

NCS 기반 채용 직무 설명자료 [일반직_행정(환경안전)]

채용 분야	행정 (환경관리)	분류 체계	대분류	23. 환경-에너지-안전		02.경영·회계·사무
			중분류	01.산업환경	02.환경보건	02.총무·인사
			소분류	02.대기관리	01.환경보건관리	03.일반사무
			세분류	01.대기환경관리	02.실내공기질관리	02.사무행정
주요 업무	○ (시설규모) 대한체육회 국가대표선수촌 내 32개 시설(실내훈련장 11, 옥외훈련장 10, 지원시설 11) 유지관리를 위한 업무수행 * 시설규모: 건축 연면적 191,298㎡, 훈련인원 35종목 1,150명 수용 ○ (대기 · 사무행정) 대한체육회 국가대표선수촌 대기환경관리, 분석, 평가 등 관리업무 및 사무행정, 민원, 고객지원관리 등 기획업무					
직무 수행 내용	○ (대기환경관리) 대기환경관리 계획수립 및 대관업무, 대기오염물질 측정분석, 대기모델링과 영향평가, 방지시설 설치 및 운전 관리, 악취관리, 실내 공기질 관리, 이동오염원 관리, 미세먼지 관리, 대기자가측정, 환경질 측정 및 분석 ○ (실내공기질관리) 측정계획 수립, 현장 측정, 측정자료 분석, 실내공기질 평가, 실내오염 관리, 온열환경 관리, 실내환기 관리, 공기정화장치 관리, 유지관리 계획수립, 개선계획 수립, 실내공기질 관리 교육, 실내공기 질 정보관리 ○ (사무행정) 시설 및 일반 행정 분야 사업계획 수립, 예산 및 사업장폐기물 관리, 요구사항 및 시설민원 관리, 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리					
능력 단위	○ (시료 채취) 01.시료채취 준비 02.시료 채취 03.시료 저장·운반·보관 ○ (일반항목 분석) 01.적정법으로 분석 02. 무게차법으로 분석 ○ (품질·정도관리) 01.실험실 환경 관리 02. 정도 관리 ○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.데이터 관리, 04.사무자동화 관리운영, 05.사무행정 회계처리, 06.회의 운영·지원, 07.사무행정 업무관리, 08.사무환경조성					
전형 방법	○ 서류전형 → 필기전형 → 면접전형 → 신체검사 → 임용					
일반 요건	연령	무관 (단, 만60세를 초과하는 자는 제외)				
	성별	무관				
교육 요건	학력	무관				
	전공	무관				
필요 지식	○ (시료 채취) 01.ISO 17025(KOLAS)이해 02.대기오염공정시험기준 이해 03.QA/QC 기본지식 ○ (일반항목 분석) 01.ISO 17025(KOLAS)이해 02.대기오염공정시험기준 이해 03.QA/QC 기본지식 ○ (무기물질 분석) 01.ISO 17025(KOLAS)이해 02.대기오염공정시험기준 이해 03.QA/QC 기본지식					

	<ul style="list-style-type: none"> ○ (품질-정도관리) 01.ISO 17025(KOLAS)이해 02.대기오염공정시험기준 이해 03.QA/QC 기본지식 ○ (사무행정) 자료정리 분류, 문서작성 규칙, 문서관리 규정, 문서분류 방법, 데이터의 특성, 데이터의 관리 방법, 워드프로세서 프로그램 매뉴얼, 스프레드시트 프로그램 매뉴얼, 기본 회계 지식, 업무처리 지침, 회의운영규정, 회의운영방법, 업무 담당자 현황, 업무 전달 프로세스, 사무기기운용 매뉴얼, 물품관리 규정, 사무관리 규정, 사무환경 관리규정
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (시료 채취) 01..ISO 17025(KOLAS)이해 02.대기오염공정시험기준 이해 03.QA/QC 기본지식 ○ (일반항목 분석) 01.ISO 17025(KOLAS)이해 02.대기오염공정시험기준 이해 03.QA/QC 기본지식 ○ (무기물질 분석) 01.ISO 17025(KOLAS)이해 02.대기오염공정시험기준 이해 03.QA/QC 기본지식 ○ (품질-정도관리) 01.ISO 17025(KOLAS)이해 02.대기오염공정시험기준 이해 03.QA/QC 기본지식 ○ (사무행정) 컴퓨터 활용능력, 문서편집 능력, 문서분류 방법, 문서대장 기록 능력, 데이터의 수집저장 능력, 데이터 수집도구의 활용능력, 워드프로세서 프로그램 조작 기능, 스프레드시트 프로그램 조작 기능, 회계시스템 사용 능력, 수리능력, 회의록 작성능력, 회의 보고서 작성 능력, 공지 문서종류와 기준, 전자 메일, 회사 메신저, 전화사용 능력, 일정 조정을 위한 조직원들과의 원활한 의사소통 능력, 사무기기 활용능력, 사무물품 구매기안 능력
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (시료 채취) 01.적극적 자세 02.의사소통 03.객관적 자세 ○ (일반항목 분석) 01.객관적 자세 02.성실성 03.분석적 자세 04.기술기준 준수 ○ (무기물질 분석) 01.세밀한 업무처리 02.탐색적 자세 03.분석적 자세 04.기술기준 준수 ○ (품질-정도관리) 01.성실성 02.합리성 03.분석적 자세 04.종합적 사고 ○ (사무행정) 요청내용의 반영을 위한 노력, 문서 보고 일정계획 준수 노력, 업무규정 준수, 문서보안 준수, 데이터의 중요성 인식 노력, 정확한 데이터 관리 태도, 업무처리 지침 준수, 업무 협조 요청에 따른 적극적인 수용의지, 정확한 업무처리 태도, 회계규정 준수, 회의 목적을 파악하려는 자세, 회의 근거서류 작성의 사실성을 유지하려는 태도, 업무협조 노력, 정확하게 정리하는 노력, 꼼꼼한 관리태도, 비품, 소모품 파악의 집중력
필요 자격	○ 대기환경기사 이상 자격 보유자
관련 자격증	○ 폐기물처리기술사, 폐기물처리기사, 폐기물처리산업기사
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr