

직무기술서

[안전]

NCS 분류 체계

대분류	환경·에너지·안전	중분류	산업안전보건	소분류	산업안전관리	세분류	산업안전관리
대분류	환경·에너지·안전	중분류	산업안전보건	소분류	산업보건관리	세분류	산업보건관리
대분류	법률·경찰·소방·교도·국방	중분류	소방방재	소분류	소방	세분류	소방
대분류	법률·경찰·소방·교도·국방	중분류	소방방재	소분류	방재	세분류	방재

※ 산업안전관리(소분류) 아래 세분류를 모두 통합하여 산업안전관리(세분류)를 생성하고, 산업보건관리(소분류), 소방(소분류), 방재(소분류)도 동일하게 통합함. 4개의 세분류를 통합하여 안전(직무)를 설정함

■ 직무정의

안전은 전 산업에서 발생할 수 있는 재해를 방지하기 위하여 전반적인 사업장 안전관리를 수행하고, 발생한 재해에 대한 원인분석을 통해 안전한 작업환경을 조성하는 일이다.

■ 직무개요

직무역할	시설물 안전점검, 산업재해 대응, 안전보건시스템 운영·관리, 안전보건경영시스템 운영, 작업환경관리, 사업장 안전점검, 시설물 정보화 시스템 운영관리, 소방시설 유지보수, 사고대응체계구축 등을 수행 및 지원한다.
직무수준	주임(능력단위 수준 : 4수준)
유관직무	건축설계·감리·시공, 건축설비, 기계설계·가공·조립·관리, 전기설비설계·감리·운영, 토목설계·감리·시공,

■ 직무수행 요건

《지식·기술·태도》

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • 사업장 위험성평가에 관한 지식 • 위험물질의 위험성과 화재·폭발·누출에 관한 지식 • 측정기기 작동 방법 • 안전점검 관련 법령에 대한 이해 • 산업안전보건법 및 관련법규에 대한 지식 • 안전보건경영시스템에 대한 지식 • 안전·보건관리자의 직무, 권한 | <ul style="list-style-type: none"> • 재해유발 원인의 기술적 내용 • 산업재해 예방 관련기준 • 작업환경측정 결과 분석 지식 • 소방점검 실무행정 • 건축물의 피난, 방화구조 등의 기준에 관한 규칙 • 소화기구 및 자동소화장치 종류 • 화재안전성능/기술 기준 |
| <ul style="list-style-type: none"> • 안전보건자료에 의한 유해·위험요인 선정 능력 • 일정 근거를 기반으로 유해성 존재를 추정할 수 있는 능력 • 안전기준 확인 능력 • 공정흐름에 대한 위험인지 능력 • 재해발생시 조치 능력 • 산업보건활동 프로그램 운영 기술 • 현장조사 기술 | <ul style="list-style-type: none"> • 산업재해조사표 기술 능력 • 안전보건 재해예방 관련 process 운영 기술 • 유해요인 제거와 대체 방법 • 소방시설 운용 능력 • 점검 장비의 운용 능력 • 시설물에 대한 점검과 응급조치 기술 • 소화기구 및 자동소화장치 점검장비 사용 능력 |
| <ul style="list-style-type: none"> • 현장의 안전사항 준수하려는 노력 • 가능성과 중대성을 결정하기 위한 분석적 사고 • 안전기준에 대한 준수 의지 • 평가결과에 대한 개선방안을 적용하고자 하는 노력 • 2차 피해를 예방하기 위한 적극적인 태도 • 산업보건활동 수행 준수 태도 | <ul style="list-style-type: none"> • 산업재해 예방을 위한 국가 시책 참고 • 사고 위험에 적극적으로 대비하려는 태도 • 다양하고 우수한 개선사례를 발굴하려는 노력 • 소방시설에 대한 공정한 점검자세 • 복합적인 상황에 대해 신속하게 대응하려는 노력 • 문제해결 의지 |

《유관 경력·교육훈련·자격 등》

전공	안전 관련 전공(필수 아님)
자격·어학	• (필수) 산업안전산업기사, 산업안전기사 • (선택) 건설안전산업기사, 건설안전기사, 건설안전기술사, 기계·전기·화공안전기술사, 산업안전지도사 등

■ 능력단위 및 주요 과업 내용

능력단위(수준)*	주요 과업 내용
시설물 안전점검 (L.4~5)	• 유해위험요인 조사, 관리 • 안전관리 계획수립 및 점검 • 시설물 하자점검 및 신규시설 품질점검 • 시설물 비파괴 자체안전진단 실시 및 진단장비 관리 • 스포츠시설 안전관리 등 사업장 안전점검 등
산업재해 대응 (L.5)	• 자율안전진단, 컨설팅 등 실시 • 안전관리 중점기관 이행과제 조치 • 안전보건문화 확산 활동 기획 및 관리 • 산업안전관리 계획 수립
안전보건시스템 운영관리 (L.5)	• 스마트 안전보건시스템 운영 및 관리
안전보건 경영시스템 운영 (L.5)	• 안전보건경영시스템 운영
작업환경관리 (L.4)	• 유해성 확인, 위험도 결정 및 저감 • 공기질 관리
사업장 안전점검 (L.4)	• 유해요인 조사 및 관리 • 위험성 평가
시설물 정보화 시스템 운영관리 (L.5)	• 시설물정보화시스템 운영관리
소방시설 유지보수 (L.4~5)	• 소방계획 수립 • 소방설비 유지관리, 법정검사 및 교육훈련 실시
사고대응체계구축 (L.5)	• 재난 예방 및 대책 수립 • 시설물 재해복구

* 직무분류 상에서 과업은 ‘NCS 능력단위’와 가장 유사하며, 정의 작성에서 NCS 능력단위의 내용을 참고할 수 있음

* 능력단위의 수준(Level)은 1~8단계로 구분되며, 신입사원 및 전임급은 통상 Level.4~6의 업무(상향 조정)를 수행함

■ 필수 직업기초능력

① 의사소통능력

의사소통능력이란 상대방과 대화를 나누거나 문서를 통해 의견을 교환할 때, 상호 간에 전달하고자 하는 의미를 정확하게 전달할 수 있는 능력을 의미한다.

구분	수준	성취수준(핵심성과지표)	
의사소통 능력	심화(상)	직업생활에서 제안서와 기술매뉴얼 같은 복잡한 내용의 문서를 읽거나 작성함으로써 정보를 종합하고, 업무 성과 발표 상황에서 논리적으로 의사를 표현한다.	
	기본(중)	직업생활에서 메일이나 공문 같은 기본적인 내용의 문서를 읽거나 작성함으로써 정보를 요약하고, 회의와 토론 같은 상황에서 주제에 맞게 의사를 표현한다.	
	보충(하)	직업생활에서 지시문과 메모 같은 간단한 내용의 문서를 읽거나 작성함으로써 정보를 이해하고, 결과를 보고하는 간단한 상황에서 이해하기 쉽게 의사를 표현한다.	
하위 능력	문서 이해 능력	심화(상)	직업생활에서 최신 기술매뉴얼과 같은 복잡한 업무문서를 읽고, 필요한 정보를 종합한다.
		기본(중)	직업생활에서 예산서와 주문서 같은 기본적인 업무문서를 읽고, 필요한 정보를 요약한다.
		보충(하)	직업생활에서 지시문과 메모 같은 간단한 업무문서를 읽고, 필요한 정보를 확인한다.
	문서 작성 능력	심화(상)	제안서와 프레젠테이션 같은 복잡한 문서를 논리적으로 작성한다.
		기본(중)	메일이나 공문 같은 기본적인 문서를 형식에 맞게 작성한다
		보충(하)	상사의 지시나 전화메시지 같은 간단한 문서를 읽기 쉽게 작성한다
	경청 능력	심화(상)	부서 전체 회의에서 발표를 듣는 것과 같은 복잡한 업무 상황에서 들은 내용을 종합한다.
		기본(중)	고객의 주문전화를 받는 것과 같은 기본적인 업무 상황에서 들은 내용을 요약한다.
		보충(하)	상사의 지시를 듣는 것과 같은 간단한 업무 상황에서 들은 내용을 이해한다.
	의사 표현 능력	심화(상)	업무 성과를 발표하는 것과 같은 복잡한 상황에서 논리적으로 의사를 표현한다.
		기본(중)	부서의 회의 중 토론을 하는 것과 같은 기본적인 상황에서 주제에 맞게 의사를 표현한다.
		보충(하)	상사에게 결과를 보고하는 것과 같은 간단한 상황에서 이해하기 쉽게 의사를 표현한다
	기초 외국어 능력	심화(상)	외국어로 된 메일을 받는 업무 상황에서 메일을 직접 읽고 의미를 이해한다.
		기본(중)	외국어로 된 메일을 받는 업무 상황에서 사전을 활용하여 해석하고 의미를 이해한다.
		보충(하)	외국어로 된 메일을 받는 업무 상황에서 다른 사람의 도움을 얻어 의미를 이해한다.

② 조직이해능력

조직이해능력은 일 경험을 할 때, 자신이 속한 조직의 경영과 체제, 업무를 이해하고, 일 경험에 관련된 국제감각을 가지는 능력을 의미한다.

구분		수준	성취수준(핵심성과지표)
조직이해 능력		심화(상)	직업생활에서 업무와 관련된 국제동향을 업무에 적용하고, 전반적인 조직 체제에 대해 설명하며, 조직의 경영을 평가한다.
		기본(중)	직업생활에서 업무와 관련된 국제동향을 파악하고, 자신이 속한 조직의 체제를 설명하며, 조직의 운영을 설명한다.
		보충(하)	직업생활에서 일반적인 국제동향을 이해하고, 자신이 속한 조직 체제를 이해하며, 조직의 운영을 이해한다.
하위 능력	경영 이해 능력	심화(상)	조직 전체의 경영목표와 경영방법을 이해하고, 이를 바탕으로 업무를 수행한다.
		기본(중)	자신이 속한 부서와 관련 부서의 목표와 운영 방법에 대해 이해하고, 이를 바탕으로 업무를 수행한다.
		보충(하)	자신이 속한 부서의 목표와 운영 방법에 대해 이해하고, 이를 바탕으로 업무를 수행한다.
	체제 이해 능력	심화(상)	조직 전체의 목표와 구성을 이해하고, 조직의 전체적인 규칙, 규정을 파악하여, 이를 바탕으로 업무를 수행한다.
		기본(중)	자신이 속한 부서와 관련 부서의 목표와 구성을 이해하고, 자신이 속한 부서 구성원들에게 적용되는 규칙, 규정을 파악하고, 이를 바탕으로 업무를 수행한다.
		보충(하)	자신이 속한 부서의 목표와 구성을 이해하고, 자신에게 해당하는 규칙, 규정을 파악하여, 이를 바탕으로 업무를 수행한다.
	업무 이해 능력	심화(상)	조직 전체의 업무에 대해 이해하고, 자신에게 주어진 업무를 분석하여 업무처리계획 및 절차를 수립한다.
		기본(중)	자신이 속한 부서와 관련 부서의 업무에 대해 이해하고, 자신에게 주어진 업무를 이해하여 업무를 처리하기 위한 계획과 절차를 이해한다.
		보충(하)	자신이 속한 부서의 업무에 대해 이해하고, 자신에게 주어진 업무를 확인하여 업무를 처리하기 위한 간단한 절차를 확인한다.
	국제 감각	심화(상)	일 경험에 관련된 국제적인 동향을 분석하여, 이를 대부분의 업무상황에서 활용한다.
		기본(중)	일 경험에 일반적인 국제 동향을 이해하여, 이를 특정한 업무 상황에서 활용한다.
		보충(하)	일 경험에 특정한 국제 동향을 이해하여, 이를 한 가지 업무 상황에서 활용한다.

③ 수리능력

수리능력은 업무 상황에서 요구되는 사칙연산과 도표 또는 자료(데이터)를 정리, 요약하여 의미를 파악하거나 도표 등을 이용해서 합리적인 의사결정을 위한 객관적인 판단근거를 효과적으로 제시하는 능력이다.

구분		수준	성취수준(핵심성과지표)
수리 능력		심화(상)	업무 상황에서 다단계의 복잡한 사칙연산을 하고, 연산 결과의 오류를 수정한다.
		기본(중)	업무 상황에서 다른 형식으로 변환하는 기본적인 사칙연산을 하고, 연산 결과를 검토한다.
		보충(하)	업무 상황에서 덧셈과 뺄셈 같은 간단한 사칙연산을 하고, 연산 결과를 확인한다.
하위 능력	기초 연산 능력	심화(상)	업무 상황에서 다단계의 복잡한 사칙연산을 하고, 연산 결과의 오류를 수정한다.
		기본(중)	업무 상황에서 다른 형식으로 변환하는 기본적인 사칙연산을 하고, 연산 결과를 검토한다.
		보충(하)	업무 상황에서 덧셈과 뺄셈 같은 간단한 사칙연산을 하고, 연산 결과를 확인한다.
	기초 통계 능력	심화(상)	업무 상황에서 다단계의 복잡한 통계기법을 활용해서 결과의 오류를 수정한다.
		기본(중)	업무 상황에서 비율을 구하는 기본적인 통계기법을 활용하고 결과를 검토한다.
		보충(하)	업무 상황에서 평균을 구하는 간단한 통계기법을 활용하고 결과를 확인한다.
	도표 분석 능력	심화(상)	업무 상황에서 접하는 다양한 도표를 종합하여 내용을 종합한다.
		기본(중)	업무 상황에서 접하는 두세 가지 도표를 비교하여 내용을 요약한다.
		보충(하)	업무 상황에서 접하는 한 가지 도표를 보고 내용을 이해한다.
	도표 작성 능력	심화(상)	업무 상황에서 다양한 도표를 활용하여 내용을 강조하여 제시한다.
		기본(중)	업무 상황에서 두세 가지 도표를 활용하여 내용을 비교하여 제시한다.
		보충(하)	업무 상황에서 하나의 도표를 활용하여 내용을 제시한다

④ 문제해결능력

문제해결능력은 업무 수행 중 발생하는 여러 문제를 창조적, 논리적, 비판적 사고를 통해 올바르게 인식하고 적절히 해결하는 능력이다.

구분		수준	성취수준(핵심성과지표)
문제 해결 능력		심화(상)	업무에서 발생한 문제를 인식하고 처리하기까지 타당한 근거를 바탕으로 새로운 방식을 고안한다.
		기본(중)	업무에서 발생한 문제를 인식하고 처리하기까지 기존의 문제해결방식을 다양하게 응용한다.
		보충(하)	업무에서 발생한 문제를 인식하고 처리하기까지 적절한 기존의 문제해결방식을 이용한다.
하위 능력	사고력	심화(상)	업무에서 발생한 문제를 해결하기까지 새로운 방식을 고안하고 타당한 근거를 제시하여 결정적 의견을 고안하며 타당성이 부족함을 평가한다.
		기본(중)	업무에서 발생한 문제를 해결하기까지 기존의 방식과 유사한 새로운 방식을 적용하고 유용한 의견을 제시하며 타당성이 부족함을 분석·종합한다.
		보충(하)	업무에서 발생한 문제를 해결하기까지 기존의 방식을 개선하고 사실과 의견을 구분하여 설명하며 타당성이 부족함을 이해한다.
	문제 처리 능력	심화(상)	업무 상황에서 발생한 문제로 인한 결과를 예측하고 다양한 대안을 비교·분석하며 새로운 idea를 고안하여 문제를 처리하고 그 결과를 평가하여 피드백한다.
		기본(중)	업무 상황에서 발생한 문제의 원인을 인식하고 다양한 대안을 제시하며 기존의 방식을 응용하여 문제를 처리하고 그 결과를 분석한다.
		보충(하)	업무 상황에서 문제가 발생한 사실을 확인하고 대안을 확인하며 기존의 방식을 활용하여 문제를 처리하고 그 결과를 확인한다.