

안전관리

분류체계	대분류	23. 환경에너지안전		
	중분류	06. 산업안전보건		
	소분류	01. 산업안전관리		
	세분류	00. 산업안전관리공통직무	01. 산업보건관리	02. 근로자작업환경관리
주요업무	근로자 산업재해 예방을 위한 사업장 안전 지도 감독 및 역량 강화, 사고조사·분석·대책수립에 대한 제반 업무 수행			
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 사업장 안전보건 관리계획(연간·중장기) 수립 및 이행 관리</li> <li>● 안전보건경영시스템 운영 및 인증 관리</li> <li>● 안전보건 관계 법령 및 제·개정 사항 모니터링 및 제도·업무 반영</li> <li>● 중대재해처벌법 등 법적 의무이행 점검 및 관리</li> <li>● 사업장 위험성평가 계획 수립, 운영 관리 및 결과 분석</li> <li>● 위험성평가 매뉴얼·기준·양식 개발 및 개선, 현장 적용 지원</li> <li>● 사업장 안전 점검, 지도 및 개선조치 이행 관리</li> <li>● 산업재해 발생 원인 조사·분석 및 재발방지 대책 수립</li> <li>● 안전보건 교육 계획 수립 및 교육 운영, 교육자료 개발·배포</li> <li>● 안전보건관리책임자 및 관리자 역량 강화 교육 및 평가</li> <li>● 근로자 안전의식 제고 활동 기획 및 운영</li> <li>● 산업재해 통계 관리 및 데이터 분석을 통한 개선과제 도출</li> <li>● 안전신문고, Safety Call 등 신고·개선 제도 운영</li> <li>● 대외 감독기관 및 유관기관 대응, 공시 및 보고자료 작성</li> <li>● 외주·협력업체 안전보건 관리 및 협의체 운영</li> <li>● 사업장 작업환경 점검 및 유해위험요인 관리</li> <li>● 보호구 적정성 검토 및 안전조치 관리</li> <li>● 기타 공통업무</li> </ul>			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 산업안전보건법, 중대재해처벌법 등 안전보건 관련 법령에 대한 이해</li> <li>● 위험성평가, 산업재해 조사 및 예방에 대한 이론 및 실무 지식</li> <li>● 안전보건경영시스템 및 안전관리체계에 대한 이해</li> <li>● 작업환경 관리 및 유해위험요인 식별·관리 지식</li> <li>● 산업재해 통계 및 데이터 분석에 대한 기초 지식</li> <li>● 안전교육 및 안전문화 확산에 대한 이해</li> <li>● 공공기관 운영 및 행정 절차에 대한 이해</li> <li>● 대외기관 대응 및 보고체계에 대한 이해</li> </ul>			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 안전보건경영시스템의 지속적 개선 및 방향설정 능력</li> <li>● 공정·작업별 안전관리 세부목표 수립 능력</li> <li>● 작업절차별 위험요인 도출 능력</li> <li>● 관련자료 및 통계에 관한 해석 기술</li> <li>● 재해원인 파악을 위한 판단력</li> <li>● 위험요소에 따른 필요 보호구 선정 능력</li> <li>● 안전교육자료를 개발할 수 있는 능력</li> <li>● 안전보건 계획 수립 및 실행 관리 능력</li> </ul>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 위험요인 식별 및 위험성 평가 수행·검토 능력</li> <li>● 산업재해 원인 분석 및 개선방안 도출 능력</li> <li>● 안전보건 관련 데이터 분석 및 보고서 작성 능력</li> <li>● 관계 법령 및 기준 변화에 대한 모니터링 및 적용 능력</li> <li>● 대외기관 대응 및 협업을 위한 커뮤니케이션 능력</li> <li>● 현장 맞춤형 안전교육 기획 및 자료 개발 능력</li> <li>● 다양한 이해관계자 설득 및 조율 능력</li> <li>● 안전보건경영시스템 운영 및 인증 대응 능력</li> <li>● 유사 사례 및 타 기관 사례 조사·분석 활용 능력</li> </ul>
<b>직무수행 태도</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 안전을 최우선 가치로 인식하는 책임감 있는 태도</li> <li>● 법적 기준을 준수하면서도 현장 상황을 고려하는 균형적 사고</li> <li>● 예상치 못한 위험에 대비하는 신중하고 선제적인 자세</li> <li>● 다양한 현장 상황을 이해하려는 유연성과 개방성</li> <li>● 문제를 단편적으로 보지 않고 전체 흐름을 고려하는 통합적 사고</li> <li>● 타 부서 및 현장과 적극적으로 소통하고 협력하려는 태도</li> <li>● 지속적인 개선과 학습을 통해 안전 수준을 향상시키려는 자세</li> <li>● 업무 수행 시 근거 기반으로 판단하고 실행하려는 태도</li> <li>● 조직 및 타인의 안전까지 고려하는 윤리의식</li> <li>● 반복적 점검·관리 업무에도 성실하게 임하는 책임 의식</li> </ul>
<b>직업기초 능력</b>	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 기술능력 등
<b>참고</b>	<a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>

## 사무직군

분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무											
	중분류	01. 기획사무				02. 총무·인사		03. 재무·회계			04. 생산·품질관리		
	소분류	01. 경영기획		02. 홍보·광고		01. 총무		01. 재무		02. 회계	01. 생산관리	02. 품질관리	
	세분류	01. 경영 기획	02. 경영 평가	01. PR	02. 광고	01. 총무	02. 자산 관리	01. 예산	02. 자금	01. 회계·감사	01. 구매 관리	01. QM/QC 관리	
주요업무	기관 운영 전반의 행정업무를 수행하고, 부서 및 대외기관과 협업하여 조직 운영을 지원하는 직무												
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"><li>● (감사)<ul style="list-style-type: none"><li>- 연간 감사계획 수립 및 감사 수행 절차 관리</li><li>- 종합·특정·일상감사 및 내부통제 점검 수행</li><li>- 외부 감사 대응 및 감사 결과 분석·개선 관리</li></ul></li><li>● (경영관리)<ul style="list-style-type: none"><li>- 경영공시(ALIO 등) 총괄 및 공시자료 검증</li><li>- 조직 운영 및 조직 개편, 정원 관리</li><li>- 중장기 인력운영계획 수립 및 조직 효율화</li><li>- 전사 업무 조정 및 부서 간 협업 지원</li><li>- 예산 편성, 집행 및 실적 관리</li><li>- 환경사업(역·차량환경 등) 운영계획 수립 및 서비스 품질관리</li></ul></li><li>● (대외 협력 및 홍보)<ul style="list-style-type: none"><li>- 유관기관 협력 및 정책 대응 업무 수행</li><li>- 보도자료 작성 및 언론 대응</li><li>- SNS 운영 및 홍보 관리</li></ul></li><li>● (인사·노무)<ul style="list-style-type: none"><li>- 채용계획 수립 및 채용 절차 운영</li><li>- 인사 발령, 평가, 승진, 복무 등 인사관리</li><li>- 노사관계 관리 및 노무 이슈 대응</li><li>- 급여 및 4대보험 관리</li><li>- 복리후생 제도 운영 및 개선</li></ul></li><li>● (총무)<ul style="list-style-type: none"><li>- 기관 운영을 위한 총무 행정 지원</li><li>- 자산 및 비품 관리</li></ul></li><li>● (구매 및 계약)<ul style="list-style-type: none"><li>- 물품·공사·용역 등 계약 방침 수립 및 계약 관리</li><li>- 공공입찰 및 계약 절차 운영, 외주·위탁사업 계약 관리</li><li>- 구매 계획 수립 및 자산 취득·운용 관리</li></ul></li><li>● (재무·회계) 재무관리, 회계관리<ul style="list-style-type: none"><li>- 자금 수지 계획 수립 및 자금 운용</li><li>- 법인카드 관리 및 정산</li><li>- 회계 처리 및 비용 관리</li></ul></li></ul>												

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● (윤리경영) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 반부패·청렴 정책 수립 및 운영</li> <li>- 인권경영 체계 구축 및 인권영향평가 수행</li> <li>- 고충처리, 성비위·직장 내 괴롭힘 등 신고·조사·조치</li> <li>- 청렴교육 및 조직문화 개선 활동 운영</li> <li>- 외부기관 대응 및 제도 개선</li> </ul> </li> <li>● (인재교육) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 교육훈련 계획 수립 및 운영(입문·직무·법정·리더십 교육 등)</li> <li>- 교육과정 개발 및 교육 콘텐츠 기획·운영</li> <li>- HRD 중장기 계획 및 경력개발제도(CDP) 운영</li> <li>- 교육성과 분석 및 교육체계 개선</li> <li>- 외부 교육기관 협업 및 교육 운영 지원</li> </ul> </li> <li>● 기타 공통업무</li> </ul>
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 공공기관 행정 절차 및 업무 흐름에 대한 이해</li> <li>● 예산·회계 등 재무 처리 및 관리에 대한 기초 지식</li> <li>● 인사·노무 및 조직 운영 관련 기본 이해</li> <li>● 계약 및 구매 등 행정 업무 관련 지식</li> <li>● 현장 사업(역환경·차량환경 등) 운영 및 안전·보건관리 관련 기본 이해</li> </ul>
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 컴퓨터 활용능력 및 자료관리 능력</li> <li>● 데이터 수집 및 정리·활용 능력</li> <li>● 문서 작성 및 보고 능력</li> <li>● 부서 간 업무 조정 및 협업 능력</li> <li>● 대내·외 업무 수행을 위한 의사소통 능력</li> <li>● 문제 상황 분석 및 해결 능력</li> </ul>
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 개방적인 의사소통을 바탕으로 협업하려는 태도</li> <li>● 다양한 부서와 원활히 협력하려는 조정·협력 태도</li> <li>● 맡은 업무를 성실히 수행하고 결과에 책임지는 태도</li> <li>● 법규 및 기준을 준수하며 업무를 수행하려는 태도</li> <li>● 관련 부서 및 현장 근로자와 적극적으로 협의하려는 태도</li> <li>● 자료 및 업무 처리 시 정확성을 유지하려는 태도</li> </ul>
직업기초 능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 기술능력 등
참고	www.ncs.go.kr

## 기술직군-건축

분류체계	대분류	14.건설
	중분류	01.건설공사관리
	소분류	03.건설시공후관리
	세분류	01.유지관리
주요업무	건축시설의 효율적 운영 및 유지관리를 위해 사업관리, 안전관리, 품질관리 및 행정지원 업무를 수행	
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 시설사업계획 수립 및 시행</li> <li>● 시설사업 관련 대외기관 및 용역·협업체 관리</li> <li>● 시설사업 관련 평가·용역 선정 및 계약사무</li> <li>● 시설사업 프로젝트 사후관리 및 성과 확산·활용 지원·교육 등</li> <li>● 철도 관련 건축시설 점검 및 유지보수 계획 수립·실행</li> <li>● 시설물 안전점검 및 위험요소 개선</li> <li>● 시설사업 프로젝트 관련자재 구매계획 수립 및 자산관리 수행</li> <li>● 그 밖의 시설사업관리에 필요한 사항에 대한 운영 및 지원</li> <li>● 기타 공통업무</li> </ul>	
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 시설물별 건설 재료·시공·유지관리 기초 지식</li> <li>● 현장별 설계도서, 준공도서(유지관리지침서 포함) 내용 파악</li> <li>● 시설분야 사업 관련 규정·지침·법령 해석과 적용 능력</li> <li>● 유지보수작업 수행계획수립에 관한 지식</li> <li>● 도면작성 및 설계방법</li> <li>● 사업과제 분석, 평가, 관리, 활용</li> <li>● 기안작성, 문서관리, 인력운영계획 등 행정관련 지식</li> <li>● 협력사 관리의 개념 및 프로세스</li> <li>● 데이터/정보의 객관성 확보를 위한 통계지식</li> </ul>	
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 관련 도면작성 및 설계기술</li> <li>● 노후화 분석 기술</li> <li>● 사업 계획 수립 및 수행 능력</li> <li>● 관련 유지보수용 점검장비 및 계측기 사용기술</li> <li>● 유관기관 담당자와의 의사소통 및 협업 능력</li> <li>● 인력배치 및 조직관리 등 행정관련 기술</li> </ul>	
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 법규 및 기술기준 준수</li> <li>● 각종 사고예방과 재발방지를 위한 노력</li> <li>● 품질수준, 유지보수 지침 준수</li> <li>● 관련 부서 및 현장근로자와 협의하려는 태도</li> <li>● 데이터 수집 및 분석자료의 정확성을 기하려는 자세</li> <li>● 상황에 따라 신속히 대처할 수 있는 준비자세</li> <li>● 현장별 소요 인원, 장비, 자재, 품질, 안전 관리, 예산 산출 노력</li> <li>● 협력사 간 정보 공유 및 협업 관계를 유지하려는 태도</li> <li>● 계약 리스크 대안 수립에 유연성을 확보하려는 태도</li> </ul>	
직업기초 능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 기술능력 등	
참고	www.ncs.go.kr	

## 기술직군-경비

분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무	11. 경비·청소
	중분류	04. 생산·품질관리	01. 경비
	소분류	02. 품질관리	01. 경비·경호
	세분류	01. QM/QC관리	01. 보안
주요업무	기관 시설 및 경비사업의 효율적 운영과 지속가능한 기술발전을 위해 인력·예산·계약·현장관리 및 품질관리 전반의 업무를 수행		
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 경비사업 운영계획 수립 및 현장 운영관리 총괄</li> <li>● 경비 인력 배치, 정·현원 관리 및 인력운영 계획 수립</li> <li>● 경비원 채용, 교육, 근무관리 및 업무수행 적정성 점검</li> <li>● 경비지도사 순회계획 수립 및 현장 지도·점검 수행</li> <li>● 경비사업 관련 계약관리 및 기성(준공)·정산 업무 수행</li> <li>● 외주·협력업체 관리 및 발주처 협의 대응</li> <li>● 사업별 예산 편성, 집행 및 비용 관리</li> <li>● 현장 점검 및 품질관리, 서비스 수준 유지·개선</li> <li>● 현장 근무환경 및 시설 개선 계획 수립 및 운영</li> <li>● 산업재해 및 안전 관련 사항 점검 및 개선 조치</li> <li>● 경비 관련 법적 의무사항 이행 관리(경비원 배치·폐지 신고, 범죄·성범죄 경력조회 등)</li> <li>● 대외기관 협업 및 대응</li> <li>● 경비사업 운영성과 관리 및 보고자료 작성</li> <li>● 기타 공통업무</li> </ul>		
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 경비업법, 근로기준법 등 경비 및 인력운영 관련 법령에 대한 이해</li> <li>● 경비 인력 배치·운영 및 근무체계에 대한 이해</li> <li>● 계약, 예산, 자산관리 등 사업운영 관련 기본 지식</li> <li>● 시설 및 현장 운영, 품질관리 업무에 대한 이해</li> <li>● 공공기관 업무 절차 및 대외기관 대응에 대한 이해</li> <li>● 산업안전 및 현장 안전관리 관련 기초 지식</li> </ul>		
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 경비 인력 배치 및 운영·관리 능력</li> <li>● 사업 운영계획 수립 및 실행관리 능력</li> <li>● 계약·예산·정산 등 행정업무 처리 능력</li> <li>● 현장 점검 및 운영상 문제 분석·개선 능력</li> <li>● 대외기관 및 협력업체와의 협업·조정 능력</li> <li>● 보고서 작성 및 업무 커뮤니케이션 능력</li> </ul>		
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 법규 및 기준을 준수하며 공정하게 업무를 수행하려는 태도</li> <li>● 현장 중심으로 문제를 파악하고 개선하려는 태도</li> <li>● 인력 및 조직을 책임감 있게 관리하려는 태도</li> <li>● 다양한 이해관계자와 협력하려는 태도</li> <li>● 문제 발생 시 신속하게 대응하고 해결하려는 태도</li> </ul>		
직업기초 능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 기술능력 등		
참고	www.ncs.go.kr		

## 기술직군-전기

분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무	19. 전기전자	
	중분류	04. 생산·품질관리	01. 전기	
	소분류	02. 품질관리	09. 전기철도	10. 철도신호제어
	세분류	01. QM/QC관리	03. 전기철도시설물유지보수	03. 철도신호제어시설물유지보수
주요업무	정보시스템 운영 및 관리, 정보보안 및 개인정보 보호, 정보화 업무 지원을 통해 기관 정보자산의 안정적 운영 지원			
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 전기사업(전철전력, 신호제어, 정보통신 등) 운영계획 수립 및 관리</li> <li>● 전기설비 유지보수 영역의 품질관리 및 성과관리 수행</li> <li>● 사업별 인력운영 계획 수립 및 인력 배치·관리</li> <li>● 현장 운영 지원(필요 자원 검토, 안전용품 및 장비 지원 등)</li> <li>● 전기사업 관련 계약, 기성(준공), 정산 등 사업관리 업무 수행</li> <li>● 예산 편성 및 집행 관리, 자산 및 물품 관리</li> <li>● 전기 분야 기술자 자격 및 인력 관리</li> <li>● 현장 점검 및 운영상 문제사항 분석·개선</li> <li>● 현장 고충사항 수렴 및 내부 검토 후 개선 지원</li> <li>● 안전 관련 사항 점검 및 관리</li> <li>● 대외기관 협업 및 대응</li> <li>● 사업 관련 보고서 작성, 회의자료 작성 및 성과관리</li> <li>● 기술사업 품질 향상을 위한 개선계획 수립 및 운영</li> <li>● 기타 공통업무</li> </ul>			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 전기설비 및 전철전력, 신호제어 등 전기 분야 기본 이론 및 기술 이해</li> <li>● 철도산업 및 철도 유지보수 체계에 대한 이해</li> <li>● 전기사업 운영 및 품질관리에 대한 이해</li> <li>● 인력운영, 계약, 예산, 자산관리 등 사업관리 관련 지식</li> <li>● 공공기관 업무 절차 및 대외 협업 구조에 대한 이해</li> <li>● 산업안전 및 현장 안전관리 관련 기초 지식</li> </ul>			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 전기사업 운영계획 수립 및 사업관리 능력</li> <li>● 인력 배치 및 운영·관리 능력</li> <li>● 계약, 예산, 기성·정산 등 행정업무 처리 능력</li> <li>● 현장 점검 및 문제 분석·개선 능력</li> <li>● 데이터 및 업무자료 관리, 문서작성 능력</li> <li>● 유관기관, 현장, 지사 등과의 협업 및 의사소통 능력</li> <li>● 다수 업무를 병행하여 관리하는 업무 조정 능력</li> <li>● 품질관리 및 성과관리 실행 능력</li> </ul>			
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 맡은 업무를 끝까지 수행하려는 책임감 있는 태도</li> <li>● 현장 및 유관부서와 적극적으로 소통하려는 태도</li> <li>● 문제 발생 시 능동적으로 해결하려는 자세</li> <li>● 조직 내 협업을 중시하고 관계를 원활히 형성하려는 태도</li> <li>● 업무 전반을 이해하고 종합적으로 판단하려는 태도</li> <li>● 안전수칙 및 절차를 준수하려는 직업윤리 의식</li> <li>● 새로운 업무를 학습하고 빠르게 적응하려는 태도</li> </ul>			
직업기초 능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 기술능력 등			
참고	www.ncs.go.kr			

## 기술직군-차량

분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무	15.기계				
	중분류	04. 생산·품질관리	07.철도차량제작				
	소분류	02. 품질관리	02.철도차량유지보수				
	세분류	01. QM/QC 관리	01. 고속차량 유지보수	02. 디젤차량 유지보수	03. 전기차량 유지보수	04. 객화차량 유지보수	05. 특수차량 유지보수
주요업무	철도차량 유지보수 사업의 효율적 운영과 품질관리를 위해 인력·예산·계약·성과관리 등 차량사업 전반의 관리업무 수행						
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 철도차량 유지보수 사업 운영 및 수행 관리</li> <li>● 차량 유지보수 용역의 실행관리 및 운영 수행</li> <li>● 차량사업 관련 계약, 기성 및 정산 업무 수행</li> <li>● 차량사업 수행을 위한 인력 운영 및 관리</li> <li>● 차량 유지보수 수행 결과 점검 및 품질관리 수행</li> <li>● 차량 유지보수 관련 기술 적용 및 검토</li> <li>● 차량사업 수행 관련 현장 지원</li> <li>● 기타 공통업무</li> </ul>						
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 철도차량 구조 및 유지보수 체계에 대한 이해</li> <li>● 차량 유지보수 관련 기술기준 및 작업 프로세스에 대한 지식</li> <li>● 차량사업 운영 및 계약 절차에 대한 이해</li> <li>● 공공기관 업무 절차 및 대외 협업에 대한 이해</li> </ul>						
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 차량 유지보수 사업 운영 및 수행 관리 능력</li> <li>● 용역 실행관리 및 계약·정산 업무 처리 능력</li> <li>● 품질관리 및 성과관리 능력</li> <li>● 문제 해결 및 개선방안 도출 능력</li> <li>● 유관기관 및 협력사와의 협업 및 의사소통 능력</li> <li>● 문서작성 및 데이터 관리 능력</li> </ul>						
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 맡은 업무를 책임감 있게 수행하려는 태도</li> <li>● 유관부서 및 외부기관과 원활하게 협력하려는 태도</li> <li>● 문제 발생 시 적극적으로 대응하고 개선하려는 자세</li> <li>● 업무를 정확하고 꼼꼼하게 수행하려는 태도</li> <li>● 변화하는 업무 환경에 유연하게 대응하려는 태도</li> </ul>						
직업기초 능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 기술능력 등						
참고	www.ncs.go.kr						