

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
05. 법률·경찰·소방·교도·국방	02. 소방방재	01. 소방	04. 소방안전관리
10. 영업판매	02. 부동산	02. 부동산관리	02. 상업용건물관리
11. 경비·청소	01. 경비	01. 경비·경호	01. 보안
14. 건설	01. 건설공사관리	03. 건설시공후관리	01. 유지관리
15. 기계	05. 기계장치설치	01. 기계장비설치·정비	07. 승강기설치·정비
20. 정보통신	02. 통신기술	01. 유선통신구축	02. 구내통신 구축
23. 환경·에너지·안전	04. 환경서비스	01. 환경경영	03. 환경관리

■ 경기환경에너지진흥원 주요사업

1. 지역의 환경개선을 위한 환경·에너지사업의 발굴·기획 및 지원
2. 환경오염 저감 기술의 개발·보급 및 상담
3. 지역 환경·에너지의 현안에 대한 조사·연구 및 국내외 교류 협력
4. 환경오염 방지시설의 설치 및 개선 지원
5. 에너지 효율의 개선과 신재생에너지 보급 확산
6. 환경·에너지산업 육성 및 국내외 사업화 지원
7. 업사이클플라자 사업 상담 및 문화 확산
8. 도시 숲, 옥상녹화 등 녹지생태지원사업
9. 지역 내 녹색일자리 창출과 전문 인력 양성

■ 직무수행 내용

- (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적인 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 일
- (사무행정) 조직나부서구성원들이 본연의업무를 원활하게수행할수있도록조직내부와외부에서요청하거나필요한업무를지원하고관리하는일
- (소방안전관리) 소방·피난·방화시설의 점검·정비, 유지 관리, 소방안전 교육훈련을 통하여 화재를 예방하고 소방시설을 정상작동하게 하며, 소방안전에 관련된 대상을물을 관리하여 인명과 재산을 보호하는 일
- (상업용건물관리) 사회·경제적으로 전문적인 관리가 요구되는 상업용 건물에 대하여 그 건물의 특성을 구체적으로 파악하고 그에 따른 법률적·기술적·경제적 관리계획을 수립한 후 임대차 관리, 시설 관리 등 행정적 절차를 수행함으로써 이용자의 편익과 소유자의 재산가치를 증진시키려고 하는 일
- (보안) 특정한 고객의 재산·생명·신체를 보호하기 위하여 각종 위해를 예방 및 대응 하는 일체의 안전활동
- (유지관리) 완공된 시설물(건축, 토목)의 기능을 유지보전하고 이용자의 편의와 안전을 높이기 위하여 점검, 진단, 정비를 일상적, 정기적으로 실시하여 손상된 부분을 원상복구하고, 시간이 경과됨에 따라 요구되는 성능향상 및 개량, 보수, 보강에 필요한 업무를 수행하는 일
- (승강기설치·정비) 건축물이나 고정된 시설물에 설치되어 일정한 경로에 따라 사람이나 화물을 승강장으로 옮기는 데에 사용되는 승강기를 설치계획에 따라 건축물에 부착, 조립, 시운전하고, 승강기가 갖추어야 하는 기능 및 안전성을 유지할 수 있도록 주기적으로 유지관리 하는 일
- (구내통신 구축) 구내에 설치하는 정보통신설비의 구축계획을 수립하고 설계, 시공, 감리와 운영관리 업무를 수행하는 일
- (환경관리) 오염원 및 오염물질을 조사분석하여 파악하고 저감계획을 수립하며 이를 통해 오염물질의 발생과 배출을 최소화하는 일

## ■ 능력단위

- (경영기획) 01. 사업환경 분석, 04. 신규사업 기획, 06. 예산 관리, 09. 이해관계자 관리
- (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 자료관리, 04. 회의 운영·지원, 05. 사무행정 업무관리, 08. 그룹웨어 활용
- (소방안전관리) 07. 소방시설 점검행정, 09. 소방시설 유지보수, 11. 소화기구·수계소화설비 점검, 12. 가스계·분말소화설비 점검
- (상업용건물관리) 01. 상업용건물관리 계획수립, 08. 상업용건물 유지관리, 09. 상업용건물 환경관리, 10. 상업용건물 임대계약, 11. 상업용건물 임대차관리, 12. 상업용건물 자원관리
- (보안) 01. 경비계획, 04. 출입통제, 07. 사건사고대처, 18. 기계경비시스템설치관리, 20. 장비유지관리
- (유지관리) 01. 유지관리 계획 수립, 02. 유지관리 행정업무 수행, 04. 시설물 점검 실시, 08. 보수·보강 시공 관리, 12. 유지관리 개선사항 피드백
- (승강기설치·정비) 11. 승강기 안전검사 수검, 12. 승강기 기계설비 고장처리, 13. 12. 승강기 제어설비 고장처리, 14. 승강기 안전관리
- (구내통신 구축) 09. 구내통신 운영관리
- (환경관리) 폐기물 관련법의 이해 및 사업적용

## ■ 직무 필요 지식 / 기술

지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획) 전략적 목표에 대한 개념, 업사이클 산업 및 정책 동향, 유사 사업 사례, 관련 법규, 중장기·연간 사업계획 추진전략, 예산 회계에 대한 이해, 메이커 스페이스 장비 운영 및 관리에 대한 이해, 환경교육에 대한 이해</li> <li>○ (사무행정) 홍보채널 특성 및 활용법, 기관 내부 규정, 공문서 작성 방법에 대한 이해, 조직 및 관련 법규·제도의 이해</li> <li>○ (소방안전관리) 소방 설비에 대한 이해, 관련 법규 및 제도</li> <li>○ (상업용건물관리) 임대차 계약에 대한 이해, 관련 법규 및 제도, 시설 운영 체계, 자산 관리에 대한 이해</li> <li>○ (보안) 시설 경비 체계, 경비 시스템에 대한 개념</li> <li>○ (유지관리) 건축물 및 유지관리 체계에 대한 이해, 시설물 보수 방법에 대한 이해</li> <li>○ (승강기설치·정비) 승강기 설비에 대한 이해, 관련 법규 및 제도</li> <li>○ (구내통신 구축) 통신 설비에 대한 이해, 시설 내 통신 구축 체계</li> <li>○ (환경관리) 폐기물 관련법</li> </ul>
기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획) 경제성 분석 능력, 핵심 성과 지표 수립 기법, 사업 방향·목표에 대한 이해력, 유관기관 담당자와의 협상 기술, 핵심 파악 및 이해 능력, 문제 해결 능력, 기획 및 분석 능력, 유사 사업 사례 이해 능력</li> <li>○ (사무행정) 대외 홍보 기술, 회의 기획·진행 기술, 커뮤니케이션 기술, 보고서 작성 기술, 그룹웨어 활용 능력</li> <li>○ (소방안전관리) 커뮤니케이션 기술, 핵심 파악 및 이해 능력, 문제 처리 능력</li> <li>○ (상업용건물관리) 커뮤니케이션 기술, 핵심 파악 및 이해 능력, 문제 처리 능력, 보고서 작성 기술, 그룹웨어 활용 능력, 물적자원 관리능력</li> <li>○ (보안) 커뮤니케이션 기술, 핵심 파악 및 이해 능력, 문제 처리 능력</li> <li>○ (유지관리) 커뮤니케이션 기술, 핵심 파악 및 이해 능력, 문제 처리 능력, 보고서 작성 기술, 그룹웨어 활용 능력, 물적자원 관리능력</li> <li>○ (승강기설치·정비) 커뮤니케이션 기술, 핵심 파악 및 이해 능력, 문제 처리 능력</li> <li>○ (구내통신 구축) 커뮤니케이션 기술, 핵심 파악 및 이해 능력, 문제 처리 능력</li> <li>○ (환경관리) 업사이클 사례에 대한 이해 능력, 교육 기획 능력, 교육 커리큘럼에 대한 이해 능력</li> </ul>

## ■ 직무 필요 태도

### 태도

- **(경영기획)** 목표·미래 지향적 사고, 상황에 맞는 정확한 판단력, 구성원의 공감을 유도하는 자세, 예산·회계 정보에 대한 분석적 사고, 지속적인 확인·검토 자세, 투명한 정보 공유의 자세, 원인 및 현상에 대해 분석하려는 노력
- **(사무행정)** 차분하게 문서를 파악하려는 태도, 파악된 결과를 종합하여 객관적으로 분석하려는 태도, 법규를 준수하고 공정성을 유지하려는 태도, 책임감을 가지고 업무를 처리하려는 태도, 신속·정확하게 업무를 처리하려는 태도
- **(소방안전관리)** 상황에 맞는 정확한 판단력, 지속적인 확인·검토 자세, 투명한 정보 공유의 자세, 원인 및 현상에 대해 분석하려는 노력, 신속·정확하게 업무를 처리하려는 태도
- **(상업용건물관리)** 차분하게 문서를 파악하려는 태도, 정확하고 세밀하게 검토하는 태도, 법규를 준수하고 공정성을 유지하려는 태도, 책임감을 가지고 업무를 처리하려는 태도, 서비스 마인드
- **(보안)** 상황에 맞는 정확한 판단력, 지속적인 확인·검토 자세, 투명한 정보 공유의 자세, 원인 및 현상에 대해 분석하려는 노력, 신속·정확하게 업무를 처리하려는 태도
- **(유지관리)** 차분하게 문서를 파악하려는 태도, 정확하고 세밀하게 검토하는 태도, 법규를 준수하고 공정성을 유지하려는 태도, 책임감을 가지고 업무를 처리하려는 태도, 서비스 마인드
- **(승강기설치·정비)** 상황에 맞는 정확한 판단력, 지속적인 확인·검토 자세, 투명한 정보 공유의 자세, 원인 및 현상에 대해 분석하려는 노력, 신속·정확하게 업무를 처리하려는 태도
- **(구내통신 구축)** 상황에 맞는 정확한 판단력, 지속적인 확인·검토 자세, 투명한 정보 공유의 자세, 원인 및 현상에 대해 분석하려는 노력, 신속·정확하게 업무를 처리하려는 태도
- **(환경관리)** 정확하고 세밀하게 검토하는 태도, 서비스 마인드, 배려심, 주도적·합리적인 업무 처리 자세

## ■ 직업기초능력

- 의사소통, 수리, 문제해결 자원관리, 조직이해

## ■ 참고사이트

- [www.ncs.go.kr](http://www.ncs.go.kr) → NCS 학습모듈 검색  
위 직무기술서의 일부 내용은 경기환경에너지진흥원의 업무 특성에 맞게 수정한 내용을 포함하고 있습니다.