
한국산림복지진흥원 공무원직 직무기술서

2024. 3.



한국산림복지진흥원
Korea Forest Welfare Institute



목 차

한국산업복지진흥원 NCS 기반 채용 직무기술서

- 1. 시설관리(공무직) 1
- 2. 일반행정(공무직) 5

채용분야	시설관리 (공무직)	NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류(직무)
			23. 환경·에너지·안전	06. 산업안전보건	01. 산업안전관리	00. 산업안전관리공통직무 01. 기계안전관리 02. 전기안전관리
14. 건설	01. 건설공사관리	03. 건설시공후관리	01. 유지관리			
24. 농림어업	03. 임업	01. 산림자원조성 02. 산림관리	02. 산림조성 02. 산림보호			
14. 건설	05. 조경	01. 조경	03. 조경관리			
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (산업안전관리공통직무) 사업장안전점검, 산업안전보호장비관리 ○ (기계안전관리) 기계작업과정 특성분석, 기계 위험성평가, 기계안전점검 ○ (전기안전관리) 전기안전관리 업무수행 ○ (유지관리) 시설물 유지관리 및 보수 ○ (산림조성) 산림조사지원 ○ (산림보호) 수목야생동물에 의한 수목 피해방지, 비생물적 수목피해 예방, 산불예방 관리 ○ (조경관리) 수목보호관리, 비배관리, 조경시설물관리, 관수 및 기타 조경관리 					
진흥원 주요사업	<ol style="list-style-type: none"> 1. 국가가 조성한 산림복지단지의 운영 : 국립산림치유원, 숲체원(산림교육센터), 치유의 숲 등 2. 산림복지시설의 조성 및 운영 : 신규 산림복지시설 조성 및 국가 산림복지시설 위탁운영 등 3. 산림복지에 관한 조사 및 연구 : 산림복지효과분석, 산림치유자원조사 등 4. 산림복지서비스 이용권 운영 : 소외계층 대상 산림복지서비스 이용권(바우처) 발급, 관리, 운영 전반 5. 산림복지 일자리 지원 : 산림복지전문가 자격 관리·운영, 산림복지전문업 등록·관리 등 6. 국내외 산림복지 관련 단체와의 교류 및 협력 : 기업연계 산림복지서비스 협력사업 추진 등 7. 녹색자금 운용관리 : 녹색자금 관리 및 운영, 녹색자금 지원사업 공모 및 관리, 평가 등 					
해당직무 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시설 점검 및 유지관리 보조 ○ 전기시설물 점검 및 유지관리 보조 ○ 기계설비의 유지관리 보조 ○ 배관 등 건축기계설비 유지관리 보조 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 산림복지시설의 산림자원 및 경관 관리 보조 ○ 산림복지시설 환경보전 보조 ○ 산림복지시설의 조경시설물 관리 보조 ○ 산림복지시설의 수목식재 보조 			

직무능력 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (산업안전관리공통직무) 사업장 내 위험요인을 결정하고 감소대책을 수립하여 전반적인 사업장 안전관리를 수행하고, 발생한 재해에 대한 원인분석을 통해 안전한 작업환경을 구성함 ○ (기계안전관리) 기계설비로 인한 재해 분석을 통하여 기계의 위험성을 도출하고 설비의 안전 대책에 대한 기술 전반을 이해함으로써, 유해위험기계기구의 안전대책에 적용·관리하여 안전하고 쾌적한 작업환경을 조성함 ○ (전기안전관리) 전기안전관리는 안전한 작업환경을 조성하기 위하여 전기재해방지에 대한 기반기술을 이해하고, 전기 에너지로 인한 전기 재해의 위험성을 분석·도출하여, 전기설비 안전관리에 적용함으로써, 전기 사고, 감전 재해, 전기 화재·폭발, 정전기 장애, 재해를 예방하고 대응함 ○ (유지관리) 건축·시설물의 기능을 유지·보전하고 이용자의 편의와 안전을 높이기 위한 점검, 진단, 정비를 일상적, 정기적으로 실시하여 손상된 부분을 원상복구하고 성능향상, 개량, 보수 등의 활동을 수행 ○ (산림조성) 지속가능한 산림경영을 위하여 산림조사, 산림경영계획을 바탕으로 조림, 풀베기, 덩굴제거, 어린나무 가꾸기 및 숙아베기 실행과 효율적인 작업 실행을 위한 설계, 감리 및 안전관리 업무를 수행하는 업무 ○ (산림보호) 산림에서 발생하는 병해충, 야생동물, 비생물적 요인 및 산불 등의 피해에 대한 예찰, 진단, 계획, 설계, 예방 및 피해 저감 대책을 통하여 산림 생산성 향상과 수목의 건강성을 유지하는 업무 ○ (조경관리) 조성된 조경공간과 시설물을 아름다운 경관과 쾌적하고 안전한 환경으로 유지하기 위해 생태적, 공학적, 예술적인 지식과 기술을 활용하여 관리업무를 효과적으로 수행하는 업무 	
전형방법	○ 서류전형 → 필기시험 → 면접시험 → 최종합격자 발표	
일반요건	연령	만 60세 이하
	성별	제한없음
	경력	제한없음
교육요건	학력	제한없음
	전공	제한없음

필요지식	○ (산업안전관리공통직무) · 산업안전보건 관련 법령에 대한 지식 · KOSHA Guide에 대한 이해	· 작업공정 및 작업환경에 대한 기본 지식 · 작업공정에 따른 점검 방법에 대한 지식
	○ (기계안전관리) · 작업공정의 이해 · 점검주기 및 점검방법 · 산업안전보건법 · 자율안전확인대상과 안전검사 대상의 구분 · 기계의 사용, 유지보수, 폐기 기준	· 기계·기구 위험요소 · 안전관리 중요도 · 안전점검표 항목 · 안전점검계획
	○ (전기안전관리) · 설계도면 관련 지식 · 전기설비 명세서 및 시험성적서 · 전기안전관련 법령	· 정격차단용량 관련 지식 · 전기안전관리규정 관련 지식 · 위험성평가 관련 지식
	○ (유지관리) · 시설물 점검·진단·성능 상태 분석에 관한 지식 · 보수·보강 시공 관리 및 성능 평가에 관한 지식	· 유지관리 보수·보강 후 시설물 이력 관리에 관한 지식
	○ (산림·조경) · 산림의 기능 구분에 대한 기본지식 · 병해충에 관한 지식 · 주요 조경식물 비배관리 지식	· 관상용 잔디 특성에 대한 지식 · 수목 생리 특성에 대한 지식 · 서식환경 및 생태계에 대한 지식
필요기술	○ (산업안전관리공통직무) · 안전기준에 따른 점검결과 평가능력	· 공정흐름에 대한 위험인지 능력 · 안전장구에 대한 착용 지도 능력
	○ (기계안전관리) · 작업공정 파악능력 · 안전장치 분류 능력 · 안전점검계획 수립 능력	· 기계안전 상태 파악능력 · 안전점검 시스템 개선 능력
	○ (전기안전관리) · 전기도면 이해능력 · 계측기 사용 능력	· 계측결과 분석능력 · 전기설비 적정성 검토능력
	○ (유지관리) · 시설물 보수·보강 대안 공법 선정 판단 능력	· 시설물 유지관리 지침서에 따른 보수 능력
	○ (산림·조경) · 산림의 기능을 판단할 수 있는 기술 · 산림조사에 관한 기술 · 생장특성에 대한 관찰 기술	· 주요 병해충 구분 능력 · 조경식물 현황파악 기술 · 식재, 시설물의 보수·관리 능력
필요태도	· 작업공정을 상세하게 파악하려는 자세 · 관련 법령을 꼼꼼하게 점검하려는 자세 · 안전기준에 대한 준수 의지 · 안전사고 예방기법 적용 의지 · 시설물 사용 목적에 대한 이해 · 자연에 대한 주의깊은 관심과 관찰력 · 동식물의 특성 및 자연을 배려하여 친환경적으로 공사하려는 태도	· 기계, 전기, 시설물의 상태를 꼼꼼하게 점검하려는 자세 · 기존 시스템을 적극적으로 개선하려는 노력 · 책임감 있는 성실한 태도 · 정확하고 세심한 업무처리 태도 · 합리적으로 분석하고 처리하는 태도 · 섬세하게 관찰하여 확인하는 태도

<p>관련자격 (우대)</p>	<p><직무분야></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 건축전기설비기술사, 전기응용기술사, 소방기술사, 전기기능장, 전기공사기사, 전기기사, 소방설비기사(전기분야), 건축기계설비기술사, 공조냉동기계기술사, 소방기술사, 소방시설관리사, 건축설비기사, 공조냉동기계기사, 소방설비기사(기계), 에너지관리기사, 토목구조기술사, 토목시공기술사, 토질및기초기술사, 토목기사, 건축구조기술사, 건축시공기술사, 건축품질시험기술사, 건축사, 건축기계설비기술사, 건축기사, 건축설비기사, 실내건축기사, 산림기술사, 조경기술사, 산림기사, 조경기사 ○ 전기공사산업기사, 전기산업기사, 소방설비산업기사(전기분야), 건축설비산업기사, 공조냉동기계산업기사, 에너지관리산업기사, 소방설비산업기사(기계), 토목산업기사, 건축산업기사, 건축설비산업기사, 실내건축산업기사, 산림산업기사, 조경산업기사 ○ 전기기능사, 공조냉동기계기능사, 에너지관리기능사, 측량기능사, 실내건축기능사, 산림기능사, 조경기능사 <p><전산·OA분야></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 정보관리기술사, 컴퓨터시스템응용기술사, 정보처리기사, 전자계산기조직응용기사, 컴퓨터활용능력 1급 ○ 사무자동화산업기사, 정보처리산업기사, 전자계산기제어산업기사, 워드프로세스(구 워드프로세서는 1급에 한함), 컴퓨터활용능력 2급
<p>직업 기초능력</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 기술능력, 직업윤리
<p>참고 사이트</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr ○ www.fowi.or.kr

채용분야	일반행정 (공무직)	NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류(직무)
			02. 경영, 회계, 사무	02. 총무·인사	01. 총무 03. 일반사무	01. 총무 02. 사무행정
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 비품관리, 업무지원, 용역관리 ○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료 관리, 회의운영, 사무행정 업무관리 					
진흥원 주요사업	<ol style="list-style-type: none"> 1. 국가가 조성한 산림복지단지의 운영 : 국립산림치유원, 숲체원(산림교육센터), 치유의 숲 등 2. 산림복지시설의 조성 및 운영 : 신규 산림복지시설 조성 및 국가 산림복지시설 위탁운영 등 3. 산림복지에 관한 조사 및 연구 : 산림복지효과분석, 산림치유자원조사 등 4. 산림복지서비스 이용권 운영 : 소외계층 대상 산림복지서비스 이용권(바우처) 발급, 관리, 운영 전반 5. 산림복지 일자리 지원 : 산림복지전문가 자격 관리·운영, 산림복지전문업 등록·관리 등 6. 국내외 산림복지 관련 단체와의 교류 및 협력 : 기업연계 산림복지서비스 협력사업 추진 등 7. 녹색자금 운용관리 : 녹색자금 관리 및 운영, 녹색자금 지원사업 공모 및 관리, 평가 등 					
해당직무 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 부서 내 문서관리, 문서작성, 데이터관리, ○ 조직 내·외부에서 필요한 업무 지원 및 관리 사무자동화 관리 운용 					
직무능력 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 총무는 원활한 업무수행을 지원하기 위한 비품관리, 용역업체 관리 등을 수행함 ○ 사무행정은 부서내 필요한 문서작성 및 관리, 데이터 관리, 회계처리 및 정산, 고객 응대 등을 수행함 					
전형방법	○ 서류전형 → 필기시험 → 면접시험 → 최종합격자 발표					
일반요건	연령	만 60세 이하				
	성별	제한없음				
	경력	제한없음				
교육요건	학력	제한없음				
	전공	제한없음				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) <ul style="list-style-type: none"> · 자체 구매규정 · 비품관리 규정 · 하도급거래공정화에 관한 법률 · 용역업체 관리 방안 					
	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) <ul style="list-style-type: none"> · 문서관리규정 · 문서분류방법 · 문서관리 프로세스 · 문서양식과 유형 · 자료정리 분류 · 자료 분류를 위한 기준개발 지식 · 정보를 비교 조사할 수 있는 기술적 지식 · 회의 운영방법 · 회의에 사용되는 물품과 장비 운영매뉴얼 · 회의 안내 방법 · 경비처리 지침 · 보안규정 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) <ul style="list-style-type: none"> · 구매실무 계약 · 전산시스템 활용 능력 · 계약협상능력 					
	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) <ul style="list-style-type: none"> · 문서분류 기법 · 문서정리능력 · 컴퓨터 활용능력 · 정보검색 능력 · 회의 안내 능력 · 회의내용 이해능력 · 추가 요청 사항 대처 능력 · 정보수집능력 · 장부정리능력 · OA 활용 능력 · 정보수집기술 					

<p>필요태도</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 업무 규정 준수 · 문서보안 준수 · 성실성 · 정확한 업무처리 태도 · 주의깊은 관찰 · 세밀하게 자료를 분석하려는 노력 · 회의 참석자와의 원활한 커뮤니케이션하려는 노력 · 업무의 효율성을 추구하려는 의지 · 지침과 규정에 의거 업무를 처리하는 노력 · 수행업무에 대한 전문적 지식 확보 노력 · 문제해결을 위한 적극적인 태도 · 공정하고 객관적인 자세 · 법규 준수 노력
<p>관련자격 (우대)</p>	<p><직무분야></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 공인회계사(CPA), AICPA(미국공인회계사), 세무사, 노무사, 변호사, 변리사, 감정평가사, 법무사, 재경관리사, 경영지도사(인적자원, 재무), 전산세무 1급, 세무회계1급, 기업회계 1급, 행정사(일반) ○ 전산회계운용사(전산회계사) 1·2급, 전산세무 2급, 전산회계 1·2급, 세무회계 2급, 회계관리 1·2급, 기업회계 2급, 회계정보처리(FAT) 1·2급 ○ 기업회계 3급, 세무회계 3급, 전산회계운용사 3급 <p><전산·OA분야></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 정보관리기술사, 컴퓨터시스템응용기술사, 정보처리기사, 전자계산기조직응용기사, 컴퓨터활용능력 1급 ○ 사무자동화산업기사, 정보처리산업기사, 전자계산기제어산업기사, 워드프로세스(구 워드프로세서)는 1급에 한함), 컴퓨터활용능력 2급
<p>직업 기초능력</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리
<p>참고사이트</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr ○ www.fowi.or.kr