

# NCS기반 채용직무 설명자료: 일반행정(일반, 장애, 보훈)

채용분야	일반행정	NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류	
			02. 경영·회계·사무	01. 기획 사무	01. 경영기획	01. 경영기획	
				02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무	01. 총무
						03. 일반사무	02. 사무행정
					03. 재무·회계	02. 회계	01. 회계·감사
04. 교육·자연·사회과학	01. 학교교육	02. 학사운영 (NCS 미개발)	02. 세무	02. 세무			
			01. 학사운영	01. 학사운영			
			02. 학적관리	02. 학적관리			
			03. 모집전형	03. 모집전형			
			04. 취업관리	04. 취업관리			
			05. 장학관리	05. 장학관리			
			06. 학생생활관리	06. 학생생활관리			
한국폴리텍대학 주요사업	○ 국가기간·전략산업 및 신성장동력 산업분야에 필요한 인력 양성, 산업체 재직근로자를 위한 향상훈련, 취업애로계층훈련, 지역산업인력개발						
담당 업무	○ 일반행정(일반,장애,보훈) 업무는 한국폴리텍대학 내 본연의 교육 서비스가 잘 이루어 질 수 있도록 행정(경영기획, 총무, 일반사무, 회계, 학사운영)을 지원하는 일이다.						
직무수행내용	경영기획	○ 경영기획 업무는, - 학교의 연간 경영계획을 수립하여 목표를 설정, 달성하기 위한 체계적인 정책방향을 결정하고 추진하여 기관 운영을 효율적으로 관리하는 일이다.					
	총무	○ 총무 업무는, - 대학경영의 목표를 달성하기 위한 사업계획 수립, 행사지원, 부동산 및 차량관리, 용역관리, 문서 관리, 임직원에 대한 업무지원 및 복리후생 지원, 국민의 알권리를 위한 민원 창구 운영, 개인 및 시설물에 대한 보안관리, 교직원 및 학생대상 사회공헌 활동 지원,조직의 원활한 운영을 위한 방안을 마련하고 지원하는 일이다.					
	일반사무	○ 일반사무 업무는, - 문서 작성 및 관리, 데이터 관리, 사무자동화 관리 운용, 회계처리 등 각종 내·외부에서 요청하는 사항에 대하여 지원 및 운영하는 일이다.					
	회계	○ 회계 업무는, - 회계상 거래를 인식하고 전표 작성 및 증빙서류 처리 및 관리, 재무상태를 파악하기 위한 결산관리 및 세무신고 등 업무처리를 하는 일이다.					
	학사운영	○ 학사운영 업무는, - 학사운영, 학적관리, 학생모집 전형계획, 대학홍보, 교원운영관리, 교육훈련장비관리, 취업관리 및 지원, 장학관련, 학생생활 지원, 학생 지도, 학교행사진행, 기숙사 관리, 도서관 관리 등을 하는 일이다.					
필요지식	경영기획	○ (경영기획) 경영핵심성공요소, 예산 계획, 관련기관·단체 특성, 정부정책·법규 동향, 유관기관 관리방안 등 경영계획 수립에 필요한 개념 및 지식					
	총무	○ (총무) 문서 분류 방법, 자체 구매규정, 구매실무계약, 사내하도급법, 아웃소싱 업체 분석, 하도급거래 공정화에 관한 법률, 보안규정, 지적재산권 관련 법률, 자산관리규정, 출장관리규정, 행사운영, 복리후생 제도 운영, 위험물 취급법규, 부동산 관련 법률, 공공기록물관리에 관한 법률 등					
	일반사무	○ (사무행정) 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 문서관리규정, 문서대장관리규정, 문서폐기규정, 업무처리 규정, 부서(팀)의 업무분장, 조직도 이해					
	회계	○ (회계감사) 회계 관련 규정, 비영리조직 회계처리에 관한 제반 규정, 회계보고서 및 분석·검토보고서, 공익법인 결산서류 등의 공시시스템, 대금의 지급방법 및 지급기준, 입·출금 전표 및 현금출납부 작성 방법 ○ (세무) 과세대상(납세의무자)의 이해, 회계기준과 세법과의 차이, 수정신고 및 경정 등의 청구의 요건과 절차, 각 세법에서 정하는 경정 등의 청구 특례, 회사의 퇴직급여 규정, 세무조정(결산조정, 신고조정)과 소득처분, 개정세법, 지방소득의 범위 및 구분, 퇴직연금제도					
	학사운영	○ (학사운영) 교육훈련 운영 및 입시관리, 교육훈련계획, 학칙, 학사운영 제규정 ○ (학적관리) 전문대학 학칙, 교육훈련계획, 학사운영 제규정 ○ (모집전형) 근로자직업능력 개발법, 교육훈련운영 및 입시관리 기법, 입학전형기본계획 ○ (취업관리) 통계학, 대학정보공시, 고등교육통계시스템, 교육부 취업관련 지침 ○ (장학관리) 업무협약 기본지식, 저소득층 관련 정부관련 법, 한국장학재단 주요사업, 국가장학금 관련 규정, 내부 장학관련 학칙 ○ (학생생활관리) 전문대학이상 학생 생활지도 우수사례, 정부 민원 처리에 관한 법률, 내부 민원사무처리 지침, 기숙사 운영 및 관리규정, 용역관련 법규					
필요기술	경영기획	○ (경영기획) 경영환경 분석기법, 사업별 평가기준 수립 능력, 신규사업 평가여부 검토 능력, 예산편성 기준 능력, 기획서 작성 기술, 이해관계자와의 협상 능력 및 관리 기술					
	총무	○ (총무) 물가정보검색 기술, 협상 기술, 대인관계 기술, 시장조사분석 기술, 주요장비 취급, 예산 전산시스템 활용, 문서작성 기법, 부동산 시세 정보 검색 능력, 컴퓨터 활용 기술, 행사 진행기술, 법규 해석 능력, 벤치마킹 기술, 공사비용 견적 분석 능력, 협상기술, 문서작성능력, 계약서 작성 기술					
	일반사무	○ (사무행정) 문서기안 및 정리 능력, 데이터활용 능력, 데이터베이스 관리 능력, 사무기기 활용 능력, 회의내용 처리 능력					
	회계	○ (회계감사) 재무분석정보의 작성 및 보고 기술, 분석·검토보고서 작성 능력, 입·출금에 대한 근거자료 확인 능력, 전도금 관리 능력 ○ (세무) 수정신고 및 경정 등의 청구 절차 파악능력, 각 세법의 계산구조 파악 능력, 세무정보시스템 활용 능력, 평균급여 산출에 따른 퇴직금 계산능력, 관련 세법에 대한 적용 및 세액 산출능력					
	학사운영	○ (학사운영) 교육훈련 환경 분석 및 전략적 이해, 학사운영 능력, 정부정책 및 법규 이해 ○ (학적관리) 교과운영 및 학생관리 능력, 컴퓨터 활용기술 및 통계기법, 시스템활용 능력 ○ (모집전형) 입시계획 수립, 입시사정 능력, 입시홍보전략 기술, 컴퓨터 활용기술 및 통계기법 ○ (취업관리) 컴퓨터활용능력, 데이터 분석기술, 업체관리능력, 협상능력, 시스템활용 능력(취업, 정보공시 등) ○ (장학관리) 장학선발 기준 수립, 장학금 유치능력, 장학기관과의 업무협약체결 기술 ○ (학생생활관리) 연간 생활지도 기본계획 수립 능력, 각종 동아리 구성 및 운영능력, 고객에 대한 신속한 대응능력, 기숙사 기본운영계획 수립 능력, 학생관리 능력, 시설 및 비품관리					



직무수행태도	경영기획	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ (경영기획) 원활한 의사소통을 하려는 자세, 적극적 의사소통 자세, 목표지향적 사고 협력적 관계에 대한 정확한 인식, 문제 해결에 대한 적극적 의지</li> </ul>
	총무	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ (총무) 표준을 준수하려는 노력, 제도 실행의 공정성, 계약서 약정사항 준수, 합리적 사고력, 전략적 사고, 윤리의식, 상황판단능력, 신속한 업무처리, 협업을 통한 조정 노력, 비용절감 노력, 투명성, 치밀하고 꼼꼼한 자세, 현장 문제를 적극적으로 해결하려는 자세, 솔선수범하는 자세, 타부서와의 협업 자세, 형평성 적용, 고객 서비스 마인드</li> </ul>
	일반사무	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ (사무행정) 업무 규정 준수, 구성원들에 대한 배려, 문서보안 준수, 정확한 데이터 관리 태도, 성실성, 다양한 정보수집을 하려는 태도</li> </ul>
	회계	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ (회계감사) 회계처리에 대한 정확성, 분석정보에 대한 판단력</li> <li>◦ (세무) 회계와 세법을 접목할 수 있는 종합적 사고, 각 쟁점에 대한 포괄적이고 비판적인 사고, 세심하고 주의 깊은 태도</li> </ul>
	학사운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ (학사운영) 기획력,분석적 사고, 학생-교원간 커뮤니케이션 능력, 객관성 유지, 공정한 운영</li> <li>◦ (학적관리) 상황 변화에 따른 대응능력, 신속성, 정확성, 꼼꼼한 일처리, 개인정보관리 및 보안준수, 지표관리의 이해</li> <li>◦ (모집전형) 객관적 판단, 외부고객 전략적 대응, 지원자에 대한 서비스 자세, 적극적인 태도, 개인정보관리, 지표관리의 이해</li> <li>◦ (취업관리) 기업체와의 유대관계 및 커뮤니케이션 능력, 다양한 정보수집</li> <li>◦ (장학관리) 객관적인 판단, 책임감있는 태도, 공정한 기준, 업무규정 준수</li> <li>◦ (학생생활관리) 솔선수범 태도, 공감하고 경청하는 태도, 세심한 관찰력, 의사소통, 긍정적인 자세와 커뮤니케이션 능력, 요구사항에 대한 명확한 판단력, 고객중심적인 사고방식</li> </ul>
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 공고문 참조[일반행정(일반)의 경우 유효한 공인어학성적 기준 보유자]</li> </ul>	
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 조직이해능력</li> </ul>	
참고사이트	<a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ NCS 미개발 직무는 위 참고사이트를 활용하실 수 없습니다.</li> <li>◦ 위 직무설명자료는 현재 개발된 NCS 중 한국폴리텍대학 채용직무와 관련된 NCS 중 대표적인 NCS 내용을 일부 선정하여 작성되었습니다.</li> <li>따라서 향후 NCS 개발동향과 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있습니다.</li> <li>◦ 한국폴리텍대학 사업 및 학사운영 업무와 관련된 사항은 대학 홈페이지(<a href="http://www.kopo.ac.kr">www.kopo.ac.kr</a>)를 활용하시기 바랍니다.</li> </ul>	



# NCS기반 채용직무 설명자료: 일반행정(전산)

채용분야	전 산	NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
					03. 일반사무	02. 사무행정
채용분야	전 산	NCS 분류 체계	20. 정보통신	01. 정보기술	03. 정보기술운영	01. IT 시스템 관리
					04. 정보기술관리	02. IT 기술교육
						03. IT 기술지원
						01. IT 프로젝트 관리
03. IT 테스트						
한국폴리텍대학 주요사업	○ 국가기간·전략산업 및 신성장동력 산업분야에 필요한 인력 양성, 산업체 재직근로자를 위한 향상훈련, 취업애로계층훈련, 지역산업인력개발					
담당 업무	○ 일반행정(전산) 업무는 한국폴리텍대학 내 본연의 교육 서비스가 잘 이루어 질 수 있도록 행정(총무, 일반사무, 전산)을 지원하는 일이다					
직무수행내용	총 무	○ 총무 업무는, - 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 조직 내의 유/무형 자원이 효율적으로 운영되기 위한 자산 관리 및 업무 지원과 관련된 일이다.				
	일 반 사 무	○ 일반사무 업무는, - 문서 작성 및 관리, 데이터 관리, 사무자동화 관리 운용, 회계처리 등 각종 내외부에서 요청하는 사항에 대하여 지원 및 운영하는 일이다.				
	정보기술운영	[IT시스템관리] ○ (IT시스템 자원획득관리) IT시스템 구매 계약하기, 유지관리업체 관리하기 ○ (IT시스템 서비스 수준관리) 서비스 수준관리 모니터링하기 ○ (IT시스템 통합관리) 통합 모니터링 관리하기, IT시스템 유지보수 관리하기 ○ (응용SW 운영관리) 어플리케이션 운용하기 ○ (HW 운영관리) IT시스템 서버 운용하기, HW 장애 처리하기, 단말장치 운용하기 ○ (NW 운영관리) 네트워크 운용하기, 네트워크 유지보수 관리하기, 네트워크 트래픽 모니터링하기 ○ (DB 운영관리) DB 운용 관리하기 ○ (보안 운영관리) 물리적 보안 관리하기, 보안장비 운영하기 ○ (IT시스템 사용자 지원) 서비스데스크 운영 관리하기 [IT기술교육] ○ (IT기술교육 환경조성) IT기술교육 장소선정하기, IT기술교육 환경준비하기 ○ (IT기술교육 자료개발) IT기술교육 자료제작하기 ○ (IT기술교육 운영계획수립) IT기술교육 교과수요조사하기, IT기술교육 운영사전준비하기 [IT기술지원] ○ (기술지원 요청 관리) 기술지원 요청 접수하기, 단순 문의 대응하기, 기술지원 진행상태 관리하기 ○ (시스템 장애 대응) 장애 대응 방안 수립하기, 고객시스템 장애 처리하기, 장애 처리 결과 보고하기 ○ (시스템 개선 대응) 개선 방안 처리하기, 개선 결과 보고하기 ○ (시스템 점검관리) 점검 체크리스트 작성하기, 시스템 점검 수행하기, 점검 결과 보고하기				
	정보기술관리	[IT프로젝트관리] ○ (IT프로젝트 기획관리) 사업계획 수립하기, 제안요청서 작성하기 ○ (IT프로젝트 통합관리) 프로젝트 수행하기 [IT테스트] ○ (테스트 관리) 개발 산출물 테스트하기				
필요지식	총 무	○ (총무) 문서 분류 방법, 자체 구매규정, 구매실무계약, 공정화에 관한 법률, 보안규정, 지적재산권 관련 법률, 자산관리규정, 출장관리규정, 위험물 취급법규, 환경 분석방법, 위기사항 대응매뉴얼 등				
	일 반 사 무	○ (사무행정) 문서기간 절차, 문서양식과 유형, 문서관리규정, 문서대장관리규정, 문서폐기규정, 업무처리규정, 부서(팀)의 업무분장, 조직도 이해				
	정보기술운영	○ (IT 시스템 관리) 하드웨어 최신 기술 동향, 사용자 업무에 기반한 응용 시스템 지식, 사용 언어 적용 기법, 어플리케이션 구성도 이해 지식, 사용자 인터페이스(UI, User Interface), 처리 로직, 데이터 관련 개념, 어플리케이션 범위와 외부 인터페이스 관련 지식, 해당 데이터베이스의 비즈니스 로직에 관한 지식, 데이터베이스 구조화 질의어(SQL) 기법, 우선순위를 결정할 수 있는 논리적 근거, 국제공통 평가기준(CC 인증) ○ (IT 기술교육) 교육운영의 일반적 절차, 각 업무별 필요자질에 대한 지식, 교육프로그램 분석에 대한 지식 ○ (IT 기술지원) 시스템 점검관리 관리절차, 장애 유형 분류 방법				
	정보기술관리	○ (IT 프로젝트 관리) 제안요청 프로세스 ○ (IT 테스트) 제품의 요구사항별 기능적, 비기능적 품질특성과 테스트 요구사항에 대한 지식, 개발 방법론 및 프로세스에 대한 지식				
필요기술	총 무	○ (총무) 물가정보검색 기술, 협상 기술, 대인관계 기술, 시장조사분석 기술, 주요장비 취급, 예산 전산시스템 활용, 문서작성 기법, 컴퓨터 활용 기술, 행사 진행기술, 법규 해석 능력, 벤치마킹 기술, 공사비용 견적 분석 능력, 협상기술, 문서작성능력, 계약서 작성 기술				
	일 반 사 무	○ (사무행정) 문서기간 및 정리 능력, 데이터활용 능력, 데이터베이스 관리 능력, 사무기기 활용 능력, 회의내용 처리 능력				
	정보기술운영	○ (IT 시스템 관리) PC, 주변장치 등 설치 및 환경 구성 기술, 오퍼레이팅 시스템(OS) 설치 및 운용 능력, 적극적인 경청 및 문의 능력, 기존 작성된 프로그램의 코드 검토 기술, 변경 요구사항을 기존 아키텍처에 맞게 설계할 수 있는 능력, 기존 아키텍처를 이해하는 능력, 어플리케이션 간 데이터 흐름 이해 능력, 비즈니스 로직에 대한 구조화 질의어(SQL)문 구한 기술, 데이터 암호화 및 복호화 기술, 품질관리 절차 이해 능력 ○ (IT 기술교육) 컴퓨터 활용 기술, 프레젠테이션 능력 ○ (IT 기술지원) 커뮤니케이션 능력, 장애관련 지식데이터베이스 검색 기술				
	정보기술관리	○ (IT 프로젝트 관리) 실행여부와 현황을 적극적으로 파악하려는 태도 ○ (IT 테스트) 컴퓨터 활용능력				
직무수행태도	총 무	○ (총무) 표준을 준수하려는 노력, 제도 실행의 공정성, 계약서 악경사함 준수, 합리적 사고력, 전략적 사고, 윤리의식, 상황판단능력, 신속한 업무처리, 협업을 통한 조정 노력, 비용절감 노력, 투명성, 치밀하고 꼼꼼한 자세, 현장 문제를 적극적으로 해결하려는 자세, 솔선수범하는 자세, 타부서와의 협업 자세, 형평성 적용, 고객 서비스 마인드				
	일 반 사 무	○ (사무행정) 업무 규정 준수, 구성원들에 대한 배려, 문서보안 준수, 정확한 데이터 관리 태도, 성실성, 다양한 정보수집을 하려는 태도				
	정보기술운영	○ (IT 시스템 관리) 장애요소를 정확히 파악하는 태도, 장애 발생 시 신속한 대응을 통해 안전하게 작업하는 의지, 철저한 규정 준수, 시스템 장애 발생 시 역할 분담, 조치 및 보고 태도 ○ (IT 기술교육) 수업계획서 준수 노력 ○ (IT 기술지원) 장애 처리에 대한 적극적인 태도				
	정보기술관리	○ (IT 프로젝트 관리) 품질에 대한 책임감 있는 태도 ○ (IT 테스트) 제품의 품질 및 고객 우선주의 마인드				
필요자격	○ 공고문 참조					
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력					
참고사이트	<a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>					
	○ 위 직무설명자료는 현재 개발된 NCS 중 한국폴리텍대학 채용직무와 관련된 NCS 중 대표적인 NCS 내용을 일부 선정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발동향과 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있습니다. ○ 한국폴리텍대학 사업 관련된 사항은 대학 홈페이지( <a href="http://www.kopo.ac.kr">www.kopo.ac.kr</a> )를 활용하시기 바랍니다.					



# NCS기반 채용직무 설명자료: 일반행정(건축)

채용분야	건 축	NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
					03. 일반사무	02. 사무행정
			14. 건설	01. 건설공사관리	01. 건설시공전관리	01. 설계기획관리
					02. 건설시공관리	01. 건설공사공정관리
						03. 건설공사환경관리
					03. 건축	01. 건축설계·감리
				03. 건축공사감리		
				04. 실내건축설계		
				03. 건축설비설계·시공		01. 건축설비설계
02. 건축설비시공						
03. 건축설비감리						
04. 건축설비유지관리						
한국폴리텍대학 주요사업	○ 국가기간·전략산업 및 신성장동력 산업분야에 필요한 인력 양성, 산업체 재직근로자를 위한 향상훈련, 취업애로계층훈련, 지역산업인력개발					
담당 업무	○ 일반행정(건축) 업무는 한국폴리텍대학 내 본연의 교육 서비스가 잘 이루어 질 수 있도록 행정(총무, 일반사무, 건설시공전관리, 건축시공관리, 건축설계감리, 건축설비설계시공)을 지원하는 일이다.					
직무수행내용	총 무	○ 총무 업무는, - 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 조직 내의 유/무형 자원이 효율적으로 운영되기 위한 자산 관리 및 업무 지원과 관련된 일이다.				
	일 반 사 무	○ 일반사무 업무는, - 문서 작성 및 관리, 데이터 관리, 사무자동화 관리 운용, 회계처리 등 각종 내외부에서 요청하는 사항에 대하여 지원 및 운영하는 일이다.				
	건설시공전관리	[설계기획관리] ○ (기본구상) 건설공사 규모 및 필요성 검토하기, 건설공사시행에 따른 위험요소 예측하기, 관련 법령 검토하기, 사업비 검토하기 ○ (타당성 조사) 사업비 산정하기, 입지분석 하기 ○ (기본계획수립) 개략 공사비 산정하기, 공사수행계획 수립하기, 공사의 목표 설정하기 ○ (설계표준화) 건설공사 공사비 산정기준 수립하기, 설계 계약관리계획 수립하기, 설계기준 수립하기 ○ (사업관리계획수립) 각종 인허가 및 대민업무 수립하기 ○ (설계단계 관리계획수립) 설계도서 검토계획 수립하기, 설계도서 승인절차 수립하기				
	건설시공관리	[건설공사공정관리] ○ (해당 공사 분석) 계약사항 파악하기, 공사내용 분석하기 ○ (공정 계획 수립) 공정관리 고려사항 파악하기 [건설공사환경관리] ○ (공사환경 특성 파악) 해당공사 입지여건 분석하기 ○ (환경관련규정 검토) ISO 14001환경영향시스템 요구사항 이행하기 ○ (환경관련 인·허가 이행) 인·허가 대상 파악하기, 환경관련업무 관할기관 및 수행절차 파악하기 ○ (환경영향평가서 이행) 사후환경영향 조사 및 결과 통보하기, 환경영향평가 등 협의내용 계획수립, 이행실적분석 및 보고하기 ○ (환경오염 저감시설물 설치·유지관리) 환경오염 저감시설물 설치계획 수립하기				
	건축설계·감리	[건축설계] ○ (건축설계 계약) 계약하기 ○ (건축설계 조사 분석) 법규 조사 검토하기 [건축공사감리] ○ (공사착공관리) 착공신고서 검토하기 ○ (준공관리) 시운전관리·인수인계하기, 준공검사·도서검토 확인하기 [실내건축설계] ○ (실내건축설계 협력설계) 건축도면 검토하기				
건축설비설계·시공	[건축설비설계] ○ (설비설계 계획) 관련법규 조사하기 ○ (에너지계획 수립) 에너지 인증기준 검토하기 [건축설비시공] ○ (관련법규검토) 관련법규 적합성 검토하기, 인허가 계획 수립하기 ○ (원가관리) 설계변경 관리하기, 실행예산 관리하기, 예산 내역서 작성하기 ○ (시운전과 준공검사) 준공 검사하기 [건축설비감리] ○ (공사착공관리) 인허가업무 검토하기, 착공신고서 검토하기 ○ (감리행정업무) 하도급계약 관리하기, 감리문서 관리하기 ○ (건축설비감리 기술검토) 설계변경 검토하기, 설계변경 계약금액 조정하기 ○ (기성준공관리) 시설물 시운전 검사하기, 시설물 인수인계 확인하기, 준공검사 하기 ○ (건축설비감리 환경안전관리) 안전관리비용내역 검토하기 ○ (건축설비 설계감리) 설계완료 보고서 검토하기 [건축설비유지관리] ○ (설비유지관리) 법정검사 수행하기 ○ (건축설비 유지관리 보수공사관리) 공사업체 선정하기					
필요지식	총 무	○ (총무) 문서 분류 방법, 자체 구매규정, 구매실무계약, 공정화에 관한 법률, 보안규정, 지적재산권 관련 법률, 자산관리규정, 출장관리규정, 위험물 취급법규, 환경 분석방법, 위기사항 대응매뉴얼 등				
	일 반 사 무	○ (사무행정) 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 문서관리규정, 문서대장관리규정, 문서폐기규정, 업무처리규정, 부서(팀)의 업무분장, 조직도 이해				



필요지식	건설시공전관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (설계기획관리) 사업시행일정 및 재원조달계획에 관한 지식, 관련 법령, 기준, 지침, 공사비에 관련된 기초 지식, 건설관련 법령지식의 이해, 입찰안내서 및 계약서의 법률적 지위, 효력 등에 관한 지식, 계약 체결에 관한 전반적 프로세스에 관한 지식, 용역입찰방식에 대한 지식, 과업지시 내용 및 계약내용에 따른 변경계약, 실행, 외주계약에 대한 지식</li> </ul>
	건설시공관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (건설공사공정관리) 계약관련법, 계약 체결에 관한 절차</li> <li>○ (건설공사환경관리) 환경 인·허가 사항, 신고 대상 여부 파악, 용도지역, 환경관리비 사용 및 정산계획</li> </ul>
	건축설계 · 감리	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (건축설계) 계약에 대한 일반지식, 계약조건을 이해하고 판단할 수 있는 지식, 계약체결을 위한 각종 행정서류, 문서에 대한 지식</li> <li>○ (건축공사감리) 설계도서에 대한 지식, 착공신고서 첨부서류에 대한 지식, 사업승인 조건에 대한 지식, 입찰안내서, 공사계약특별조건 지식, 관련 법규에 대한 지식, 공사예정공정표에 대한 지식</li> <li>○ (실내건축설계) 건축구조에 대한 기본적 지식, 전기, 통신에 대한 기본적 지식</li> </ul>
	건축설비설계 · 시공	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (건축설비설계) 각종 법규에 대한 지식(에너지, 건축, 소방, 환경 등)</li> <li>○ (건축설비시공) 장비, 자재규격 이해, 국가계약법에 대한 이해</li> <li>○ (건축설비감리) 공사계약 내역서 및 공사비 산출근거, 계약내역, 과업설명서 등 감리계약문서 이해</li> <li>○ (건축설비유지관리) 시공사 선별 지식, 검사대상기기의 법정 관리 및 검사기준에 대한 지식</li> </ul>
필요기술	총 무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (총무) 물가정보검색 기술, 협상 기술, 대인관계 기술, 시장조사분석 기술, 주요장비 취급, 예산 전산시스템 활용, 문서작성 기법, 컴퓨터 활용 기술, 행사 진행기술, 법규 해석 능력, 벤치마킹 기술, 공사비용 견적 분석 능력, 협상기술, 문서작성능력, 계약서 작성 기술</li> </ul>
	일 반 사 무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (사무행정) 문서기안 및 정리 능력, 데이터활용 능력, 데이터베이스 관리 능력, 사무기기 활용 능력, 회의내용 처리 능력</li> </ul>
	건설시공전관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (설계기획관리) 건설관련 법령의 해석 및 응용능력, 입찰안내서, 계약서를 해석하고 분석·정리하는 능력, 입찰조건, 입찰요구서류를 파악할 수 있는 능력, 도면 및 설계도서 검토 능력, 컴퓨터 및 설계용 S/W를 활용하는 기술</li> </ul>
	건설시공관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (건설공사공정관리) 계약문서 분석 능력</li> <li>○ (건설공사환경관리) 환경 인·허가 사항 파악 능력, 환경 인·허가 목록 작성 능력, 신고 대상 여부 파악 능력</li> </ul>
	건축설계 · 감리	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (건축설계) 계약문서를 작성할 수 있는 능력</li> <li>○ (건축공사감리) 착공신고서 검토의견서 작성 능력, 사업승인 조건 검토 능력, 입찰안내서 관련법규에 대한 검토 능력</li> <li>○ (실내건축설계) 현황 조사 분석 능력</li> </ul>
	건축설비설계 · 시공	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (건축설비설계) 해당 법규의 적용능력, 에너지인증기준 관련법 적용 기술, 친환경 건축물 인증기준의 적용기술</li> <li>○ (건축설비시공) 관련법규의 검토 능력</li> <li>○ (건축설비감리) 인·허가 관련 서류 작성 기술, 열, 가스, 상수도, 폐기물처리신고서 검토 능력</li> <li>○ (건축설비유지관리) 시공능력 평가 기술, 법정검사계획 및 일정표 파악 능력, 인·허가 사항의 기술적 법적 검토</li> </ul>
직무수행태도	총 무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (총무) 표준을 준수하려는 노력, 제도 실행의 공정성, 계약서 약정사항 준수, 합리적 사고력, 전략적 사고, 윤리의식, 상황판단능력, 신속한 업무처리, 협업을 통한 조정 노력, 비유절감 노력, 투명성, 치밀하고 꼼꼼한 자세, 현장 문제를 적극적으로 해결하려는 자세, 솔선수범하는 자세, 타부서와의 협업 자세, 형평성 적용, 고객 서비스 마인드</li> </ul>
	일 반 사 무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (사무행정) 업무 규정 준수, 구성원들에 대한 배려, 문서보안 준수, 정확한 데이터 관리 태도, 성실성, 다양한 정보수집을 하려는 태도</li> </ul>
	건설시공전관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (설계기획관리) 계약서와 과업지시서 내용을 계약유지의 최상위 조건으로 생각하는 자세, 입찰과정에서 요구되는 추가사항에 대한 사전준비 자세, 구비서류를 미리 준비하는 자세</li> </ul>
	건설시공관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (건설공사공정관리) 계약관련 업무 기밀 유지</li> <li>○ (건설공사환경관리) 분석적 사고, 정확성</li> </ul>
	건축설계 · 감리	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (건축설계) 계약사항에 따른 진행상황을 면밀히 체크하는 꼼꼼한 태도</li> <li>○ (건축공사감리) 성실하게 대화하려는 태도, 경중한 태도, 하자 사전방지 의식, 관련 법규를 준수하려는 태도</li> <li>○ (실내건축설계) 철저한 현황조사의 수행태도, 검토 자료의 객관적 정리 분석 태도</li> </ul>
	건축설비설계 · 시공	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (건축설비설계) 관련법규에 대한 정확한 해석태도, 에너지절약에 대한 분석력</li> <li>○ (건축설비시공) 품질의 중시하는 태도</li> <li>○ (건축설비감리) 적극적인 품질확보 의지, 문제해결 능력, 공정에 대한 총괄적 사고</li> <li>○ (건축설비유지관리) 공사업체 선정 시 공정한 태도, 판단의 정확성</li> </ul>
필요자격	○ 공고문 참조 (「국가기술자격법」에 따른 해당 분야 산업기사 이상 자격 소지자)	
직업기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 자원관리능력, 기술능력	
참고사이트	<a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위 직무설명자료는 현재 개발된 NCS 중 한국폴리텍대학 채용직무와 관련된 NCS 중 대표적인 NCS 내용을 일부 선정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발동향과 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있습니다.</li> <li>○ 한국폴리텍대학 사업 관련 사항은 대학 홈페이지(<a href="http://www.kopo.ac.kr">www.kopo.ac.kr</a>)를 활용하시기 바랍니다.</li> </ul>	



## NCS기반 채용직무 설명자료: 일반행정(전기안전관리)

채용분야	안전관리	NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02. 경영·회계·사무	01. 기획 사무	01. 경영기획	01. 경영기획
				02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
					03. 일반사무	02. 사무행정
23. 환경·에너지·안전	06. 산업안전보건	01. 산업안전관리	02. 전기안전관리			
한국폴리텍대학 주요사업	○ 국가기간·전략산업 및 신성장동력 산업분야에 필요한 인력 양성, 산업체 재직근로자를 위한 향상훈련, 취업애로계층훈련, 지역산업인력개발					
담당 업무	○ 일반행정(전기안전관리) 업무는 한국폴리텍대학 내 본연의 교육 서비스가 잘 이루어 질 수 있도록 행정(경영기획, 총무, 일반사무, 산업안전관리)를 지원하는 일이다.					
직무수행내용	경영기획	○ 경영기획 업무는, - 학교의 연간 경영계획을 수립하여 목표를 설정, 달성하기 위한 체계적인 정책방향을 결정하고 추진하여 기관 운영을 효율적으로 관리하는 일이다.				
	총무	○ 총무 업무는, - 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 조직 내의 유/무형 자원이 효율적으로 운영되기 위한 자산 관리 및 업무 자원과 관련된 일이다.				
	일반사무	○ 일반사무 업무는, - 문서 작성 및 관리, 데이터 관리, 사무자동화 관리 운용, 회계처리 등 각종 내.외부에서 요청하는 사항에 대하여 지원 및 운영하는 일이다.				
	산업안전관리	○ 산업안전관리 업무는, - 현장의 특성을 확인하고 현장 특성에 맞는 안전관리 방침, 범위를 수립하여 안전관리조직 구성, 운용 등을 수행하는 일이다.				
필요지식	경영기획	○ (경영기획) 경영핵심성공요소, 예산 계획, 관련기관·단체 특성, 정부정책·법규 동향, 유관기관 관리방안 등 경영계획 수립에 필요한 개념 및 지식				
	총무	○ (총무) 문서 분류 방법, 자체 구매규정, 구매실무계약, 공정화에 관한 법률, 보안규정, 지적재산권 관련 법률, 자산관리규정, 출장관리규정, 위험물 취급법규, 환경 분석방법, 위기사항 대응매뉴얼 등				
	일반사무	○ (사무행정) 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 문서관리규정, 문서대장관리규정, 문서폐기규정, 업무처리규정, 부서(팀)의 업무분장, 조직도 이해				
	산업안전관리	○ (전기안전관리) 설계도면 관련 지식, 전기설비 명세서 및 시험성적서, 전기안전관련 법령, 정격차단용량(kA) 관련 지식, 비상조직 구성요령, 사내 안전관리규정 관련 지식, 위험성평가 관련 지식, 설비규모별 안전관리 업무범위 및 자격, 유관기관 연락망, 인력자원의 역량				
필요기술	경영기획	○ (경영기획) 경영환경 분석기법, 사업별 평가기준 수립 능력, 신규사업 평가여부 검토 능력, 예산편성 기준 능력, 기획서 작성 기술, 이해관계자와의 협상 능력 및 관리 기술				
	총무	○ (총무) 물가정보검색 기술, 협상 기술, 대인관계 기술, 시장조사분석 기술, 주요장비 취급, 예산 전산시스템 활용, 문서작성 기법, 컴퓨터 활용 기술, 행사 진행기술, 법규 해석 능력, 벤치마킹 기술, 공사비용 견적 분석 능력, 협상기술, 문서작성능력, 계약서 작성 기술				
	일반사무	○ (사무행정) 문서기안 및 정리 능력, 데이터활용 능력, 데이터베이스 관리 능력, 사무기기 활용 능력, 회의내용 처리 능력				
	산업안전관리	○ (전기안전관리) 전기도면 이해능력, 계속기 사용능력, 계속결과 분석 능력, 전기설비 적정성 검토능력, 관련 법령의 이해능력, 재해분석 능력, 안전관리규정 이행 능력, 위험성평가능력, 인력풀 구성능력, 비상대응 조직체계 구성능력				
직무수행태도	경영기획	○ (경영기획) 원활한 의사소통을 하려는 자세, 적극적 의사소통 자세, 목표지향적 사고 협력적 관계에 대한 정확한 인식, 문제 해결에 대한 적극적 의지				
	총무	○ (총무) 표준을 준수하려는 노력, 제도 실행의 공정성, 계약서 약정사항 준수, 합리적 사고력, 전략적 사고, 윤리의식, 상황판단능력, 신속한 업무처리, 협업을 통한 조정 노력, 비용절감 노력, 투명성, 치밀하고 꼼꼼한 자세, 현장 문제를 적극적으로 해결하려는 자세, 솔선수범하는 자세, 타부서와의 협업 자세, 형평성 적용, 고객 서비스 마인드				
	일반사무	○ (사무행정) 업무 규정 준수, 구성원들에 대한 배려, 문서보안 준수, 정확한 데이터 관리 태도, 성실성, 다양한 정보수집을 하려는 태도				
	산업안전관리	○ (전기안전관리) 과학적인 사고, 논리적 사고, 세심하고 주의 깊은 관찰력, 안전사고 예방기법 적용의지				
필요자격	○ 공고문 참조(전기안전관리자 선임에 결격사유가 없는 자)					
직업기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 자원관리능력, 기술능력					
참고사이트	<a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>					
	○ 위 직무설명자료는 현재 개발된 NCS 중 한국폴리텍대학 채용직무와 관련된 NCS 중 대표적인 NCS 내용을 일부 선정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발동향과 주요사업 변경 등 내부부 상황에 따라 변경될 수 있습니다. ○ 한국폴리텍대학 사업 관련된 사항은 대학 홈페이지( <a href="http://www.kopo.ac.kr">www.kopo.ac.kr</a> )를 활용하시기 바랍니다.					



## NCS기반 채용직무 설명자료: 일반행정(연구실안전환경관리)

채용분야	안전관리	NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02. 경영·회계·사무	01. 기획·사무	01. 경영기획	01. 경영기획
				02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
			23. 환경·에너지·안전	04. 환경서비스	01. 환경경영	02. 사무행정
			02. 환경시설운영			
			03. 환경관리			
한국폴리텍대학 주요사업	○ 국가기간·전략산업 및 신성장동력 산업분야에 필요한 인력 양성, 산업체 재직근로자를 위한 향상훈련, 취업애로계층훈련, 지역산업인력개발					
담당 업무	○ 일반행정(연구실안전환경관리) 업무는 한국폴리텍대학 내 본연의 교육 서비스가 잘 이루어 질 수 있도록 행정(경영기획, 총무, 일반사무, 환경경영)을 지원하는 일이다.					
직무수행내용	경영기획	○ 경영기획 업무는, - 학교의 연간 경영계획을 수립하여 목표를 설정, 달성하기 위한 체계적인 정책방향을 결정하고 추진하여 기관 운영을 효율적으로 관리하는 일이다.				
	총무	○ 총무 업무는, - 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 조직 내의 유/무형 자원이 효율적으로 운영되기 위한 자산 관리 및 업무 지원과 관련된 일이다.				
	일반사무	○ 일반사무 업무는, - 문서 작성 및 관리, 데이터 관리, 사무자동화 관리 운용, 회계처리 등 각종 내·외부에서 요청하는 사항에 대하여 지원 및 운영하는 일이다.				
	환경경영	○ 환경경영 업무는, - 현장의 위험성을 파악하여 안전교육을 실시예방하고, 사고처리와 사후대책을 수립하며, 각종 환경오염을 예방하여 작업환경을 관리하는 일이다.				
필요지식	경영기획	○ (경영기획) 경영핵심성공요소, 예산 계획, 관련기관·단체 특성, 정부정책·법규 동향, 유관기관 관리방안 등 경영계획 수립에 필요한 개념 및 지식				
	총무	○ (총무) 문서 분류 방법, 자체 구매규정, 구매실무계약, 공정화에 관한 법률, 보안규정, 지적재산권 관련 법률, 자산관리규정, 출장관리규정, 위험물 취급법규, 환경 분석방법, 위기사항 대응매뉴얼 등				
	일반사무	○ (사무행정) 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 문서관리규정, 문서대장관리규정, 문서폐기규정, 업무처리규정, 부서(팀)의 업무분장, 조직도 이해				
	환경경영	○ (환경시설운영 및 환경관리) 환경안전관리지침서에 대한 지식, 산업안전보건법, 환경보전법에 대한 지식, 환경 평가규정에 대한 지식, 작업 관련 장비의 종류 및 운전특성에 대한 지식, 사내 안전규정에 대한 지식, 안전관리매뉴얼에 대한 지식, 위험성 평가규정에 대한 지식, 안전관리 설비 규정, 안전관리 보고서에 대한 지식				
필요기술	경영기획	○ (경영기획) 경영환경 분석기법, 사업별 평가기준 수립 능력, 신규사업 평가여부 검토 능력, 예산편성 기준 능력, 기획서 작성 기술, 이해관계자와의 협상 능력 및 관리 기술				
	총무	○ (총무) 물가정보검색 기술, 협상 기술, 대인관계 기술, 시장조사분석 기술, 주요장비 취급, 예산 전산시스템 활용, 문서작성 기법, 컴퓨터 활용 기술, 행사 진행기술, 법규 해석 능력, 벤치마킹 기술, 공사비용 견적 분석 능력, 협상기술, 문서작성능력, 계약서 작성 기술				
	일반사무	○ (사무행정) 문서기안 및 정리 능력, 데이터활용 능력, 데이터베이스 관리 능력, 사무기기 활용 능력, 회의내용 처리 능력				
	환경경영	○ (환경시설운영 및 환경관리) 제조공정별 위험요소를 파악하는 능력, 환경 평가기술, 환경 안전 등급 분류 기술, 주변설비 사용·조작 기술, 안전관련 설비사용·조작 기술, 안전교육 평가보고서 작성 기술, 안전관리매뉴얼을 작성하는 기술, 위험성을 점검하는 기술				
직무수행태도	경영기획	○ (경영기획) 원활한 의사소통을 하려는 자세, 적극적 의사소통 자세, 목표지향적 사고 협력적 관계에 대한 정확한 인식, 문제 해결에 대한 적극적 의지				
	총무	○ (총무) 표준을 준수하려는 노력, 제도 실행의 공정성, 계약서 약정사항 준수, 합리적 사고력, 전략적 사고, 윤리의식, 상황판단능력, 신속한 업무처리, 협업을 통한 조정 노력, 비용절감 노력, 투명성, 치밀하고 꼼꼼한 자세, 현장 문제를 적극적으로 해결하려는 자세, 솔선수범하는 자세, 타부서와의 협업 자세, 형평성 적용, 고객 서비스 마인드				
	일반사무	○ (사무행정) 업무 규정 준수, 구성원들에 대한 배려, 문서보안 준수, 정확한 데이터 관리 태도, 성실성, 다양한 정보수집을 하려는 태도				
	환경경영	○ (환경시설운영 및 환경관리) 연구실 안전관리 전반을 이해하려는 태도, 환경·안전 법규 및 제도 준수, 연구실의 원료 및 제품의 물리적, 화학적 특성을 이해하는 노력, 안전교육지식을 소통하고 전파하려는 노력, 비상매뉴얼에 따른 관리 기술, 안전관리보고서 작성 기술, 화재·폭발·누출관련 비상조치 훈련계획서를 작성하는 기술, 안전사고 대처 기술				
필요자격	○ 공고문 참조(연구실안전환경관리자의 자격기준 보유자)					
직업기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 자원관리능력, 기술능력					
참고사이트	<a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>					
	○ 위 직무설명자료는 현재 개발된 NCS 중 한국폴리텍대학 채용직무와 관련된 NCS 중 대표적인 NCS 내용을 일부 선정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발동향과 주요사업 변경 등 내외부 상황에 따라 변경될 수 있습니다. ○ 한국폴리텍대학 사업 관련된 사항은 대학 홈페이지( <a href="http://www.kopo.ac.kr">www.kopo.ac.kr</a> )를 활용하시기 바랍니다.					





## NCS기반 채용직무 설명자료: 일반행정(보건관리)

채용분야	일반행정	NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02. 경영·회계·사무	01. 기획·사무	01. 경영기획	01. 경영기획
				02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
			23. 환경·에너지·안전	06. 산업안전보건	02. 산업보건관리	01. 산업보건관리 02. 근로자작업환경관리
한국폴리텍대학 주요사업	○ 국가기간·전략산업 및 신성장동력 산업분야에 필요한 인력 양성, 산업체 재직근로자를 위한 향상훈련, 취업애로계층훈련, 지역산업인력개발					
담당 업무	○ 일반행정(보건관리) 업무는 한국폴리텍대학 내 본연의 교육 서비스가 잘 이루어 질 수 있도록 행정(경영기획, 총무, 일반사무, 산업보건관리)을 지원하는 일이다.					
직무수행내용	경영기획	○ 경영기획 업무는, - 학교의 연간 경영계획을 수립하여 목표를 설정, 달성하기 위한 체계적인 정책방향을 결정하고 추진하여 기관 운영을 효율적으로 관리하는 일이다.				
	총무	○ 총무 업무는, - 대학경영의 목표를 달성하기 위한 사업계획 수립, 행사지원, 부동산 및 차량관리, 용역관리, 문서 관리, 임직원에 대한 업무지원 및 복리후생 지원, 국민의 알권리를 위한 민원 창구 운영, 개인 및 시설물에 대한 보안관리, 교직원 및 학생대상 사회공헌 활동 지원, 조직의 원활한 운영을 위한 방안을 마련하고 지원하는 일이다.				
	일반사무	○ 일반사무 업무는, - 문서 작성 및 관리, 데이터 관리, 사무자동화 관리 운용, 회계처리 등 각종 내·외부에서 요청하는 사항에 대하여 지원 및 운영하는 일이다.				
	산업보건관리	○ 산업보건관리 업무는, - 보건교육계획 수립 및 실시, 화학물질 현황 및 물질안전보건자료 관리, 일반건강진단 및 특수건강진단의 실시 및 사후관리, 작업 관련성 질환 예방 및 근로자 건강 활동 실시, 작업환경 점검 및 개선에 관한 사항, 산업재해 발생 원인조사, 재발방지 및 산업재해 통계분석 등 업무처리를 하는 일이다.				
필요지식	경영기획	○ (경영기획) 경영핵심성공요소, 예산 계획, 관련기관·단체 특성, 정부정책·법규 동향, 유관기관 관리방안 등 경영계획 수립에 필요한 개념 및 지식				
	총무	○ (총무) 문서 분류 방법, 자체 구매규정, 구매실무계약, 사내하도급법, 아웃소싱 업체 분석, 하도급거래 공정화에 관한 법률, 보안규정, 지적재산권 관련 법률, 자산관리규정, 출장관리규정, 행사운영, 복리후생 제도 운영, 위험물 취급법규, 부동산 관련 법률, 공공기록물관리에 관한 법률 등				
	일반사무	○ (사무행정) 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 문서관리규정, 문서대장관리규정, 문서폐기규정, 업무처리 규정, 부서(팀)의 업무분장, 조직도 이해				
	산업보건관리	○ (산업보건관리) 산업보건 및 직업병 관련 지식, 산업안전보건법 및 관련 규정 ○ (근로자작업환경관리) 근로자 건강증진 및 건강관리, 작업환경 점검 및 개선에 관한 정보				
필요기술	경영기획	○ (경영기획) 경영환경 분석기법, 사업별 평가기준 수립 능력, 신규사업 평가여부 검토 능력, 예산편성 기준 능력, 기획서 작성 기술, 이해관계자와의 협상 능력 및 관리 기술				
	총무	○ (총무) 물가정보검색 기술, 협상 기술, 대인관계 기술, 시장조사분석 기술, 주요장비 취급, 예산 전산시스템 활용, 문서작성 기법, 부동산 시세 정보 검색 능력, 컴퓨터 활용 기술, 행사 진행기술, 법규 해석 능력, 벤치마킹 기술, 공사비용 견적 분석 능력, 협상기술, 문서작성능력, 계약서 작성 기술				
	일반사무	○ (사무행정) 문서기안 및 정리 능력, 데이터활용 능력, 데이터베이스 관리 능력, 사무기기 활용 능력, 회의내용 처리 능력				
	산업보건관리	○ (산업보건관리) 보건관리 및 건강증진 관련 기술, 산업위생 및 유해인자 관리 기술 ○ (근로자작업환경관리) 보건교육 및 커뮤니케이션 기술				
직무수행태도	경영기획	○ (경영기획) 원활한 의사소통을 하려는 자세, 적극적인 의사소통 자세, 목표지향적 사고 협력적 관계에 대한 정확한 인식, 문제 해결에 대한 적극적 의지				
	총무	○ (총무) 표준을 준수하려는 노력, 제도 실행의 공정성, 계약서 약정사항 준수, 합리적 사고력, 전략적 사고, 윤리의식, 상황판단능력, 신속한 업무처리, 협업을 통한 조정 노력, 비용절감 노력, 투명성, 치밀하고 꼼꼼한 자세, 현장 문제를 적극적으로 해결하려는 자세, 솔선수범하는 자세, 타부서와의 협업 자세, 형평성 적용, 고객 서비스 마인드				
	일반사무	○ (사무행정) 업무 규정 준수, 구성원들에 대한 배려, 문서보안 준수, 정확한 데이터 관리 태도, 성실성, 다양한 정보수집을 하려는 태도				
	산업보건관리	○ (산업보건관리 및 근로자작업환경관리) 논리적·전략적·분석적 사고, 원칙을 준수하여 일을 처리하는 태도, 이해관계자들과 의사소통할 수 있는 능력, 주인의식 및 책임감 있는 태도				
필요자격	○ 공고문 참조 [「간호법」 제4조에 따른 간호사 면허 소지자로서, 면허 취득 후 관련 분야 2년 이상 경력 보유자(관련 분야: 보건, 위생)]					
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 기술능력					
참고사이트	<a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>					
	○ 위 직무설명자료는 현재 개발된 NCS 중 한국폴리텍대학 채용직무와 관련된 NCS 중 대표적인 NCS 내용을 일부 선정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발동향과 주요사업 변경 등 내외부 상황에 따라 변경될 수 있습니다. ○ 한국폴리텍대학 사업 관련된 사항은 대학 홈페이지( <a href="http://www.kopo.ac.kr">www.kopo.ac.kr</a> )를 활용하시기 바랍니다.					





## NCS기반 채용직무 설명자료: 일반행정(고졸)

채용분야	일반행정	NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
				03. 재무·회계	03. 일반사무	02. 사무행정
			04. 교육·자연·사회과학	01. 학교교육	02. 회계	01. 회계·감사
						02. 세무
						01. 학사운영
02. 학적관리						
02. 학사운영 (NCS 미개발)	02. 학사운영 (NCS 미개발)	03. 모집전형				
		04. 취업관리				
		05. 장학관리				
		06. 학생생활관리				

한국폴리텍대학 주요사업	○ 국가기간·전략산업 및 신성장동력 산업분야에 필요한 인력 양성, 산업체 재직근로자를 위한 향상훈련, 취업예로계충훈련, 지역산업인력개발					
담당 업무	○ 일반행정(고졸) 업무는 한국폴리텍대학 내 본연의 교육 서비스가 잘 이루어 질 수 있도록 행정(총무, 일반사무, 회계, 학사운영)을 지원하는 일이다.					

직무수행내용	총무	○ 총무 업무는, - 임직원에 대한 업무지원 및 복리후생 지원, 문서 관리, 대학의 행사지원, 국민의 알권리를 위한 민원 창구 운영, 교직원 및 학생대상 사회공헌 활동지원, 부동산 및 차량관리 등 조직의 원활한 운영을 위한 방안을 마련하고 지원하는 일이다.
	일반사무	○ 일반사무 업무는, - 문서 작성 및 관리, 데이터 관리, 사무자동화 관리 운용, 회계처리 등 각종 내·외부에서 요청하는 사항에 대하여 지원 및 운영하는 일이다.
	회계	○ 회계 업무는, - 회계상 거래를 인식하고 전표 작성 및 증빙서류 처리 및 관리, 재무상태를 파악하기 위한 결산관리 및 세무신고 등 업무처리를 하는 일이다.
	학사운영	○ 학사운영 업무는, - 학사운영, 학적관리, 학생모집 전형계획, 대학홍보, 교원운영관리, 교육훈련장비관리, 취업관리 및 지원, 장학관련, 학생생활 지원, 학생 지도, 학교행사진행, 기숙사 관리, 도서관 관리 등을 하는 일이다.

필요지식	총무	○ (총무) 문서 분류 방법, 자체 구매규정, 구매실무계약, 공정화에 관한 법률, 자산관리규정, 출장관리규정, 행사운영, 복리후생 제도 운영, 부동산 관련 법률, 도로교통법 등
	일반사무	○ (사무행정) 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 문서관리규정, 문서대장관리규정, 문서폐기규정, 업무처리규정, 부서(팀)의 업무분장, 조직도 이해
	회계	○ (회계) 공익법인 결산서류 등의 공시시스템, 대금의 지급방법 및 지급기준, 입·출금 전표 및 현금출납부 작성 방법 ○ (세무) 과세대상(납세의무자)의 이해, 회계기준과 세법과의 차이, 수정신고 및 경정 등의 청구의 요건과 절차, 각 세법에서 정하는 경정 등의 청구 특례, 회사의 퇴직급여 규정, 세무조정(결산조정, 신고조정)과 소득세, 개정세법, 지방소득세의 범위 및 구분, 퇴직연금제도
	학사운영	○ (학사운영) 교육훈련 운영 및 입시관리, 교육훈련계획, 학칙, 학사운영 재규정 ○ (학적관리) 전문대학 학칙, 교육훈련계획, 학사운영 재규정 ○ (모집전형) 근로자직업능력 개발법, 교육훈련운영 및 입시관리 기법, 입학전형기본계획 ○ (취업관리) 통계학, 대학정보공시, 고등교육통계시스템, 교육부 취업관련 지침 ○ (장학관리) 업무협약 기본지식, 저소득층 관련 정부관련 법, 한국장학재단 주요사업, 국가장학금 관련 규정, 내부 장학관련 학칙 ○ (학생생활관리) 전문대학이상 학생 생활지도 우수사례, 정부 민원 처리에 관한 법률, 내부 민원사무처리지침, 기숙사 운영 및 관리규정, 용역관련 법규

필요기술	총무	○ (총무) 컴퓨터 활용 기술, 행사 진행기술, 법규 해석 능력, 벤치마킹 기술, 문서작성능력, 계약서 작성 기술
	일반사무	○ (사무행정) 문서기안 및 정리 능력, 데이터활용 능력, 데이터베이스 관리 능력, 사무기기 활용 능력, 회의내용 처리 능력
	회계	○ (회계) 입·출금에 대한 근거자료 확인 능력, 전도금 관리 능력 ○ (세무) 수정신고 및 경정 등의 청구 절차 파악능력, 각 세법의 계산구조 파악 능력, 세무정보시스템 활용 능력, 평균급여 산출에 따른 퇴직금 계산능력, 관련 세법에 대한 적용 및 세액 산출능력
	학사운영	○ (학사운영) 교육훈련 환경 분석 및 전략적 이해, 학사운영 능력, 정부정책 및 법규 이해 ○ (학적관리) 교과운영 및 학생관리 능력, 컴퓨터 활용기술 및 통계기법, 시스템활용 능력 ○ (모집전형) 입시계획 수립, 입시사정 능력, 입시홍보전략 기술, 컴퓨터 활용기술 및 통계기법 ○ (취업관리) 컴퓨터활용능력, 데이터 분석기술, 업체관리능력, 협상능력, 시스템활용 능력(취업, 정보공시 등) ○ (장학관리) 장학선발 기준 수립, 장학금 유치능력, 장학기관과의 업무협약체결 기술 ○ (학생생활관리) 연간 생활지도 기본계획 수립 능력, 각종 동아리 구성 및 운영능력, 고객에 대한 신속한 대응능력, 기숙사 기본운영계획 수립 능력, 학생관리 능력, 시설 및 비품관리

직무수행태도	총무	○ (총무) 표준을 준수하려는 노력, 합리적 사고력, 전략적 사고, 윤리의식, 상황판단능력, 신속한 업무처리, 협업을 통한 조정 노력, 비용절감 노력, 투명성, 치밀하고 꼼꼼한 자세, 현장문제를 적극적으로 해결하려는 자세, 솔선수범하는 자세, 타부서와의 협업 자세, 형평성 적용, 고객 서비스 마인드
	일반사무	○ (사무행정) 업무 규정 준수, 구성원들에 대한 배려, 문서보안 준수, 정확한 데이터 관리 태도, 성실성, 다양한 정보수집을 하려는 태도
	회계	○ (회계) 회계처리에 대한 정확성, 분석정보에 대한 판단력 ○ (세무) 회계와 세법을 접목할 수 있는 종합적 사고, 각 쟁점에 대한 포괄적이고 비판적인 사고, 세심하고 주의 깊은 태도
	학사운영	○ (학사운영) 기획력, 분석적 사고, 학생·교원간 커뮤니케이션 능력, 객관성 유지, 공정한 운영 ○ (학적관리) 상황 변화에 따른 대응능력, 신속성, 정확성, 꼼꼼한 일처리, 개인정보관리 및 보안준수, 지표관리의 이해 ○ (모집전형) 객관적 판단, 외부고객 전략적 대응, 지원자에 대한 서비스 자세, 적극적인 태도, 개인정보관리, 지표관리의 이해 ○ (취업관리) 기업체와의 유대관계 및 커뮤니케이션 능력, 다양한 정보수집 ○ (장학관리) 객관적인 판단, 책임감있는 태도, 공정한 기준, 업무규정 준수 ○ (학생생활관리) 솔선수범 태도, 공감하고 경청하는 태도, 세심한 관찰력, 의사소통, 긍정적인 자세와 커뮤니케이션 능력, 요구사항에 대한 명확한 판단력, 고객중심적인 사고방식

필요자격	○ 공고문 참조
직업기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 조직이해능력

참고사이트	<a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>
	○ NCS 미개발 직무는 위 참고사이트를 활용하실 수 없습니다. ○ 위 직무설명자료는 현재 개발된 NCS 중 한국폴리텍대학 채용직무와 관련된 NCS 중 대표적인 NCS 내용을 일부 선정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발동향과 주요사업 변경 등 내외부 상황에 따라 변경될 수 있습니다. ○ 한국폴리텍대학 사업 및 학사운영 업무와 관련된 사항은 대학 홈페이지( <a href="http://www.kopo.ac.kr">www.kopo.ac.kr</a> )를 활용하시기 바랍니다.

