

대전광역시시설관리공단 채용 직무 설명자료: 행정

채용 분야	행정	분류 체계	02.경영·회계·사무								
			대분류	02.총무·인사						03.재무·회계	
			중분류	01.기획사무							
			소분류	01.경영기획	01.총무		02.인사·조직	03.일반사무	01.재무	02.회계	
세분류	01.경영기획	01.총무	02.자산 관리	01.인사	02.사무행정	01.예산	01.회계·감사 (회계)				
중점 사업 분야	○ 환경시설분야 (하수처리장, 위생처리장, 대청호 환경기초시설, 기타 환경시설) ○ 체육시설분야 (한밭종합운동장, 한밭수영장, 용운국제수영장, 국민생활관, 기타 체육시설) ○ 장사/복지시설분야 (정수원, 추모공원, 기성종합복지관, 무지개복지공장 등) ○ 도시기반시설분야 (지하상가, 공동구, 테마형 스마트시티)										
능력 단위	○ (경영기획) 03.경영계획 수립 ○ (총무) 07.업무지원 09.복리후생지원 ○ (자산관리) 04.업무용 부동산관리 ○ (인사) 03.인력채용 05.인사평가 08.임금관리 09.급여지급 10.복리후생 관리 ○ (사무행정) 01.문서작성 02.문서관리 03.데이터 관리 04.사무자동화 관리운용 ○ (예산) 01.예산편성지침 수립 03.연간 종합예산 수립 05.확정 예산 운영 ○ (회계) 01.전표관리 02.자금관리 04.결산관리 05.회계정보 시스템 운용										
직무 수행 내용	○ (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무 ○ (총무) 공단의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무 지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행하는 업무 ○ (자산관리) 경영목표를 달성하기 위하여 자산관리계획을 수립하고 보유한 시설의 임대, 대관, 관리 등을 수행하는 업무 ○ (인사) 공단의 목표 달성을 위해 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무조사 및 직무 분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선 및 운영하는 업무 ○ (사무행정) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청 하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무 ○ (예산) 경영 목표를 효과적으로 달성하기 위한 미래의 경영활동을 계량화하는 것으로 일정기간 예상되는 수익과 비용을 편성·집행·통제하는 업무 ○ (회계) 공단 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적으로 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 공단의 지출을 관리·심의하는 업무										
필요 지식	○ (경영기획) 해당 산업·시장 환경 동향(경제 동향), 핵심성과지표에 대한 개념, 중장기·연간 사업별 경영계획, 중장기·연간 자원계획 운용전략, 중장기·연간 사업계획 추진전략, 당해 연도 중점 추진과제, 이사회에 대한 지식 ○ (총무) 부동산 관련 법률, 계약실무, 부동산관리 증명서 종류(용도, 확인 사항) 및 발급절차, 사무 공간 지원 사내 규정, 관리회계, 복리후생제도 설계 방법, 복리후생 규정과 운영계획 수립방법 ○ (자산관리) 업무지원 사내 규정, 표준계약서 작성, 공유재산 및 물품 관리법 ○ (인사) 조직의 이해, 채용기법, 면접기법, 취업규칙, 채용예정자 사후관리 사례연구, 주요성과 지표(KPI), 평가제도, 평가방법론, 면담기법, 임금관리, 재무제표분석방법, 근로기준법, 개인정보 보호법, 소득세법, 4대 사회보험 관련법										

필요 지식	○ (사무행정) 문서양식과 유형, 정보를 비교조사 할 수 있는 기술적 지식, 자료정리 분류, 문서 작성 규칙, 문서관리 규정, 업무처리 규정, 보안규정, 문서폐기규정, 다양한 데이터 수집도구의 특성, 데이터의 분석 기법, 분석된 데이터의 특성, 분석된 데이터의 활용범위, 데이터의 보안 처리기법 ○ (예산) 자산·부채·자본 계정 분류, 예산관리규정 및 운영지침, 환경 분석, 예산수립절차, 계정 과목 분류와 정의 ○ (회계) 회계상 거래와 일상생활에서의 거래를 구분하는 지식, 증빙서류 종류 및 관리 관련 규정, 입·출금 전표 및 현금출납부 작성 방법, 법인카드 관련 금융거래 매뉴얼, 법인카드 관리 대장 작성 방법, 계정과목 지식, 기업실무에 적용되는 회계 관련 규정, 회계순환과정, 재무 제표 및 재무분석, 자금관리 관련 법규, 지출결의서 작성 및 관리, 지출시행 및 장부관리
필요 기술	○ (경영기획) 경영환경 분석기법, 산업통계 분석 방법론, 경영목표 설정 방법론, 핵심성과지표 설정 기법, 사업별 경영계획 이슈 분류 기술, 사업별 핵심성과지표 적용 방법론 ○ (총무) 협상 기술, 법률 해석 능력, 우선순위 설정 기법, 문제해결능력, 기초 외국어 능력, 벤치마킹 기술 ○ (자산관리) 조정능력, 계약서 작성 기술, 커뮤니케이션 기술, 법적 대처 능력 ○ (인사) Spread Sheet 활용 능력, 인력운영계획 수립능력, 통계처리능력, 기획력, 평가 결과 분석, 평가자 오류 방지 통계처리 기술, 컴퓨터 활용 기술, 성과관리지표 설계, 설득력, 재무 제표 분석, 전자인사관리시스템 활용 기술, 전사적 자원관리시스템 활용 능력 ○ (사무행정) 문서분류 및 정리 능력, 문서대장 기록 능력, 정보검색 능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 분류된 자료의 시사점 도출, 문서편집 능력, 상사에게 문의하는 능력, 데이터의 수집저장, 데이터 분석 도구 활용 능력, 데이터의 관리 능력, 전자정보시스템 활용 기술 ○ (예산) 분석력, 기준지표 작성을 위한 관련 정보검색 기술, 예산지침서 작성능력, 예산프로그램 활용능력, 현업담당자와 업무협의를 할 수 있는 협상능력, 세부예산수립기준을 발표할 수 있는 능력, 예산안 보고서 작성능력 ○ (회계) 거래의 결합관계 구분 능력, 거래를 장부에 기입·분석하는 능력, 거래 유형별 전표 작성 능력, 증빙 서류를 처리하는 능력, 입·출금에 대한 근거자료 확인 능력, 전도금 관리 능력, 기업 자금사용계획 활용 능력, 법인카드 관리 능력, 계정과목별 명세서 작성 능력, 계정 과목 분류 능력, 손익산정 능력, 자산·부채에 대한 평가 능력, 해당 거래에 대한 회계처리 능력, OA 관련 프로그램 활용 능력, 회계 프로그램 활용 능력
직무 수행 태도	○ (경영기획) 경영환경 변화 내용에 대한 분석적 검토 자세, 전략적 사고, 데이터에 바탕을 둔 경영목표 제시 노력, 성과를 정확히 반영하는 핵심성과지표를 도출하려는 자세, 원활한 부서 간 의사소통 진행 자세, 경영진의 의중을 사업계획에 반영하려는 자세 ○ (총무) 투명성, 지속적 학습, 분석적 접근, 전략적 사고, 논리적 사고력, 종합적 사고력, 꼼꼼한 일처리 태도, 신속한 업무처리, 협업을 통한 조정 노력, 부서 간 형평성 준수, 개선의지, 형평성을 조율할 수 있는 균형감, 제도 실행의 공정성 및 정확성, 고객 서비스 마인드 ○ (자산관리) 안전수칙 준수, 임차관리 전문성 확보 노력, 주인의식, 명확한 일처리를 위한 의사 소통 능력, 관찰적 자세 ○ (인사) 개방적 의사소통, 사교적 태도, 분석적 사고, 객관적 태도, 적극적 의견 청취 자세, 성과지향, 공정한 태도, 균형감각, 다양하고 명확한 대응, 원칙을 준수하는 태도, 문제 지향적 사고, 창의적 사고, 합리적 사고, 도덕성, 윤리의식, 보안의식 ○ (사무행정) 요청내용의 적극적 경청하는 태도, 일정계획 준수, 주의 깊은 관찰, 성실성, 적극적 정보수용 의지, 꼼꼼함, 세밀한 자료 분석 노력, 자료의 객관성 유지, 업무규정 준수, 구성원들에 대한 배려, 문서보안 준수, 업무특성 파악 노력, 데이터의 활용 의지, 데이터 수집에 필요한 도구의 특성에 대한 이해 노력, 데이터의 중요성 인식 노력, 데이터 분석 기술 습득노력, 정확한 데이터 관리 태도, 데이터의 특성 이해 노력, 데이터 보안의 중요성 이해 노력, 커뮤니케이션 결과에 따른 문서 창출 의지

직무 수행 태도	○ (예산) 타 부서와의 협업적 태도, 예산지침서의 내용 준수, 타 부서와의 이견을 조율할 수 있는 설득적 자세, 지침과 규정에 의거하여 업무를 처리하는 노력, 각 예산안을 공정하게 분석하려는 자세, 예산에 대한 정확성을 기하려는 적극적 자세, 조직윤리에 의해 예산을 운영하는 태도 ○ (회계) 거래를 신속하고 정확하게 구분하려는 태도, 전표를 신속하고 정확하게 작성하려는 태도, 거래 유형에 대한 정확한 판단력, 증빙서류 관리 관련 규정 준수, 현금 관리 규정 준수, 정확한 현금시재 관리, 예·적금 관리 규정 준수, 예금 관리에 대한 정확성, 법인카드 관리 규정 준수, 법인카드 관리에 대한 정확성, 회계 관련 규정 준수, 지속적이고 반복적인 검토, 지침 및 규정 확인, 경영방침 및 지침 준수
가산 (우대) 자격	○ 공인회계사, 세무사, 변호사, 공인노무사, 기술사, 건축사, 경영·기술지도사 (채용 공고문 참고)
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 대인관계능력
참고 사항	○ 위 직무기술서에 기재된 분류체계 및 능력단위는 NCS홈페이지(www.ncs.go.kr)에서 확인하실 수 있습니다. 직무기술서는 현재 개발된 NCS를 바탕으로 공단 사정에 맞게 변경하여 작성되었으며, 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있습니다. ○ 대전광역시시설관리공단 사업 및 업무와 관련된 사항은 홈페이지(www.djsiseol.or.kr)를 활용하시기 바랍니다.

대전광역시시설관리공단 채용 직무 설명자료: 직업훈련

채용 분야	직업 훈련	분류 체계	대분류	02.경영, 회계, 사무				04.교육자연 사회과학	07. 사회복지·종교		
			중분류	01.기획사무		02.총무 ·인사	04.생산·품질 관리	03.직업 교육	01.사회복지		02.상담
			소분류	01.경영 기획	03.마케팅	03.일반 사무	01.생산 관리	01.직업 교육	01.사회복 지정책	01.사회복 지서비스	01.직업상담 서비스
			세분류	01.경영 기획	01.마케팅 전략기획	02.사무 행정	02.자재 관리	03.직무 분석	02.사회복지 조직운영	02.사회복지 프로그램운 영	01.직업상담
능력 단위	○ (경영기획) 03.경영계획수립 ○ (마케팅전략기획) 01.신상품 기획 02. 신유통경로 마케팅 03.마케팅전략 계획수립 ○ (사무행정) 01.문서작성 02.문서관리 03.데이터 관리 04.사무자동화 관리운용 05.사무행정 회계처리 06.회의·운영지원 07.사무행정 업무관리 ○ (생산·품질관리) 03.자재입고관리 04.자재보관창고관리 05.재고관리 06.자재출고관리 ○ (직무분석) 02.직무분석 실행 방식 수립 04.직무분석 자료 수집 06.직무분석 실행 10.직무분석 결과관리 11.직무분석 결과 활용 ○ (사회복지조직운영) 01.사회복지사업 기획 03.사회복지조직 직원역량 개발 05.사회복지조직 정보 자원관리 06.사회복지조직 사무관리 08.사회복지조직 자원개발 ○ (사회복지프로그램운영) 01.사회복지프로그램 계획수립 05.사회복지프로그램 실행 08.사회복지프로그램 평가 ○ (직업상담) 10.취업상담 11.구직자 사후관리 12.직업적응문제 진단 13.직업적응상담 14.전직상담										
직무 수행 내용	○ (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무 ○ (마케팅전략기획) 센터 내 제품의 경쟁우위 확보와 경영성과를 향상시키기 위하여 마케팅 목표 수립과 체계적인 방안 설계 및 지속적으로 대응하는 업무 ○ (사무행정) 문서양식과 유형, 정보를 비교 조사할 수 있는 기술적 지식, 자료정리 분류 문서작성 규칙, 문서관리 규정, 업무처리 규정, 보안규정 문서폐기 규정 다양한 데이터 수집도구의 특성, 데이터의 분석 기법, 분석된 데이터의 특성, 분석된 데이터의 활용범위, 데이터의 보안 처리기법 ○ (생산·품질관리) 생산목표 달성을 위하여 생산에 필요한 물자(원재료 등)를 효율적으로 관리하고 적기적소에 공급하는 업무 ○ (직무분석) 근로사업장 장애인근로자에 대한 행동평가 및 직무적합성 검사 등을 분석하여 사업장 배치 및 평가 등 업무 ○ (사회복지조직운영) 직업재활시설의 경영목표 및 목적 달성하기 위해 인적, 물적, 정보 자원을 효과적·효율적으로 관리하는 업무 ○ (사회복지프로그램운영) 사회복지프로그램 운영은 장애인근로자의 욕구 충족과 문제해결을 위해 사회복지의 가치를 기반으로 프로그램 계획, 실행, 평가하는 업무 ○ (직업상담) 직업상담은 상담의 기본 원리와 기법에 준하여 장애인의 직업전환 등 개인의 직업관련 문제를 예방하고 지원하며, 처치하는 업무										

필요 지식	○ (경영기획) 경영환경 분석기법, 산업통계 분석 방법론, 경영목표 설정 방법론, 핵심성과지표 설정 기법, 사업별 경영계획 이슈 분류 기술, 사업별 핵심성과지표 적용 방법론 ○ (마케팅전략기획) 신상품 개발 연구, 홍보와 마케팅에 대한 지식, 마케팅 이론 ○ (사무행정) 문서분류 및 정리 능력, 문서대장 기록 능력, 정보검색 능력, 업무용 소프트웨어 활용 능력, 분류된 자료의 시사점 도출, 문서편집 능력, 상사에게 문의하는 능력, 데이터의 수집 저장, 데이터 분석 도구 활용 능력, 데이터의 관리 능력, 전자정보시스템 활용 능력 ○ (생산·품질관리) 생산품 품질관리법, ISO 심사 업무 관련 지식, 품질인증 관련 지식 ○ (직무분석) 직무분석 기법, 장애인 사례관리 기법, 직무평가 관련 기법 ○ (사회복지조직운영) 사회복지 정책과 동향과 전망, 사회복지정책의 변화, 사회복지행정론, 사회복지사업법, 보건복지부 사회복지시설 관리안내, 사회복지법, 장애인 편의증진에 관한 법률, 사회복지시설 정보시스템, 개인정보보호법 ○ (사회복지프로그램운영) 프로그램 운영 계획서, 평가척도 해석방법, 기술통계와 추론통계의 기초지식, 양적분석과 질적분석의 차이에 관한 지식, 각종 사업 안내, 다양한 예산유형에 관한 지식, 사회복지프로그램 평가관련 지식, 성과평가와 효율성평가 관련 지식, 성과와 효과와의 차이 관련 지식, 홍보와 마케팅에 대한 지식, 지역사회복지론, 프로그램 계획 내용, 기관업무 매뉴얼, 평가도구 사용방법 ○ (직업상담) 장애인직업심리검사론, 직업훈련, 직업정보론, 의사결정시스템, 구직 효능감 증진 프로그램, 활동 계획서의 내용, 구직자의 내·외부 환경, 재활심리이론, 재활직업상담론, 직업재활방법론, 직업적응 상담론, 장애인 구직 효능감 증진프로그램, 취업프로그램
필요 기술	○ (경영기획) 경영환경 분석기법, 산업통계 분석 방법론, 경영목표 설정 방법론, 핵심성과지표 설정 기법, 사업별 경영계획 이슈 분류 기술, 사업별 핵심성과지표 적용 방법론 ○ (마케팅전략기획) 신상품 개발 연구, 홍보와 마케팅에 대한 지식, 마케팅 이론 ○ (사무행정) 문서분류 및 정리 능력, 문서대장 기록 능력, 정보검색 능력, 업무용 소프트웨어 활용 능력, 분류된 자료의 시사점 도출, 문서편집 능력, 상사에게 문의하는 능력, 데이터의 수집 저장, 데이터 분석 도구 활용 능력, 데이터의 관리 능력, 전자정보시스템 활용 능력 ○ (생산·품질관리) 생산품 관리 기술, 자료 분석 능력, 계약 실무, 원재료 관리 기술, 자료 분석 능력 ○ (직무분석) 직무분석 기법, 장애인 사례관리 기법, 직무평가 관련 기법 ○ (사회복지조직운영) 사회복지 정책과 동향과 전망, 사회복지정책의 변화, 사회복지행정론, 사회복지사업법, 보건복지부 사회복지시설 관리안내, 사회복지법, 장애인 편의증진에 관한 법률, 사회복지시설 정보시스템, 개인정보보호법 ○ (사회복지프로그램운영) 현상 진단·분석기술, 우선순위에 대한 의사결정 기술, 인터뷰기술, 사회복지 자원분석 능력, 갈등조정능력, 지역사회지원 분석 능력, 대상자 상담 기술, 컴퓨터활용능력 ○ (직업상담) 초기면담 기법, 상담신청서 분석 능력, 의사결정 시스템, 직업훈련 정보 분석능력, 재활직업 상담기술, 초기상담능력, 취업 효능감 증진 프로그램 운용능력, 장애별 심리적·신체적 특성분석력, 장애를 고려한 검사 수행 능력, 재활직업 상담능력
직무 수행 태도	○ (경영기획) 경영환경 변화 내용에 대한 분석적 검토 자세, 전략적 사고, 데이터에 바탕을 둔 경영목표 제시 노력, 성과를 정확히 반영하는 핵심성과지표를 도출하려는 자세, 원활한 부서 간 의사소통 진행 자세, 경영진의 의중을 사업계획에 반영하려는 자세 ○ (마케팅전략기획) 산업환경 변화에 대한 분석적 검토 자세, 전략적사고, 데이터에 바탕을 둔 마케팅 전략 제시 노력, 성과를 정확히 반영하는 핵심성과지표 도출 자세

직무 수행 태도	○ (사무행정) 요청내용의 적극적 경청하는 태도, 일정계획 준수, 주의 깊은 관찰, 성실성, 적극적 정보수용 의지, 꼼꼼함, 세밀한 자료 분석 노력, 자료의 객관성 유지, 업무규정 준수, 구성원들에 대한 배려, 문서보안 준수, 업무특성 파악 노력, 데이터의 활용 의지, 데이터 수집에 필요한 도구의 특성에 대한 이해 노력, 데이터의 중요성 인식 노력, 데이터 분석 기술 습득노력, 정확한 데이터 관리 태도, 데이터의 특성 이해 노력, 데이터 보안의 중요성 이해 노력, 커뮤니케이션 결과에 따른 문서 창출 의지 ○ (생산·품질관리) 생산목표 달성을 위한 적극적인 자세, 품질관리에 효율적인 기법 적극적 수용 태도, 예산의 정확성을 기하려는 적극적 자세, 조직윤리에 의해 예산을 운영하는 태도 ○ (직무분석) 장애인과 원활한 의사소통을 위한 노력, 정보의 윤리적 활용, 주의 깊은 관찰, 정확성 ○ (사회복지조직운영) 정보수집 과정에 대한 긍정적 태도, 내부역량을 객관적으로 분석하는 자세, 사업구조를 명확히 파악하려는 자세, 시장 환경, 전력적 사고, 핵심성과지표를 도출하려는 자세, 공정성 확보 노력, 지속적인 확인·검토 자세, 전략적 파트너십 구축 관리에 대한 의지, 상호 발전적 협상을 하려는 태도 ○ (사회복지프로그램운영) 문제에 대한 비심판적 태도, 사회문제 해결을 위한 적극적인 태도, 사회 현상을 분석하는 객관적인 태도, 비밀보장, 목표달성에 대한 자신감, 사업계획을 수행하고자 하는 의지, 수용적 태도, 합리적이고 논리적인 사고, 책임성에 근거한 목표수립 ○ (직업상담) 내담자를 배려하는 마음가짐, 적극적 관계형성 노력, 가치중립적 태도, 내담자의 잠재 능력을 확인하고 실현할 수 있도록 도우려는 자세, 공감대 형성 유지, 대안을 선택할 수 있는 결정적 의지, 계획 실천을 돕는 적극적 자세유지
자격 사항	○ 아래 어느 하나에 해당되는 자 - 「고등교육법」에 따른 대학에서 직업재활이나 특수교육을 전공하고 졸업한 사람 - 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 - 직업재활시설 운영 직종과 관련된 자격증(장애인재활상담사)을 취득한 사람
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 대인관계능력
참고 사이트	○ 위 직무기술서에 기재된 분류체계 및 능력단위는 NCS홈페이지(www.ncs.go.kr)에서 확인하실 수 있습니다. 직무기술서는 현재 개발된 NCS를 바탕으로 공단 사정에 맞게 변경하여 작성되었으며, 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있습니다. ○ 대전광역시시설관리공단 사업 및 업무와 관련된 사항은 홈페이지(www.djsiseol.or.kr)를 활용하시기 바랍니다.

대전광역시시설관리공단 채용 직무 설명자료: 기계 · 전기

채용 분야	기계 전기	분류 체계	대분류	23.환경·에너지 (기계)		19.전기·전자	
			중분류	01.산업환경	04.환경서비스	01.전기	
			소분류	01.수질관리	01.환경경영	03.송배전설비	05.전자기기제작
			세분류	04.정수시설운영관리 (하수시설유지보수)	02.환경시설운영 (환경시설유지보수)	02.송·변전배전 설비운영	03.전기기기 유지보수
중점 사업 분야	○ 환경시설분야 (하수처리장, 위생처리장, 대청호 환경기초시설, 기타 환경시설) ○ 체육시설분야 (한밭종합운동장, 한밭수영장, 용운국제수영장, 국민생활관, 기타 체육시설) ○ 장사/복지시설분야 (정수원, 추모공원, 기성종합복지관, 무지개복지공장 등) ○ 도시기반시설분야 (지하상가, 공동구, 테마형 스마트시티)						
능력 단위	○ (송·변전배전설비운영) 07.송전설비 유지보수 09.배전설비 유지보수 ○ (전기기기유지보수) 05.발전기 유지보수 12.고장수리 ○ (기계시설유지보수) 08.기계설비 관리 ○ (환경시설유지보수) 04.하수 처리시설 운영						
직무 수행 내용	○ (송·변전배전설비운영) 각종 시설에 안정적인 전력을 공급하기 위하여 송배전설비를 관계법령에 따라 유지·보수하는 업무 ○ (전기기기유지보수) 송배전, 발전설비 등 하수 처리시설에 필요한 발전기가 정상적으로 제 성능을 유지할 수 있도록 주기적으로 건전상태를 확인하고 관리하는 업무 ○ (기계시설유지보수) 기계설비의 기능을 안정적으로 유지하기 위하여 설비 또는 기기를 점검·수리·관리하는 업무 ○ (환경시설유지보수) 하수 처리공정이 제 기능을 원활히 수행할 수 있도록 하수 처리시설을 유지·보수하는 업무						
필요 지식	○ (송·변전배전설비운영) 불량애자 검출법과 판정기준, 지지물 접지기준, 애자의 종류 및 절연 성능에 대한 지식, 철탑도장 기준, 대청좌표법 및 퍼센트 임피던스에 대한 지식, 배전선로의 특성, 보호 장치 종류에 대한 지식, 전원계통·변전소 주변압기·배전선로 임피던스 계산방법, 변성기 특성에 대한 지식, 배전자동화 주장치·단말장치·통신장치 개요, 배전자동화 기기규격에 대한 지식, 보호계전기 시험기 사용방법, 배전운영업무 절차에 대한 지식 ○ (전기기기유지보수) 발전기 정비 및 보수 기준 관련지식, 발전기 점검판정기준 및 품질관리 기준 관련지식, 발전기 및 주변기기의 구조와 동작원리, 유지보수 자료의 종류 및 용도, 전기 설비기술기준 등 관련규정, 비상전원의 선정 및 설치에 관한 기술지침 관련지식, 발전기 고정자·회전자 절연내력 특성 관련지식, 전기도면 및 전기기호 관련지식, 해당 중전기 관련매뉴얼 내용, 해당 전기기기의 구조 및 특성, 긴급복구 시 안전관리 관련지식, 제어시퀀스 관련지식, 결선도·전기전자 회로도·배선도 관련지식, 수리 및 검사의 관련시험장비의 사용 설명서, 전력 선로 보호기기 협조 구성, 정전 작업의 순서 ○ (기계시설유지보수) 기계설비 국·내외 운영 및 유지관리 사례 ○ (환경시설유지보수) 전기·기계 시설물 도면에 대한 이해, 기계 설비별 매뉴얼, 유지관리지침, 하수도 시설 기준						

필요 기술	○ (송·변전배전설비운영) 철탑볼트 조임 기술, 활선애자 청소 능력, 접지저항 측정 및 보수 기술, 철탑도장 기술, 불량애자 검출 기술, 보호계전기 종류별 정정 기술, 변압기 상별 부하분담 및 부하이동 기술, 부하개폐기 고장전류 산출 능력, 배전계통의 선로 및 기기 위치 조사 능력, 돌발고장 시 응급복구 및 상황전파 능력 ○ (전기기기유지보수) 발전기 주·보조설비의 보수 및 정비 능력, 고정자·회전자 보수 및 정비 기술, 중량물 관련 취급 능력, 보호계전기 및 차단기 조작 능력, 관련법령·기준 조사 능력, 비상전원 투입 조작 능력, 각종 수리공구의 활용 능력, 측정장비를 활용한 기기점검 기술, 고장수리 후 기기 시운전 ○ (기계시설유지보수) 기계설비의 설계인자·운전인자 파악 능력, 기계설비의 구조·기능·조작·취급 방법 파악 능력, 기계설비 기능 평가 능력, 기계설비 안전사고 발생 시 안전대책 및 대처 능력 ○ (환경시설유지보수) 유지보수 계획 수립 능력, 유지보수능력, 설계도서 파악능력
직무 수행 태도	○ (송·변전배전설비운영) 불량발견 시 즉시 조치하려는 적극성, 팀원간 업무시행에 적극적인 협조 및 정보공유 자세, 매뉴얼 준수의지, 설계기준 준수의지, 측정기기 사용의 정확성, 설계와 시공의 문제점 개선의지, 업무분석을 위한 커뮤니케이션 태도 ○ (전기기기유지보수) 보수 전 정확한 업무를 파악하려는 전문가의 자세, 작업 전 현장 안전을 확보하기 위한 안전의지, 점검·보수절차서를 준수하려는 의지, 보수 시 타 부서와 업무를 협조하려는 의지, 설비안전·활선 이격거리 확보를 위한 조심성, 기기수리 후 투입 시 조심성, 기기의 상태를 확인하려는 신중성, 추가적인 고장사항 파악의지 ○ (기계시설유지보수) 감시항목 측정값을 통해 원수와 공정수 변화에 진단·대응하려는 태도, 설비별 장애 원인규명과 대응방안을 적극적으로 마련하는 태도, 표준작업 절차서 준수 의지, 기술 습득과 이해를 위해 학습하는 태도, 단위공정별 기술 기준을 준수하려는 태도 ○ (환경시설유지보수) 청결한 설비유지 관리 노력, 비용절감노력, 성실하게 체크리스트를 관리하려는 태도
자격 사항	○ (기계) 기계기술사, 건설기계기술사, 공조냉동기계기술사, 산업기계설비기술사, 용접기술사, 기계가공기능장, 건설기계정비기능장, 용접기능장, 일반기계기사, 건설기계설비기사, 건설기계정비기사, 공조냉동기계기사, 설비보전기사, 승강기기사, 용접기사, 기계설계산업기사, 건설기계설비산업기사, 건설기계정비산업기사, 공조냉동기계산업기사, 기계정비산업기사, 승강기산업기사, 용접산업기사 (채용 공고문 참고) ○ (전기) 건축전기설비기술사, 발송배전기술사, 전기응용기술사, 전기기능장, 전기기사, 전기공사기사, 전기산업기사, 전기공사산업기사 (채용 공고문 참고)
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 대인관계능력
참고 사항	○ 위 직무기술서에 기재된 분류체계 및 능력단위는 NCS홈페이지(www.ncs.go.kr)에서 확인하실 수 있습니다. 직무기술서는 현재 개발된 NCS를 바탕으로 공단 사정에 맞게 변경하여 작성되었으며, 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있습니다. ○ 대전광역시시설관리공단의 사업 및 업무와 관련된 사항은 홈페이지(www.djsiseol.or.kr)를 활용하시기 바랍니다.

대전광역시시설관리공단 채용 직무 설명자료: 토목

채용 분야	토목	분류 체계	대분류	14.건설	
			중분류	02.토목	
			소분류	01.토목설계·감리	
			세분류	06.상하수도설계	11.토목건설 사업관리
중점 사업 분야	○ 환경시설분야 (하수처리장, 위생처리장, 대청호 환경기초시설, 기타 환경시설) ○ 체육시설분야 (한밭종합운동장, 한밭수영장, 용운국제수영장, 국민생활관, 기타 체육시설) ○ 장사/복지시설분야 (정수원, 추모공원, 기성종합복지관, 무지개복지공장) ○ 도시기반시설분야 (지하상가, 공동구, 테마형 스마트 시티)				
능력 단위	○ (상하수도설계) 09.상하수도설계 유지관리계획 수립 ○ (토목건설사업관리) 02.건설사업관리 업무수행계획 수립 08.안전·위험 관리				
직무 수행 내용	○ (상하수도설계) 상·하수도의 안정적인 서비스 제공을 위하여 하수처리시설물의 효율적인 운영과 지속적 점검·정비의 안전관리를 통하여 내구성을 증대시키는 업무 ○ (토목건설사업관리) 시설물 유지관리(개선·보수·보강) 업무를 수행하기 위한 목표 및 제반계획을 수립하고, 안전교육·안전점검·안전진단을 시행하여 사고 및 재해를 예방하는 업무				
필요 지식	○ (상하수도설계) 상·하수도 시설에 대한 전반적인 지식, 차집관로 및 하수처리시설, 기계·전기·계측제어 설비 ○ (토목건설사업관리) 건설사업관리의 전반적인 지식, 과업전반의 업무수행 과정에 대한 지식, 건설기술진흥법, 산업안전보건법, 시설물 안전관리에 관한 특별법, 건설사업관리 업무지침서, 공종별 표준안전작업지침(고용노동부)의 숙지, 안전관리계획서 상 비상시 긴급조치계획의 숙지				
필요 기술	○ (상하수도설계) 각 시설물과 부속설비의 성능평가 능력, 각종 단위기기별 조작능력, 검사 장비의 운영 및 관리기술 ○ (토목건설사업관리) 건설사업관리비 산출내역서 및 산출근거 작성 기술, 공사관리 수행계획 수립 기술, 기성·준공도면 확인 기술, 문서정리를 효과적으로 할 수 있는 기술, 원활한 의사소통 기술, 관련법규에 따른 현장안전점검체계 운영, 확인능력				
직무 수행 태도	○ (상하수도설계) 안전사항 및 기술기준을 준수하려는 태도, 기술적인 문제에 적극적으로 대처하려는 태도, 정확하고 세심한 업무처리 태도 ○ (토목건설사업관리) 구성원 간 관계 조정·관리에 대한 합리적 판단 자세, 문제 발생 시 해결하고자 하는 적극적 자세, 관계법령과 공공복리를 지키려는 의지, 재해예방·비상대책의 사전준비 자세				
자격 사항	○ 토목구조기술사, 토질및기초기술사, 도로및공항기술사, 상하수도기술사, 지적기술사, 토목시공기술사, 토목품질시험기술사, 토목기사, 건설재료시험기사, 지적기사, 콘크리트기사, 토목산업기사, 건설재료시험산업기사, 지적산업기사, 콘크리트산업기사 (채용 공고문 참고)				
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 대인관계능력				
참고 사항	○ 위 직무기술서에 기재된 분류체계 및 능력단위는 NCS홈페이지(www.ncs.go.kr)에서 확인하실 수 있습니다. 직무기술서는 현재 개발된 NCS를 바탕으로 공단 사정에 맞게 변경하여 작성되었으며, 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있습니다. ○ 대전광역시시설관리공단의 사업 및 업무와 관련된 사항은 홈페이지(www.djsiseol.or.kr)를 활용하시기 바랍니다.				