

## 【NCS기반 채용 직무기술서 (사무지원)】

| 채용 분야    | 공무직(사무지원)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |             |             |                         |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|-------------------------|
| 분류 체계    | 대분류                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 중분류         | 소분류         | 세분류                     |
|          | 01.사업관리                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 01. 사업관리    | 01. 프로젝트 관리 | 02. 프로젝트 관리             |
|          | 02. 경영·회계·사무                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 01. 기획사무    | 03. 마케팅     | 01. 마케팅전략기획<br>02. 고객관리 |
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 02. 총무·인사   | 01. 총무      | 01. 총무                  |
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |             | 03. 일반사무    | 02. 사무행정                |
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 03. 재무·회계   | 01. 재무      | 01. 예산                  |
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 04. 생산·품질관리 | 03. 무역·유통관리 | 02. 수출입관리               |
| 능력 단위    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(사업관리)</b> 01. 프로젝트 통합관리 / 11. 프로젝트 의사소통관리</li> <li>○ <b>(마케팅전략기획)</b> 04. 마케팅전략 계획수립 / 05. 마케팅시장 환경분석 / 10. 마케팅 성과관리</li> <li>○ <b>(고객관리)</b> 01. 고객관리 계획수립 / 02. 고객 필요정보 제공 / 06. 고객지원과 고객관리 실행</li> <li>○ <b>(총무)</b> 01. 사업계획수립 / 02. 행사지원관리 / 07. 업무지원 / 08. 총무문서관리</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 01. 문서작성 / 02. 문서관리 / 03. 자료 관리 / 05. 사무행정 업무관리</li> <li>○ <b>(예산)</b> 05. 확정 예산 운영 / 06. 예산 실적 관리</li> <li>○ <b>(수출입관리)</b> 05. 수출마케팅</li> </ul> |             |             |                         |
| 직무 수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 프로젝트(기능 개선 등) 관리 업무</li> <li>○ 기업 모집 및 고객 응대</li> <li>○ 고객 등 항목별 데이터 관리 및 분석</li> <li>○ 문서 작성, 데이터 관리 등의 사무행정 업무</li> <li>○ 사업 예산 운영 및 실적 관리</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                |             |             |                         |
| 필요 지식    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고객 커뮤니케이션 및 응대 업무</li> <li>○ 문서 작성 관리 지식</li> <li>○ 행정·경영·회계 분야 지식</li> <li>○ 해외마케팅 분야 지식</li> <li>○ 한글 및 MS 워드/엑셀/파워포인트 프로그램 매뉴얼에 대한 지식</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |             |             |                         |
| 필요 기술    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 문서작성 및 관리기법, 커뮤니케이션 능력, IT 활용기법, 개념적 사고능력, 분석적 사고능력, 고객관리 시스템 활용 능력, 프레젠테이션 능력, 검색 능력, 정보수집 능력, 스토리보드 작성 기술, UI 문서화 기술</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |             |             |                         |
| 직무 수행 태도 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고객 중심적 사고, 정확하고 세밀한 일처리태도, 업무네트워크 형성 노력, 콘텐츠 시장 동향 파악 노력, 프로세스 개선노력, 논리적 사고, 팀워크 수행능력, 효율적 시간관리</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |             |             |                         |
| 직업 기초 능력 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 직업윤리</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |             |             |                         |
| 참고 사이트   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |             |             |                         |

## 【NCS기반 채용 직무기술서 (경비)】

| 채용 분야    | 공무직(경비)                                                                                                                                                                                                                   |        |           |        |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------|--------|
| 분류 체계    | 대분류                                                                                                                                                                                                                       | 중분류    | 소분류       | 세분류    |
|          | 11. 경비·청소                                                                                                                                                                                                                 | 01. 경비 | 01. 경비·경호 | 01. 보안 |
| 능력 단위    | ○ (보안) 02. 경비고객관계관리 / 04. 출입통제 / 05. 질서유지 / 06. 순찰활동<br>07. 사건사고대처 / 08. 보안관제                                                                                                                                             |        |           |        |
| 직무 수행 내용 | ○ 주요 시설물 순찰 및 보안점검·관리, 출입자 통제·관리 업무 등을 포함한 공사의 재산·생명·신체를 보호하기 위하여 예방 및 대응하는 일체의 안전 활동                                                                                                                                     |        |           |        |
| 필요 지식    | ○ 경비업무의 성격과 특성에 대한 기본지식<br>○ 직업예절에 대한 이해<br>○ 출입고객의 유형 및 성향, 대응방법에 대한 이해<br>○ 순찰시 점검요소 및 방법, 순찰방법, 순찰장비에 대한 이해<br>○ 안전점검 및 방범시스템에 대한 이해<br>○ 상황별 경보방법, 침입자 대응방법, 화재시 상황전파에 대한 지식<br>○ 각종 재난 및 안전사고에 대한 처리방법, 방범시스템 운용방법 등 |        |           |        |
| 필요 기술    | ○ 유형별 순찰수행 및 각 상황별 우발상황 조치능력 및 기술<br>○ 경비장비 운용기술, 사건사고 상황별 경보발령기술<br>○ 상황별 침입자 대응 능력 및 기술, 화재관련 소화장비 사용 및 관리기술<br>○ 응대예절 수행요령, 출입고객의 유형화 및 이해 능력 및 기술                                                                     |        |           |        |
| 직무 수행 태도 | ○ 고객지향적 태도, 신속한 조치를 위한 적극적인 대처 노력<br>○ 상황에 따라 신속히 대처할 수 있는 준비자세<br>○ 재난상황 대응에 대한 안전수칙 준수<br>○ 상호 업무적 커뮤니케이션의 원활한 유지<br>○ 개인정보취급 관련 법규 준수                                                                                  |        |           |        |
| 직업 기초 능력 | ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 직업윤리                                                                                                                                                                                                    |        |           |        |
| 필요 자격    | ○ (필수) 일반경비원 신입교육과정 이수자 또는<br>경비업법 시행령 제18조 제2항 의거 교육 면제 대상                                                                                                                                                               |        |           |        |
| 참고 사이트   | ○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>                                                                                                                                                                        |        |           |        |

## 【NCS기반 채용 직무기술서 (미화)】

| 채용 분야    | 공무직(미화)                                                                                                                                                                        |        |        |          |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|----------|
| 분류 체계    | 대분류                                                                                                                                                                            | 중분류    | 소분류    | 세분류      |
|          | 11. 경비·청소                                                                                                                                                                      | 02. 청소 | 01. 청소 | 01. 환경미화 |
| 능력 단위    | ○ (환경미화) 01. 청소현장현황파악 / 03. 청소활동수행 / 05. 청소품질검증                                                                                                                                |        |        |          |
| 직무 수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 건물 내외부 청소, 분리수거 및 폐기물 운반·배출, 제설작업, 청소장비 조작 등</li> <li>○ 사무실 및 공용공간의 청결유지, 청소현장 현황 파악, 청소활동, 청소품질검증 등 미화 전반</li> </ul>                 |        |        |          |
| 필요 지식    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 청소대상물에 대한 지식, 청소범위 요소에 대한 지식, 청소활동 프로세스, 청소활동 과정에 대한 정보</li> <li>○ 청소활동 점검요소, 청소품질 관리 등</li> </ul>                                    |        |        |          |
| 필요 기술    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 환경미화 일반 관리</li> <li>○ 고객요구수준에 대한 이해, 상황판단 및 대처능력</li> <li>○ 미화 관리 능력, 체크리스트 활용기술 등</li> </ul>                                         |        |        |          |
| 직무 수행 태도 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 책임감과 긍정적 사고, 기본 안전의식</li> <li>○ 철저한 준비 및 확인자세</li> <li>○ 고객지향적 사고, 청소 작업자간 친밀함 유지</li> <li>○ 피드백 수용성 및 개선의지, 친절하고 신속한 태도 등</li> </ul> |        |        |          |
| 직업 기초 능력 | ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 직업윤리                                                                                                                                                         |        |        |          |
| 참고 사이트   | ○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>                                                                                                                             |        |        |          |