
한국산림복지진흥원 직무기술서

2023. 9.



한국산림복지진흥원
Korea Forest Welfare Institute



목 차

한국산림복지진흥원 NCS 기반 채용 직무기술서

1. 산림교육(5급)	1
2. 산림치유(5급)	4
3. 일반행정(5급)	6
4. 재무회계(5급)	9
5. 재무회계(6급)	11
6. 시설관리(건축)(5급)	14
7. 시설관리(전기)(5급)	17
8. 시설관리(기계)(5급)	19



채용분야	산림교육 (5급)	NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류(직무)
			04. 교육·자연·사회과학	02. 평생교육	02. 평생교육운영	01. 산림교육프로그램 기획·개발·평가 02. 산림교육프로그램 운영·상담·교수
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (산림교육프로그램 기획·개발·평가) 산림교육 상황분석, 산림교육 요구분석, 산림교육 자원조사, 산림교육 프로그램 설계, 산림교육 교수학습자료 개발, 산림교육 프로그램 평가 ○ (산림교육프로그램 운영) 프로그램 현장관리, 산림교육 교수업무 실행, 산림교육 인적자원 관리, 산림교육 실무행정 					
진흥원 주요사업	<ol style="list-style-type: none"> 1. 국가가 조성한 산림복지단지의 운영 : 국립산림치유원, 숲체원(산림교육센터), 치유의 숲 등 2. 산림복지시설의 조성 및 운영 : 신규 산림복지시설 조성 및 국가 산림복지시설 위탁운영 등 3. 산림복지에 관한 조사 및 연구 : 산림치유효과분석, 산림치유환경조사 등 4. 산림복지서비스 이용권 운영 : 소외계층 대상 산림복지서비스 이용권(바우처) 발급, 관리, 운영 전반 5. 산림복지 일자리 지원 : 산림복지전문가 자격 관리·운영, 산림복지전문업 등록·관리 등 6. 국내외 산림복지 관련 단체와의 교류 및 협력 : 기업연계 산림복지서비스 협력사업 추진 등 7. 녹색자금 운용관리 : 녹색자금 관리 및 운영, 녹색자금 지원사업 공모 및 관리, 평가 등 					
해당직무 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 산림교육프로그램 개발, 인증, 보급 ○ 산림교육프로그램 운영, 관리 ○ 산림교육프로그램 만족도 조사 및 분석 ○ 국내·외 고객 유치를 위한 지원 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 산림복지서비스이용권(바우처) 사업 운영 ○ 숲체험교육사업(녹색자금) 운영 ○ 학교 단체 및 교원 산림교육 연수 ○ 국내·외 산림복지 기관, 단체 시설 등과의 협력 			
직무능력 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 산림교육이란 숲체험 활동을 통해 국민이 산림에 대한 올바른 지식을 습득하고, 가치관을 가지도록 함으로써 산림을 지속가능하게 보전하고, 국가와 사회발전 및 국민의 삶의 질 향상에 이바지함을 목적으로 함 ○ 산림교육은 숲해설, 유아숲지도, 숲길등산지도로 분류되며, 구분별 직무수행 내용은 아래와 같음 <ul style="list-style-type: none"> - (숲해설) 숲체원, 자연휴양림 등에서 국민들에게 숲에서 살아가는 다양한 생물의 이야기, 역할 등에 관한 지식 전달. 나무나 식물에 대한 생태적 지식을 포함하여 숲에 얽힌 역사, 숲과 인간과의 관계 등과 관련하여 해설과 체험활동을 연계하여 이해하기 쉽도록 설명하고 체험할 수 있도록 돕는 직무임 - (유아숲지도) 숲을 통해 유아들의 정서 함양과 전인적 성장을 할 수 있도록 놀이, 상담, 보호, 교육 하는 직무임 - (숲길등산지도) 국민이 안전하고 쾌적하게 등산 또는 트레킹을 할 수 있도록 도와주는 직무임 					
전형방법	○ 서류전형 → 필기전형 → 면접전형 → 최종합격자 발표					
일반요건	연령	만 60세 이하				
	자격	제한없음				
	성별	제한없음				
	경력	제한없음				

교육요건	학력	제한없음
	전공	제한없음
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (산림교육프로그램 기획·개발·평가) · 산림교육 및 산림생태계에 대한 이해 · 요구조사도구 활용방법 · 사회조사분석방법 · 자료수집 방법 · 대상자 유형(특성) 분석 · 생애주기별 산림교육프로그램 기획 	<ul style="list-style-type: none"> · 교육프로그램 목표 설정 · 교육내용 구성과 학습지도안 작성 · 교수방법 및 교수매체 선정 · 프로그램 분류와 구성방식에 대한 분석 · 프로그램운영 모니터링 및 운영현황 분석 · 프로그램 평가계획 수립 · 평가도구 개발 · 통계분석
	<ul style="list-style-type: none"> ○ (산림교육프로그램 운영·상담·교수) · 응급처치 · 야외활동 지도 · 교육시설 안전 관련 법과 제도 · 학습환경에 대한 전반적인 지식 · 교육매체 종류와 특성 	<ul style="list-style-type: none"> · 교육방법 유형 · 교육자료 유형과 특성 · 프로그램 운영기법 · 요구분석 방법 · 학습성취도 측정 방법
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (산림교육프로그램 기획·개발·평가) · 정보수집능력 · 보고서 작성능력 · 자료분석능력 · 산림교육 수요파악 능력 · 프로그램운영 현황에 대한 분석능력 · 물적·인적자원 분석능력 · 교육매체별 활용기술 능력 · 교수방법 선정능력 	<ul style="list-style-type: none"> · 교재제작·편집 능력 · 프로그램 모니터링 기술 · 도해작성능력 · 통계프로그램 활용기술 · 프리젠테이션 능력 · 평가도구 활용능력 · 평가결과 반영능력
	<ul style="list-style-type: none"> ○ (산림교육프로그램 운영·상담·교수) · 프로그램 실행(지도) 능력 · 안전지도능력 · 응급처치 기술 · 학습환경 조성 능력 	<ul style="list-style-type: none"> · 공감능력 · 교수능력 · 교육기자재 사용 기술 · 의사소통 능력

<p>필요태도</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 산림교육에 대한 사명감 · 정보수집을 위한 성실한 태도 · 정보분석을 위한 치밀한 자세 · 적합한 도구를 제작하려는 열정 · 학습자와 현장 상황을 반영하는 유연한 태도 · 요구조사 분석 시 공정함을 유지하려는 태도 · 인적자원을 최대한 활용하려는 의지 · 교육목적과 목표 설정에 대한 치밀성 · 최적의 교수학습방법을 선정하려는 의지 · 학습자의 특성을 고려하려는 자세 · 학습자 요구를 적극적으로 수용하는 태도 · 학습자의 불편을 최소화하기 위해 자원을 활용하는 태도 · 학습자에 대한 책임감 · 학습자의 특성을 고려한 교수매체 선정 의지 · 새로운 교수매체 적용 의지 · 적절한 교재 유형을 선택할 수 있는 융통성 <ul style="list-style-type: none"> · 적절한 보조 교재 유형을 결정하는 융통성 · 적합한 자료를 선별할 수 있는 객관성 · 전체적 맥락을 고려하여 평가하는 통합성 · 다양한 평가방법을 고안하는 적극성 · 제작 과정에서 나타난 문제점을 해결하고자 하는 적극성 · 탐구적인 자세 · 목표달성을 위한 적극적 태도 · 새로운 매체와 자료 정보를 지속적으로 습득하려는 태도 · 교육매체를 관리하려는 노력 · 다양한 매체를 시도해 보려는 도전적인 태도 · 강의에 대한 열정적인 태도 · 상대의 이야기를 듣고 공감하는 태도 · 교육 참가자와의 라포 형성을 하려는 의지 · 완성도 높은 교육훈련 결과를 도출하려는 의지
<p>관련자격 (우대)</p>	<p><직무분야></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 산림교육전문가(숲해설가, 유아숲지도사, 숲길등산지도사) ○ 초등·중등학교 정교사 1·2급, 유치원 정교사 1·2급, 청소년지도사 1·2급, 보육교사 1·2급, 사회복지사 1·2급 ○ 청소년지도사 3급 <p><전산·OA분야></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 정보관리기술사, 컴퓨터시스템응용기술사, 정보처리기사, 전자계산기조직응용기사, 컴퓨터활용능력 1급 ○ 사무자동화산업기사, 정보처리산업기사, 전자계산기제어산업기사, 워드프로세스(구 워드프로세서)는 1급에 한함), 컴퓨터활용능력 2급
<p>직업 기초능력</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 대인관계능력, 조직이해능력
<p>참고사이트</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr ○ www.fowi.or.kr

채용분야	산림치유(5급)	NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류(직무)
			04. 교육·자연·사회과학	02. 평생교육	02. 평생교육운영	01. 산림치유프로그램 기획·개발·평가 02. 산림치유프로그램 운영·상담·교수
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (산림치유프로그램 기획·개발·평가) 산림치유 요구분석, 산림치유 상황분석, 산림치유 자원조사, 산림치유 프로그램 설계, 산림치유 교수학습자료 개발, 산림치유 프로그램 평가 ○ (산림치유프로그램 운영) 프로그램 현장관리, 산림치유 교수업무 실행, 산림치유 인적자원 관리, 산림치유 실무행정 					
진흥원 주요사업	<ol style="list-style-type: none"> 1. 국가가 조성한 산림복지단지의 운영 : 국립산림치유원, 숲체원(산림교육센터), 치유의 숲 등 2. 산림복지시설의 조성 및 운영 : 신규 산림복지시설 조성 및 국가 산림복지시설 위탁운영 등 3. 산림복지에 관한 조사 및 연구 : 산림치유효과분석, 산림치유환경조사 등 4. 산림복지서비스 이용권 운영 : 소외계층 대상 산림복지서비스 이용권(바우처) 발급, 관리, 운영 전반 5. 산림복지 일자리 지원 : 산림복지전문가 자격 관리·운영, 산림복지전문업 등록·관리 등 6. 국내외 산림복지 관련 단체와의 교류 및 협력 : 기업연계 산림복지서비스 협력사업 추진 등 7. 녹색자금 운용관리 : 녹색자금 관리 및 운영, 녹색자금 지원사업 공모 및 관리, 평가 등 					
해당직무 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 산림치유프로그램 개발, 인증, 보급 ○ 산림치유프로그램 운영, 관리 ○ 산림치유프로그램 만족도 조사 및 분석 ○ 산림치유 활동에 대한 기록 관리 ○ 국내·외 고객 유치를 위한 지원 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 산림복지서비스이용권(바우처) 사업 운영 ○ 녹색자금 운영 사업 ○ 스트레스 저감, 중독성질환자 등 대상별 맞춤형 산림치유프로그램 운영 ○ 국내·외 산림복지 기관, 단체 시설 등과의 협력 			
직무능력 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 산림치유란 향기, 경관 등 자연의 다양한 요소를 활용하여 인체의 면역력 향상 및 건강증진을 목적으로 함 ○ 산림치유 직무는 산림치유프로그램 기획·개발, 매뉴얼 작성, 실행계획 수립, 산림치유지도사 역량강화 교육계획 수립, 프로그램에 대한 평가, 프로그램 관련 관리·실행 업무, 활동계획 수립, 참가자 관리, 시설 및 참가자 안전관리, 프로그램 활동을 지도하는 직무임 					
전형방법	○ 서류전형 → 필기전형 → 면접전형 → 최종합격자 발표					
일반요건	연령	만 60세 이하				
	자격	산림치유지도사 2급 이상 자격증을 취득한 자				
	성별	제한없음				
	경력	제한없음				
교육요건	학력	제한없음				
	전공	제한없음				

<p>필요지식</p>	<p>○ (산림치유프로그램 기획·개발·평가)</p> <ul style="list-style-type: none"> · 산림치유 대상이해(스트레스, 산림환경, 건강심리, 보건학, 환경설질환, 생활습관성 질환, 인체생리 등) · 산림치유 자원이해(산림휴양, 수목생리, 산림의학, 산림약용, 산림경관 치유자원, 치유식물, 산림기후 등) · 산림치유 수요조사·기획·관리 · 안전교육 및 안전관리 · 생애주기별 산림치유프로그램 기획 · 교육효과성 평가도구 개발 <p>· 요구조사도구 활용방법</p> <p>· 사회조사분석방법</p> <p>· 자료수집 방법</p> <p>· 대상자 유형(특성) 분석</p> <p>· 프로그램 분류와 구성방식에 대한 분석</p> <p>· 프로그램 운영 모니터링 및 현황분석</p> <p>· 프로그램 평가계획 수립</p> <p>· 통계분석</p>
<p>필요기술</p>	<p>○ (산림치유프로그램 운영·상담·교수)</p> <ul style="list-style-type: none"> · 치유시설 안전 관련 법과 제도 · 산림치유장비 사용법 · 산림환경에 대한 전반적인 지식 <p>· 프로그램 운영기법</p> <p>· 요구분석 방법</p> <p>· 산림치유 효과측정 방법</p>
<p>필요태도</p>	<p>○ (산림치유프로그램 기획·개발·평가)</p> <ul style="list-style-type: none"> · 정보수집능력 · 보고서 작성능력 · 자료분석능력 · 산림치유 수요파악 능력 · 산림치유 대상자 선정 능력 · 산림치유 대상별 특성을 이해하는 능력 · 산림치유 대상별 목적 및 목표 설정 능력 · 교육매체별 활용기술 능력 · 프로그램운영 현황에 대한 분석능력 · 물적·인적자원 분석능력 <p>· 교수방법 선정능력</p> <p>· 교재제작·편집 능력</p> <p>· 프로그램 모니터링 기술</p> <p>· 도해작성능력</p> <p>· 통계프로그램 활용기술</p> <p>· 프리젠테이션 능력</p> <p>· 효과성 측정을 위한 평가도구 개발 능력,</p> <p>· 평가도구 활용능력</p> <p>· 평가결과 반영능력</p>
<p>필요태도</p>	<p>○ (산림치유프로그램 운영·상담·교수)</p> <ul style="list-style-type: none"> · 프로그램 실행(지도) 능력 · 안전지도능력 · 응급처치 기술 · 대상자의 건강행동 변화를 위한 설득 능력 <p>· 산림치유 통계데이터 처리능력</p> <p>· 프로그램에 적합한 강사 섭외 및 환경 구축 능력</p> <p>· 의사소통 및 공감능력</p> <p>· 교수능력</p>
<p>필요태도</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 산림치유지도사로서의 사명감 · 산림치유 대상자를 존중하는 태도 · 산림치유 목적 설정 시 객관성을 유지하려는 태도 · 산림치유 인프라 구축을 위한 협력적·친화적 태도 · 완성도 높은 산림치유 효과를 도출하려는 의지 · 정보수집 및 분석을 위한 성실한 태도 · 현장 상황을 반영하는 유연한 태도 · 요구조사 분석 시 공정함을 유지하려는 태도 · 인적자원을 최대한 활용하려는 의지 · 대상자의 특성을 고려한 교수매체 선정 의지 · 대상자 요구를 적극적으로 수용하는 태도 · 대상자와의 친화력 있는 태도 · 대상자에 대한 이해심 및 주의 깊은 관찰 <p>· 새로운 교수매체 적용 의지</p> <p>· 제작 과정에서 나타난 문제점을 해결하고자 하는 적극성</p> <p>· 적절한 교재 및 보조교재 유형을 선택할 수 있는 융통성</p> <p>· 적합한 자료를 선별할 수 있는 객관성</p> <p>· 다양한 콘텐츠를 수집하고 분석하려는 태도</p> <p>· 전체적 맥락을 고려하여 평가하는 통합성</p> <p>· 다양한 평가방법을 고안하는 적극성</p> <p>· 효과적인 의사전달을 위한 신뢰적이고 설득력 있는 태도</p> <p>· 목표설정을 위한 탐구적인 자세</p> <p>· 건강행동 유도를 위한 적극적인 태도</p>
<p>관련자격 (우대)</p>	<p><직무분야></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 산림치유지도사 1급 ○ 산림치유지도사 2급 <p><전산·OA분야></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 정보관리기술사, 컴퓨터시스템응용기술사, 정보처리기사, 전자계산기조직응용기사, 컴퓨터활용능력 1급 ○ 사무자동화산업기사, 정보처리산업기사, 전자계산기제어산업기사, 워드프로세스구 워드프로세서는 1급에 한함, 컴퓨터활용능력 2급
<p>직업 기초능력</p>	<p>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 대인관계능력, 조직이해능력</p>
<p>참고사이트</p>	<p>○ www.ncs.go.kr</p> <p>○ www.fowi.or.kr</p>

채용분야	일반행정	NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류(직무)
			02. 경영, 회계, 사무	01. 기획사무 02. 총무·인사 03. 재무·회계 02. 총무·인사	01. 경영기획 02. 인사조직 01. 재무 01. 총무	01. 경영기획 02. 경영평가 01. 인사 02. 노무관리 01. 예산 01. 총무 02. 자산관리
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 사업환경 분석, 경영계획 수립, 신규사업 기획, 경영실적 분석, 경영 리스크 관리 ○ (경영평가) 경영평가방법 설정, 경영평가도구 개발, 경영평가 결과보고, 경영평가계획 수립 ○ (인사) 인사기획, 직무관리, 인력채용, 인력이동관리, 인사평가, 교육훈련운영 ○ (노무관리) 노사갈등 해결 ○ (예산) 예산 편성지침 수립, 부문예산 수립, 연간종합예산수립, 확정예산 운영 ○ (총무) 비품관리, 업무지원, 용역관리 ○ (자산관리) 자산취득 					
진흥원 주요사업	<ol style="list-style-type: none"> 1. 국가가 조성한 산림복지단지의 운영 : 국립산림치유원, 숲체원(산림교육센터), 치유의 숲 등 2. 산림복지시설의 조성 및 운영 : 신규 산림복지시설 조성 및 국가 산림복지시설 위탁운영 등 3. 산림복지에 관한 조사 및 연구 : 산림치유효과분석, 산림치유환경조사 등 4. 산림복지서비스 이용권 운영 : 소외계층 대상 산림복지서비스 이용권(바우처) 발급, 관리, 운영 전반 5. 산림복지 일자리 지원 : 산림복지전문가 자격 관리·운영, 산림복지전문업 등록·관리 등 6. 국내외 산림복지 관련 단체와의 교류 및 협력 : 기업연계 산림복지서비스 협력사업 추진 등 7. 녹색자금 운용관리 : 녹색자금 관리 및 운영, 녹색자금 지원사업 공모 및 관리, 평가 등 					
해당직무 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">○ 연구용역 및 수탁사업 운영관리 총괄 <li style="width: 50%;">○ 직원의 복무 및 노무 관리 <li style="width: 50%;">○ 자회사 운영·관리 업무 <li style="width: 50%;">○ 고정자산·물품 관리 및 재물조사 <li style="width: 50%;">○ 경영성과 점검 및 보완에 관한 사항 <li style="width: 50%;">○ 지출, 자금 출납 및 법인카드 운용·관리 <li style="width: 50%;">○ 내부 고객만족도 및 협력도 조사 운영·관리 <li style="width: 50%;">○ 예산의 집행관리 및 자금교부·관리 <li style="width: 50%;">○ 직원 인사기록 유지·관리 및 신분증 발급 <li style="width: 50%;">○ 예산의 배정 및 운영 <li style="width: 50%;">○ 직원의 포상, 징계 및 복무 <li style="width: 50%;">○ 용역·공사·물품 계약·구매 <li style="width: 50%;">○ 노사협의회 구성·운영 및 고충처리 <li style="width: 50%;">○ 연구용역 및 수탁사업 운영관리 					
직무능력 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 경영기획은 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원함 ○ 경영평가는 조직의 지속적 성장을 위하여 경영목표에 따른 평가기준을 마련하고, 일정기간 동안 조직이 수행한 성과를 그 기준에 따라 분석/정리하여 보고함 ○ 인사는 조직의 목표달성을 위해 인적자원을 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 업무를 수행함 ○ 노무관리란 노사관계 관리를 의미하며, 사용자와 근로자(노동조합) 간의 협력적 노사관계 구축을 위하여 노사갈등을 예방하고, 관계를 유지·개선함 ○ 예산은 조직이 목표로 하는 경영성과를 효과적으로 달성하기 위한 미래의 경영활동을 계량화 하는 것으로 일정기간 예상되는 수익과 비용을 편성하고 집행하며, 통제함 ○ 총무는 원활한 업무수행을 지원하기 위한 계약, 비품관리, 용역업체 관리 등을 수행함 ○ 자산관리는 기업의 경영목표를 달성하기 위하여 동산과 부동산 자산의 목표와 자산관리계획을 수립하고 자산의 취득, 운영, 매각 및 평가 등을 수행함 					

전형방법	○ 서류전형 → 필기전형 → 면접전형 → 최종합격자 발표	
일반요건	연령	만 60세 이하
	자격	제한없음
	성별	제한없음
	경력	제한없음
교육요건	학력	제한없음
	전공	제한없음
필요지식	○ (경영기획) · 중장기·연간 사업계획 추진전략 · 의사결정 방법	○ (경영평가) · 경영평가 방법론 · 성과지표
	○ (인사) · 전략적 인적자원관리 · 조직의 이해	○ (예산) · 예산관리규정에 관한 지식 · 예산관리규정
	○ (노무관리) · 노동법 · 조직행동론	○ (자산관리) · 기초회계 · 계정과목 정의와 분류
	○ (사무행정) · 문서관리규정 · 문서분류방법 · 문서관리 프로세스 · 문서양식과 유형 · 자료정리 분류 · 자료분류를 위한 기준개발 지식 · 정보를 비교 조사할 수 있는 기술적 지식 · 회의 운영방법 · 회의에 사용되는 물품과 장비 운영 매뉴얼 · 회의 안내 방법 · 경비처리 지침 · 보안규정	○ (총무) · 구매계약 관련 법규 · 계약서 작성법 · 자체 구매규정 · 비품관리 규정 · 하도급거래공정화에 관한 법률 · 용역업체 관리 방안
필요기술	○ (경영기획) · 경영환경 분석능력 · 성과관리 능력	○ (경영평가) · 지표개발 능력 · 성과평가(체크리스트 의사결정 등) 기법
	○ (인사) · 전사적 자원관리 시스템 활용기술 · 인력운영계획수립능력	○ (예산) · 예산항목 간 비중 배분 능력 · 예산지침서 작성능력
	○ (노무관리) · 협상기술 · 조직인력 운영기술	○ (자산관리) · 자산조달관리를 파악하고 대응하는 능력 · 자산소요·계획 수립 능력
	○ (사무행정) · 문서분류 기법 · 문서정리능력 · 컴퓨터 활용능력 · 정보검색 능력 · 회의 안내 능력 · 회의내용 이해능력 · 추가 요청 사항 대처 능력 · 정보수집능력 · 장부정리능력 · OA 활용 능력 · 정보수집기술	○ (총무) · 계약체결요령 · 구매계획 수립능력 · 구매실무 계약 · 전산시스템 활용 능력 · 계약협상능력

필요태도	<ul style="list-style-type: none"> · 업무 규정 준수 · 문서보안 준수 · 세밀하게 자료를 분석하려는 노력 · 데이터를 바탕으로 한 분석적 사고 · 평가에 대한 객관적 자세의 유지 · 성과를 정확히 반영하는 핵심성과지표를 도출하려는 자세 · 사업단위의 업무 내용과 예산에 대하여 종합적 시각으로 보려는 자세 · 성실성 · 정확한 업무처리 태도 · 사업전략 수립을 위한 전략적 사고 · 지침과 규정에 의거 업무를 처리하는 노력 · 수행업무에 대한 전문적 지식 확보 노력 · 문제해결을 위한 적극적인 태도 · 공정하고 객관적인 자세 · 법규 준수 노력
관련자격 (우대)	<p><직무분야></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 공인회계사(CPA), AICPA(미국공인회계사), 세무사, 노무사, 변호사, 변리사, 감정평가사, 법무사 ○ 재경관리사, 경영지도사(인적자원, 재무), 전산세무 1급, 세무회계1급, 기업회계 1급, 행정사(일반) ○ 전산회계운용사(전산회계사) 1·2급, 전산세무 2급, 전산회계 1·2급,세무회계 2급, 회계관리 1·2급, 기업회계 2급, 회계정보처리(FAT) 1·2급 <p><전산·OA분야></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 정보관리기술사, 컴퓨터시스템응용기술사, 정보처리기사, 전자계산기조직응용기사, 컴퓨터활용능력 1급 ○ 사무자동화산업기사, 정보처리산업기사, 전자계산기제어산업기사, 워드프로세스(구 워드프로세서는 1급에 한함), 컴퓨터활용능력 2급
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 대인관계능력, 조직이해능력
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr ○ www.fowi.or.kr

채용분야	재무회계 (5급)	NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류(직무)
			02. 경영, 회계, 사무	03. 재무·회계	02. 회계	01. 회계감사 02. 세무
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (회계·감사) 전표관리, 자금관리, 결산관리, 회계정보시스템 운용, 재무분석 ○ (세무) 전표처리, 결산관리, 세무정보시스템 운용, 원천징수, 지방세신고, 기타 세무신고, 세무조사대응, 법인세 세무조정, 법인세신고 					
진흥원 주요사업	<ol style="list-style-type: none"> 1. 국가가 조성한 산림복지단체의 운영 : 국립산림치유원, 숲체원(산림교육센터), 치유의 숲 등 2. 산림복지시설의 조성 및 운영 : 신규 산림복지시설 조성 및 국가 산림복지시설 위탁운영 등 3. 산림복지에 관한 조사 및 연구 : 산림치유효과분석, 산림치유환경조사 등 4. 산림복지서비스 이용권 운영 : 소외계층 대상 산림복지서비스 이용권(바우처) 발급, 관리, 운영 전반 5. 산림복지 일자리 지원 : 산림복지전문가 자격 관리·운영, 산림복지전문업 등록·관리 등 6. 국내외 산림복지 관련 단체와의 교류 및 협력 : 기업연계 산림복지서비스 협력사업 추진 등 7. 녹색자금 운용관리 : 녹색자금 관리 및 운영, 녹색자금 지원사업 공모 및 관리, 평가 등 					
해당직무 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지출(사회형평적 구매)·회계 ○ 예산 집행 관리(조기집행 등) 및 자금교부관리 ○ 자금 출납 및 법인카드 운용·관리 ○ 계약 및 경영공시 ○ 원천세(소득세, 지방소득세 등) 신고 및 세금 관련 업무 ○ 법인세, 부가세 등 세무 및 공익법인 공시 					
직무능력 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회계·감사는 진흥원 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 업무임 ○ 세무는 진흥원의 활동을 위하여 주어진 세법 범위 내에서 정확한 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고·납부하는 업무임 					
전형방법	○ 서류전형 → 필기전형 → 면접전형 → 최종합격자 발표					
일반요건	연령	만 60세 이하				
	자격	제한없음				
	성별	제한없음				
	경력	제한없음				
교육요건	학력	제한없음				
	전공	제한없음				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (회계·감사) <ul style="list-style-type: none"> · 입·출금 대체전표에 대한 지식 · 예금계정 · 회계상 거래와 일상생활에서의 거래를 구분하는 지식 · 대금의 지급방법 및 기준 · 계정과목지식 · 회계 관련 규정 · 원가 배부기준 및 원가흐름에 대한 지식 · 기업실무에 적용되는 회계 관련 규정 · 증빙서류 종류 및 관리 관련 규정 · 회계프로그램 운용 · 결산서류 등의 공시시스템 · 회계보고서 및 분석·검토보고서 작성법 					
	<ul style="list-style-type: none"> ○ (세무) <ul style="list-style-type: none"> · 부가가치세신고 여부에 대한 지식 · 세금계산서 발급대상 거래와 영수증 발급 대상 거래를 구분하는 지식 · 영수증수취명세서, 경비 등의 송금명세서 관련 지식 · 일반전표와 매입매출전표에 대한 지식 · 입금·출금·대체 전표에 대한 지식 · 적격증빙을 구분하는 지식 · 지출증명서류합계표 관련 지식 · 고정자산 취득명세서를 작성해야 하는 사유에 대한 지식 					

필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (회계·감사) · 거래의 결합관계 유형 · 재무제표 분석 · 기업자금 사용계획 · 회계프로그램 활용능력 · 거래를 장부에 기입·분석하는 능력 · 거래 유형별 전표 작성능력 	<ul style="list-style-type: none"> · 발생주의에 대한 이해 · 계정과목별 명세서 작성능력 · 증빙서류를 처리하는 능력 · 공시 질의사항에 대한 응대력 · 재무정보 보고서 작성능력
	<ul style="list-style-type: none"> ○ (세무) · 거래 유형별로 전표 작성 능력 · 거래에 대한 발급증빙에 대한 구분 능력 · 증빙별 구분하여 처리하는 능력 · 차량별 운행일지를 작성하는 능력 · 공제받지 못할 매입세액명세서 작성방법 및 세무정보시스템 운용능력 · 대손세액공제신고 작성방법 및 세무정보시스템 운용능력 · 세금계산서 기재사항을 입력하고 프로그램을 통해 발급하는 능력 	<ul style="list-style-type: none"> · 세무정보시스템을 활용한 신고서 작성능력 · 세무정보시스템을 활용한 전자신고 방법 및 오류점검능력 · 수정세금계산서를 프로그램으로 발급하는 능력 · 신용카드매출전표 등 수령금액 작성방법 및 세무정보시스템 운용능력 · 예정신고·확정신고 및 납부능력 의제매입세액 공제신고서 작성방법 및 세무정보시스템 운용능력 · 입력한 세금계산서를 구분코드별로 각각 조회하여 작성하는 능력
필요태도	<ul style="list-style-type: none"> · 타부서와 협업적 태도 · 합리적 의사결정 태도 · 관련 규정 절차 준수 · 내부고객에 대한 서비스 태도 · 형평성을 조율 할 수 있는 균형감 · 구성원들에 대한 배려 · 문서보안 준수 · 부서의 업무분장 파악 노력 · 업무특성 파악 노력 · 자료 보안의 중요성 이해 노력 · 거래를 신속하고 정확하게 구분하려는 태도 · 거래에 대한 정확한 판단력 · 거래현황 이해에 대한 적극적 태도 	<ul style="list-style-type: none"> · 전표를 신속하고 정확하게 작성하려는 태도 · 증빙서류 관리 관련규정을 준수하는 태도 · 법인카드 관리 규정을 준수하는 태도 · 법인카드 관리에 대한 정확성 · 예·적금 관리 규정을 준수하는 태도 · 예금 관리에 대한 정확성 · 현금 관리 규정을 준수하는 태도 · 현금시재 관리에 대한 정확한 태도 · 수리적 정확도를 기하려는 자세 · 원활한 의사소통 자세 · 회계 관련 규정 준수에 대한 의지 · 관련부서 및 거래처와의 원만한 업무협조 태도 · 신고기한을 지키는 정확한 업무 태도
관련자격 (우대)	<p><직무분야></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 공인회계사(CPA), AICPA(미국공인회계사), 세무사, 감정평가사 ○ 재경관리사, 경영지도사(재무), 전산세무 1급, 세무회계1급, 기업회계 1급, 세무정보처리(TAT) 1급, IFRS 관리사 ○ 세무회계 2급, 전산세무 2급, 기업회계 2급, 전산회계 1·2급, 세무정보처리(TAT) 2급, 회계정보처리(FAT) 1·2급, 전산회계운용사 1·2급, 회계관리 1·2급 <p><전산·OA분야></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 정보관리기술사, 컴퓨터시스템응용기술사, 정보처리기사, 전자계산기조직응용기사, 컴퓨터활용능력 1급 ○ 사무자동화산업기사, 정보처리산업기사, 전자계산기제어산업기사, 워드프로세스(구 워드프로세서)는 1급에 한함, 컴퓨터활용능력 2급 	
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 대인관계능력, 조직이해능력 	
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr ○ www.fowi.or.kr 	



채용분야	재무회계(6급)	NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류(직무)
			02. 경영, 회계, 사무	02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
03. 재무·회계	03. 일반사무	02. 사무행정				
	02. 회계	01. 회계감사 02. 세무				
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 비품관리, 차량운영관리, 업무지원, 총무문서관리, 복리후생지원 ○ (사무행정) 문서관리, 자료관리, 회의운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무환경조성, 그룹웨어 활용 ○ (회계·감사) 전표관리, 자금관리, 결산처리 ○ (세무) 전표처리, 부가가치세신고 					
진흥원 주요사업	<ol style="list-style-type: none"> 1. 국가가 조성한 산림복지단지의 운영 : 국립산림치유원, 숲체원(산림교육센터), 치유의 숲 등 2. 산림복지시설의 조성 및 운영 : 신규 산림복지시설 조성 및 국가 산림복지시설 위탁운영 등 3. 산림복지에 관한 조사 및 연구 : 산림치유효과분석, 산림치유환경조사 등 4. 산림복지서비스 이용권 운영 : 소외계층 대상 산림복지서비스 이용권(바우처) 발급, 관리, 운영 전반 5. 산림복지 일자리 지원 : 산림복지전문가 자격 관리·운영, 산림복지전문업 등록·관리 등 6. 국내외 산림복지 관련 단체와의 교류 및 협력 : 기업연계 산림복지서비스 협력사업 추진 등 7. 녹색자금 운용관리 : 녹색자금 관리 및 운영, 녹색자금 지원사업 공모 및 관리, 평가 등 					
해당직무 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지출(사회형평적 구매)·회계 ○ 계약 및 경영공시 ○ 일반사무(문서 수·발신, 편철, 소모품관리 등) 					
직무능력 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 총무는 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행함 ○ 사무행정은 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리함 ○ 회계·감사는 진흥원 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 업무임 ○ 세무는 진흥원의 활동을 위하여 주어진 세법 범위 내에서 정확한 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고·납부하는 업무임 					
전형방법	○ 서류전형 → 필기전형 → 면접전형 → 최종합격자 발표					
일반요건	연령	만 60세 이하				
	자격	제한없음				
	성별	제한없음				
	경력	제한없음				
교육요건	학력	최종학력이 고등학교 졸업인 자, 기타 이와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자(공고문 참고)				
	전공	제한없음				

필요지식	○ (총무) · 회계규정	
	○ (사무행정) · 조직도 이해 · 문서관리규정 · 회의 유형 · 운영 방법	· 직제 규정 · 회계 규정
	○ (회계·감사) · 입금·출금·대체전표에 대한 지식 · 증빙서류 관리 관련규정 · 증빙서류 종류	· 대금의 지급방법 및 지급기준 · 법인카드 관리대장 작성 방법 · 기업실무에 적용되는 회계관련규정
	○ (세무) · 부가가치세신고 여부에 대한 지식 · 세금계산서 발급대상 거래와 영수증 발급 대상 거래를 구분하는 지식 · 영수증수취명세서, 경비 등의 송금명세서 관련 지식 · 일반전표와 매입매출전표에 대한 지식	· 입금·출금·대체 전표에 대한 지식 · 적격증빙을 구분하는 지식 · 지출증명서류합계표 관련 지식 · 고정자산 취득명세서를 작성해야 하는 사유에 대한 지식
필요기술	○ (총무) · 대인관계 기술	· 의사소통 기술
	○ (사무행정) · 회계시스템 사용 능력	
	○ (회계·감사) · 거래를 장부에 기입·분석하는 능력 · 증빙서류를 처리하는 능력 · 판단력 · 법인카드 관리 능력	· 소액현금 관리 능력 · 입·출금에 대한 근거자료 확인 능력 · 결산 정리사항 분류 능력
	○ (세무) · 거래 유형별로 전표 작성 능력 · 거래에 대한 발급증빙에 대한 구분 능력 · 증빙별 구분하여 처리하는 능력 · 차량별 운행일지를 작성하는 능력 · 공제받지 못할 매입세액명세서 작성방법 및 세무정보시스템 운용능력 · 대손세액공제신고 작성방법 및 세무정보시스템 운용능력 · 세금계산서 기재사항을 입력하고 프로그램을 통해 발급하는 능력	· 세무정보시스템을 활용한 신고서 작성능력 · 세무정보시스템을 활용한 전자신고 방법 및 오류점검능력 · 수정세금계산서를 프로그램으로 발급하는 능력 · 신용카드매출전표 등 수령금액 작성방법 및 세무정보시스템 운용능력 · 예정신고·확정신고 및 납부능력 의제매입세액 공제신고서 작성방법 및 세무정보시스템 운용능력 · 입력한 세금계산서를 구분코드별로 각각 조회하여 작성하는 능력

<p>필요태도</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 타부서와 협업적 태도 · 합리적 의사결정 태도 · 사내 규정 절차 준수 · 내부고객에 대한 서비스 태도 · 형평성을 조율 할 수 있는 균형감 · 구성원들에 대한 배려 · 문서보안 준수 · 부서의 업무분장 파악 노력 · 업무특성 파악 노력 · 자료 보안의 중요성 이해 노력 · 거래를 신속하고 정확하게 구분하려는 태도 · 거래에 대한 정확한 판단력 · 거래현황 이해에 대한 적극적 태도 · 전표를 신속하고 정확하게 작성하려는 태도 · 증빙서류 관리 관련규정을 준수하는 태도 · 법인카드 관리 규정을 준수하는 태도 · 법인카드 관리에 대한 정확성 · 예·적금 관리 규정을 준수하는 태도 · 예금 관리에 대한 정확성 · 현금 관리 규정을 준수하는 태도 · 현금시재 관리에 대한 정확한 태도 · 수리적 정확도를 기하려는 자세 · 원활한 의사소통 자세 · 회계 관련 규정 준수에 대한 의지 · 관련부서 및 거래처와의 원만한 업무협조 태도 · 신고기한을 지키는 정확한 업무 태도
<p>관련자격 (우대)</p>	<p><직무분야></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 공인회계사(CPA), AICPA(미국공인회계사), 세무사, 감정평가사, 재경관리사, 경영지도사(재무), 전산세무 1급, 세무회계1급, 기업회계 1급, 세무정보처리(TAT) 1급, IFRS 관리사 ○ 세무회계 2급, 전산세무 2급, 기업회계 2급, 전산회계 1·2급, 세무정보처리(TAT) 2급, 회계정보처리(FAT) 1·2급, 전산회계운용사 1·2급, 회계관리 1·2급 ○ 세무회계 3급, 기업회계 3급, 전산회계운용사 3급 <p><전산·OA분야></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 정보관리기술사, 컴퓨터시스템응용기술사, 정보처리기사, 전자계산기조직응용기사, 컴퓨터활용능력 1급 ○ 사무자동화산업기사, 정보처리산업기사, 전자계산기제어산업기사, 워드프로세스(구 워드프로세서는 1급에 한함), 컴퓨터활용능력 2급
<p>직업 기초능력</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 대인관계능력, 조직이해능력
<p>참고사이트</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr ○ www.fowi.or.kr

채용분야	시설관리 건축(5급)	NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류(직무)
			14.건설	01.건설공사관리	02.건설시공관리 03.건설시공후관리	04.건설공사공무관리 01.유지관리
				03.건축	01.건축설계감리	01.건축설계 03.건축공사감리
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (건설공사공무관리) 계약관리, 현장자원 관리, 하도급 관리 ○ (유지관리) 유지관리 계획수립, 시설무루 점검 실시, 보수·보강 시공 관리 ○ (건축설계) 관계사 협력설계, 건축설계 조사 확인, 건축설계 분석 검토 ○ (건축공사감리) 안전관리, 환경·민원관리 					
진흥원 주요사업	<ol style="list-style-type: none"> 1. 국가가 조성한 산림복지단지의 운영 : 국립산림치유원, 숲체원(산림교육센터), 치유의 숲 등 2. 산림복지시설의 조성 및 운영 : 신규 산림복지시설 조성 및 국가 산림복지시설 위탁운영 등 3. 산림복지에 관한 조사 및 연구 : 산림치유효과분석, 산림치유환경조사 등 4. 산림복지서비스 이용권 운영 : 소외계층 대상 산림복지서비스 이용권(바우처) 발급, 관리, 운영 전반 5. 산림복지 일자리 지원 : 산림복지전문가 자격 관리·운영, 산림복지전문업 등록·관리 등 6. 국내외 산림복지 관련 단체와의 교류 및 협력 : 기업연계 산림복지서비스 협력사업 추진 등 7. 녹색자금 운용관리 : 녹색자금 관리 및 운영, 녹색자금 지원사업 공모 및 관리, 평가 등 					
해당직무 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 신규 산림복지시설 조성 및 관리 ○ 산림복지시설 유지보수 및 관리 ○ 공사감독 등 검사 확인 			<ul style="list-style-type: none"> ○ 각종 사업 및 건축 인·허가에 관한 사항 ○ 시설물에 대한 안전검사 및 안전점검 ○ 시설물에 대한 각종 신고서류 작성 		
직무능력 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 건설공사공무관리는 건설공사 전반에 걸쳐 발생하는 공사기획 및 계약, 공사현장의 운영, 설계 변경, 기성관리, 견적업무, 공사비 및 공사자원관리, 준공 후 사후관리 등 성공적인 건설공사 수행을 위한 기술적, 관리적 업무를 수행 ○ 유지관리는 완공된 시설물(건축)의 기능을 유지·보전하고 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 수행 ○ 건축설계는 건축주의 요구 및 기능에 맞는 창의적 건축물을 만들기 위하여 건축계획 및 조형에 대한 지식·기술을 가지고 계약, 조사분석, 기획, 설계도서 작성 등 운영관리 업무 수행 ○ 건축감리는 공사의 설계도서와 관계서류의 내용대로 시공되는지 여부를 확인하고, 발주자의 위탁에 의거하여 관계법령에 따라 발주자의 감독 권한을 대행함 ○ 시설관리는 건축·시설물의 기능을 유지·보전하고 이용자의 편의와 안전을 높이기 위한 점검, 진단, 정비를 일상적, 정기적으로 실시하여 손상된 부분을 원상복구하고 성능향상, 개량, 보수 등의 활동을 수행함 					
전형방법	○ 서류전형 → 필기시험 → 면접시험 → 최종합격자 발표					
일반요건	연령	만 60세 이하				
	자격	아래 중 하나 이상 자격증 소지자 - 건축기사, 건축설비기사, 실내건축기사, 건축구조기술사, 건축시공기술사, 건축품질기술사, 건축사, 건축기계설비기술사				
	성별	제한없음				
	경력	제한없음				

교육요건	학력	제한없음
	전공	제한없음
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (건설공사공무관리) · 계약 업무지침 · 계약금액 조정업무 처리절차 · 물량산출·단가산출·내역작성기준 · 표준품셈 · 건설산업기본법 · 하도급계약법 등 관계법규에 대한 전문지식 · 건축법, 건축설비 기준 및 인·허가에 관련된 법규 지식 · 시설조성을 위한 행정처리 절차에 대한 지식 	<ul style="list-style-type: none"> ○ (유지관리) · 시설물별 건설 재료·시공·유지관리 기초지식 · 현장별 설계도서 내용 파악 지식 · 시설물의 안전점검 손상 상태 확인 및 기본 점검방법 지식 · 시설물의 안전관리에 관한 특별법 해석 지식 · 건축·시설물의 유지관리 계획 수립(관련 법규 검토 등)에 관한 지식 · 유지관리 보수·보강 후 시설물 이력 관리에 관한 지식
	<ul style="list-style-type: none"> ○ (건축설계) · 건축설계 프로세스에 대한 전반적인 지식 · 건축계획 전반 및 유관분야에 관한 지식 · 법체계를 이해할 수 있는 지식 · 타 분야 시스템의 종류별 특성과 적용 시 장단점에 대한 지식 · 설계도서 및 시방서 등에 대한 지식 	<ul style="list-style-type: none"> ○ (건축공사감리) · 안전관리자의 역할에 대한 지식 · 안전관리 프로세스에 대한 요소지식 · 공종별 단계별 작업자 위험 요인에 대한 지식 · 안전관리에 대한 법적 기준에 대한 지식 · 환경위해요인에 대한 전반적 지식 · 소음·분진 발생작업에 대한 지식
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (건설공사공무관리) · 건축계약 관련 법규해석 능력 · 일위대가 산출 기술 · 예정공정표 분석 및 현장작업 추진일정 판단 능력 · 인허가 관계부처와의 원활한 의사소통 능력 · 시설조성을 위한 행정처리 이행능력 	<ul style="list-style-type: none"> ○ (유지관리) · 시설물의 안전관리에 관한 특별법 적용 능력 · 설계도서 해석 능력 · 조사 결과를 바탕으로 진단 실시여부 판단 능력 · 현장별 작업 조건 내역서 작성 능력 · 개보수 업체 선정 및 시공감독 능력
	<ul style="list-style-type: none"> ○ (건축설계) · 대인관계·의사소통 기술 · 건축계획 원칙 및 목표조건을 파악할 수 있는 기술 · 협력사와 조율 가능한 커뮤니케이션 능력 · 설계도서의 적합성 여부를 판단할 수 있는 능력 · 현장여건에 맞는 공법 및 자재 선정 능력 	<ul style="list-style-type: none"> ○ (건축감리) · 개인 안전장구 사용 능력 · 작업자의 위험요인 파악 능력 · 시공일정(안전 확보, 비용절감 등) 관리 능력 · 민원인의 불편사항 등 민원의 원인을 파악하는 능력 · 민원인을 설득하는 능력
필요태도	<ul style="list-style-type: none"> · 이해관계자와 업무를 공정하고 원만하게 조정 하려는 태도 · 시설물 사용 목적에 대한 이해 · 안전사항 준수 의지 · 현장별 적용 공법에 관한 세밀한 검토 의지 · 문제점 분석 및 대안 공법선정에 관한 이해 · 법적 책임자로서 책임지는 자세 · 세밀한 점검계획 수립 의지 · 측정장비 종류에 따른 현장 안전관리수칙을 최우선으로 준수하려는 의지 · 예상 문제점 발굴 및 해결을 위한 적극적인 태도 · 분석적이고 열린 태도 	<ul style="list-style-type: none"> · 건축행위와 관련된 법의 종류를 파악하는 신중 하고 세밀한 태도 · 결함 및 손상부위 상태 확인 의지 · 시설관리 유지보수를 위한 관련 시설물을 적극 설치하려는 의지 · 설비기술기준 준수 의지 · 업무를 정확히 파악하려는 전문가의 자세 · 복합적 문제(오동작)발생에 대한 신속한 대응 의지 · 안전관리수칙 확인 및 소방 관련 법규 준수 의지 · 설계도서 검토의 정확성 유지 · 유지관리와 연관된 다양한 지식획득 노력 · 민원 및 환경분쟁을 대비한 친절함 대민 자세

관련자격 (우대)	<p><직무분야></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 건축구조기술사, 건축시공기술사, 건축품질시험기술사, 건축사, 건축기계설비기술사 ○ 건축기사, 건축설비기사, 실내건축기사 <p><전산·OA분야></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 정보관리기술사, 컴퓨터시스템응용기술사, 정보처리기사, 전자계산기조직응용기사, 컴퓨터활용능력 1급 ○ 사무자동화산업기사, 정보처리산업기사, 전자계산기제어산업기사, 워드프로세스(구 워드프로세서는 1급에 한함), 컴퓨터활용능력 2급
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 대인관계능력, 조직이해능력
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr ○ www.fowi.or.kr

채용분야	시설관리 전기(5급)	NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류(직무)
			19.전기·전자	01.전기	06.전기설비설계·감리	03.전기설비운영
			23.환경·에너지·안전	06.산업안전	01.산업안전관리	02.전기안전관리
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (전기설비감리) 전기설비감리 업무수행계획 ○ (전기설비운영) 전기설비운영계획수립, 수전설비 운영, 변전설비 운영, 비상발전기 운영 ○ (산업안전관리공통직무) 산업안전관리 계획수립, 산업안전교육, 산업안전 문서관리 					
진흥원 주요사업	<ol style="list-style-type: none"> 1. 국가가 조성한 산림복지단지의 운영 : 국립산림치유원, 숲체원(산림교육센터), 치유의 숲 등 2. 산림복지시설의 조성 및 운영 : 신규 산림복지시설 조성 및 국가 산림복지시설 위탁운영 등 3. 산림복지에 관한 조사 및 연구 : 산림치유효과분석, 산림치유환경조사 등 4. 산림복지서비스 이용권 운영 : 소외계층 대상 산림복지서비스 이용권(바우처) 발급, 관리, 운영 전반 5. 산림복지 일자리 지원 : 산림복지전문가 자격 관리·운영, 산림복지전문업 등록·관리 등 6. 국내외 산림복지 관련 단체와의 교류 및 협력 : 기업연계 산림복지서비스 협력사업 추진 등 7. 녹색자금 운용관리 : 녹색자금 관리 및 운영, 녹색자금 지원사업 공모 및 관리, 평가 등 					
해당직무 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 산림복지시설 유지·보수·관리 ○ 산림복지시설 조성 및 지원 ○ 시설물 관리를 위한 공사 및 개보수 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 전기설비운영계획 수립 및 시행 ○ 전기안전관리 및 재난·재해 대응 ○ 시설물 에너지 및 환경관리 			
직무능력 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (전기설비감리) 자가용전기설비 공사에 대하여 발주자의 위탁을 받은 감리업자가 설계도서, 그 밖의 관련 서류의 내용대로 시공되는지 여부를 확인하고, 품질관리·공사관리 및 안전관리 등에 대한 기술지도를 하며, 관련 법령에 따라 발주자의 권한을 대행 ○ (전기설비운영) 전기설비의 성능과 기능을 보전하고, 안전사고를 사전에 방지하기 위한 운영계획, 운전, 점검, 관리 등을 수행함 ○ (산업안전관리공통직무) 전 산업에서 발생할 수 있는 재해를 방지하기 위하여, 전반적인 사업장 안전관리를 수행하고, 발생한 재해에 대한 원인분석을 통해 안전한 작업환경을 조성함 					
전형방법	○ 서류전형 → 필기시험 → 면접시험 → 최종합격자 발표					
일반요건	연령	만 60세 이하				
	자격	아래 중 하나 이상 자격증 소지자 - 전기공사기사, 전기기사, 소방설비기사(전기분야), 건축전기설비기술사, 전기응용기술사, 소방기술사, 전기기능장				
	성별	제한없음				
	경력	제한없음				
교육요건	학력	제한없음				
	전공	제한없음				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">· 전기설비 안전관리 규정 <li style="width: 50%;">· 내선규정 <li style="width: 50%;">· 전기안전관리자의 역할과 책임 <li style="width: 50%;">· 전기설비 기술기준 <li style="width: 50%;">· 전기안전관리 기술행정업무 <li style="width: 50%;">· 비상방송설비의 화재안전기준(NFSC 202) <li style="width: 50%;">· 전기설비기술기준 <li style="width: 50%;">· 전기도면 및 전기기호 지식 <li style="width: 50%;">· 발전기 및 부하 전압 조정범위 지식 <li style="width: 50%;">· 전기설비기술기준/내선규정 					

	· 발전기 제조사 운전 및 정비 매뉴얼	· 비상 콘센트 설비의 구조 및 원리
필요기술	· 업무/점검/검사일지 작성 능력 · 전기설비의 점검 및 보수 능력 · 발전기 운전 및 동작 특성 파악 능력 · 내외부 계통과의 연계 운영 파악 능력 · 차단기 조작 기술 · 법령 및 기준을 적용하여 부적합 사항 개선안 수립 능력 · 관련 기준 조사능력 · 감지설비 구성 및 사양 파악 능력	· 전기 관련 법규 적용 능력 · 분전반 관련 규정 및 기준 파악 능력 · 화재안전기준 등 관련 소방법규 적용 능력 · 점검표 작성능력 · 자동화재 속보설비의 점검장비 사용 및 측정 기술 · 유도등설비 점검표 작성 능력 · 비상콘센트설비의 운영 및 점검 능력
필요태도	· 법적책임자로서 책임지는 자세 · 안전을 우선하는 태도 · 세밀한 점검계획 수립 의지 · 측정장비 종류에 따른 현장 안전관리수칙을 최우선으로 준수하려는 의지 · 조명기구, 광원 점검 시 안전사항 준수 · 차단기 점검 시 안전사항 준수 · 전열기기 점검 시 안전사항 준수 · 예상 문제점 발굴 및 해결을 위한 적극적인 태도 · 분석적이고 열린 태도 · 설비기술기준 준수 의지	· 업무를 정확히 파악하려는 전문가의 자세 · 시설관리 유지보수를 위한 관련 시설물을 적극 설치하려는 의지 · 복합적 문제(오동작)발생에 대한 신속한 대응 의지 · 안전관리수칙 확인 및 소방 관련 법규 준수 의지 · 설계도면에 대한 이해력 · 기술 기준 준수 · 설계도서 검토의 정확성 유지 · 유지관리와 연관된 다양한 지식획득 노력 · 민원 및 환경분쟁을 대비한 친절한 대민 자세
관련자격 (우대)	<p><직무분야></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 건축전기설비기술사, 전기응용기술사, 소방기술사, 전기기능장 ○ 전기공사기사, 전기기사, 소방설비기사(전기분야) <p><전산·OA분야></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 정보관리기술사, 컴퓨터시스템응용기술사, 정보처리기사, 전자계산기조직응용기사, 컴퓨터활용능력 1급 ○ 사무자동화산업기사, 정보처리산업기사, 전자계산기제어산업기사, 워드프로세서(구 워드프로세서는 1급에 한함), 컴퓨터활용능력 2급 	
직업 기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 대인관계능력, 조직이해능력	
참고사이트	○ www.ncs.go.kr ○ www.fowi.or.kr	

채용분야	시설관리 기계(5급)	NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류(직무)
			14.건설	03.건축	03.건축설비설계 ·시공	04.건축설비유지 관리
			15.기계	05.기계장비설치	02.냉동공조설비	03.냉동공조유지 보수관리 05.보일러운영 관리
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (건축설비유지관리) 설비운영종합계획, 건축설비 유지관리 에너지관리, 설비유지관리, 건축설비 유지관리 장비관리, 건축설비 유지관리 보수공사관리, 건축설비 유지관리 고객지원관리 ○ (냉동공조유지보수관리) 에너지관리 ○ (보일러운영관리) 보일러 운영관리 계획수립 					
진흥원 주요사업	<ol style="list-style-type: none"> 1. 국가가 조성한 산림복지단지의 운영 : 국립산림치유원, 숲체원(산림교육센터), 치유의 숲 등 2. 산림복지시설의 조성 및 운영 : 신규 산림복지시설 조성 및 국가 산림복지시설 위탁운영 등 3. 산림복지에 관한 조사 및 연구 : 산림치유효과분석, 산림치유환경조사 등 4. 산림복지서비스 이용권 운영 : 소외계층 대상 산림복지서비스 이용권(바우처) 발급, 관리, 운영 전반 5. 산림복지 일자리 지원 : 산림복지전문가 자격 관리·운영, 산림복지전문업 등록·관리 등 6. 국내외 산림복지 관련 단체와의 교류 및 협력 : 기업연계 산림복지서비스 협력사업 추진 등 7. 녹색자금 운용관리 : 녹색자금 관리 및 운영, 녹색자금 지원사업 공모 및 관리, 평가 등 					
해당직무 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보일러, 냉난방기기, 승강기 등 시설 내 주요 기계설비 유지관리 ○ 기계(승강기)·통신 설비 유지관리에 관한 사항 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 기계(지열·영선 등) 설비, 수질관리 및 급수시설 유지관리에 관한 사항 			
직무능력 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (건축설비유지관리) 운전, 점검, 진단을 통하여 최상의 성능과 효율을 관리하여 에너지 절감과 설비수명을 연장함 ○ (냉동공조유지보수관리) 냉동공조설비를 최적의 상태로 유지하기 위하여 설비의 점검 및 진단을 통하여 성능과 효율을 관리함 ○ (보일러운영관리) 건축물과 산업시설 등에 열을 공급하는 보일러 및 관련 설비를 안전하고 효율적으로 운영·관리함 					
전형방법	○ 서류전형 → 필기시험 → 면접시험 → 최종합격자 발표					
일반요건	연령	만 60세 이하				
	자격	아래 중 하나 이상 자격증 소지자 - 소방시설관리사, 건축설비기사, 공조냉동기계 기사, 소방설비기사(기계), 에너지관리기사, 건축기계설비기술사, 공조냉동기계기술사, 소방기술사				
	성별	제한없음				
	경력	제한없음				
교육요건	학력	제한없음				
	전공	제한없음				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> · 건축기계설비에 대한 이해 · 건축물 유지관리에 대한 이해 · 건축법 및 건축기계설비 기준에 대한 이해 · 열원 및 급수설비 계통 이해 		<ul style="list-style-type: none"> · 보일러 기기 운영관리 지식 · 주요 에너지절약시스템 요소 이해 · 열역학, 유체역학에 대한 기초 지식 · 열원설비, 부대설비에 대한 지식 			

	<ul style="list-style-type: none"> · 유지관리비에 대한 기본지식 · 기계설비 구조 및 작동원리에 대한 기초지식 · 용역관계에 대한 법률적 지식 이해 · 장비 내구 수명에 관한 지식 · 민원발생 예상유형에 대한 이해 · 에너지 특징, 공급방식에 대한 지식 · 보일러 및 부속설비 관련 지식 	<ul style="list-style-type: none"> · 하드웨어, 소프트웨어에 대한 개념과 용어에 대한 이해 · 검사대상 기기의 법정 관리 및 검사기준에 대한 지식 · 정비공구 종류에 대한 지식 · 민원발생 원인 파악 능력 · 발생민원에 대한 자재의 명칭 이해 능력
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> · 기계설비 계통 판독 능력 · 설비 운영 매뉴얼 작성 기술 · 시설물별 내구연한 분류 및 분석 기술 · 협력사의 기술력 검증 능력 · 주요 장비 및 설비의 효율 분석 기술 · 에너지 손실 취약점 분석 기술 · 설비 사고유형별 대처 능력 · 유지관리 지침서 작성 능력 · 부하계산 능력 · 계측장비활용 기술 · 보일러 운전 관련 부속설비, 부대장치 파악 능력 	<ul style="list-style-type: none"> · 보일러 및 관련설비 매뉴얼 파악 기술 · 점검결과 분석, 보고서 작성 기술 · 인·허가 사항의 기술적·법적 검토 · 장비제원, 매뉴얼 이해 · 정비, 부품 매뉴얼 해석 능력 · 장비 내부 구조 원리 이해 기술 · 고장 부위 및 안전사항 확인 기술 · 각 장비 구조 이해 능력 · 소모부품과 응급교체 부품 구별 능력 · 윤활유 종류별 특성 파악 능력 · 작업공정 파악 기술
필요태도	<ul style="list-style-type: none"> · 시설물 에너지 절감을 위한 노력 · 유지관리와 연관된 다양한 지식획득 노력 · 설비의 가동상태를 세심히 점검 하려는 적극적인 태도 · 에너지 및 환경을 중요하게 생각하는 태도 · 정부의 에너지절약관련 정책을 상시 모니터링하는 습관 · 사용 에너지의 다양화로 유사시 손실 관리 능력 · 안전규칙 준수 · 세밀한 관찰력 	<ul style="list-style-type: none"> · 검사에 대한 공정한 태도 · 매뉴얼 해독 정확성 · 위험요소 대처 능력 · 품질에 대한 사명감 · 공정에 대한 통합관리 태도 · 고객의 입장에서 조사하는 자세 · 접수된 민원의 유형별 지식 · 정확하고 신속한 태도 · 민원에 대한 정확한 원인판단을 수행하는 자세 · 국가정책에 부합하는 환경보호의식
관련자격 (우대)	<p><직무분야></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 건축기계설비기술사, 공조냉동기계기술사, 소방기술사 ○ 소방시설관리사, 건축설비기사, 공조냉동기계 기사, 소방설비기사(기계), 에너지관리기사 <p><전산·OA분야></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 정보관리기술사, 컴퓨터시스템응용기술사, 정보처리기사, 전자계산기조직응용기사, 컴퓨터활용능력 1급 ○ 사무자동화산업기사, 정보처리산업기사, 전자계산기제어산업기사, 워드프로세서(구 워드프로세서는 1급에 한함), 컴퓨터활용능력 2급 	
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 대인관계능력, 조직이해능력 	
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr ○ www.fowi.or.kr 	