

한국노인인력개발원 채용 직무기술서

일반신입 (행정)

채용 분야	일반신입 (행정)	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무		
			중분류	01. 기획사무		02. 총무인사
			소분류	01. 경영기획	03. 마케팅	03. 일반사무
			세분류	01. 경영기획	02. 고객관리	02. 사무행정
주요 사업	○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업 개발 및 보급 ○ 노인 및 노인일자리 종사자 교육훈련 ○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업에 관한 조사 및 연구 ○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업 정보시스템 운영 ○ 지역노인일자리 전담기관에 대한 지원 및 평가 등					
직무 수행 내용	○ (경영기획) 사업환경 분석, 사업계획 수립 및 실행, 신규사업 기획, ○ (고객관리) 고객(국민, 노인일자리 유관기관 등)지원과 고객관리 실행, 고객 분석과 데이터 관리, 고객 필요정보 제공 ○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의 및 행사 운영					
필요 지식	○ (경영기획) 전략적 목표에 대한 개념, 산업 동향, 중장기·연간 사업계획 추진 전략 ○ (고객관리) 고객응대 방법, 고객요구 분석 방법, 고객관계 관리 방법, 고객 데이터 수집 방법과 절차 ○ (사무행정) 문서작성, 회사 내부 업무처리 절차, 자료정리 분류, 직제규정 및 부 서의 업무분장, 회의 및 행사 유형·운영 방법, 기본 회계 지식					
필요 기술	○ (경영기획) 핵심성공요소 도출 기법, 사업별 로드맵 작성 기법, 기획서 작성 기술, 아이디어 장단점 분석 기술 ○ (고객관리) 문제 상황 분석 기술, 고객응대 기술, 고객관계 관리 기술, 고객에 맞게 자료를 가공하는 능력, 타부서와의 의사소통능력 ○ (사무행정) 요구사항 분석 능력, 자료검색 능력, 업무용 프로그램 활용능력, 문서편집 능력, 회의 및 행사 운영·지원 능력					
직무 수행 태도	○ (경영기획) 전략적 관점, 도전적인 목표 설정, 신사업 아이디어 도출을 위한 창의적 사고, 종합적 시각을 견지 ○ (고객관리) 신속하고 정확한 업무처리 자세, 요구사항에 대한 친절한 응대 자세, 주인의식, 고객에 대한 책임감, 타부서와 협업적 태도 ○ (사무행정) 업무특성 파악 노력, 정확한 자료 관리 태도, 성실한 업무 처리 태도, 업무규정 준수, 부서원과의 팀워크 지향					
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보능력, 조직이해능 력, 대인관계능력, 직업윤리					
참고 사이트	○ https://www.ncs.go.kr					

한국노인인력개발원 채용 직무기술서

일반신입 (안전)

채용 분야	행정사무직 (안전)	분류 체계	대분류	23. 환경·에너지·안전	
			중분류	06. 산업안전	
			소분류	01. 산업안전관리	02. 산업보건관리
			세분류	00. 산업안전관리공통직무 03. 건설안전관리	01. 산업보건관리
주요 사업	○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업 개발 및 보급 ○ 노인 및 노인일자리 종사자 교육훈련 ○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업에 관한 조사 및 연구 ○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업 정보시스템 운영 ○ 지역노인일자리 전담기관에 대한 지원 및 평가 등				
직무 수행 내용	○ (산업안전관리) 작업장 환경 분석 등을 통하여 작업 수행 및 작업 관리상의 위험성을 도출하고 건설재해·사고방지에 대한 기반기술을 이해함으로써, 사업·공종별 안전대책에 적용·관리하여 안전하고 쾌적한 작업환경 조성 ○ (산업보건관리) 근로자의 육체적·정신적·사회적 건강을 유지 증진 시키며 작업조건으로 인한 질병 예방 및 건강에 유해한 작업환경 개선을 통해, 근로자의 생리적·심리적으로 적합한 작업환경 배치				
필요 지식	○ (산업안전관리) 공종 및 공정별 안전점검표 내용에 대한 지식, 공종별 안전관리 세부 목표 수립 방법에 대한 지식, 근로자의 안전한 작업행동, 적합한 작업방법에 대한 지식, 기계, 장비의 주요장치 종류에 대한 지식, 산업안전보건법령에 대한 이해, 위험성 평가에 대한 지식, 위험요인 확인 시 필요한 개인보호구의 선정·사용에 관한 지식 등 ○ (산업보건관리) 산업재해예방계획의 수립 관련 법령지식, 산업안전보건위원회 활동에 관한 법령지식, 근로자의 안전·보건교육에 관한 법령지식, 산업재해 원인조사 및 재발 방지 대책의 수립, 통계 기록유지, 산업안전보건법, 작업공정, 응급처치, 산업재해처리 과정 및 체계, 산업재해예방 관련기준, 실시계획서 작성, 작업표준, 작업절차, 작업환경측정결과, 유해·위험요인 선정방법, 화학물질의 유해성과 노출정도, 기계·기구, 설비, 작업 등의 특성, 공학적 개선대책, 유해·위험작업 근로자의 건강 보호 조치, 사업장 산업보건교육 법적 근거				
필요 기술	○ (산업안전관리) 근로자의 작업행동과 관련한 위험을 인식할 수 있는 능력, 목표와 안전보건활동 계획 수립 능력, 본사와 현장, 협력업체와 상호 연계성 조사 능력, 안전기준에 따른 점검결과와 평가능력, 안점점검 및 위험성 평가 기술 등 ○ (산업보건관리) 현장조사 기술, 관련자료 및 통계 해석, 응급처치, 재해원인 파악을 위한 업무조정, 구급장비 운영 및 관리 기술, 예방대책의 시행 및 효과의 평가 기술, 안전보건정보 사전조사 능력, 위험성평가 활용, 위해위험요인 교육 능력, 직무스트레스 평가도구 활용, 산업보건교육 계획안 작성				
직무 수행 태도	○ 기획 마인드, 다양한 의견의 경청, 분석적 사고, 상황 대응의 민첩성, 전략적 사고, 체계적 사고, 피드백에 대한 수용성, 문제점에 대한 개선의지, 컨셉트와 콘텐츠의 창의성, 고객대응과 프로모션의 창의성 등 ○ 업무규정 및 일정계획 준수, 원활한 의사소통 태도, 공정한 업무수행 자세, 적극적인 정보 수집 자세, 논리적/분석적/객관적 사고, 국내외 선진 정책 및 제도에 대한 이해력·응용력, 고객서비스 지향, 정보보안 중시, 적극적인 협업 태도, 윤리의식, 보안의식, 안전의식 등				
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리, 기술능력, 자기개발능력				
참고 사이트	○ https://www.ncs.go.kr				

한국노인인력개발원 채용 직무기술서

**고졸신입
(행정)**

채용 분야	고졸신입 (행정)	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무		
			중분류	01. 기획사무		02. 총무인사
			소분류	01. 경영기획	03. 마케팅	03. 일반사무
			세분류	01. 경영기획	02. 고객관리	02. 사무행정
주요 사업	○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업 개발 및 보급 ○ 노인 및 노인일자리 종사자 교육훈련 ○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업에 관한 조사 및 연구 ○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업 정보시스템 운영 ○ 지역노인일자리 전담기관에 대한 지원 및 평가 등					
직무 수행 내용	○ (경영기획) 사업환경 분석, 사업계획 수립 및 실행, 신규사업 기획, ○ (고객관리) 고객(국민, 노인일자리 유관기관 등)지원과 고객관리 실행, 고객 분석과 데이터 관리, 고객 필요정보 제공 ○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의 및 행사 운영					
필요 지식	○ (경영기획) 전략적 목표에 대한 개념, 산업 동향, 중장기·연간 사업계획 추진 전략 ○ (고객관리) 고객응대 방법, 고객요구 분석 방법, 고객관계 관리 방법, 고객 데이터 수집 방법과 절차 ○ (사무행정) 문서작성, 회사 내부 업무처리 절차, 자료정리 분류, 직제규정 및 부 서의 업무분장, 회의 및 행사 유형·운영 방법, 기본 회계 지식					
필요 기술	○ (경영기획) 핵심성공요소 도출 기법, 사업별 로드맵 작성 기법, 기획서 작성 기술, 아이디어 장단점 분석 기술 ○ (고객관리) 문제 상황 분석 기술, 고객응대 기술, 고객관계 관리 기술, 고객에 맞게 자료를 가공하는 능력, 타부서와의 의사소통능력 ○ (사무행정) 요구사항 분석 능력, 자료검색 능력, 업무용 프로그램 활용능력, 문서편집 능력, 회의 및 행사 운영·지원 능력					
직무 수행 태도	○ (경영기획) 전략적 관점, 도전적인 목표 설정, 신사업 아이디어 도출을 위한 창의적 사고, 종합적 시각을 견지 ○ (고객관리) 신속하고 정확한 업무처리 자세, 요구사항에 대한 친절한 응대 자세, 주인의식, 고객에 대한 책임감, 타부서와 협업적 태도 ○ (사무행정) 업무특성 파악 노력, 정확한 자료 관리 태도, 성실한 업무 처리 태도, 업무규정 준수, 부서원과의 팀워크 지향					
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보능력, 조직이해능 력, 대인관계능력, 직업윤리					
참고 사이트	○ https://www.ncs.go.kr					