

승강기 법정검사_직무기술서

NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	15. 기계	05. 기계장치설치	01. 기계장비설치·정비	승강기 법정검사 (공단 자체개발)
채용분야	채용형 인턴 - 기술분야			
공단 주요사업	○ 한국승강기안전공단은 승강기 시설 이용자인 국민의 재산과 생명을 보호하기 위하여 승강기 검사, 인증, 진단·컨설팅, 안전성 평가, 연구개발 등 안전관리 사업 및 체계적인 사고예방 활동을 전개하고 있음			
핵심책무 (능력단위)	○ 승강기 법정검사(설치·정기·수시·정밀안전 검사) 실시			
직무수행내 용	○ (승강기 법정검사) 승강기 안전관리법 제32조에 의거하여 설치검사, 정기검사, 수시검사, 정밀안전검사를 국가에서 정한 검사 기준, 항목 및 방법에 따라 성실히 검사를 실시하는 것으로서, 검사 접수에 따른 일정 안내, 검사준비, 검사기준에 따라 검사 항목별 주요 부품의 기능 및 안전성 테스트, 승강기 관리주체에게 검사결과를 통보하는 업무를 수행			
필요지식	○ (승강기 법정검사) 승강기 안전관리법에 따른 승강기 안전기준의 이해, 검사유형(설치, 정기, 수시, 정밀안전)에 따른 검사항목 및 검사결과 판정기준에 대한 이해, 승강기 시설(엘리베이터, 에스컬레이터, 휠체어리프트 등)에 대한 기계구조 이해, 승강기 설치 부품별 특성 및 성능, 승강기 설치도면(전기, 기계) 해석, 승강기 조작 매뉴얼, 승강기 이용자 준수 사항, 검사 측정 장비 종류 및 사용 매뉴얼 등			
필요기술	○ (승강기 법정검사) 검사기준 해석 및 검사결과 판정 능력, 검사기록표 및 검사결과통보서 등 기술문서 작성 능력, 검사정보시스템(전산) 사용 능력, 기계실·승강로·승강장·피트 등 구조파악 및 검사능력, 승강기 설치도면(전기·기계) 해석 능력, 검사 측정 장비 사용 능력, 승강기 관리주체에 검사결과 설명 등 소통 능력			
직무수행태 도	○ (승강기 법정검사) 승강기 검사기준 및 매뉴얼을 준수하는 태도, 공정한 태도, 고객에 대한 서비스 정신(정확한 설명 및 업무처리 등), 안전수칙 준수로 검사수행 시 위험점(협착점, 끼임점, 물림점 등) 주의			
필요자격	○ 승강기 기사			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 기술능력(승강기), 직업윤리			
참고사이트	○ www.ncs.go.kr → NCS 학습모듈 검색 → NCS능력단위 정보 확인			

행정(회계 · 인사)_직무기술서

NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	03.재무·회계	01.재무	02.자금
			02.회계	01.회계·감사
		02.총무·인사		03.인사·조직
채용분야	채용형 인턴 - 행정분야			
공단 주요사업	○ 한국승강기안전공단은 승강기 시설 이용자인 국민의 재산과 생명을 보호하기 위하여 승강기 검사, 인증, 진단·컨설팅, 안전성 평가, 연구개발 등 안전관리 사업 및 체계적인 사고예방 활동을 전개하고 있음			
핵심책무 (능력단위)	○ (재무·회계) 공단의 재무건정성과 회계신뢰성을 제고하기 위해 전표 및 자금관리, 회계 정보시스템(ERP) 운영, 재무제표 작성, 부가가치세, 각종 세무신고 업무 등 ○ (인사) 조직의 안정적 운영과 사업 수행 역량강화를 위해 인력계획 수립, 채용, 성과 및 교육훈련 등 인사 전반을 체계적으로 운영·관리			
직무 수행내용	○ (재무·회계) 예산계획을 분석하여 자금운용계획을 수립하고 수입·지출을 효율적으로 관리하여 재무건정성 제고, 부가가치세 등 각종 세금을 정확하게 신고·납부 ○ (인사) 검사·인증 등 주요 사업에 필요한 인력을 확보하고 운영하기 위해, 채용, 인사관리, 성과평가, 교육훈련 등을 체계적이고 공정하게 수행			
필요지식	○ (재무·회계) 공공기관 회계기준 및 정부회계 규정 결산 및 재무제표 작성에 필요한 회계 처리 지식 부가가치세 및 법인세법에 대한 이해 ○ (인사) 공공기관 인사·채용 운영 관련 법령 및 지침(균형인사, 채용지침 등) 성과평가 및 교육훈련 제도에 대한 이해 근로기준법, 공공기관 인사 관련 법률 및 규정 공단 내 부서 및 직무별 인력운영의 특성 파악			
필요기술	○ (재무·회계) 자금운용일정표 작성, 자금 지출프로그램(CMS) 운영, 증빙서류 관리 재무제표 작성 및 회계정보 활용, 장부마감, 결산조정 회계프로그램 운용 부가가치세 신고, 원천징수(사업·기타), 국세·지방세 신고에 대한 이해 각종 회계 보고서 작성 및 관련 데이터 정리 능력 ○ (인사) 공공기관 인사·채용 지침에 따른 채용 운영 능력 성과평가 직원 교육훈련 등 인사관리 능력 인사 관련 법령을 적용한 복무·노무관리 기술 공단 내 부서별 업무 특성에 맞춘 인력 운영 실무 능력			
직무 수행태도	○ (재무·회계) 정확성과 책임감을 바탕으로 재정 업무를 신속하고 투명하게 수행한다. 공공자금의 건전한 운용을 위해 윤리의식과 꼼꼼함을 갖추고 일한다. ○ (인사) 공정성과 신뢰를 바탕으로 인사 행정을 공정하게 수행한다. 조직 구성원과의 원활한 소통과 협력을 통해 건강한 조직문화를 조성한다.			
필요자격	○ 전산세무, 전산회계, 워드프로세스, 컴퓨터활용능력			
직업 기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리			
참고사이트	○ www.ncs.go.kr → NCS 학습모듈 검색 → NCS능력단위 정보 확인			