

[붙임]

직무설명서[채용분야 : 행정]

직무분야	행정	분류체계	대분류	02.경영·회계·사무		02.경영·회계·사무
			중분류	02.총무·인사		03.재무·회계
			소분류	01. 총무	02.인사·조직	02. 회계
			세분류	01.총무	01.인사	01. 회계·감사 02.세무
기관주요사업	○ 광주·전남 출신 수도권 소재 대학생을 위한 숙식제공 등 수학에 따른 편의 제공 ○ 입사학생의 생활지도 및 면학 분위기 조성 사업 ○ 기숙사 시설관리 ○ 그 밖에 입학생 복지를 위한 사업					
직무정의	○ 기관설립 목적에 근거한 경영, 정책 개발·평가, 사업의 기획 및 운영 ○ 조직 목표 달성을 위한 인적자원의 효율적관리, 채용, 배치, 육성, 평가, 승진, 퇴직등에 관한 업무 수행 ○ 미래의 경영활동을 계량화하여 예상되는 수익과 비용을 편성하고 집행, 통제					
능력단위	○ (총무) 01.사업계획수립, 06.용역관리, 07.업무지원, 08.총무문서관리, 09.복리후생지원 ○ (인사) 01.인사기획, 02.직무관리, 03.인력채용, 04.인력이동관리, 05.인사평가, 07.교육훈련운영, 08.임금관리 ○ (회계·감사) 01.전표관리, 02.자금관리, 04.결산관리, 06.재무분석, 07.회계감사 ○ (세무) 01.전표관리, 02.결산관리, 04.원천징수, 10.기타세무신고					
직무수행내용	○ (총무) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 제반 업무수행 ○ (인사) 조직의 목표 달성을 위해 인적 자원을 효율적으로 활요하고 육성하기 위하여 직무조사 및 직무분석을 통해 배치, 육성, 평가, 승진, 퇴직 등의 제반사항 담당 ○ (회계·감사) 기관 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성 파악 ○ (세무) 세법범위 내에서 조세부담을 최소화 시키는 조세전략을 포함하고 정확한 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고납부함					
전형방법	○ 서류심사 → 필기시험 → 면접시험 → 수습기간 → 정규직 임용					
필요자격	○ 공고문 참조					
필요지식	○ 일반 민법/행정법 관련 지식 ○ 시설물 관리법류 ○ 행사 기획 ○ 전략적 인적자원관리 ○ 근로기준법 ○ 직무분석방법론 ○ 예산편성, 회계관련 규정 ○ 계정과목에 대한 지식 ○ 소득세법					
필요기술	○ 계약서 작성기술 ○ 문서작성기술 ○ 법적 대처 능력 ○ 장부정리능력 ○ SpreadSheet기술 ○ 인력수요예측기술 ○ 인터뷰(개인/그룹) 기술 ○ 회계/예산프로그램 활용 능력 ○ 계정과목 분류 능력 ○ 재무제표 분석 능력 ○ 세무신고서식 작성 및 국제청 전자신고 작성 능력					
직무수행태도	○ 객관적인 태도 ○ 정확성 ○ 적극성 ○ 주인의식 ○ 적극적인 협업태도 ○ 회계관련 규정 준수 태도 ○ 개정세법에 대한 예의 주시					
직업기초능력	○ 의사소통능력 ○ 수리능력 ○ 문제해결능력 ○ 기술능력 ○ 직업윤리					
참고사이트	○ www.ndhs.or.kr					

직무설명서[채용분야 : 사감]

직무분야	행정	분류체계	대분류	02.경영·회계·사무		02.경영·회계·사무
			중분류	02.총무·인사		03.재무·회계
			소분류	01.총무	03. 일반사무	01.재무
			세분류	01.총무	02. 사무행정	01.예산
기관주요사업	○ 광주·전남 출신 수도권 소재 대학생을 위한 숙식제공 등 수학에 따른 편의 제공 ○ 입사학생의 생활지도 및 면학 분위기 조성 사업 ○ 기숙사 시설관리 ○ 그 밖에 입학생 복지를 위한 사업					
직무정의	○ 기관설립 목적에 근거한 경영, 정책 개발·평가, 사업의 기획 및 운영 ○ 입사학생 생활지도, 상담, 장학지원, 입학생 복지 및 진로설정을 위한 사업 기획·운영·평가 등 학생관리 업무 ○ 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무 지원 관리					
능력단위	○ (총무) 01.사업계획수립, 02.행사지원관리, 04.비품관리, 07.업무지원, 08.총무문서관리 ○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.데이터관리, 04.사무자동화관리운영, 05.사무행정회계처리, 06.회의운영·지원, 07.사무행정업무관리, 08.사무환경조성 ○ (예산) 05.확정 예산 운영					
직무수행내용	○ (총무) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원, 대·내외적인 제반 업무수행 ○ (사무행정) 부서(팀) 구성원들의 본연의 업무수행을 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 업무 수행 ○ (예산) 경영성과를 효과적으로 달성하기 위해 일정기간 예상되는 수익과 비용을 편성하고 집행하며 통제하는 일					
전형방법	○ 서류심사 → 필기시험 → 면접시험 → 수습기간 → 정규직 임용					
필요자격	○ 공고문 참조					
필요지식	○ 교육훈련 과정 개발·운영·평가 능력, 대학생 진로관련 강점과 약점 파악능력 ○ 관련 정책 동향 및 사례분석 능력 ○ 문서기안 절차 및 유형 지식, 오피스 프로그램 및 업무용 소프트웨어 활용 능력 ○ 예산관리규정, 예산운영 및 편성지침, 회계원리, 계정과목의 정의와 분류					
필요기술	○ 행사 운영기술, 문제해결 능력, 문서 작성 및 분류 기술 ○ 컴퓨터활용능력, 문서 기안·작성능력 등 ○ 예산프로그램 활용 능력, 스프레드시트 프로그램 활용 능력					
직무수행태도	○ 객관적인 태도 ○ 일정계획의 준수 ○ 주인의식 ○ 적극적인 협업태도 ○ 회계관련 규정 준수 태도 ○ 민원인에 대한 존중과 배려					
직업기초능력	○ 의사소통능력 ○ 수리능력 ○ 대인관계능력 ○ 문제해결능력 ○ 기술능력 ○ 직업윤리					
참고사이트	○ www.ndhs.or.kr					

직무설명서[채용분야 : 전기소방]

직무분야	전기 소방	분류체계	대분류	19.전기·전자	05. 법률/경찰
			중분류	01. 전기	02. 소방방재
			소분류	06. 전기설비설계·감리	01. 소방
			세분류	03. 전기설비운영	04. 소방안전관리
기관주요사업	○ 광주·전남 출신 수도권 소재 대학생을 위한 숙식제공 등 수학에 따른 편의 제공 ○ 입사학생의 생활지도 및 면학 분위기 조성 사업 ○ 기숙사 시설관리 ○ 그 밖에 입학생 복지를 위한 사업				
직무정의	○ 전기설비의 안전관리를 위한 확인·점검 및 전기설비의 운전·조작에 관한 사항 ○ 통신설비, 전전자교환장치, LAN시설의 설계·시공 및 감독에 관한사항 ○ 비상상황시 피난안전성과 원활한 소화활동을 위한 유도등, 비상설비 등 확인 관리에 관한 사항				
능력단위	○ (전기설비운영) 01.전기설비운영계획수립 02.수변전설비운영, 04.변전설비운영, 05. 비상발전설비 운영계획 수립, 06.비상발전기 운영계획 수립, 08.비상발전기 점검, 12.UPS설비운영, 14. 조명·전열설비 운영, 29. 피난 소화활동설비운영 ○ (내선공사) 08.정보통신설비공사, 13.내선공사계획, 14. 내선공사견적 ○ (소방안전관리) 01. 소화설비 점검, 06. 경보설비점검				
직무수행내용	○ (전기설비운영) 수변전설비, 발전설비, 동력설비, 조명 및 전열설비 등에 대한 점검, 검사, 진단, 시설상황을 관리 ○ (통신) 통신설비, 전전자교환장치, LAN시설의 설계·시공 및 감독 ○ (소방안전관리) 소화기구, 옥내·옥외소화전설비, 스프링클러설비 등의 소화설비와 자동 화재탐지설비, 비상경보설비 등의 경보설비를 점검				
전형방법	○ 서류심사 → 필기시험 → 면접시험 → 수습기간 → 정규직 임용				
필요자격	○ 공고문 참조				
필요지식	○ 전기사업법 ○ 전기안전관리자 직무고시 ○ 전기설비 안전관리 규정 ○ 전기안전관리 기술행정업무 ○ 에너지이용합리화법 ○ 통신관련 법령 지식 ○ 국가화재안전기준 ○ 물분무·포소화설비의 구조·원리 ○ 소방도면해독				
필요기술	○ 전기설비별 점검 및 보수능력 ○ 전기설비 고장시 대처능력 ○ 업무, 점검, 검사일지 작성능력 ○ 측정 및 교체계획서 작성능력 ○ 점검계획서 및 소요예산서 작성능력 ○ 중대사고 범위 파악 후 보고 능력 ○ 각종 문서, 서류작성 능력				
직무수행태도	○ 자기직무에 대한 책임의식 ○ 적극적 에너지절약 방안 강구 노력 ○ 객관적인 운영계획서 작성 노력 ○ 법규 및 안전 수칙 준수 ○ 복합적인 상황에 대한 신속한 대응 ○ 관련부서와 긴밀한 의사소통을 유지하려는 태도				
직업기초능력	○ 의사소통능력 ○ 수리능력 ○ 문제해결능력 ○ 기술능력 ○ 직업윤리				
참고사이트	○ www.ndhs.or.kr				

직무설명서[채용분야 : 기계냉방]

직무분야	기계 냉방	분류체계	대분류	15.기계	15.기계
			중분류	05.기계장치설치	05.기계장치설치
			소분류	01.기계장비설치,정비	02.냉동공조설비
			세분류	07.승강기설치, 정비	04.냉동공조유지보수관리
기관주요사업	○ 광주·전남 출신 수도권 소재 대학생을 위한 숙식제공 등 수학에 따른 편의 제공 ○ 입사학생의 생활지도 및 면학 분위기 조성 사업 ○ 기숙사 시설관리 ○ 그 밖에 입학생 복지를 위한 사업				
직무정의	○ 승강기 시설의 설계·시공 및 감독에 관한 사항 ○ 보일러설비, 냉동설비, 공조설비, 배관설비, 중앙시스템 설치·정비·관리·운영에 관한 사항				
능력단위	○ (승강기설치,정비) 01.승강기설치계획 수립, 03.엘리베이터 전기설치, 06.엘리베이터 점검, 09. 승강기 부품 교체, 14.승강기 정기검사, 17.승강기안전관리 ○ (냉동공조유지보수관리) 01.유지보수계획, 02.에너지관리, 08.자재관리, 09.유지보수 공사 및 검사계획수립, 10.보일러설비 유지보수공사, 11.냉동설비 유지보수공사, 12. 공조설비 유지보수공사, 13. 배관설비 유지보수공사, 15.중앙시스템 제어관리, 22.보일러 설비운영				
직무수행내용	○ (승강기설치정비) 승강기 및 소방(전기, 기계)시설의 설계·시공 및 감독 ○ (냉동공조유지보수관리) 보일러설비, 냉동설비, 공조설비, 배관설비, 중앙시스템 설치·정비·관리·운영에 관한 사항				
전형방법	○ 서류심사 → 필기시험 → 면접시험 → 수습기간 → 정규직 임용				
필요자격	○ 공고문 참조				
필요지식	○ 공조 및 열원장치, 설비에 대한 이론, 점검기준, 점검방법에 대한 지식 ○ 전기기초 및 자동제어에 대한 지식 ○ 산업안전보건 관련 지식 ○ 안전관련 법규에 대한 지식 ○ 승강기 설치, 정비, 안전관리 기준에 대한 지식				
필요기술	○ 용접, 배관, 절단, 기계조립에 대한 기술, 보수 능력 ○ 각종 업무지표 대비 통계분석 능력 ○ 비상상황에 대한 대처능력 ○ 안전지침서 이해 능력 ○ 각종 문서, 서류작성 능력				
직무수행태도	○ 법규 및 안전수칙 준수 ○ 정확성, 신뢰성 ○ 일정관리를 위한 계획성, 책임감 ○ 협력적 사고, 공동체 의식				
직업기초능력	○ 의사소통능력 ○ 수리능력 ○ 문제해결능력 ○ 기술능력 ○ 직업윤리				
참고사이트	○ www.ndhs.or.kr				