정비환경 및 직종별 직무 수행내용

정비환경

고객사와의 정비계약에 따라 작업오더를 바탕으로 정비업무를 수행하고 있으며, 대부분의 정비업무는 전국에 산재한 화력·원자력·수력발전소 현장에서 이루어지므로 고온, 습기, 소음과 분진 등에 노출될 수 있으며, 발전소 정지 혹은 송전선로 이상시 긴급복구업무를 수행해야 하므로 돌발적인 비상근무가 발생할 수 있음

직무 수행내용

□ 송전

○ 송전선로 애자세정작업, 불량애자 검출, 선로정비 등 주요 송전설비의 일일 경상정비 및 긴급 보수 등 수행

○ 중량물 취급, 고소작업 등 수행하며 작업장 준비 및 공기구 준비 등 정비 준비 작업 필요

□ 영양사

○ 사내 구내식당에서 회사 직원 및 교육생의 식단관리 및 조리, 배식, 처리, 위생, 관련설비 안전 등 업무 수행

□ 장비교정

○ 측정불확도 기록 및 교정성적서 발행 등 장비교정업무 수행

□ 운전

○ 교통법규를 준수 등 안전운행 업무 및 주기적 차량점검 수행

□ 일반행정

○ 본사 및 사업소 내 부서에서 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 행정업무 지원(문서관리, 행사지원, 고객응대, 회의지원 등) 수행

NCS기반 채용 직무 설명자료

□ 송전

NCS 분류 체계	대분류	19. 전기전자
	중분류	01. 전기
	소분류	03. 송배전설비
	세분류	02. 송변전배전설비운용
	능력단위	송전설비 유지보수 송전운영
직업기초 능력	의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 기술능력, 조직이해능력	
송변전 배전 설비운용	직무수행 내용	송전설비에 대한 점검계획을 수립하고 가공송전선로 순시, 점검, 정비 및 고장예방활동을 통해 최상의 상태를 유지하는 업무
	필요지식	송전선로의 구성과 설비의 종류 및 기능에 대한 지식 설비고장사례에 대한 지식 가공송전 지지물 종류 및 특징에 대한 지식 전력선·가공지선 종류 및 특징에 대한 지식 애자장치, 금구류 등 부속설비의 종류 및 특징에 대한 지식 애자의 종류 및 절연성능에 대한 지식
	필요기술	설비점검 시 불량여부 판정 능력 설비결함 발견 시 상호상관관계를 판단하는 능력 측정장비 사용능력 불량애자검출기술 활선애자 청소능력 수목벌채 능력
	직무수행 태도	불량발견 시 즉시 조치하려는 적극성 팀원 간 업무시행에 적극적인 협조 및 정보공유 자세 안전장구 착용의지 및 안전수칙 준수 매뉴얼 준수 의지 인적오류를 예방하려는 노력 작업 후 현장 정리 정돈
참고 사이트	www.ncs.go.kr	

□ 영양사

NCS 분류 체계	대분류	06. 보건·의료	02. 경영·회계·사무
	중분류	01. 보건	02. 총무·인사
	소분류	02. 보건지원	03. 일반사무
	세분류	05. 지역사회위생관리	02. 사무행정
	능력단위	재료관리 식품 위생관리 위생시설·장비 안전관리 지역사회 위생윤리	문서작성 문서관리 데이터관리 회의운영·지원
직업기초 능력	의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력		
영양사	직무수행 내용	급식운영 계획 수립, 식재료 선택·저장(보관)·제조·가공 공정에 대한 관리, 원가/구매 및 급식 경영 관리, 급식소 위생 상태 점검 및 관리, 식자재 재고 파악 및 보관상태 점검, 기타 급식종사자 교육/관리	
	필요지식	식품위생법, 식품별 위생적 원료 선택 방법, 식품별 제조·가공 공정, 식중독 발병의 예방 방법, 식단 구성에 대한 지식, 급식소 및 개인 위생 관리를 위한 지식, 원가/구매 관리 등 급식 경영을 위한 예산 관리 지식 등	
	필요기술	위생적인 식자재 선택 능력 식품별 저장(보관)·제조·가공 공정 관리 능력 식단 구성 및 계획 능력 식품 위생 및 지역사회 위생 관련 법 및 최신 정보 수집 능력 급식소 위생관리방법 원가/예산 관리 및 품질관리 기술	
	직무수행 태도	식품안전관리기준 및 공동체위생윤리기준 준수 안전한 먹거리 생산 및 위생시설의 안전에 대한 책임감 식품의 조리와 가공방법 준수 적극적 협업태도 및 리더십 전문성 향상 노력 및 역할 확대 노력 위생시설에 대한 예방수칙 준수 및 급식종사자 대상 안전교육노력	
참고 사이트	www.ncs.go.kr		

□ 장비교정

NCS 분류 체계	대분류	23. 환경·에너지·안전
	중분류	06. 산업안전
	소분류	01. 산업안전관리
	세분류	-
	능력단위	교정 및 시험
직업기초 능력	의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 기술능력, 조직이해능력	
교정 및 시험	직무수행 내용	교정/시험 절차서에 따른 장비교정업무 수행 교정성적서 발행및 전산기록관리 교정절차 준수 및 표준기 점검운용 측정불확도 기록업무 측정장비 교정시트 수정 및 작성 지원 기타 특수장비 시험분야 시험보조
	필요지식	통계기법 및 불확도 추정 방법 계측기 특성 및 적합여부 판정 능력 교정 및 시험관련 국내/외 규격 및 관련 법규 교정 및 시험 장비운용방법 KS Q ISO/IEC 17025, KOLAS 운영제도 보일러·터빈·펌프·밸브 발전기·전동기·차단기 등 주요 발전설비에 대한 이해
	필요기술	교정방법 및 절차에 대한 이해능력 측정설비 및 측정기의 운용능력 보유교정결과에 대한 해석능력 측정장비 점검 및 유지관리 능력 통계 및 불확도 등 데이터 분석능력 절차서 및 보고서 작성능력 문제점 파악 및 해결 능력 위험유형 분석 및 대응능력
	직무수행 태도	성실한 업무수행 객관적으로 분석해 인적오류를 예방하려는 노력 기술기준 및 법규 준수 계획된 절차 이행 규격 및 절차의 정확한 숙지 안전사항 준수 기술청렴도 및 윤리 준수
참고 사이트	www.ncs.go.kr	

□ 운전

NCS 분류 체계	대분류	09. 운전·운송	15. 기계
	중분류	01. 자동차운전·운송	06. 자동차
	소분류	01. 자동차운전·운송	03. 자동차정비
	세분류	01. 여객운송 02. 화물운송	06. 자동차정비검사
	능력단위	차량운행 운행계획수립, 운행결과보고 운행 전후 차량 점검 비상상황대처 화물자동차운전	기기검사 자동차 정비검사 작업환경 관리
직업기초 능력	의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 정보능력, 기술능력		
임원/ 일반 운전	직무수행 내용	승객 및 물품이 정확하고 안전하게 목적지까지 이동할 수 있도록 운행서비스를 제공, 관련 일정·고객응대 등의 임원 수행업무를 보조하는 업무, 차량운행일지 작성 및 관리	
	필요지식	도로교통법, 교통정보 및 안전규정, 차량운행규정, 차량의 종류, 차량의 특성, 비상상황 행동지침, 수하물 취급 방법, 승객 안전매뉴얼	
	필요기술	안전운전, 커뮤니케이션 스킬, 정보 수집 능력, 차량 점검기술, 운행정보기기 작동 기술, 화물차량 안전운전기술	
	직무수행 태도	고객지향적 태도, 안전운행을 위한 자기관리, 정확한 업무처리 태도, 준법정신, 안전한 운행을 위한 준비성, 매뉴얼에 기반한 정확한 기기 점검 태도	
자동차 정비 검사	직무수행 내용	자동차 안전기준 및 관련법규에 의거하여 주인의식을 가지고 안전운행을 위한 동일성유지, 환경 등을 정기 또는 수시로 검사하는 업무, 차량 주유·세차·차량 계기판 점검 등 차량 관리	
	필요지식	자동차 구조·장치 변경에 관한 규정, 자동차·자동차부품의 성능과 기준에 관한 규칙, 자동차검사 기준·방법, 자동차 안전기준 시행세칙	
	필요기술	차량운행 및 관리일자 작성기술, 유량 적정성 확인 기술, 안전도 검사 판정 기술	
	직무수행 태도	고객지향적 태도, 꼼꼼하고 세밀한 일처리 태도, 정확한 업무처리 태도, 준법정신, 안전한 운행을 위한 준비성, 매뉴얼에 기반한 정확한 기기 점검 태도	
참고 사이트	www.ncs.go.kr		

□ 일반행정

NCS 분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무
	중분류	02. 총무·인사
	소분류	03. 일반사무
	세분류	02. 사무행정
	능력단위	문서작성·관리 사무자동화 프로그램 활용 회의 운영·지원 사무행정 업무관리 사무 환경 조성
직업기초 능력	의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 정보능력, 조직이해능력	
사무행정	직무수행 내용	조직(부) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 프로그램 활용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리 조직과 경영 전반에 관한 지식, 사무정보기술, 의사소통능력을 갖추어 지원업무, 내방객 응대, 회의지원, 출장관리 보고업무 및 지시사항 처리 등
	필요지식	부서(팀) 업무분장 내용, 업무처리 및 조직관련 규정, 사무업무 관리지식, 문서 처리 규정, 업무분장 내용, 사무기기운용 매뉴얼 경영환경지식, 조직문화 개념, 조직구조 및 기업윤리, 업무일지 작성법, 사무업무 관리지식, 직장예절 규범
	필요기술	정보검색 능력, 의사표현 능력, 업무전달능력, 컴퓨터 활용 정보관리 기술, 정보수집능력, 문서작성능력 정확한 커뮤니케이션 능력, 시간 관리능력, 메모능력, 지시경청능력, 사무물품 재물조사 및 구매기안 능력, 전표 및 증빙서류를 처리하는 능력
	직무수행 태도	성실성, 적극성, 친절하고 섬세한 태도, 주인정신 및 책임감, 원활한 업무협조 능력, 상황에 맞는 정확한 판단력, 적극적인 경청 태도, 정확하고 꼼꼼하게 업무를 처리하려는 태도, 꼼꼼한 관리 태도, 회계규정 준수
참고 사이트	www.ncs.go.kr	