

천안도시공사 채용 직무 설명자료 : 일반직 4급 토목(개발사업)

◆ 본 직무설명자료는 현재 개발된 NCS 중 천안도시공사의 채용직무와 관련된 NCS 중 대표적 NCS를 일부 선정 및 수정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발동향과 공사 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.

채용분야	토목(개발사업)				
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류	
	10. 영업판매	02. 부동산	01. 부동산컨설팅	01. 부동산개발	
	14. 건설	01. 건설공사관리	02. 건설시공관리	01. 건설공사공정관리	
		02. 토목	01. 토목설계감리	09. 단지설계	
		03. 건축	01. 건축설계감리	01. 건축설계	
		06. 도시·교통	01. 국토도시계획	02. 도시계획	
	02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획 02. 경영평가	
		02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정	
		03. 재무·회계	01. 재무	01. 예산	
02. 회계			01. 회계·감사		
능력단위	○(부동산개발) 01.개발사업현황조사 02.개발여건분석 03.개발방향수립 05.개발사업기본계획수립 06.개발사업타당성분석 07.개발사업실행계획수립 08.개발사업건설관리 ○(건설공사공정관리) 01.해당 공사 분석 02.공정계획 수립 06.공정관리 절차 수립 07.공정관리 Tool 활용 08.공정표 작성 09.진도관리10.공정관리 성과분석 ○(단지설계) 01.단지설계 사전자료 검토 02.단지설계 현황조사 03.단지설계 사업개요 분석 04.단지설계 기준 수립 07.단지설계 공종별 세부설계 ○(건축설계) 03.건축설계 기획 09.건축설계 운영관리 15.건축설계 분석 검토 ○(도시계획) 02.조사분석 03.기본구상 08.관련 부문별계획 09.실행계획 ○(경영기획) 01.사업환경분석 02.경영방침수립 03.경영계획 수립 04.신규사업 기획 06.예산관리 07.경영실적 분석 08.경영 리스크 관리 09.이해관계자 관리 ○(경영평가) 02.경영평가관련 정보수집 06.경영평가활동 수행 08.경영평가 모니터링 09.경영평가 사후관리 ○(사무행정) 01.문서작성 09.사무자동화 프로그램 활용 ○(예산) 01.예산편성지침 수립 02.부문예산 수립 03.연간종합예산수립 05.확정 예산 운영 06.예산실적관리 07.예산위험관리 ○(회계) 01.전표관리 02.자금관리 04.결산관리 05.회계정보 시스템 운용 07.회계감사 10.원가관리				
	직무수행 내용	○(부동산개발) 토지, 자본, 노동, 지식 등을 결합해 토지 및 건축물 등을 조성·공급 ○(건설공사공정관리) 공사의 목적물을 계약된 기간 내에 완성하기 위해 공정계획을 수립·관리 ○(단지설계) 국토종합개발계획 및 각종 상위계획 등을 토대로 산업, 물류 등 기반시설 등을 계획 ○(건축설계) 건축물을 만들기 위하여 계약, 조사분석, 기획, 계획, 프레젠테이션 등을 하는 업무 ○(도시계획) 주민의 삶의 질을 향상시키고 공공복리를 증진시키기 위해 미래지향적인 도시발전 방향을 제시 및 계획 수립 ○(경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무 ○(경영평가) 공사의 지속적인 성장을 위하여 경영목표에 따른 평가기준을 마련하고, 일정 기간동안 공사가 수행한 성과를 이 기준에 따라 분석 및 정리하여 보고하는 업무			

직무수행 내용	<p>○(사무행정) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무</p> <p>○(예산) 공사가 목표로 하는 경영성과를 효과적으로 달성하기 위한 미래의 경영활동을 계량화하는 것으로 일정기간 예상되는 수익과 비용을 편성·집행·통제하는 업무</p> <p>○(회계) 공사 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적으로 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 업무</p>
필요지식	<p>○(부동산개발) 사업비 및 투자에 대한 전반적인 지식, 개발사업 인허가 진행절차, 개발사업행정절차 및 진행구조, 개발규모 및 사업비 추정, 법적 제한 및 규제</p> <p>○(건설공사공정관리) 공정관리 기법, 공정관리 용어, 진도관리관련지식</p> <p>○(단지설계) 상위계획, 조사계획 및 범위, 관련법·지침·제규정 등 기준, 공사전반에 관한 내용</p> <p>○(건축설계) 건축설계 프로세스에 대한 전반적인 지식, 계획된 설계개념 지식</p> <p>○(도시계획) 도시계획 관련 법규에 대한 이해, 국토수준, 도시권 계획 등 상위계획의 개념에 대한 이해, 각종 도면 판독 및 응용능력, 통계자료 분석 및 활용지식 등</p> <p>○(경영기획) 핵심역량의 개념, 공사 경영자원(유형, 무형, 인적자원)의 개념, 공사의 사업구조와 실적에 대한 개념, 전략적 목표에 대한 개념, 핵심성공요소에 대한 개념, 핵심가치체계, 전사목표에 대한 개념, 내부적 가치와 외부적 가치의 개념, 공사의 사회적 책임에 대한 개념, 중장기·연간 사업별 경영계획, 중장기·연간 사업별 포트폴리오, 중장기·연간 자원 계획 운용전략, 중장기·연간 사업계획 추진전략, 내부·외부 환경 분석, 사업성분석과 경영전략의 주요 이론, 목표시장과 차별화 전략의 개념</p> <p>○(경영평가) 경영평가 사례, 경영환경 분석, 경영평가 방법론, 경영평가 절차</p> <p>○(사무행정) 문서기안 절차, 직제규정, 기본회계 지식, 회계규정, 업무처리 지침</p> <p>○(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</p> <p>○(회계) 계정과목별 명세서 작성능력, 계정과목 분류능력, 손익산정 능력, 자산·부채에 대한 평가능력, 재무제표 작성과 표시능력, 다양한 거래 유형에 대한 구분능력, 회계프로그램 활용능력</p>
필요기술	<p>○(부동산개발) 개발사업 투자계획 작성능력, 인허가 진행을 위한 상호협의 능력, 실행예산의 관리능력</p> <p>○(건설공사공정관리) 공사물량·공사원가·소요공기에 대한 정확한 파악과 이해할 수 있는 능력, 공정관리에 대한 관리기술, 진도를 측정능력</p> <p>○(단지설계) 설계목표 및 방향을 설정 작성할 수 있는 기술</p> <p>○(건축설계) 건축관련 법규 열거 및 분석, 건축계획 원칙 및 목표조건을 파악할 수 있는 기술</p> <p>○(도시계획) 기초도면 작성에 필요한 문헌 및 인터넷 검색능력, 컴퓨터(캐드, GIS)활용기술, 조사자료 통계 및 데이터화를 위한 컴퓨터 활용능력</p> <p>○(경영기획) 경영환경 분석기법, 경영목표 설정 방법론, 성과관리 기법, 핵심성과지표 설정 기법, 지표별 실적 추이 분석 기술, 자산·역량에 대한 분석 기법, 사업기획서 작성 기술, 경영리스크 사전파악 기술, 경영리스크 측정 기술, 경영리스크 관리 프로세스</p> <p>○(경영평가) 공문서작성법, 설문조사서 작성능력, 프레젠테이션 기법, 정보수집 기술, 스프레드시트 사용기술, 손익분기점 계산 능력</p> <p>○(사무행정) 문서분류 및 정리 능력, 문서대장 기록 능력, 정보검색 능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 분류된 자료의 시사점 도출, 문서편집 능력, 데이터의 수집저장, 데이터 분석 도구 활용 능력, 데이터의 관리 능력, 전자정보시스템 활용 기술</p>

필요기술	<p>○(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</p> <p>○(회계) 계정과목별 명세서 작성능력, 계정과목 분류능력, 손익산정 능력, 자산·부채에 대한 평가능력, 재무제표 작성과 표시능력, 다양한 거래 유형에 대한 구분능력, 회계프로그램 활용능력</p>		
직무수행 태도	<p>○(부동산개발) 개발사업 전반에 대한 포괄적 이해를 위한 자세, 관계 법령을 종합적으로 검토하는 자세, 업무참여자가 의견조율을 위한 유연한 자세</p> <p>○(건설공사공정관리) 현장여건을 고려하여 세부공정관리 계획을 조정할 수 있는 자세, 진도관리를 위한 현황 분석 및 점검하는 객관적인 태도</p> <p>○(단지설계) 관련법령과 설계기준, 정확한 결과물이 산출될 수 있도록 과업수행 단계별로 지속적이고 체계적으로 자료 검토·관리하는 태도</p> <p>○(건축설계) 관계법령과 복잡한 정보의 관련성을 파악하고 핵심적인 사항을 분류하는 태도, 계획을 위하여 제공되는 모든 정보를 종합적으로 이해하려는 태도</p> <p>○(도시계획) 전체적인 업무의 흐름을 이해하려는 태도, 거시적이고 통합적인 분석태도, 계획의 일관성을 유지하려는 태도, 치밀한 검토자세</p> <p>○(경영기획) 지속적인 확인·검토 자세, 원활한 의사소통을 하려는 자세, 예산 편성기준을 준수하려는 자세, 갈등(분쟁)관리 기술, 경영철학을 정확하게 이해하려는 태도, 적극적 의사소통 자세, 논리적·합리적 사고, 상호 발전적 협상을 하려는 태도</p> <p>○(경영평가) 계량화된 자료에 대한 정확성 유지, 합리적인 의사결정을 위한 객관적인 자세, 타당한 검증을 위한 객관성 유지, 적합한 도구를 찾는 정확성 유지</p> <p>○(사무행정) 요청내용의 적극적 청청하는 태도, 일정계획 준수, 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</p> <p>○(예산) 타부서와의 협업적 태도, 예산지침서의 내용 준수, 타부서와의 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</p> <p>○(회계) 수리적 정확도를 기하려는 자세, 회계관련 규정을 준수하는 태도, 원활한 의사소통 자세, 업무처리에 신속, 정확성을 기하려는 태도, 적극적인 협업 태도</p>		
필요자격	<p>○ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 공무원 6급 상당 이상의 직에서 근무하였거나 또는 7급 상당 이상의 직에서 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람 2. 정부투자기관이나 이와 상응하다고 인정되는 기관의 동일직급에서 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람 3. 종업원 100인이상 상장기업체에서 채용예정 직무분야 차장급 이상으로 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람 4. 아래 자격증 중 1개 이상 소지자로 해당 업무에서 5년 이상 근무한 경력이 있는 사람 <table border="1" data-bbox="311 1930 1436 1982"> <tr> <td>기술사</td> <td>토목구조, 토질 및 기초, 측량 및 지형공간정보, 토목시공, 도시계획</td> </tr> </table> 5. 기타 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 사람 <p>※관련 근무 경력: 토목, 도시계획, 용지보상 등 개발사업 관련</p>	기술사	토목구조, 토질 및 기초, 측량 및 지형공간정보, 토목시공, 도시계획
기술사	토목구조, 토질 및 기초, 측량 및 지형공간정보, 토목시공, 도시계획		

직업 기초능력	○ 의사소통능력, 대인관계능력, 수리능력, 조직이해능력, 문제해결능력, 정보능력, 직업윤리
참고 사이트	○ NCS 홈페이지(http://www.ncs.go.kr)
◆ 상기 직무설명자료는 공사 내 가장 대표적인 직무이며, 대표적인 직무 외의 다른 직무도 입사 후 수행할 수 있습니다.	

천안도시공사 채용 직무 설명자료 : 일반직 6급 건축

◆ 본 직무설명자료는 현재 개발된 NCS 중 천안도시공사의 채용직무와 관련된 NCS 중 대표적 NCS를 일부 선정 및 수정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발동향과 공사 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.

채용분야	토목(개발사업)			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	14. 건설	01. 건설공사관리	03. 건설시공후관리	01. 유지관리
		02. 토목	01. 토목설계감리	09. 단지설계
		06. 도시·교통	01. 국토도시계획	02. 도시계획
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
능력단위	<p>○(유지관리) 01.유지관리 계획 수립, 02.유지관리 행정업무 수행, 04.시설물 점검 실시, 07.보수·보강 설계, 08.보수·보강 시공관리 11.유지관리 보수·보강후 시설물 이력 정보관리</p> <p>○(단지설계) 01.단지설계 사전자료 검토 02.단지설계 현황조사 03.단지설계 사업개요 분석 04.단지설계 기준 수립 07.단지설계 공종별 세부설계</p> <p>○(도시계획) 02.조사분석 03.기본구상 08.관련 부문별계획 09.실행계획</p> <p>○(사무행정) 01.문서작성 02.문서관리 03.자료관리 06.회의 운영·지원 07.사무행정 업무관리 08.사무환경조성 09.사무자동화 프로그램 활용</p>			
직무수행 내용	<p>○(유지관리)</p> <ul style="list-style-type: none"> - (유지관리 계획 수립) 시설물의 기능을 유지·보전하기 위하여 시설물의 목적, 항목 등을 구분하고, 관계 법규, 준공도서, 현장 답사 등을 통하여 제반 계획을 수립 - (유지관리 행정업무) 시설물의 유지관리에 필요한 현장별, 지역별, 발주처별 필요 행정서류 및 계약, 보수, 보강 등에 필요한 행정서류, 민원발생 행정서류 등 대내·외적 활동에 필요한 행정 업무를 수행 - (시설물 점검 실시) 시설물의 상태를 점검하기 위하여 정기적, 비정기적으로 필요한 안전 점검계획 수립, 현장 세부사항 조사, 결함 및 손상부위 상태 조사 등을 실시 - (보수·보강 설계) 손상된 시설물의 본래 기능 및 성능을 향상시키거나, 원상복구하기 위하여 필요한 공법선정, 설계서 작성, 등을 수행 - (보수·보강 시공관리) 손상된 시설물의 본래 기능 및 성능을 향상시키거나, 원상복구하기 위하여 필요한 시공계획서 작성, 공사 착수, 공사 관리 등을 수행 - (유지관리 보수·보강후 시설물 이력 정보관리) 손상된 시설물의 본래 기능 유지 및 성능을 향상시키거나, 원상복구하기 위하여 필요한 시설물별 유지관리대장, 민원처리 관리 대장, 각 종 도서의 보관 대장 등을 작성하고, 체계적으로 이력정보를 관리 <p>○(단지설계) 국토종합개발계획 및 각종 상위계획 등을 토대로 산업, 물류 등 기반시설 등을 계획</p> <p>○(도시계획) 주민의 삶의 질을 향상시키고 공공복리를 증진시키기 위해 미래지향적인 도시발전 방향을 제시 및 계획 수립</p> <p>○(사무행정) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무</p>			

필요지식	<p>○(유지관리)</p> <ul style="list-style-type: none"> - (유지관리 계획 수립) 시설물별 건설재료, 시공, 유지관리 기초 지식, “시설물의 안전관리에 관한 특별법” 해석 지식, “재난 및 안전관리 기본법” 해석 지식, 건설관련 법규, 지침 등 해석 지식, 현장별 설계도서 내용 파악, 준공도서(유지관리지침서 포함) 파악 - (유지관리 행정업무) 현장별, 지역별 인·허가 관련 업무처리 지식, 계약관련 각종 법규 해석 지식(지방자치단체를 당사자로 계약에 관한 법률), 기타 건설관련 법규 해석 지식, 행정안전부 예규 “지방자치단체 입찰 및 계약집행 기준”의 이해, 계약서 포함 내용 파악 지식, 시설물별 특기시방서 해석 지식 - (시설물 점검 실시) 안전점검 조사 항목 부위선정, 안전점검 계획서 작성 기본 지식, 시설물별 안전점검 세부 지침 지식, 시설물별 안전점검 외관, 항목, 현황조사, 비파괴검사 방법 지식, 비파괴 검사 장비의 종류 파악 지식, 시설물의 안전점검 손상 상태 확인 기본 점검 방법 - (보수·보강 설계) 시설물 보수·보강법의 종류 및 기술 지식(균열, 누수, 침하, 변형, 파손, 결함 등의 원인과악 및 보수방법 제시), 보수·보강 표준시방서, 특기시방서, 관련 법규적용, 보수·보강 설계도서 작성능력, CAD 활용 능력, 현장별 소요 자재 수량 산출서 작성 능력 - (보수·보강 시공관리) 시설물별 건설 재료, 시공방법, 유지관리 기초 지식, 시공계획서 작성, 석면함유 건축물의 관리 요령, 시설물 유지관리 공사 관리 기초 지식, 시설물별 시공, 품질, 안전, 공정, 인력, 지재, 장비, 예산, 공사착수 계획서 작성 지식, 관련 설계도서, 지침, 법규 적용 지식 - (유지관리 보수·보강후 시설물 이력 정보관리) 시설물별 건설 재료, 시공, 유지관리 기초 지식, 유지관리 지침, 매뉴얼 적용 지식, 안전관리 지침, 매뉴얼 적용 지식, 시설물 기존 이력 정보 관리 지식, 시설물 관련 설계도서 파악 지식, 현장별 자료에 관한 데이터베이스화 지식 <p>○(단지설계) 상위계획, 조사계획 및 범위, 관련법·지침·제규정 등 기준, 공사전반에 관한 내용</p> <p>○(도시계획) 도시계획 관련 법규에 대한 이해, 국토수준, 도시권 계획 등 상위계획의 개념에 대한 이해, 각종 도면 판독 및 응용능력, 통계자료 분석 및 활용지식 등</p> <p>○(사무행정) 문서기안 절차, 직제규정, 기본회계 지식, 회계규정, 업무처리 지침</p>
필요기술	<p>○(유지관리)</p> <ul style="list-style-type: none"> - (유지관리 계획 수립)시설물별 유지관리 방법, 건설 재료, 시공방법, 시설물의 안전관리에 관한 특별법 적용 능력, 재난 및 안전관리 기본법 적용 능력, 기타 건설관련 법규, 지침, 시방서 적용 능력, 설계도서 해석 능력, 준공도서(유지관리지침서 포함) 해석 능력, 설계도서 관련 프로그램을 이용하여 열람할 수 있는 능력, 유지관리(공정, 인력, 자재, 장비, 품질, 안전, 예산) 상세 계획 수립 능력 - (유지관리 행정업무) 행정처리 시 필요한 법규 적용 능력, 행정서류 작성능력, 관련법령 적용, 계약 내용 파악 능력, 현장별 보수·보강 시방 내용 해석, 현장별 보수·보강 특기시방 내용 이해 - (시설물 점검 실시)안전 점검 계획 수립 능력, 안전 점검 조사 항목, 부위 선정 능력, 시설물 안전점검 현황 조사 능력, 비파괴 검사 부위 선정 능력, 비파괴 검사 사용에 대한 기술설명 능력, 시설물의 안전점검 균열, 누수, 침하, 변형, 파손, 결함 등의 손상 부위 상태 점검 기술, 설계도서 해석 능력, 손상 및 결함의 정도 파악 기술, 현재와 이전 상태 비교 검토 및 분석 기술, 보수·보강 규모 파악 기술 - (보수·보강 설계) 시설물별 보수·보강 공사 물량, 공사비 산출 능력, 품셈관련 해석 능력, 유사 공사의 자료수집 및 분석 능력, 설계도면의 이해, 설계 프로그램(CAD)을 활용할 수 있는 능력, 일반시방서, 특기시방서의 이해하고 작성할 수 있는 능력

필요기술	<ul style="list-style-type: none"> - (보수·보강 시공관리) 현장별 작업 조건 내역서 작성 능력, 현장별 시공도 작성 능력, 현장별 보수·보강 계획 작성 능력, 시공계획서 작성 능력, 현장별 소요 인원, 장비, 자재, 예산 산출, 품질관리, 안전관리 능력, 공사 착수를 위한 기본 수행 업무 파악 능력, 공사 수행을 위한 공정계획의 수립 능력, 전체공사 일정계획의 수립 능력, 현장별 소요 인원, 장비, 자재, 예산 산출, 품질관리, 안전관리 능력, 시설물별 도면 해석 능력, 현장별 설계도서, 법규, 지침 해석 능력 - (유지관리 보수·보강후 시설물 이력 정보관리) 유지관리 대장 작성을 위한 문서화 능력, 시설물의 특성을 고려한 유지관리 주요 항목 선정능력, 유지관리 대장 보관, 관리 능력 ○(단지설계) 설계목표 및 방향을 설정 작성할 수 있는 기술 ○(도시계획) 기초도면 작성에 필요한 문헌 및 인터넷 검색능력, 컴퓨터(캐드, GIS)활용기술, 조사자료 통계 및 데이터화를 위한 컴퓨터 활용능력 ○(사무행정) 문서분류 및 정리 능력, 문서대장 기록 능력, 정보검색 능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 분류된 자료의 시사점 도출, 문서편집 능력, 데이터의 수집저장, 데이터 분석 도구 활용 능력, 데이터의 관리 능력, 전자정보시스템 활용 기술
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○(유지관리) <ul style="list-style-type: none"> - (유지관리 계획 수립) 위탁관리시설물의 시설물의 유지관리 기본 방향에 맞는 계획 검토 노력 - (유지관리 행정업무) 계약관련 각종 법규, 기타 건설관련 법규 이해 노력 - (시설물 점검 실시) 건축물의 수시, 정기적인 안전점검 의지 - (보수·보강 설계) 시설물에 대해 안전성과 쾌적성을 유지하려는 이행 의지, 세밀한 도면, 규격서 검토 의지 - (보수·보강 시공관리) 현장별 인원, 장비, 자재, 품질, 안전관리능력, 예산산출노력, 건축물 관리대장의 기록 및 문제점 분석, 활용 의지 - (유지관리 보수·보강후 시설물 이력 정보관리) 기술기준 준수, 성실한 대장 작성 노력, 세밀한 도면 및 규격서 검토, 기술적 위험에 적극적으로 대비하려는 태도, 유지관리 대장 보관, 관리 노력 ○(단지설계) 관련법령과 설계기준, 정확한 결과물이 산출될 수 있도록 과업수행 단계별로 지속적이고 체계적으로 자료 검토·관리하는 태도 ○(도시계획) 전체적인 업무의 흐름을 이해하려는 태도, 거시적이고 통합적인 분석태도, 계획의 일관성을 유지하려는 태도, 치밀한 검토자세 ○(사무행정) 요청내용의 적극적 경청하는 태도, 일정계획 준수, 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
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ “가” 와 “나” 조건을 모두 충족하는 자 가. 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 <ol style="list-style-type: none"> 1. 공무원 8급(건축직렬) 상당 이상의 직에서 근무하였거나 또는 9급(건축직렬) 상당 이상의 직에서 2년 이상 근무한 경력이 있는 사람 2. 정부투자기관이나 이와 상응하다고 인정되는 기관의 동일 직급(건축)에서 2년 이상 근무한 경력이 있는 사람 3. 종업원 50인 이상 상장기업체에서 채용예정 직무분야(건축 등) 대리급 이상으로 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람 4. 건축기사, 건축설비기사 중 1개 이상 소지자로 해당업무에서 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람 5. 기타 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 사람 나. ‘한국건설기술인협회’ 중급기술자 이상인 자 <ul style="list-style-type: none"> ※관련 근무 경력: 토목, 도시계획, 용지보상 등 개발사업 관련

직업 기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 기술능력, 수리능력, 정보능력, 직업윤리
참고 사이트	○ NCS 홈페이지(http://www.ncs.go.kr)
◆ 상기 직무설명자료는 공사 내 가장 대표적인 직무이며, 대표적인 직무 외의 다른 직무도 입사 후 수행할 수 있습니다.	

천안도시공사 채용 직무 설명자료 : 일반직 7급 행정(기록물관리)

◆ 본 직무설명자료는 현재 개발된 NCS 중 천안도시공사의 채용직무와 관련된 NCS 중 대표적 NCS를 일부 선정 및 수정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발동향과 공사 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.

채용분야	행정(기록물관리)			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
			03. 일반사무	02. 사무행정
	(신규)	(신규)	(신규)기록물관리	(신규)기록물관리 (신규)정보공개
능력단위	○(총무) 02.행사지원관리 07.업무지원 09.복리후생지원 ○(사무행정) 01.문서작성 02.문서관리 03.자료관리 06.회의 운영·지원 07.사무행정 업무관리 08.사무환경조성 09.사무자동화 프로그램 활용 ○(기록물관리) 01.기록물관리시스템 운영 02.기록물 관리 기본계획 수립 및 시행 03.기록물 분류, 정리, 이관, 평가폐기 등 관리 업무 주관 04.정보공개 시행관리 및 정보공개제도 운영 등			
직무수행 내용	○(총무) 공사의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행하는 업무 ○(사무행정) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무 ○(기록물관리) 기록물관리법을 이해 및 기본계획수립, 기록관 문서고 보존환경 관리, 전자문서 연계 표준기록관리시스템 운영, 전 직원 교육 및 소속기관 지도·점검, 기록물/정보공개 관련 내부규정 제·개정, 기록물 생애주기 이해 및 활용, 기록물 전수조사/정기/이관, 기록물 분류체계 정비/평가기술/폐기, 기록물/정보공개 관련 정부정책 대응, 정보공개 청구신청 처리, 홈페이지 사전공표 정보관리 업무 등			
필요지식	○(총무) 행사기획 및 운영, 복리후생 규정과 운영계획 수립 방법, 관리회계 ○(사무행정) 문서기안 절차, 직제규정, 기본회계 지식, 회계규정, 업무처리 지침 ○(기록물관리) 기록물 및 정보공개 관련 법령에 대한 지식, 기록물 가치 평가방법 및 생애주기에 대한 지식, 기록관리 프로세스 이해, 기록관리 정책 동향 및 환경분석방법, 부서의 업무분장에 따른 기록물의 분류체계 정비방법, 기록물의 유형·분류체계 및 매체의 특성, 기록물폐기규정, 보안규정			
필요기술	○(총무) 행사의 진행 및 운영의 기술, 문서의 작성 및 컴퓨터 활용, 대인관계 기술, 전산시스템 활용능력, 정보수집능력 ○(사무행정) 문서분류 및 정리 능력, 문서대장 기록 능력, 정보검색 능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 분류된 자료의 시사점 도출, 문서편집 능력, 데이터의 수집저장, 데이터 분석 도구 활용 능력, 데이터의 관리 능력, 전자정보시스템 활용 기술 ○(기록물관리) 기록물 분류 및 편철 능력, 기록물 정리·이관 능력, 기록물대장 기록 능력, 기록물 배부 능력, 기록물정리능력, 기록물폐기능력, 공공기록물 관리에 관한 법률 적용 능력, 기록물 관련 시스템 정책 수립 능력, 공공기관의 정보공개에 관한법률 적용 능력, 정보공개청구에 관한 업무 능력, 정보수집기술, 컴퓨터 활용 능력, 기록물 관련규정의 제·개정 방법, 기록물 기본절차에 대한 지도·감독 및 교육			

직무수행 태도	<p>○(총무) 치밀하고 꼼꼼한 자세, 타부서와의 협업자세, 원가절감 의식, 상황판단능력, 분석적 태도, 신속한 자세, 결단력, 추진력, 보안의식 준수, 윤리의식 준수</p> <p>○(사무행정) 요청내용의 적극적 경청하는 태도, 일정계획 준수, 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</p> <p>○(기록물관리) 업무규정 준수, 기록물보안 준수, 정확하게 법규와 지침을 적용하는 태도, 합리적 사고력, 분석적 접근 및 전략적 사고</p>
필요자격	<p>○ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제78조(기록물관리 전문요원의 자격과 배치)에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 기록관리학 석사학위 이상을 취득한 사람 2. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람으로서 행정안전부령으로 정하는 기록관리학 교육과정을 이수하고, 행정안전부장관이 시행하는 기록물관리 전문요원 시험에 합격한 사람 <p>가. 기록관리학 학사학위를 취득한 사람</p> <p>나. 역사학 또는 문헌정보학 학사학위 이상을 취득한 사람</p>
직업 기초능력	<p>○ 정보관리능력, 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 정보능력, 직업윤리</p>
참고 사이트	<p>○ NCS 홈페이지(http://www.ncs.go.kr)</p>
<p>◆ 상기 직무설명자료는 공사 내 가장 대표적인 직무이며, 대표적인 직무 외의 다른 직무도 입사 후 수행할 수 있습니다.</p>	

천안도시공사 채용 직무 설명자료 : 일반직 7급 전기

◆ 본 직무설명자료는 현재 개발된 NCS 중 천안도시공사의 채용직무와 관련된 NCS 중 대표적 NCS를 일부 선정 및 수정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발동향과 공사 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.

채용분야	전기			
	대분류	중분류	소분류	세분류
분류체계	19. 전기·전자	01. 전기	05. 전기기기제작	03. 전기기기유지보수
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
능력단위	<p>○(전기기기유지보수) 01.전기 설비관리 종합계획수립, 02.설치환경점검 03.전기기기특성조사, 04.전기설비 점검 및 유지보수 12.고장수리 14.전력에너지절감 15.전기기기 유지보수 관련 문서화 작업 16.법정검사수검 19.작업자 안전관리 20.작업현장 안전관리</p> <p>○(사무행정) 01.문서작성 02.문서관리 03.자료관리 06.회의 운영·지원 07.사무행정 업무관리 08.사무환경조성 09.사무자동화 프로그램 활용</p>			
직무수행 내용	<p>○(전기기기유지보수)</p> <ul style="list-style-type: none"> - (전기설비관리 종합계획수립) 전기설비 운영계획수립, 전기설비 최적화 운영 - (전기사용량 등 에너지관리) 전기사용량 분석, 전기요금 관련서류 구비 및 납부 - (전기 안전관리) 안전관리계획, 안전관리대응 매뉴얼, 교육 및 훈련, 상시모니터링 체계 - (전기설비 점검 및 유지관리) 전기, 소방, 승강기 등에 대한 일상/정기/정밀점검 및 유지관리 - (전기시설 하자관리) 하자보수 요청 조치 및 대장관리 - (전기 자재관리) 적정 재고량, 자재구입 및 사용관리, 자재 유효기간 관리 - (전기시설장비 및 영선업무) 전기시설장비 및 각종 영선업무 등 <p>○(사무행정) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무</p>			
필요지식	<p>○(전기기기유지보수) 결선도, 전기전자 회로도, 배선도 관련 지식, 해당 전기기기의 구조 및 특성에 관한 지식, 전기기기 규격, 자재 관련 지식, 각종 수리공구 활용 및 고장수리, 시운전 기술, 장비를 활용한 기기점검 능력, 규격 및 기술검색 능력, 유지보수 자료의 종류 및 용도, 전기설비기술기준 등 관련규정, 비상전원의 선정 및 설치에 관한 기술지침 관련 지식, 전기도면 및 전기기호 관련지식, 긴급복구 시 안전관리 관련지식, 제어시퀀스 관련 지식, 결선도·전기전자 회로도·배선도 관련지식, 정전 작업의 순서</p> <p>○(사무행정) 문서기안 절차, 직제규정, 기본회계 지식, 회계규정, 업무처리 지침</p>			
필요기술	<p>○(전기기기유지보수) 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, 작업시 안전관리 수칙, 안전관리 요령</p> <p>○(사무행정) 문서분류 및 정리 능력, 문서대장 기록 능력, 정보검색 능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 분류된 자료의 시사점 도출, 문서편집 능력, 데이터의 수집저장, 데이터 분석 도구 활용 능력, 데이터의 관리 능력, 전자정보시스템 활용 기술</p>			

직무수행 태도	<p>○(전기기기유지보수) 고장을 찾기 위한 침착성, 분석적이고 열린 사고, 원활한 의사소통, 안전수칙준수 의지, 부서간 적극적인 협조성, 조심성 및 신중성, 적극적인 조치시행 태도, 작업환경 불안전요소 개선의지, 통찰력 및 관찰력</p> <p>○(사무행정) 요청내용의 적극적 경청하는 태도, 일정계획 준수, 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</p>
필요자격	○ 전기산업기사 이상 자격증 소지자
직업 기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 기술능력, 수리능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리
참고 사이트	○ NCS 홈페이지(http://www.ncs.go.kr)
<p>◆ 상기 직무설명자료는 공사 내 가장 대표적인 직무이며, 대표적인 직무 외의 다른 직무도 입사 후 수행할 수 있습니다.</p>	

천안도시공사 채용 직무 설명자료 : 일반직 7급 기계

◆ 본 직무설명자료는 현재 개발된 NCS 중 천안도시공사의 채용직무와 관련된 NCS 중 대표적 NCS를 일부 선정 및 수정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발동향과 공사 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.

채용분야	기계			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	15. 기계	01. 기계설계	01. 설계기획	01. 기계설계기획
			02. 기계설계	02. 기계시스템설계
	15. 기계	05. 기계장치설치	02. 냉동공조설비	03. 냉동공조유지보수관리
				05. 보일러운영관리
	23. 환경·에너지·안전	06. 산업안전	01. 산업안전관리	01. 기계안전관리
능력단위	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
	○(기계설계기획) 01.요구사항분석 02.설계기술자료수집 03.설계일정수립 04.기술지원계획수립 07.설계원가산정 08.경제성검토 09.신뢰성검토 ○(기계시스템설계) 01.설계관리 02.메커니즘구성 11.설계품질관리 ○(냉동공조유지보수관리) 01.유지보수계획 02.에너지관리 08.자재관리 09.유지보수공사 및 검 사계획수립 17.운영안전관리 19.공조설비운영관리 20.공조설비점검관리 21.냉동설비운영 22.보일러 설비운영 ○(보일러운영관리) 01.보일러 운영관리 계획수립 05.보일러 운전 06.보일러 부대설비 관리 09.보일러 에너지 관리 11.보일러 안전관리 ○(기계안전관리) 01.산업재해예방 계획수립 02.기계공정의 안전 05.안전장치·보호구 등 안전 시설관리 06.기계·전기 등 설비점검 11.위험성 파악·결정 12.위험성 감소 대책 수립· 실행 ○(사무행정) 01.문서작성 02.문서관리 03.자료관리 06.회의 운영·지원 07.사무행정 업무관리 08.사무환경조성 09.사무자동화 프로그램 활용			
직무수행 내용	○(기계설계기획) 고객의 요구사항에 맞는 기계를 설계하기 위하여 경제성, 기술성, 신뢰성 등을 분석하고 기획하는 업무 ○(기계시스템설계) 요구되는 일반기계의 성능을 실현하기 위해 메커니즘 설정, 역학적 분석, 기계요소의 통합적 구성관계를 검토하여 시스템을 설계하는 업무 ○(냉동공조유지보수관리) 냉동공조설비를 최적의 상태로 유지하기 위하여 설비의 점검 및 진단을 통하여 성능과 효율을 관리하는 업무 ○(보일러운영관리) 건축물에 열을 공급하는 보일러 및 관련 설비를 안전하고 효율적으로 운 영·관리하는 업무 ○(기계안전관리) 기계설비로 인한 재해 분석을 통하여 기계의 위험성을 도출하고 설비의 제 반 안전대책에 대한 기반기술을 이해함으로써, 공사기계시설 및 설비 등의 유해위험기계 기구의 설계·제작·설치·사용 및 정비 시 안전대책에 적용·관리하여 안전하고 쾌적한 작업 환경을 조성하는 업무 ○(사무행정) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무			

필요지식	<p>○(기계설계기획) 기술동향에 대한 지식</p> <p>○(기계시스템설계) 기계시스템 설계도면 해독 지식</p> <p>○(냉동공조유지보수관리) 공조 및 열원설비 기초 이론과 실무지식, 공조 및 열원설비 점검기준, 각 장치 작동원리에 대한 지식, 재료의 성질에 대한 지식, 각 장치별 점검 포인트에 대한 지식, 점검내용 및 방법에 대한 지식, 배관유지관리 지식</p> <p>○(보일러운영관리) 보일러 및 부속설비 관련 지식, 보일러 기기 운영관리 지식, 보일러 운영 관리에 관한 지식, 보일러 연료에 관한 지식, 연간 운영 예산편성 등 관련 지식, 관련설비 및 부대설비의 종류와 특성에 관한 지식</p> <p>○(기계안전관리) 산업안전보건법령에 대한 지식, 기계역학</p> <p>○(사무행정) 문서기안 절차, 직제규정, 기본회계 지식, 회계규정, 업무처리 지침</p>
필요기술	<p>○(기계설계기획) 시장조사분석 기술, 해당 프로그램 활용능력, 자료관리 능력, 제품설계/공정설계/생산설계에 관한 활용 기술, 설계도면, 시험규격 등에 관한 활용 기술</p> <p>○(기계시스템설계) 설계대상에 대한 기계적 요소 및 기능에 대한 기본개념 정립 능력, 설계 프로그램 활용 기술, 설계도면 해독 및 작성 능력</p> <p>○(냉동공조유지보수관리) 냉동공조설비 파악 능력, 공구사용 기술, 보수작업에 대한 기술, 단계별, 수준별 작업에 대한 기술, 냉동공조설비 파악 능력, 부품점검 및 조정능력</p> <p>○(보일러운영관리) 보일러설비 파악 능력, 보일러 연소장치, 안전장치 조정 및 점검 기술, 온도, 압력, 수위, 유량 등 제어기기 조정 기술, 보일러 및 관련설비 매뉴얼 파악능력, 보일러 고장 원인 분석 및 조치 능력</p> <p>○(기계안전관리) 기계의 일반적인 안전사항 분석 기술, 작업장 위험요인 관리대책을 제시할 수 있는 능력, 기계기구의 위험요소 분석 기술, 기계설비별 안전점검 계획을 수립할 수 있는 능력, 안전점검 또는 평가기준을 작성할 수 있는 능력, 안전점검표를 작성할 수 있는 능력</p> <p>○(사무행정) 문서분류 및 정리 능력, 문서대장 기록 능력, 정보검색 능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 분류된 자료의 시사점 도출, 문서편집 능력, 데이터의 수집저장, 데이터 분석 도구 활용 능력, 데이터의 관리 능력, 전자정보시스템 활용 기술</p>
직무수행 태도	<p>○(기계설계기획) 다양한 발상을 위한 적극적이고 긍정적인 사고, 문제 해결을 위한 분석력 및 집중력, 관찰력과 성실함</p> <p>○(기계시스템설계) 세밀하게 관찰하려는 자세, 설계도서 검토의 정확성 유지</p> <p>○(냉동공조유지보수관리) 책임감, 의무감, 성취감, 자부심, 관찰력과 성실함, 세밀한 사고, 보수 경험, 작업방법, 품질, 환경, 안전의식</p> <p>○(보일러운영관리) 주의깊게 관찰하는 태도, 안전 관리 태도, 설비 고장원인 파악 태도</p> <p>○(기계안전관리) 사전 예방 점검하려는 태도, 안전수칙을 준수하려는 의지, 장비 점검 기록을 유지하려는 태도, 정밀성을 유지하려는 태도, 주기적으로 안전장비를 점검하려는 태도, 안전관리 중요도 우선순위를 결정하는 분석적 사고</p> <p>○(사무행정) 요청내용의 적극적 경청하는 태도, 일정계획 준수, 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</p>
필요자격	<p>○ 일반기계기사, 건축설비산업기사, 건설기계설비산업기사, 공조냉동산업기사, 에너지관리산업기사, 가스산업기사 이상 중 1개 이상 자격증 소지자</p>

직업 기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 정보능력, 기술능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리
참고 사이트	○ NCS 홈페이지(http://www.ncs.go.kr)
◆ 상기 직무설명자료는 공사 내 가장 대표적인 직무이며, 대표적인 직무 외의 다른 직무도 입사 후 수행할 수 있습니다.	