

직무기술서(체험형인턴_행정)

채용분야	체험형 인턴(행정)			
	대분류	중분류	소분류	세분류
NCS 분류체계	02. 경영·기획·사무	01. 기획사무	02. 홍보·광고	01. PR
		02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
			03. 일반사무	02. 사무행정
		03. 재무·회계	01. 회계	02. 회계·감사
공단 주요사업	1) 문화복지분야: 공설봉안당, 생태곤충원, 건강문화센터 2) 환경분야: 생활자원처리장, 종량제봉투 판매, 생활자원회수센터 3) 교통분야: 공영주차장, 공영버스, 초사수소충전소, 복합공영차고지 4) 관광분야: 영인산자연휴양림, 곡교천아영장, 공영자전거대여소 5) 체육분야: 배미수영장, 방축수영장, 시민체육관, 둔포국민체육센터, 배방복수·공수스포츠센터			
담당업무	◦홍보, 총무, 회계, 서무업무 등 공단 운영의 전반적인 사무 행정 업무 수행 ◦기타 부서에서 지정하는 업무			
직업공통능력	의사소통능력, 문제해결능력, 자기관리능력, 대인관계능력, 디지털 능력, 직업윤리			
직무수행 내용	◦(PR) 조직의 긍정적 이미지를 제고하기 위하여 전략과 계획을 수립하고 온·오프라인 매체를 이용한 커뮤니케이션 활동, 효과 측정과 피드백 등 수행 ◦(총무) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행 ◦(사무행정) 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일 ◦(회계·감사) 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 업무			
능력단위	◦(PR) 온라인PR, 오프라인PR, 언론 홍보, 조직문화 전파, 사회공헌활동 ◦(총무) 행사지원관리, 비품관리, 업무지원, 총무문서관리, 복리후생지원 ◦(사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료관리, 사무행정 업무관리, 그룹웨어 활용 ◦(회계·감사) 전표관리, 자금관리			
필요지식	◦(PR) 조직의 비전과 가치에 대한 이해, 홍보물 제작 트렌드, 저작권법 ◦(총무) 행사 기획 및 운영, 비품관리 규정, 문서작성 기법, 공단 규정 ◦(사무행정) 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 업무용 소프트웨어의 특성, 문서 작성 및 관리 규정, 부서내 업무 프로세스 ◦(회계·감사) 공단 실무에 적용되는 기본 회계 지식, 증빙서류 관리 관련규정			
필요기술	◦(PR) 상황별 대응 능력, 언어표현 능력, 핵심 메시지 도출 능력, 기획력 ◦(총무) 정보수집 능력, 문제해결 능력, 문서관리 능력 ◦(사무행정) 문서작성능력, 자료검색 능력, 그룹웨어 사용 기술, 업무처리능력 ◦(회계·감사) 증빙서류를 처리하는 능력, 판단력, 업무용 프로그램 활용 능력			
직무수행태도	◦(PR) 기획적 사고로 접근하려는 자세, 업무중요도를 이해하고 진행하려는 의지 ◦(총무) 서비스 정신, 타 부서와 협업적 태도, 윤리의식 준수, 보안의식 준수 ◦(사무행정) 고객지향 의지, 협조적인 태도, 정확하게 업무를 처리하려는 태도 ◦(회계·감사) 신속·정확성, 증빙서류 관리 관련규정을 준수하는 태도			
참고사항	◦참고사이트: [NCS] www.ncs.go.kr ◦위 직무기술서는 현재 개발된 NCS중 아산시시설관리공단 체험형 인턴 일반행정 선발분야 직무와 연관있는 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. ◦향후 NCS 개발동향과 공단 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.			

직무기술서(체험형인턴_환경)

채용분야	체험형 인턴[기술(환경)]			
	대분류	중분류	소분류	세분류
NCS 분류체계	02. 경영·기획·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
	23. 환경·에너지·안전	01. 산업환경	02. 대기관리	01. 대기환경관리
		04. 환경서비스	03. 폐기물관리	02. 폐기물관리
공단 주요사업	1) 문화복지분야: 공설봉안당, 생태곤충원, 건강문화센터 2) 환경분야: 생활자원처리장, 종량제봉투 판매, 생활자원회수센터 3) 교통분야: 공영주차장, 공영버스, 초사수소충전소, 복합공영차고지 4) 관광분야: 영인산자연휴양림, 곡교천아영장, 공영자전거대여소 5) 체육분야: 배미수영장, 방축수영장, 시민체육관, 둔포국민체육센터, 배방복수·공수스포츠센터			
담당업무	◦환경기초시설(생활자원처리장) 운영관련 업무 보조 및 사무 행정 업무 보조 ◦기타 부서에서 지정하는 업무			
직업공통능력	의사소통능력, 문제해결능력, 자기관리능력, 대인관계능력, 디지털 능력, 직업윤리			
직무수행 내용	◦(사무행정) 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일 ◦(대기환경관리) 대기오염물질 배출·방지시설 정상운동을 위한 행정업무, 대기환경법 준수사항을 이행하고 관리하는 일 ◦(폐기물관리) 생활쓰레기 반입 및 외부위탁처리와 소각재(비산재, 안정화물, 바닥재) 위탁처리를 적법하게 진행하고 관리하며 처리시설을 안정적으로 운영·관리하는 일 ◦(환경시설운영) 생활자원처리장 시설운영에 필수 업무로 환경법 준수, 공정제어, 시설물관리, 행정업무 등 환경분야 전문지식을 바탕으로 주요업무 수행			
능력단위	◦(사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료관리, 사무행정 업무관리, 그룹웨어 활용 ◦(대기환경관리) 대기환경관리 업무, 대기오염물질 측정 및 분석, 방지시설 운영관리 업무 ◦(폐기물관리) 폐기물관리 행정 업무, 유해 폐기물 안전관리, 시설유지관리 ◦(환경시설운영) 환경시설운영 행정업무, 통합환경관리, 환경안전 업무			
필요지식	◦(사무행정) 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 업무용 소프트웨어의 특성, 문서 작성 및 관리 규정, 부서내 업무 프로세스 ◦(대기환경관리) 대기환경 관련 법규, 대기환경과 관련된 전문용어, 시설물 운영 및 운전 유지관리 매뉴얼을 파악할 수 있는 지식 ◦(폐기물관리) 폐기물관리 행정 업무, 자원순환기본법 및 폐기물관리법에 대한 이해 ◦(환경시설운영) 환경관련 법규, 유지관리지침에 관한 지식, 안전관리 기본 수칙에 관한 지식			
필요기술	◦(사무행정) 문서작성능력, 자료검색 능력, 그룹웨어 사용 기술, 업무처리능력 ◦(대기환경관리) 상황에 따른 법규 및 행정 절차 파악 능력, 분석결과 보고서 작성 능력 ◦(폐기물관리) 기계 설비별 이해 능력, 환경관련 법규 이해 및 해석 능력 ◦(환경시설운영) 시설점검 및 보수관리 사항 파악 능력, 안전관리 실무 능력			
직무수행태도	◦(사무행정) 고객지향 의지, 협조적인 태도, 정확하게 업무를 처리하려는 태도 ◦(대기환경관리) 대기오염 중요성과 영향을 최소화하려는 자세, 정확하게 데이터를 관리하려는 태도 ◦(폐기물관리) 관련 법규 준수 노력 및 태도, 폐기물 배출 특성을 이해하려는 노력 ◦(환경시설운영) 시설 운영 전반에 대한 체계 및 환경보고시스템을 이해하려는 자세, 안전의 중요성을 충분히 인식하고 환경시설운영에 임하는 태도			
참고사항	◦참고사이트: [NCS] www.ncs.go.kr ◦위 직무기술서는 현재 개발된 NCS중 아산시시설관리공단 체험형 인턴 기술(환경) 선발분야 직무와 연관있는 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. ◦향후 NCS 개발동향과 공단 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.			

직무기술서(체험형인턴_생물)

채용분야	체험형 인턴[기술(생물)]			
	대분류	중분류	소분류	세분류
NCS 분류체계	02. 경영·기획·사무 08. 문화·예술·디자인·방송 24. 농림어업	02. 총무·인사 03. 문화콘텐츠 02. 축산	03. 일반사무 01. 문화콘텐츠기획 02. 사육관리	02. 사무행정 01. 문화콘텐츠기획 06. 곤충사육
공단 주요사업	1) 문화복지분야: 공설봉안당, 생태곤충원, 건강문화센터 2) 환경분야: 생활자원처리장, 종량제봉투 판매, 생활자원회수센터 3) 교통분야: 공영주차장, 공영버스, 초사수소충전소, 복합공영차고지 4) 관광분야: 영인산자연휴양림, 곡교천아영장, 공영자전거대여소 5) 체육분야: 배미수영장, 방축수영장, 시민체육관, 둔포국민체육센터, 배방복수·공수스포츠센터			
담당업무	◦ 생태곤충원 운영관련 업무 보조 및 사무 행정 업무 보조 ◦ 기타 부서에서 지정하는 업무			
직업공통능력	의사소통능력, 문제해결능력, 자기관리능력, 대인관계능력, 디지털 능력, 직업윤리			
직무수행 내용	◦ (사무행정) 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일 ◦ (문화콘텐츠기획) 문화콘텐츠의 부가가치를 높이기 위해 시장의 트렌드와 이용자 분석을 반영하여 문화콘텐츠(방송, 음악 등)분야를 선정하고 계획과 전략을 수립하여 관리하는 일 ◦ (곤충사육) 곤충의 특성에 따라 곤충종충, 사육환경, 병해충을 관리하여 산물을 생산하고 관리하는 일			
능력단위	◦ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료관리, 사무행정 업무관리, 그룹웨어 활용 ◦ (문화콘텐츠기획) 문화콘텐츠 이용자 소비시장 분석, 문화콘텐츠 기획서 발표 ◦ (곤충사육) 곤충사육 준비, 곤충사육 환경관리, 곤충 시설안전관리, 곤충 전시체험관리			
필요지식	◦ (사무행정) 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 업무용 소프트웨어의 특성, 문서 작성 및 관리 규정, 부서내 업무 프로세스 ◦ (문화콘텐츠기획) 문화콘텐츠 이용자에 대한 지식, 문화콘텐츠 유통 매체에 관한 지식, 기획서 작성에 관한 지식, 결과보고서 작성에 관한 지식 ◦ (곤충사육) 곤충관련 정보 활용방법, 곤충의 휴면조건, 곤충발육과 일장주기와의 상관관계, 시설·장비 매뉴얼, 곤충의 특성, 곤충 종별 생태·형태학, 홍보 매체 특징 및 홍보 방안, 전시·체험관 안전관리			
필요기술	◦ (사무행정) 문서작성능력, 자료검색 능력, 그룹웨어 사용 기술, 업무처리능력 ◦ (문화콘텐츠기획) 이용자의 소비 경향을 분석하는 능력, 이용자의 소비 심리를 분석, 이해할 수 있는 능력, 수집된 자료 내용을 분석하는 능력 ◦ (곤충사육) 곤충사육을 위한 정보수집 능력, 곤충산업 유형별 필요 기술 습득 능력, 시설·장비의 점검 및 조치 기술, 응급조치 능력, 관람객 요구분석 능력, 홍보 매체를 통한 홍보 능력, 전시·체험관 안전관리 기술			
직무수행태도	◦ (사무행정) 고객지향 의지, 협조적인 태도, 정확하게 업무를 처리하려는 태도 ◦ (문화콘텐츠기획) 정확한 데이터 수집 노력, 다양한 관점으로 대상을 파악하려는 자세, 정확한 데이터 수집 노력, 필요한 정보를 활용하는 능력, 다양한 관계자의 의견을 청취하려는 의지 ◦ (곤충사육) 다양한 정보를 수집하려는 적극적인 자세, 계절별 변화에 관심을 기울이는 자세, 안전수칙 준수, 철저히 탐구하는 자세, 곤충을 생명으로서 존중하는 자세, 관람객 입장에서 편의 및 만족도를 높이하고자하는 자세, 전시·체험관 운영 프로그램을 적극적으로 홍보하는 노력			
참고사항	◦ 참고사이트: [NCS] www.ncs.go.kr ◦ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS중 아산시시설관리공단 체험형 인턴 기술(생물) 선발분야 직무와 연관있는 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. ◦ 향후 NCS 개발동향과 공단 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.			