

(참고)

## 채용공고 직무기술서

※ 아래 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 직무와 연관된 대표적인 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다.  
따라서 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.

### □ 환경행정

| 분류 체계    | 대분류   | 23. 환경·에너지·안전 |         |           |
|----------|---|---------------|---------|-----------|
|          | 중분류   | 04.환경서비스      |         | 02.환경보건   |
|          | 소분류   | 01.환경경영       |         | 01.환경보건관리 |
|          | 세분류   | 01.환경컨설팅      | 03.환경관리 | 03.위해성관리  |
| 능력 단위    | <ul style="list-style-type: none"> <li>•(환경컨설팅) 10.환경 인증 서비스 등</li> <li>•(환경관리) 04.환경행정 업무수행, 09.환경성과 평가 등</li> <li>•(위해성관리) 04.건강영향평가, 06.제품노출평가 등</li> </ul>  |               |         |           |
| 직무 수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> <li>•(환경컨설팅) 수요자의 이익을 도모하기 위하여 환경분야의 전문적인 조사·분석·진단, 친환경 인증 및 소비촉진 업무, 환경산업체에 대한 전문상담, 정보제공, 자금, 교육 등 지원 업무</li> <li>•(환경관리) 최적 생활환경 확보를 목표로 환경계획을 수립하며 환경기술에 대한 기획·평가 및 관리, 이를 통해 배출시설 관리 및 방지시설을 유지·개선시키며, 오염물질의 발생과 배출을 최소화하는 업무</li> <li>•(위해성관리) 환경 및 산업적 유해인자에 노출되어 나타날 수 있는 환경영향과 건강 위해성을 예측하고, 관리의 우선순위를 결정한 후 의사소통을 통해 예방 및 저감 대책을 수립·관리</li> <li>•(국제업무) 국외 환경기술 정책 및 위해성 관련 자료 수집 및 분석</li> </ul>                                    |               |         |           |
| 필요 지식    | <ul style="list-style-type: none"> <li>•(환경컨설팅) 환경표지, 환경신기술, 녹색매장 등 친환경 인증 및 소비촉진에 대한 지식, 환경 산업체 지원, 환경기술인력 양성, 녹색금융, 해외진출 환경산업 지원 등 환경산업에 대한 지식</li> <li>•(환경관리) 환경기술 R&amp;D 기획 및 평가, 환경기술 R&amp;D 과제 관리 등 환경기술 R&amp;D에 대한 전반적인 지식, 배출시설 및 방지시설 운영기준, 사업장 환경방침, 환경관련 국제규격, 환경관리 점검 지식 등</li> <li>•(위해성관리) 화학제품안전법, 환경피해구제 관련법 등 관련법에 대한 지식, 위해성평가 관련 지식, 환경피해 조사·판정, 피해자 지원 등 환경피해구제에 관한 지식</li> <li>•(국제업무) 국외 환경기술 정책 및 위해성 관련 지식, 국제환경협의회 운영 등 환경분야 국제 협력에 대한 지식</li> </ul> |               |         |           |
| 필요 기술    | <ul style="list-style-type: none"> <li>•(환경컨설팅) 활용 목적에 맞는 인증을 제안할 수 있는 능력, 인증을 위한 점검표를 작성할 수 있는 능력, 환경산업체 지원에 필요한 자원을 파악할 수 있는 능력 등</li> <li>•(환경관리) 관련법규 및 행정절차 파악 능력, 환경기술 R&amp;D 체계도 이해 능력, 환경방침과 관리계획의 적합성 파악능력, 환경성과지표 평가방법 파악능력</li> <li>•(위해성관리) 관련법규 및 행정절차 파악 능력, 자료와 통계 분석능력, 전산자료 검색 능력, 노출시나리오 작성능력, 보고서 작성 능력, 민원 대응 기술 등</li> <li>•(국제업무) 국내외자료 수집 능력</li> </ul>   |               |         |           |
| 직무 수행 태도 | <ul style="list-style-type: none"> <li>•(환경컨설팅) 수요자의 발언에 대한 적극적인 청취, 대화 시 편안한 분위기를 조성하도록 노력, 광범위한 현황 자료 중 수요자에게 적합한 데이터를 찾아내고자 하는 적극성</li> <li>•(환경관리) 법규의 해석·적용 등 검토 능력, 적극적 사고와 세밀한 분석자세</li> <li>•(위해성관리) 정확하게 자료를 수집하려는 노력, 종합적으로 자료를 파악·분석하려는 노력, 관련 법을 숙지하려는 노력, 객관성을 유지하려는 노력</li> <li>•(국제업무) 정확하게 자료를 수집하려는 노력, 자료를 분석, 관리하고 활용하려는 의지</li> </ul>   |               |         |           |
| 관련 자격증   | <ul style="list-style-type: none"> <li>•직무와 관련된 학위 및 자격증</li> </ul>   |               |         |           |
| 직업기초 능력  | <ul style="list-style-type: none"> <li>•의사소통 능력, 문제해결 능력, 정보 능력, 자원관리 능력, 수리 능력</li> </ul>  |               |         |           |
| 참고 사이트   | <ul style="list-style-type: none"> <li>•www.ncs.go.kr</li> </ul>  |               |         |           |

## □ 비서

|          |   |             |
|----------|---|-------------|
| 분류 체계    | 대분류   | 02.경영·회계·사무 |
|          | 중분류   | 02.총무·인사    |
|          | 소분류   | 03.일반사무     |
|          | 세분류   | 01.비서       |
| 능력 단위    | <ul style="list-style-type: none"> <li>•(비서) 01.경영진 지원업무, 03.경영진 일정관리, 04.출장관리, 05.응대업무, 06.보고업무, 08.회의의전관리, 09.비서 사무정보관리, 10.경영진 예결산관리</li> </ul>                                    |             |
| 직무 수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> <li>•(비서) 상사와 조직을 위하여 충성심과 상호 신뢰를 바탕으로 기밀유지 및 비서윤리를 준수하고, 조직과 경영 전반에 관한 지식, 사무정보기술, 의사소통능력을 갖추어 경영진을 전문적으로 보좌하는 업무</li> </ul>                      |             |
| 필요 지식    | <ul style="list-style-type: none"> <li>•(비서) 자료수집방법, 보고서 작성 방법, 사무업무관련 지식, 조직에 대한 정보, 의사진행 절차 일정관리에 대한 정보, 출장계획안과 일정표 작성법, 회계원리, 기업회계기준, 상황별 내방객 응대원칙, 조직 및 관계부서에 대한 정보 파악</li> </ul> |             |
| 필요 기술    | <ul style="list-style-type: none"> <li>•(비서) 컴퓨터 활용 정보관리기술, 업무용 소프트웨어 활용능력, 정보관리능력, 문서작성 및 문서정리능력, 시간관리능력, 정보수집능력, 커뮤니케이션 능력 및 수리능력, 일정표 작성 기술</li> </ul>                             |             |
| 직무 수행 태도 | <ul style="list-style-type: none"> <li>•(비서) 상황에 맞는 정확한 판단력, 업무에 성실하게 임하는 자세, 적극적인 경청태도, 친절하고 신속하게 응대하려는 마음가짐, 격식에 맞는 예의바른 태도, 상호 신뢰를 바탕으로 기밀 유지 및 비서윤리를 준수하는 태도</li> </ul>           |             |
| 관련 자격증   | <ul style="list-style-type: none"> <li>•비서1급~3급</li> </ul>  |             |
| 직업 기초 능력 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 조직이해능력, 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 자원관리능력, 직업윤리 등</li> </ul>  |             |
| 참고 사이트   | <ul style="list-style-type: none"> <li>•www.ncs.go.kr</li> </ul>  |             |

## □ 행정지원

| 분류 체계    | 대분류   | 02.경영·회계·사무 | 23. 환경·에너지·안전 |            |
|----------|---|-------------|---------------|------------|
|          | 중분류   | 01.기획사무     | 04.환경서비스      | 02. 환경보건   |
|          | 소분류   | 03.마케팅      | 01.환경경영       | 01. 환경보건관리 |
|          | 세분류   | 02.고객관리     | 01.환경컨설팅      | 03.위해성관리   |
| 능력 단위    | <ul style="list-style-type: none"> <li>•(고객관리) 10.고객지원과 고객관리 실행</li> <li>•(환경컨설팅) 10.환경인증서비스</li> <li>•(위해성관리) 04.건강영향평가, 06.제품노출평가</li> </ul>  |             |               |            |
| 직무 수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> <li>•(고객관리) 현재 고객과 잠재고객의 이해를 바탕으로 고객이 원하는 제품과 서비스를 지속적으로 제공함으로써 기업과 브랜드에 호감도가 높은 고객의 유지와 확산을 위해 고객과의 관계를 관리</li> <li>•(환경컨설팅) 수요자의 이익을 도모하기 위하여 환경분야의 전문적인 조사, 분석, 진단, 상담, 정보 제공, 교육, 대행서비스 등의 업무</li> <li>•(위해성관리) 환경 및 산업적 유해인자에 노출되어 나타날 수 있는 환경영향과 건강 위해성을 예측하고, 관리의 우선순위를 결정한 후 의사소통을 통해 예방 및 저감 대책을 수립·관리</li> </ul> |             |               |            |
| 필요 지식    | <ul style="list-style-type: none"> <li>•(고객관리)고객과의 커뮤니케이션 절차 및 방안</li> <li>•(환경컨설팅) 환경표지, 환경성적표지, 녹색매장, 환경신기술, 녹색인증 등 환경 관련 인증에 대한 지식</li> <li>•(위해성관리) 화학제품 안전법, 문서상의 기록용어나 전문분야 용어, 노출시나리오 관련 지식, 노출 평가 관련 지식</li> </ul>  |             |               |            |
| 필요 기술    | <ul style="list-style-type: none"> <li>•(고객관리) 고객 유형별 대응 능력, 고객요구분석 기술, 대응매뉴얼 개발 및 수정 능력, 문제상황 분석 기술</li> <li>•(환경컨설팅) 활용 목적에 맞는 인증을 제안할 수 있는 능력, 인증에 필요한 자원/소요시간 등을 파악할 수 있는 능력, 인증 신청을 위한 점검표를 작성할 수 있는 능력</li> <li>•(위해성관리) 관련자료와 통계 분석능력, 전산자료 검색 능력, 노출시나리오 작성능력, 보고서 작성 능력</li> </ul>   |             |               |            |
| 직무 수행 태도 | <ul style="list-style-type: none"> <li>•(고객관리) 고객에 대한 서비스 정신, 고객의 상황 및 특성에 따른 신속하게 대응하려는 자세, 신속하고 정확한 업무 처리 자세</li> <li>•(환경컨설팅) 수요자의 발언에 대한 적극적인 청취, 대화 시 편안한 분위기를 조성 하도록 노력, 광범위한 현황 자료 중 수요자에게 적합한 데이터를 찾아내고자 하는 적극성</li> <li>•(위해성관리) 정확하게 자료를 수집하려는 노력, 종합적으로 자료를 파악·분석하려는 노력, 관련법을 숙지하려는 노력, 객관성을 유지하려는 노력</li> </ul>                                   |             |               |            |
| 관련 자격증   | <ul style="list-style-type: none"> <li>•기사 및 산업기사(대기환경, 수질환경, 소음진동, 온실가스관리, 자원생태복원, 토양환경, 폐기물 처리, 환경위해관리 등)</li> </ul>  |             |               |            |
| 직업 기초 능력 | <ul style="list-style-type: none"> <li>•의사소통 능력, 문제해결 능력, 정보 능력, 자원관리 능력, 수리 능력</li> </ul>  |             |               |            |
| 참고 사이트   | <ul style="list-style-type: none"> <li>•www.ncs.go.kr</li> </ul>  |             |               |            |