

## 1. 직무기술서 - 예산

분류체계	직군	직렬	직무	직무코드
코레일테크(주)	행정사무 (경영관리직)	기획예산	예산	A-01
	국가NCS www.ncs.go.kr	02.경영·회계·사무 - 03.재무·회계 - 01.재무 - 01.예산		
직무수행내용		<p>예산 업무는 조직이 목표로 하는 경영성과를 효과적으로 달성하기 위한 미래의 경영활동을 계량화하는 것으로 일정기간 예상되는 수익과 비용을 편성하고 집행하며, 통제하는 업무를 수행한다.</p> <p style="text-align: center;"><b>&lt;주요업무&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 예산 운영지침 수립</li> <li>• 부문예산 및 연간종합예산 수립</li> <li>• 종합예산 관리 및 통제, 운영</li> <li>• 예산실적 및 위험관리</li> <li>• 중장기 재무관리계획 수립 및 관리</li> </ul>		
필요지식		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 예산운영지침 및 예산관리규정</li> <li>• 기준지표에 대한 이해, 동종업계산업에 대한 이해</li> <li>• 중장기전략 재무제표, 회계원리 등 회계 및 예산관련 필요지식</li> <li>• 예산환경의 분석</li> </ul>		
필요기술		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기준지표 작성을 위한 관련 정보검색기술</li> <li>• 예산지침서 작성능력</li> <li>• 실무자에게 설명할 수 있는 발표능력 및 협상능력</li> <li>• ERP를 이용한 예산관리 및 통제, 운영 능력</li> </ul>		
직무수행태도		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 회사 규정을 준수하는 태도</li> <li>• 기준지표 작성을 위한 대내외 환경에 대한 분석적 태도</li> <li>• 예산에 대한 정확성을 기하려는 자세</li> <li>• 다양한 정보를 수집하려는 적극적 노력</li> <li>• 예산지침서의 내용 준수 의지</li> <li>• 편중되지 않고 데이터에 입각하여 업무를 수행하려는 의지</li> </ul>		
전형방법		입사지원 → 서류전형 → 필기전형 → 면접전형 → 결격사유조회 및 채용신체검사 → 시용(3개월) → 최종임용		
직업기초능력		의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력 등		

## 2. 직무기술서 - 재무회계

분류체계	직군	직렬	직무	직무코드
분류체계	코레일테크(주)	행정사무 (경영관리직)	경영지원	재무회계
	국가NCS www.ncs.go.kr	02.경영·회계·사무 - 03.재무·회계 - 02.회계 - 01.회계·감사/02.세무		
직무수행내용		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(회계)</b> 회계 업무는 기관 내외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계 정보의 적정성을 파악하는 업무를 수행한다.</li> <li>• <b>(세무)</b> 세무 업무는 기관의 활동을 위하여 주어진 세법 범위내에서 조세부담을 포함한 조세전략을 수립하고, 정확한 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고, 납부하는 업무를 수행한다.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>&lt;주요업무&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (분기, 반기, 연말) 결산 및 연결 결산</li> <li>• 자금 운용, 장단기 자금수지계획 등 자금관리에 관한 업무</li> <li>• 수입 및 채권관리, 미수금 관리에 관한 업무</li> <li>• 거래에 대한 회계처리 및 전표 작성에 관한 업무</li> <li>• 자금 출납 및 지출심사, 법인카드 관리에 관한 업무</li> <li>• 부가가치세 신고 및 납부에 관한 업무</li> <li>• 납세증명, 회계정보 관리에 관한 업무</li> <li>• 외부 회계감사 대응 및 세무조정에 관한 업무</li> <li>• 정기 세무조사 수검</li> </ul>		
필요지식		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 회계 관련 법률 및 규정에 대한 지식</li> <li>• 계정과목 및 재무제표에 대한 이해</li> <li>• 재무제표 작성 및 재무분석에 관한 지식</li> <li>• 재무회계 및 원가관리회계 실무에 대한 지식</li> <li>• 손익 분석에 대한 지식</li> <li>• 외부 회계감사 대응 및 세무조정 등에 관한 지식</li> <li>• 법인세법, 부가가치세법, 소득세법 등 세법에 관한 지식</li> <li>• 증빙서류 처리 및 회계정보 관리에 관한 지식</li> </ul>		
필요기술		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 자금 및 채권 관리 능력, 전표 작성 능력, 재무제표 작성 능력</li> <li>• 거래에 대한 회계처리 능력, 계정과목별 명세서 작성 능력</li> <li>• 회계프로그램 활용 능력, 세무 프로세스 활용 능력, 세무신고 능력</li> </ul>		
직무수행태도		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 회계 관련 법률 및 규정의 준수 태도</li> <li>• 세법에 대한 세심하고 주의 깊은 태도</li> <li>• 원가계산에 대한민국 정확성, 보고서 작성에 대한 정확한 태도</li> <li>• 신속성, 판단력, 수리적 정확도를 기하려는 자세</li> </ul>		
전형방법		입사지원 → 서류전형 → 필기전형 → 면접전형 → 결격사유조회 및 채용신체검사 → 시용(3개월) → 최종임용		
직업기초능력		의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력 등		

### 3. 직무기술서 - 전산, 정보보안

분류체계	직군	직렬	직무코드
분류체계	코레일테크(주)	행정사무 (경영관리직)	경영기획·지원 A-03
	국가NCS www.ncs.go.kr	02.경영·회계·사무 - 01.총무·인사 - 03.일반사무 - 02.사무행정 20.정보통신 - 01.정보기술 - 03.정보기술운영 - 01.IT시스템관리	
직무수행내용		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(IT시스템 관리)</b> IT시스템 관리는 시스템을 안정적이고 효율적으로 운영하고 관리하기 위하여 하드웨어 및 소프트웨어의 지속적 점검과 모니터링을 통해 제시된 제반 문제점들을 분석하여 사전 예방활동 및 발생한 문제에 대해 적절한 조치 등을 수행한다.</li> <li>• <b>(정보보호관리·운영)</b> 조직의 비전과 미션을 수행하기 위하여 정보자산을 안정적으로 운영하는데 필요한 정보보호 전략 및 정책을 수립하고, 관련 법제도 준수, 보호관리 활동을 수행하며, 위험관리에 기반한 정보보호 대책을 도출하고 실행한다.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>&lt;주요업무&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 정보화사업 추진계획 수립 및 수행</li> <li>• 응용시스템 유지관리</li> <li>• 네트워크 및 보안장비 유지관리</li> <li>• 정보보안 계획 수립 및 수행</li> </ul>	
필요지식		<ul style="list-style-type: none"> <li>• IT시스템 테스트 설계 기법 및 장애관리 절차</li> <li>• 시스템자원 복구 방법 및 시스템 보안 패치 및 업그레이드 관련 지식</li> <li>• 하드웨어, 네트워크, 어플리케이션 간 상호 연관관계 이해</li> <li>• 개인정보보호 정책 및 이행</li> <li>• 개인정보 유출방지 수단 및 취약점 평가도구 등에 대한 지식</li> <li>• 개인정보보호사고 대응방안 및 개인정보보호 관련 법률</li> <li>• 시스템 보안솔루션 종류 및 유형 별 제공기능 등</li> </ul>	
필요기술		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기존 아키텍처를 이해하는 능력</li> <li>• 오류나 예외상황 발생 시 조치 능력</li> <li>• 장애원인 분석 방법 및 조치결과 검토 능력</li> <li>• 시스템 백업 및 복구 능력</li> <li>• 시스템 환경 구성 기술</li> <li>• 하드웨어 장비에 대한 성능 분석 능력</li> <li>• Unix/Linux/NT 서버관리 기술</li> <li>• 개인정보보호 사고원인 분석, 제거, 개선하는 기술</li> <li>• 개인정보보호 사고에 대한 언론 대응 기술</li> <li>• 개인정보보호 사고보고서 작성 기술</li> <li>• 프로토콜 활용 능력 및 네트워크 보안 장비 사용 기술 등</li> </ul>	
직무수행태도		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 윤리의식 및 보안준수</li> <li>• 새로운 지식을 습득하려는 자세</li> <li>• 조직친화적 자세와 의사소통을 위한 경청</li> <li>• 객관적 판단 및 분석적 자세</li> <li>• 합리적 계획수립을 위한 논리적 사고</li> <li>• 세밀한 자료 검토 및 해석</li> </ul>	
전형방법		입사지원 → 서류전형 → 필기전형 → 면접전형 → 결격사유조회 및 채용신체검사 → 시용(3개월) → 최종임용	
직업기초능력		의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력 등	

## 4. 직무기술서 - 기획

분류체계	직군	직렬	직무	직무코드
분류체계	코레일테크(주)	행정사무 (경영관리직)	기획예산	기획
	국가NCS www.ncs.go.kr	02.경영·회계·사무 - 01.기획사무 - 01.경영기획 - 01.경영기획		
직무수행내용		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(경영기획)</b> 경영기획 업무는 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무 등을 수행한다.</li> <li>• <b>(홍보)</b> 홍보는 기업의 위기 상황에 대응하고 긍정적 이미지를 제고하기 위하여 전략과 계획의 수립, 온·오프라인 채널을 이용한 활동 수행, 홍보 효과 측정과 피드백 등을 수행한다.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>&lt;주요업무&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 중장기 경영전략 및 추진계획수립</li> <li>• 경영혁신, 국토교통부 경영평가 및 내부 성과평가 관련 업무</li> <li>• 전사 리스크관리</li> <li>• 정관 제·개정 및 조직개편, 정원관리</li> <li>• 사업계획 수립 및 경영실적분석</li> <li>• 투자사업 운영심사 업무</li> <li>• 주주총회 및 이사회업무</li> <li>• 기관 대내외 홍보 업무</li> </ul>		
필요지식		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기업경영에 관한 지식</li> <li>• 사업별 목표관련 평가운영 지식</li> <li>• 중장기 연간 사업별 경영계획 및 운용 추진전략 등 경영기획 관련 지식</li> <li>• 상법 등 주주총회, 이사회 관련 지식</li> <li>• PR전략 및 계획, 분석기법, 동향파악, 온·오프라인 채널종류 및 특성 파악 등 홍보 관련 지식</li> </ul>		
필요기술		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기획서 작성기술, 정보수집 활용기술 등 경영기획 관련 기술</li> <li>• 정책과제 도출 능력 및 운영성과 분석능력</li> <li>• 이해관계자와의 의사소통능력</li> <li>• 구성원 간 조율 및 협상 등 커뮤니케이션 능력</li> <li>• 분석도구 활용능력, 문서작성능력, DB관리능력, 영상 등 편집기술, 콘셉트 시안 작성 능력, 시장환경분석력 등 홍보 관련 기술</li> </ul>		
직무수행태도		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 회사 규정을 준수하는 태도</li> <li>• 변화를 수용하고 도전하려는 자세</li> <li>• 원인과 결과를 정확히 파악하고자 하는 적극적인 의지</li> <li>• 목표지향적 사고, 경영자적 마인드</li> <li>• 정책 및 기업이슈에 대한 동향을 파악하려는 태도</li> </ul>		
전형방법		입사지원 → 서류전형 → 필기전형 → 면접전형 → 결격사유조회 및 채용신체검사 → 시용(3개월) → 최종임용		
직업기초능력		의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력 등		

## 5. 직무기술서 - 안전관리

분류체계	직군	직렬	직무	직무코드
분류체계	코레일테크(주)	행정사무 (경영관리직)	안전보건	안전관리
	국가NCS www.ncs.go.kr	23.환경에너지안전 - 06.산업안전 - 01.산업안전관리 - 00.산업안전관리 공통직무		A-05
직무수행내용		<p>안전관리 업무는 근로자의 안전사고를 예방하고 육체적·정신적·사회적 건강을 증진하기 위하여 현장의 위험성을 도출하고 안전대책을 수립, 적용하는 업무를 수행한다.</p> <p style="text-align: center;"><b>&lt;주요업무&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 안전관리계획 수립 및 시행</li> <li>• 사업장 순회점검 및 개선 결과 관리</li> <li>• 사업장 위험성평가 및 관리 등 재해예방 활동 시행</li> <li>• 산업재해 발생의 원인 조사·분석 및 재발 방지를 위한 지도·조언</li> <li>• 사업장 안전교육 총괄 관리</li> </ul>		
필요지식		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 안전보건경영시스템 매뉴얼·절차서·지침서 등에 관한 지식</li> <li>• 산업안전보건법 등 안전보건 관련 법령에 관한 지식</li> <li>• 사업장 점검 시 잠재된 위험요인을 도출하고 개선대책을 제시할 수 있는 지식</li> <li>• 산업재해 원인 조사 및 재발 방지대책의 수립에 관한 지식</li> </ul>		
필요기술		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 안전보건경영시스템의 지속적 개선 및 방향설정 능력</li> <li>• 공정·작업별 안전관리 세부목표 수립 능력</li> <li>• 작업절차별 위험요인 도출 능력</li> <li>• 관련자료 및 통계에 관한 해석 기술</li> <li>• 재해원인 파악을 위한 판단력</li> <li>• 위험요소에 따른 필요 보호구 선정 능력</li> <li>• 안전교육자료를 개발할 수 있는 능력</li> </ul>		
직무수행태도		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 분석적 사고, 지속적 개선·실행의지</li> <li>• 안전관련 법령의 준수의지</li> <li>• 근로자의 요구사항 수용 태도</li> <li>• 신속한 업무처리</li> <li>• 모든 근로자의 안전을 동등하게 확보하려는 적극적인 자세</li> <li>• 조직원의 안전을 고려하여 적합한 계획서를 작성하려는 노력</li> <li>• 법적 범위와 회사의 규정을 조사하고 사업장에 맞게 적용하려는 합리적인 태도</li> </ul>		
전형방법		입사지원 → 서류전형 → 필기전형 → 면접전형 → 결격사유조치 및 채용신체검사 → 시용(3개월) → 최종임용		
직업기초능력		의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력 등		

## 6. 직무기술서 - 보건관리

분류체계	직군	직렬	직무	직무코드
분류체계	코레일테크(주)	행정사무 (경영관리직)	안전보건	보건관리
	국가NCS www.ncs.go.kr	23.환경에너지안전 - 06.산업안전 - 02.산업보건관리 - 전체		
직무수행내용		<p>보건관리 업무는 사업장의 쾌적한 작업환경의 조성과 근로자의 건강보호 및 증진을 위하여 물리적·화학적·인체공학적·생물학적 유해요인을 측정·평가하여 관리, 감소, 제거하는 업무를 수행한다.</p> <p style="text-align: center;"><b>&lt;주요업무&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 보건관리계획 수립 및 시행</li> <li>• 사업장 순회점검 및 개선 결과 관리</li> <li>• 사업장 위험성평가 및 관리 등 재해예방 활동 시행</li> <li>• 산업재해 발생의 원인 조사·분석 및 재발 방지를 위한 지도·조언</li> <li>• 건강진단 시행 및 사후관리</li> <li>• 사업장 보건교육 총괄 관리</li> </ul>		
필요지식		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 안전보건경영시스템 매뉴얼·절차서·지침서 등에 관한 지식</li> <li>• 산업안전보건법 등 안전보건 관련 법령에 관한 지식</li> <li>• 건강진단의 종류 및 유해인자별 건강장해에 관한 지식</li> <li>• 물질안전보건자료(MSDS)에 관한 지식</li> <li>• 산업재해 원인 조사 및 재발 방지대책의 수립에 관한 지식</li> </ul>		
필요기술		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 안전보건경영시스템의 지속적 개선 및 방향설정 능력</li> <li>• 공정·작업별 보건관리 세부목표 수립 능력</li> <li>• 작업절차별 유해인자 도출 능력</li> <li>• 관련자료 및 통계에 관한 해석 기술</li> <li>• 재해원인 파악을 위한 판단력</li> </ul>		
직무수행태도		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 분석적 사고, 지속적 개선·실행의지</li> <li>• 보건관련 법령의 준수의지</li> <li>• 근로자의 요구사항 수용 태도</li> <li>• 신속한 업무처리</li> <li>• 잠재적 유해요인을 파악하고자 하는 노력</li> </ul>		
전형방법		입사지원 → 서류전형 → 필기전형 → 면접전형 → 결격사유조회 및 채용신체검사 → 시용(3개월) → 최종임용		
직업기초능력		의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력 등		

## 7. 직무기술서 - 사무직군(6급)

분류 체계	코레일테크(주)  국가NCS www.ncs.go.kr	직군	직렬	직무	직무코드
		사무	통합	통합	A-07
직무수행내용		01.사업관리 - 01.프로젝트관리 - 01.프로젝트관리 - 02.프로젝트관리 02.경영·회계·사무 - 02.총무·인사 - 03.일반사무 - 02.사무행정			
		<p>6급(사무직군)은 회사 경영관리 및 사업관리(역환경, 차량환경)를 수행한다. (지원자의 적성, 희망 직무 등을 고려하여 부서 배치)</p> <p style="text-align: center;"><b>&lt;주요업무&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (기획) 회사 경영목표 달성 전략 수립 및 경영진 의사결정 지원</li> <li>• (예산) 수익 비용 편성 및 집행, 통제업무 수행</li> <li>• (인사) 채용, 배치, 육성, 급여, 평가, 보상, 승진, 퇴직업무 수행</li> <li>• (노무) 사용자-근로자 간 협력적 노사관계 구축을 위한 경영활동</li> <li>• (재무회계) 재무-자금, 회계, 세무업무</li> <li>• (총무) 자산의 효율적 관리, 임직원 업무 및 복지지원, 회사 품격유지</li> <li>• (구매계약) 구매계약제도 운영관리 및 입찰, 구매, 계약체결 업무</li> <li>• (전산) IT시스템관리 및 정보보호 전략 수립, 실행</li> <li>• (안전관리) 근로자 안전사고 예방 및 안전대책 수립, 적용</li> <li>• (보건관리) 근로자 건강보호 및 증진활동</li> <li>• (감사) 감사계획 수립 및 회사 경영 상시 검사, 감독, 개선</li> <li>• (홍보·사회공헌) 회사 이미지 제고 활동 및 언론대응, 사회적 책임 활동</li> <li>• (차량환경사업) 철도차량 유지보수사업, 철도차량 내부 청소사업 운영 관리 및 이에 따르는 기술적인 행정업무 수행</li> <li>• (역 환경사업) 철도역사와 부속기관 환경관리 및 운영에 따르는 기술적인 행정업무 수행</li> </ul>			
필요지식		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 과거 단계 문서에 대한 지식</li> <li>• 목표 시장의 특성에 대한 지식</li> <li>• 비용 효과분석 원리에 대한 지식</li> <li>• 비즈니스 프로세스 개념에 대한 지식</li> <li>• 기획서 작성방법</li> <li>• 우선 순위 선정에 대한 이해 및 체크리스트 작성법</li> </ul>			
필요기술		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 컴퓨터 활용능력 및 자료관리능력</li> <li>• 데이터 수집 및 분석능력</li> </ul>			
직무수행태도		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 개방적 의사소통 및 열린 마음</li> <li>• 적극적인 자세 및 윤리의식</li> <li>• 법규 및 기술기준 준수</li> <li>• 관련 부서 및 현장근로자와 협의하려는 태도</li> <li>• 데이터 수집 및 분석자료의 정확성을 기하려는 자세</li> </ul>			
전형방법		입사지원 → 서류전형 → 필기전형 → 면접전형 → 결격사유조회 및 채용신체검사 → 시용(3개월) → 최종임용			
직업기초능력		의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력 등			

## 8. 직무기술서 - 기술직군(6급)\_차량

분류체계	직군	직렬	직무	직무코드
분류체계	코레일테크(주)	기술사무 (사업관리직)	시설관리사업	차량사업
	국가NCS www.ncs.go.kr	02.경영·회계·사무 - 02.총무·인사 - 03.일반사무 - 02.사무행정 15.기계 - 07.철도차량제작 - 02.철도차량유지보수 - 전체		
직무수행내용		차량사업 업무는 철도차량 유지보수 사업을 운영관리하며 이에 따르는 기술적인 행정업무를 수행한다.		
		<b>&lt;주요업무&gt;</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>차량사업계획 수립 및 시행</li> <li>차량사업 관련 대외기관 및 용역·협의체 관리</li> <li>차량사업 영업 및 수주</li> <li>차량사업 관련 평가·용역 선정 및 계약사무</li> <li>차량 유지보수용역의 실행</li> <li>차량사업 프로젝트 사후관리 및 성과 확산·활용 지원·교육 등</li> <li>그 밖의 차량사업관리에 필요한 사항에 대한 운영 및 지원</li> </ul>		
필요지식		<ul style="list-style-type: none"> <li>차량설비 기술기준 및 판단기준에 관한 지식</li> <li>철도차량 재료특성, 차체 구조해석</li> <li>유지보수작업 수행계획수립에 관한 지식</li> <li>현장별 설계도서, 준공도서(유지관리지침서 포함) 내용 파악</li> <li>차량분야 사업 관련 규정·지침·법령 해석과 적용 능력</li> <li>열차운행체계 및 안전대책에 관한 지식</li> <li>사업과제 분석, 평가, 관리, 활용</li> <li>기안작성, 문서관리, 인력운영계획 등 행정관련 지식</li> <li>협력사 관리의 개념 및 프로세스</li> <li>데이터/정보의 객관성 확보를 위한 통계지식</li> </ul>		
필요기술		<ul style="list-style-type: none"> <li>관련 도면작성 및 설계기술</li> <li>노후화 분석 기술</li> <li>사업 계획 수립 및 수행 능력</li> <li>관련 유지보수용 점검장비 및 계측기 사용기술</li> <li>유관기관 담당자와의 의사소통 및 협업 능력</li> <li>인력배치 및 조직관리 등 행정관련 기술</li> <li>도면 및 규격서 설계 기술</li> <li>사무기기 활용 능력</li> </ul>		
직무수행태도		<ul style="list-style-type: none"> <li>법규 및 기술기준 준수</li> <li>각종 사고예방과 재발방지를 위한 노력</li> <li>품질수준, 유지보수 지침 준수</li> <li>관련 부서 및 현장근로자와 협의하려는 태도</li> <li>데이터 수집 및 분석자료의 정확성을 기하려는 자세</li> <li>기술적 위험에 적극적으로 대비하려는 노력</li> <li>정확하게 작업을 수행하려는 태도</li> <li>전철전력 유지보수규정 및 안전수칙 준수</li> </ul>		
전형방법		입사지원 → 서류전형 → 필기전형 → 면접전형 → 결격사유조회 및 채용신체검사 → 시용(3개월) → 최종임용		
직업기초능력		의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 기술능력 등		



## 9. 직무기술서 - 기술직군(6급)\_토목, 건축

분류체계	직군	직렬	직무	직무코드
분류체계	코레일테크(주)	기술사무 (사업관리직)	시설관리사업	시설사업
	국가NCS www.ncs.go.kr	02.경영·회계·사무 - 02.총무·인사 - 03.일반사무 - 02.사무행정 14.건설 - 01.건설공사관리 - 03.건설시공후관리 - 01.유지·관리		A-09,10
직무수행내용		시설사업 업무는 시설물의 기능을 유지·보전하고 이용자의 편의와 안전을 높이기 위해 점검, 정비를 실시하는 기술적인 행정업무를 수행한다.		
		<b>&lt;주요업무&gt;</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 시설사업계획 수립 및 시행</li> <li>• 시설사업 관련 대외기관 및 용역·협의체 관리</li> <li>• 시설사업 관련 평가·용역 선정 및 계약사무</li> <li>• 시설사업 프로젝트 사후관리 및 성과 확산·활용 지원·교육 등</li> <li>• 그 밖의 시설사업관리에 필요한 사항에 대한 운영 및 지원</li> </ul>		
필요지식		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 시설물별 건설 재료·시공·유지관리 기초 지식</li> <li>• 현장별 설계도서, 준공도서(유지관리지침서 포함) 내용 파악</li> <li>• 시설분야 사업 관련 규정·지침·법령 해석과 적용 능력</li> <li>• 유지보수작업 수행계획수립에 관한 지식</li> <li>• 도면작성 및 설계방법</li> <li>• 사업과제 분석, 평가, 관리, 활용</li> <li>• 기안작성, 문서관리, 인력운영계획 등 행정관련 지식</li> <li>• 협력사 관리의 개념 및 프로세스</li> <li>• 데이터/정보의 객관성 확보를 위한 통계지식</li> </ul>		
필요기술		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 관련 도면작성 및 설계기술,</li> <li>• 노후화 분석 기술</li> <li>• 사업 계획 수립 및 수행 능력</li> <li>• 관련 유지보수용 점검장비 및 계측기 사용기술</li> <li>• 유관기관 담당자와의 의사소통 및 협업 능력</li> <li>• 인력배치 및 조직관리 등 행정관련 기술</li> <li>• 프로젝트 관리 시스템 운영 및 자료 관리 능력</li> <li>• 시설의 구조와 주변환경 파악능력</li> </ul>		
직무수행태도		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 법규 및 기술기준 준수</li> <li>• 각종 사고예방과 재발방지를 위한 노력</li> <li>• 품질수준, 유지보수 지침 준수</li> <li>• 관련 부서 및 현장근로자와 협의하려는 태도</li> <li>• 데이터 수집 및 분석자료의 정확성을 기하려는 자세</li> <li>• 상황에 따라 신속히 대처할 수 있는 준비자세</li> <li>• 현장별 소요 인원, 장비, 자재, 품질, 안전 관리, 예산 산출 노력</li> <li>• 협력사 간 정보 공유 및 협업 관계를 유지하려는 태도</li> <li>• 계약 리스크 대안 수립에 유연성을 확보하려는 태도</li> </ul>		
전형방법		입사지원 → 서류전형 → 필기전형 → 면접전형 → 결격사유조회 및 채용신체검사 → 시용(3개월) → 최종임용		
직업기초능력		의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 기술능력 등		