

2026년 2차 기간제 근로자 채용공고

[육아휴직대체, 국제협력, 미화, 취사, 경비]

건설기술교육원은 기술경쟁력을 갖춘 건설인 육성을 통하여 우리나라 건설산업 발전에 기여함을 목적으로 설립된 국토교통부 산하 교육기관입니다. 건설기술교육을 선도할 전문성과 역량을 지닌 유능한 인재를 다음과 같이 공개모집하오니 많은 응모 바랍니다.

2026년 4월 17일

건설기술교육원장

본 채용은 「국가직무능력표준(NCS)를 활용한 블라인드 채용」 방식을 따르고 있습니다. 채용분야별 직무수행내용과 요구되는 지식, 기술 등은 첨부된 '직무기술서'를 참고 바랍니다.

건설기술교육원은 채용비리가 없는 공정한 채용을 진행하며, 금번 채용과 관련한 어떠한 인사청탁도 받지 않습니다. 또한 인사청탁 시 해당지원자는 지원, 합격, 임용이 취소될 수 있습니다.



1. 채용유형 및 직무, 채용인원, 근무조건

□ 채용유형 및 인원

채용유형	채용직무	채용인원	근무기간	근무예정지
기간제	육아휴직대체 (교육사무행정)	1명	채용일로 부터 ~ 1년	인천본원 (단, 국제협력 직무의 경우 필요시 해외출장 가능, 미화직의 경우 필요시 서울본원 근무지원 가능)
	국제협력 (사무보조)	1명		
	미화	1명	채용일로 부터 ~ 1년 (* 계약종료 전, 근무성과평가를 통해 1년 단위 연장가능)	
	취사	2명		
	경비	1명		

○ 적격자가 없을 경우 선발하지 않거나, 채용인원 이하로 채용할 수 있음

□ 근로조건

○ (육아휴직대체 교육사무행정)

구분	육아휴직대체 교육사무행정
근무시간	주 5일, 1일 8시간 ※ 근무시간 : 09:00~18:00 (휴게시간 : 12:00~13:00)
보수	월 2,916,666원 내외 * 명절상여, 성과급 등 규정에 따라 별도지급
기타	고용보험 등 4대 보험 가입

○ (국제협력 사무보조)

구분	국제협력 사무보조
근무시간	주 5일, 1일 8시간 ※ 근무시간 : 09:00~18:00 (휴게시간 : 12:00~13:00)
보수	월 2,500,000원 내외 * 명절상여, 성과급 등 규정에 따라 별도지급
기타	고용보험 등 4대 보험 가입

○ (미화)

구분	미화
근무시간	주 5일, 1일 8시간 ※ 근무시간 : 08:00~18:00 (휴게시간 2시간) (* 추후변경 가능)
보수	월 2,156,880원 내외 * 명절상여, 성과급 등 규정에 따라 별도지급
기타	고용보험 등 4대 보험 가입

○ (취사)

구분	취사
근무시간	주 5일, 1일 8시간 1조·2조 근무 조에 따른 근무 ※ 1조 : 05:00~14:00 (휴게시간 1시간) 2조 : 09:30~19:00 (휴게시간 1시간30분)
보수	월 2,200,000원 내외 * 명절상여, 성과급 등 규정에 따라 별도지급
기타	고용보험 등 4대 보험 가입

○ (경비)

구분	경비
근무시간	4인 윤번제 근무 * 감시적 근로자 (4일 근무 중 정문1일, 생활관1일, 휴무2일) * 정문 근무시간: 09:00 ~ 익일 09:00 (휴게시간 7시간) * 생활관 근무시간: 18:00 ~ 익일 09:00 (휴게시간 6시간)
보수	월 2,260,000원 내외 * 명절상여, 성과급 등 규정에 따라 별도지급
기타	고용보험 등 4대 보험 가입



2. 지원자격 및 요건

□ 지원자격

- 블라인드 채용에 따른 성별 · 학력 · 연령 · 거주지 제한 없음

□ 결격사유

- 우리원 인사규정 제13조에 따른 결격사유에 해당자
- 공고일 기준 우리원 근무상한연령 초과자(만 60세)
 - 단, 미화, 취사, 경비 직무의 근무상한연령: 만 65세
- 임용(예정)일에 근무가 불가능한 자
- (국제협력 사무보조) 해외입출국에 결격사유가 있는 자

※ 인사규정 제13조(결격사유)

1. 피성년후견인과 피한정후견인
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과하지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예 기간이 완료된 날로부터 2년이 경과하지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고를 유예받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 병역의무의 기피의 사실이 있는 자
8. 채용신체검사에 불합격 판정을 받은 자
9. 전직 근무기관에서 징계에 의하여 해임의 처분을 받은 때로부터 3년 또는 파면의 처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 자
10. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한적용을 받는 자
11. 다른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 지 5년이 지나지 아니한 자
12. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력 범죄
13. 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제74조제1항제2호 및 제3호에 규정된 죄
14. 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 스톱킹범죄
15. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면 · 해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 자(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
 - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
16. 채용 시 제출한 서류가 허위로 판명된 자



3. 가점 및 우대사항

□ 가점의 종류 및 적용 전형

○ 법정가점(취업지원대상자)

관련법령 및 대상자	적용 전형 및 가점
<ul style="list-style-type: none"> ○ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조 ○ 「독립유공자 예우에 관한 법률」 제16조 ○ 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제33조 ○ 「고엽제후유증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9 ○ 「5.18 민주유공자 예우에 관한 법률」 제20조 ○ 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제19조 	전형별 만점의 10% 또는 5%

※ 채용인원 3인 이하인 경우 법정가점 미적용(단, 최종합격자 결정 시 동점일 경우에는 적용)

○ 특별가점

■ 취업보호대상자 및 장애인 가점

관련법령 및 대상자	적용 전형 및 가점
<ul style="list-style-type: none"> ○ 「의사상자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제13조에 따른 취업보호대상자 ○ 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 따른 장애인 	서류전형 만점의 5%

■ 사회형평적 채용 가점

관련법령 및 대상자	적용 전형 및 가점
<ul style="list-style-type: none"> ○ 「청년고용촉진특별법」에 따른 청년(만 34세 이하) ○ 「지방대학 및 지역균형인재육성에 관한 법률」에 따른 비수도권 지역인재 	서류전형 만점의 5%

○ 자격가점

자격가점 대상 자격 경목	적용 전형 및 가점
<ul style="list-style-type: none"> ○ 육아휴직대체(교육사무행정) <ul style="list-style-type: none"> - 컴퓨터활용능력 1·2급, 평생교육사 1·2·3급, 직업상담사 1·2급 ○ 국제협력(사무보조) <ul style="list-style-type: none"> - KOICA ODA 자격증 ○ 경비 <ul style="list-style-type: none"> - 경비지도사(일반, 기계) 	서류전형 만점의 5%

□ 가점의 적용 및 인정 기준

○ 가점의 적용

- 법정가점 : 서류전형, 면접전형
- 특별가점 : 서류전형
- 자격가점 : 서류전형

○ 중복 적용 기준 및 최대 가점

- 법정가점 및 특별가점은 가장 유리한 것 하나만 적용
- 자격가점은 가장 유리한 것 하나만 적용

가점의 중복 기준	최대가점
○ 법정, 특별, 사회형평적 채용(유리한 것 하나만 적용)	10%
○ 자격가점(유리한 것 하나만 적용)	5%
가점의 합계	15%

○ 가점의 인정 기준

- 입사지원 시 가점 증빙자료 제출자에 한해 인정
 - 입사지원서 기재사항과 제출된 증빙자료가 다른 경우 불인정
- 법정가점 : 채용인원 3인 이하인 경우 법정가점 미적용
 - 단, 최종합격자 결정 시동점일 경우 법정가점 대상자 우선 선발
 - ※ 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제31조(채용시험의 가점 등)
- 특별가점
 - 취업보호대상자 및 장애인 : 입사지원서 접수 마감일 기준
 - 사회형평적 채용(비수도권 지역인재) 가점 : 최종 학력(학교) 기준
 - 사회형평적 채용(청년) 가점 : 임용(예정)일 기준
- 자격가점 : 입사지원서 접수 마감일 이전에 취득한 자격증

○ 가점 대상자별 증빙자료

구 분		대 상	제출서류명
법정가점		○ 「국가유공자 예우 및 지원에 관한 법률」 등에 따른 취업지원대상자	취업지원대상자 증명서 (가점비율 표시 필수)
특별 가점	취업보호 대상자 및 장애인	○ 「의사상자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제13조에 따른 취업보호대상자 ○ 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인	취업보호대상자 증명서 장애인 증명서
	사회 형평 가점	○ 「지방대학 및 지역균형인재육성에 관한 법률」에 따른 비수도권 지역인재 ○ 「청년고용촉진특별법」에 따른 청년 (만 34세 이하)	졸업(예정)증명서 생년월일이 표시된 신분증 사본
자격가점		○ 채용직무 자격증 보유자	자격증 사본

- 가점사항이 2개 이상 중복된 경우 각각의 증빙서류를 별도로 제출
※ 증빙서류 미제출 가점사항은 불인정
- 가점 정보 이외 사항은 블라인드 처리



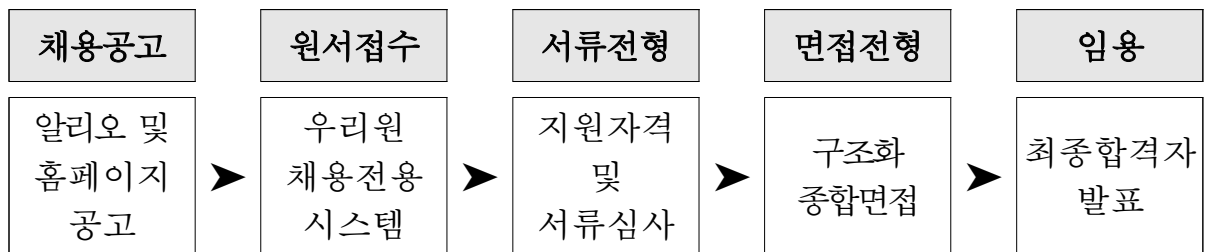
4. 채용 방법 및 전형 절차 등

□ 채용방법

- 국가직무능력표준(NCS)기반 블라인드 채용
 - 블라인드 채용을 준수하여 지원자의 성별, 연령, 출신지 등 편견적 요소를 배제하고 NCS에 기반한 직무수행능력 평가
- 채용방법 : 공개경쟁채용

□ 전형절차

- 각 전형단계별 합격자에 한해 다음 단계 자격부여



□ 전형일정

구 분	일 정
채용공고	'26. 4. 17.(금)~5. 4.(월) / 18일 간
지원서 접수	'26. 4. 20.(월)~5. 4.(월) 17:00 / 15일간
서류전형	'26. 5. 6.(수)~5. 15.(금)
서류전형 합격자 발표	'26. 5. 20.(수) 17:00
면접전형	'26. 6. 1.(월)~6. 4.(목)
최종합격자 발표	'26. 6. 8.(월) 17:00
최종합격자 등록	'26. 6. 11.(목) 14:00
임용(예정)일	▶ '26. 6. 15.(월) : 육아휴직, 국제협력, 취사보조 ▶ '26. 6. 22.(월) : 미화, 경비

※ 상기 일정은 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경 시 사전에 고지함



5. 모집공고 및 입사지원서 접수

- 공고방법 : 우리원 홈페이지 및 알리오 공고
- 공고기간 : '26. 4. 17.(금) ~ 5. 4.(월) / 18일 간
- 입사지원서 접수기간
 - 접수기간 : '26. 4. 20.(월) ~ 5. 4.(월) 17:00 / 15일 간
 - 접수방법 : 우리 원 채용지원 전용 시스템
 - ※ 우편·방문 접수는 받지 않으며, 접수 마감시간 이후 지원 불가
- 입사지원서 접수 시 유의사항
 - 입사지원서 제출시 반드시 가점사항 증빙서류를 첨부하여 제출
 - 가점사항 증빙서류 미제출자는 가점 불인정
 - 가점사항이 2개이상 중복된 경우 각각의 증빙서류를 별도로 제출
 - 블라인드 채용 안내
 - 입사지원서에 성별, 학력, 연령, 거주지 기재란 없음
 - 자기소개서 작성 시 성별, 학력(출신학교), 연령, 거주지(출신지역), 가족관계 등 개인 인적사항 관련 작성을 금함
 - 입사지원서에 기재내용에 대한 증빙서류 제출
 - 제출시기 : 최종합격자 발표 이후 (별도 통보 예정)
 - 입사지원서 기재내용에 대한 증빙서류를 미제출 또는 다를 경우 우리원 인사규정 제13조(결격사유)에 따라 합격을 취소함



6. 전형방법 및 합격자 결정

□ 서류전형

○ 평가 항목

채용직무	계	정량평가(40점)		정성평가 (60점)	가점 (별도)
		지원자격(20점)	경력(20점)		
기간제 (전체직무)	100점	- 입사지원서 및 제출서류	- 채용직무 관련 경력	- 자기소개서 (동기, 성격, 경험/역량)	- 법정 - 특별 - 자격

○ 불합격 처리기준

- 결격사유 해당자 및 필수서류 미제출자
- 지원서 및 제출서류 등을 허위로 기재하거나 위·변조하여 제출한 자
- 입사지원서 불성실 작성
 - 필수 작성항목 공란, 우리원 명칭 오기, 표절, 짜깁기 등

○ 합격자 결정 및 발표

- 합격자 결정 : 서류전형 점수와 가점 합산 점수 고득점자 순으로 5배수 선발
 - 서류전형 대상자가 채용인원에 미달시 지원자격을 충족하고 불합격 처리기준에 해당하지 않는 자를 모두 선발
- 합격자 발표 : '26. 5. 20.(수) 17:00 (홈페이지 공고 및 개별SMS통보)
 - ※ 면접전형 시험장소 및 일정 안내 포함

□ 면접전형

○ 대상자 : 서류전형 합격자

○ 준비서류 : 신분증

- 주민등록증, 운전면허증, 여권 등 본인을 확인할 수 있는 사진이 부착된 증명서

○ 전형일자 및 장소 : '26. 6. 1(월) ~ 6. 4(목), 건설기술교육원(본원)

- 개인별 면접시간(일정) 별도 통보 예정

○ 면접전형 심사방법

- 심사방법 : 구조화된 종합 면접(경험, 상황 등) 형식을 통한 평가
- 개별 또는 그룹면접 (1명 또는 그룹당 15분 내외 소요 예정)
- 평정요소

채용직무	계	평정기준	가점(별도)
기간제 (전체 직무)	100점	- 지원동기(20점), 예의·태도 및 성실성(40점), 경험 및 경력(40점)	- 법정

- 면접전형 점수는 심사위원이 부여한 전체 점수의 평균점으로 함



7. 최종 합격자 결정 및 발표

□ 최종합격자 결정

- 면접전형 만점의 60%이상 득점자로서 면접전형 평가점수(심사위원 평균점수)에 가점을 더한 점수의 고득점자 순으로 채용인원의 1배수 결정
 - 면접전형 대상자가 채용인원 이하인 경우에도 적용
- 합격자 결정 시 동점일 경우 다음 각 호의 순서에 따라 합격자를 결정하고, 그럼에도 합격자가 결정되지 않는 경우 동점자를 모두 선발
 1. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등 관계법령에 따른 취업지원대상자
 2. 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인
 3. 「청년고용촉진특별법」에 따른 청년
 4. 비수도권인재
 5. 면접전형, 필기전형, 서류전형 순의 고득점자

□ 최종 합격자 발표 및 예비합격자 선정

- 최종합격자 발표 : '26. 6. 8.(월) 17:00, (홈페이지 공고 및 개별SMS통보)
- 최종합격자로 결정되었더라도 결격사유* 발견시 합격을 취소함
 - * 응시자격 결격 사유 발견, 입사지원서 허위작성, 증빙서류 위·변조, 채용 부정행위 등
- 예비 합격자 선정
 - 면접전형 만점의 60%이상 득점자 중 최종합격자를 제외한 고득점자 순으로 3배수 선발
 - ※ 대상자가 3배수 미만일 경우, 선발배수 보다 적게 선정할 수 있음
 - 예비합격자제도 운영기간 : 최종합격자 발표일로부터 1년

※ 예비합격자제도

- 최종합격자의 위촉 포기, 합격취소, 위촉기간 중의 퇴사 등에 대비하여 예비합격자를 선정하고 향후 사유 발생시 예비 순번에 따라 최종 합격자로 결정
- 예비합격자제도는 최종 합격자 발표일로부터 1년 간 운영



8. 최종합격자 등록

□ 최종합격자 및 예비합격자 등록

○ 등록기간 : '26. 6. 11.(목) 14:00까지

- 등록기간 내에 최종합격자 또는 예비합격자 등록을 하지 않은 경우 최종합격 또는 예비합격이 취소됨

○ 등록방법 : 우리 원 채용전용 이메일로 등록신청서 작성 후 제출

□ 최종 합격자(임용예정자) 제출 서류

○ 제출기한 : 임용(예정)일에 본인 직접 제출

○ 제출서류

1. 기본증명서
2. 주민등록등본
3. 최종학교 졸업증명서
4. 자격증 사본(해당자에 한함)
5. 경력증명서(해당자에 한함)
6. 사진(여권사진 3.5×4.5)
7. 서약서(별지 제3호서식, 위촉일 작성)
8. 통장사본(위촉일 제출)

□ 채용 관련 비리·부정행위 및 소명 등을 위한 채용 이의신청

○ 신청기간 : 최종합격자 발표일로부터 15일 간

○ 신청방법 : 신청서 작성 후 채용 홈페이지 및 이메일 신청

※ 처리 예외사유

1. 채용전형과 무관한 채용제도, 절차 등에 대한 문의 및 질의
2. 개인정보(응시자, 시험출제자, 평가관련자 등)
3. 지적재산권(외부 출제기관) 등 타 법령에 저촉되는 경우
4. 기타 정보공개가 어려운 사항



9. 채용 및 합격 취소

□ 임용(예정)일

- '26. 6. 15.(월) : 육아휴직대체(사무보조), 국제협력(사무보조), 취사
- '26. 6. 22.(월) : 경비, 미화
- 최종합격자는 공고한 채용(예정)일 기간 내에 입사가 가능하여야 함
※ 상기 일정은 사정에 따라 변경될 수 있으며, 사전에 고지함

□ 합격취소

- 최종합격자(임용예정자) 및 예비합격자 등록을 하지 않은 경우 최종합격을 취소함
- 최종합격자로 결정되어 임용된 이후에 결격사유* 발견, 우리 기관 및 타 공공기관 채용 비위 직·간접 가담자, 채용 관련 인사 청탁자 등 확인 시 임용을 취소함

※ 합격의 취소

1. 인사규정 제13조(결격사유)의 각 호에 해당하는 경우
2. 임용후보자가 임용을 포기하거나 임용에 불응하는 경우
3. 임용후보자로서 받아야 하는 교육훈련에 불응한 때
4. 제출서류 등에 중대한 허위 사실이 밝혀진 경우
5. 채용 관련 인사청탁 및 채용비위를 통해 부정하게 채용된 경우
6. 기타 합격을 취소할 상당한 사유가 있다고 판단되는 경우

□ 채용 비위 발생 시 피해자 구제

- 채용절차 진행 중 채용 비위가 발생하여 피해자 발생시 우리원 「교직원 채용규칙」 및 「피해자구제 세부 가이드라인」을 준용하여 처리



10. 기타

- 우리원은 정부의 블라인드 채용 가이드라인을 준수하여 편견요소 (성별, 연령 등)에 대한 개인정보는 요구하지 않고, 편견을 줄 수 있는 개인정보는 심사위원회에 제공하지 않음
- 입사지원서 기재내용의 착오, 허위사실 기재, 기재 불량 또는 기재 누락으로 인한 불이익은 지원자 본인에게 있으며, 기재된 내용이 사실과 다를 경우 합격 또는 위촉 취소함
 - 입사지원서에는 반드시 정확한 연락처를 기재하시기 바라며, 연락 불능으로 인한 불이익은 지원자 본인에게 있음
 - 입사지원서 허위사실 기재, 허위증빙서류 제출 또는 시험 중 부정 행위자는 당해 합격 또는 위촉 취소(추후 지원자격에 제한)
- 적격자가 없을 시 선발하지 않거나 채용인원 이하로 선발할 수 있음
- 본 채용공고에 명시하지 않은 사항은 내규(규정 및 규칙)를 적용함
- 채용 관련 비리·부정행위 및 소명 등을 위한 채용 이의신청
 - 기간 : 최종합격자 발표일로부터 15일 간
 - 방법 : 신청서 작성 후 채용전용 이메일(recruit@kicte.or.kr) 신청
(신청서 별도 안내 예정)

※ 처리 예외사유

1. 채용전형과 무관한 채용제도, 절차 등에 대한 문의 및 질의
2. 개인정보(지원자, 시험출제자, 평가관련자 등)
3. 지적재산권(외부 출제기관) 등 타 법령에 저촉되는 경우
4. 기타 정보공개가 어려운 사항

- 문의처
 - 채용담당 : recruit@kicte.or.kr, (032)460-0113, 0120, 0112

NCS기반 채용 직무기술서(교육사무행정)

채용분야	대분류	중분류	소분류	세분류
교육 사무행정	04. 교육·자연·사회과학	03. 직업교육	01. 직업교육	02. 기업교육
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
	기관특화		03. 일반사무	02. 사무행정
기관특화		건설기술인(설계시공, 건설사업관리, 품질관리 등) 직무교육 및 건설분야 취업교육(전문 및 기능인력)		

건설기술교육원 주요사업 및 직무수행 내용	
주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가기간산업의 기술개발을 촉진하고 그에 필요한 인력 양성을 위한 교육사업을 대행함으로써 산업발전에 기여함 1. 건설기술자 및 감리원 등의 교육사업 2. 기능인력 훈련 및 취업지원 사업 3. 국가기간산업 종사인력 교육사업 4. 정부위탁교육 및 양성훈련사업 5. 교육훈련에 관한 국제협력사업 6. 국가기간산업의 기술 및 기능연구 개발 7. 산·학 및 기관협력을 위한 양성, 위탁 및 직무능력 향상 등 교육사업
직무수행 내용 (능력단위)	<ul style="list-style-type: none"> ○ (기업교육) 기업이 추구하는 목적과 비전에 적합한 인재를 개발하기 위하여 교육 기획·교육과정의 개발과 운영·교육성과의 측정과 평가·교육 사후관리 등을 수행하는 일 ○ (총무) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무 및 복지지원 등의 제반 업무를 수행하는 일 <ul style="list-style-type: none"> - 사업계획 수립, 그룹웨어문서관리, 보안관리, 복리후생지원, 행사기획 및 운영 ○ (사무행정) 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원·관리하는 일 <ul style="list-style-type: none"> - 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무환경조성, 사무자동화 프로그램 활용, 그룹웨어 활용 ○ (기관특화) 건설기술인의 업무 수행에 필요한 소양과 지식 습득을 위해 법령에 따라 실시하는 교육·훈련 제반 업무를 수행하는 일 <ul style="list-style-type: none"> - 건설기술관련 법령 또는 제도에 따른 기본교육, 전문교육, 특별교육 등 - 교육수요분석 및 교육계획 수립, 신규 교육과정 개발, 교육과정심사, 교육과정 운영, 교육성과 관리, 교육자원관리, 정부지원사업 제도 활용, 환급관리

직무수행에 필요한 지식 · 기술 · 태도

능력단위	지식	기술	태도
기업교육	<ul style="list-style-type: none"> • HRD NET업무 수행방법 • 고용보험 인·지정 신청 • 운영계획 수립 및 결과 보고 작성 방법 • 기초통계 개념 • 과정운영 모니터링 방법 • 모니터링 결과 분석방법 • 출강 의뢰방법 • 교육 관련 법규 및 정부정책 • 문제분석 및 과제 도출 • 사내/외 홍보 종류와 방법 • 교수자원 정보의 데이터화 • 교육시설 관리방법 • 교육자원 관리방법 • 학습관리시스템 운용방법 • 비용대비효익 분석 • 사업 및 제도 지원 절차 • 개인정보 보호에 관한 법률 • 회계처리기준 	<ul style="list-style-type: none"> • HRD NET업무 수행능력 • 과정운영 모니터링 능력 • 교수자 섭외능력 • 교육과정 운영계획서 및 결과보고서 작성능력 • 기초통계 S/W 활용 능력 • 상황 대처능력 • 선행학습 관리능력 • 문서의 작성능력 • 계산능력 • 논리적 문장 서술 기술 • 분석(정보) 능력 • 교수자원 관리능력 • 기기·도구의 유지·관리능력 • 정보·데이터 업·데이트 능력 • 학습관리시스템 운영능력 • 대인관계 능력 • 인터넷 활용 기술 • 회계관리시스템 활용 능력 	<ul style="list-style-type: none"> • 객관적 분석 노력 • 관계자들을 이해하고 존중하는 태도 • 교수·학습자 지원 태도 • 공정한 제도운영 태도 • 논리적 태도 • 문제를 규명하려는 태도 • 적극적인 의사소통 자세 • 정부정책·법규의 변화 상황에 대한 관심 • 현업지원 태도 • 신속한 대응 자세 • 정보에 대한 확인하는 태도 • 후공정을 고려하여 마무리하려는 태도 • 비용절감 태도 • 예외 업무처리의 유연한 사고하는 자세 • 일정 준수 태도
총무	<ul style="list-style-type: none"> • 문서처리 규칙 • 기업재무회계 • 문서작성 기법 • 벤치마킹방법 • 재무관리 기초 • 환경 분석방법 • 문서 분류 방법 및 작성법 • 문서관리 프로세스 • 문서관리 규정 • 우편의 종류 • 인쇄물 제작 방침 • 표준 계약서 작성 방법 • 개인정보보호에 관한 법률 • 문서보안 관리규정 • 보안규정 • 사내 인력관리 제반규정 • 인터넷 보안 지식 • 정보통신에 관한 법률 • 지적재산권 관련 법률 • 파견근로자보호 등에 관한 법률 	<ul style="list-style-type: none"> • 문서처리 규칙 활용 • 분석 기법 활용 능력 • 예산 전산시스템 활용 기술 • 우선순위 설정 기법 • 문서 분류 기술 • 문서작성 기술 • 업체와의 분쟁 해결 능력 • 우편물 분류 기술 • 정보검색, 수집능력 • 협상 기술 • 상황판단능력 • 문제해결 능력 • 시나리오 작성 기술 • 영상기기 조작 기술 • 응급처치 법 • 통계분석 기술 • 행사 운영/진행 기술 • 개정사유 파악 능력 • 기초 외국어 능력 	<ul style="list-style-type: none"> • 부서 간 형평성 준수 • 솔선수범하는 자세 • 신속한 업무처리 • 제도 실행의 공정한 태도 • 치밀하고 꼼꼼한 자세 • 타부서와의 협업 자세 • 표준을 준수하려는 노력 • 행사 개선 의지 • 계약사항을 꼼꼼히 확인 하려는 자세 • 내부고객에 대한 서비스 태도 • 업무의 효율성을 추구 하려는 의지 • 전략적 사고 • 제도 실행의 정확한 태도 • 현장문제를 적극적으로 해결하려는 자세 • 분석적 사고력 • 원칙을 준수하는 공정한 태도 • 적기 지급 준수

직무수행에 필요한 지식 · 기술 · 태도			
능력단위	지식	기술	태도
총무	<ul style="list-style-type: none"> 설문지 작성방법 시나리오 작성법 위기사항 대응매뉴얼 체크리스트 작성법 통계분석 행사 기획/운영/평가 방법 사무 공간 배치 방법 인장관리규정 증명서 개정 방법 증명서 종류 및 발급 출장관리규정 협상방법 복리후생 규정 및 제도운영 예산수립방법 전자인사관리 시스템 운용 	<ul style="list-style-type: none"> 정보처리능력 조정능력 기획력 법규 해석 능력 벤치마킹 기술 분석력 의사소통 기술 전자인사관리시스템 운용 기술 협상력 	<ul style="list-style-type: none"> 종합적 사고 자세 논리적 사고력 안전수칙 준수 우호적 인간관계 합리적 사고력 공평한 원칙 준수 꼼꼼한 일처리 태도 보안의식 준수 비용/원가 절감 노력 서비스 자세 신중한 태도 윤리의식 준수 지속적 학습 협업을 통한 조정 노력 개선 의지
사무행정	<ul style="list-style-type: none"> 문서분류관리 방법 문서폐기규정 개인정보보호법 자료 관리 및 보안 방법 회의운영 및 보고서 작성 예산 편성에 관한 지식 직제 규정 회계 규정 기본 회계 지식 정보 보안지식 문서작성규칙 부서의 업무분장 내용 업무처리 규정 위임전결규정 전자결재 프로세스 	<ul style="list-style-type: none"> 문서작성 능력 문서관리능력 자료관리능력 회의 운영지원 능력 사무행정 업무관리 능력 사무환경조성 능력 사무자동화 프로그램 활용 능력 그룹웨어 활용 능력 	<ul style="list-style-type: none"> 보고 일정계획 준수 노력 자료의 객관성 유지 문서보안 준수 자료의 특성 이해 노력 자료의 활용 의지 고객지향 의지 구성원들과의 협력적 태도 정확한 업무 처리 태도 문제해결 의지 비용절감 노력 개인정보보호법 준수 노력 문서작성 절차 지침 준수 업무처리규정 준수
기관특화	<ul style="list-style-type: none"> 건설기술인 등급 인정 및 교육훈련 등에 관한 기준 건설기술인의 범위, 등급 건설기술인의 교육훈련의 종류 및 방법 건설기술인의 교육훈련이수 		
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력		
참고사항	참고사이트 : http://www.ncs.go.kr 위 직무기술서 설명 자료는 재단법인 건설기술교육원의 직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용 중 일부를 선정하여 작성되었습니다.		

NCS기반 채용 직무기술서(사무보조)

채용분야	대분류	중분류	소분류	세분류
사무보조	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정

건설기술교육원 주요사업 및 직무수행 내용	
주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가기간산업의 기술개발을 촉진하고 그에 필요한 인력 양성을 위한 교육사업을 대행함으로써 산업발전에 기여함 1. 건설기술자 및 감리원 등의 교육사업 2. 기능인력 훈련 및 취업지원 사업 3. 국가기간산업 종사인력 교육사업 4. 정부위탁교육 및 양성훈련사업 5. 교육훈련에 관한 국제협력사업 6. 국가기간산업의 기술 및 기능연구 개발 7. 산·학 및 기관협력을 위한 양성, 위탁 및 직무능력 향상 등 교육사업
직무수행 내용 (능력단위)	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원·관리하는 일 <ul style="list-style-type: none"> - 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무환경조성, 사무자동화 프로그램 활용, 그룹웨어 활용 * 국제협력: KOICA 및 국토교통 ODA 사업관리 지원(국토교통ODA 라오스 비포장도로 개선사업, KOICA-TICA 스마트건설 운영 및 역량강화 사업 등), 국제협력사업 행정업무 전반 지원, 사업운영 및 모니터링, 보고서 작성, 경비관리, 국외출장 업무, 기타 교육지원업무 등

직무수행에 필요한 지식·기술·태도			
능력단위	지식	기술	태도
사무행정	<ul style="list-style-type: none"> • 문서분류·관리 방법 • 문서폐기규정 • 개인정보보호법 • 자료 관리 및 보안 방법 • 회의운영 및 보고서 작성 • 예산 편성에 관한 지식 • 직제 규정 • 회계 규정 • 기본 회계 지식 • 정보 보안지식 • 문서작성규칙 • 부서의 업무분장 내용 • 업무처리 규정 • 위임전결규정 • 전자결재 프로세스 	<ul style="list-style-type: none"> • 문서작성 능력 • 문서관리능력 • 자료관리능력 • 회의 운영지원 능력 • 사무행정 업무관리 능력 • 사무환경조성 능력 • 사무자동화 프로그램 활용 능력 • 그룹웨어 활용 능력 	<ul style="list-style-type: none"> • 보고 일정계획 준수 노력 • 자료의 객관성 유지 • 문서보안 준수 • 자료의 특성 이해 노력 • 자료의 활용 의지 • 고객지향 의지 • 구성원들과의 협력적 태도 • 정확한 업무 처리 태도 • 문제해결 의지 • 비용절감 노력 • 개인정보보호법 준수 노력 • 문서작성 절차 지침 준수 • 업무처리규정 준수
직업기초 능력	의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력		
참고사항	참고사이트 : http://www.ncs.go.kr 위 직무기술서 설명 자료는 재단법인 건설기술교육원의 직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용 중 일부를 선정하여 작성되었습니다.		

NCS기반 채용 직무기술서(환경미화)

채용분야	대분류	중분류	소분류	세분류
환경미화	11. 경비·청소	02. 청소	01. 청소	01. 환경미화

건설기술교육원 주요사업 및 직무수행 내용	
주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가기간산업의 기술개발을 촉진하고 그에 필요한 인력 양성을 위한 교육사업을 대행함으로써 산업발전에 기여함 1. 건설기술자 및 감리원 등의 교육사업 2. 기능인력 훈련 및 취업지원 사업 3. 국가기간산업 종사인력 교육사업 4. 정부위탁교육 및 양성훈련사업 5. 교육훈련에 관한 국제협력사업 6. 국가기간산업의 기술 및 기능연구 개발 7. 산·학 및 기관협력을 위한 양성, 위탁 및 직무능력 향상 등 교육사업
직무수행 내용 (능력단위)	<ul style="list-style-type: none"> ○ (환경미화) 건축·시설물의 청결유지, 마감재의 내구년한 증대, 쾌적한 환경 조성, 보건위생 수준 향상을 위하여 청소 계획수립, 청소 활동, 성과 측정과 평가, 사후관리 등의 활동을 수행하는 일 - 청소장비운용, 청소활동수행, 청소약품운용, 청소품질검증, 비상상황 대비 대응, 청소계획수립, 청소현장현황파악, 청소활동사후관리

직무수행에 필요한 지식·기술·태도			
능력단위	지식	기술	태도
환경미화	<ul style="list-style-type: none"> • 계획수립 절차 • 도구 및 장비의 용도 • 청소대상물별 청소방법론 • 대응방안 수립절차 • 청소대상물에 대한 지식 • 청소범위 요소에 대한 지식 • 청소활동 프로세스 • 청소활동 과정에 대한 정보 • 청소활동 점검요소 • 약품사용상의 주의점 • 공중위생관리법에 대한 지식 • 법정 감염병에 대한 지식 • 안전 위험요소에 대한 지식 	<ul style="list-style-type: none"> • 목표설정 능력 • 시간관리 능력 • 약품 사용법 • 청소계획 수립 능력 • 청소방법 분석능력 • 청소범위 설정능력 • 고객니즈 분석능력 • 주의점별 대응능력 • 커뮤니케이션 스킬 • 모니터링 능력 • 문제점 및 개선안 도출 능력 	<ul style="list-style-type: none"> • 고객지향적 사고 • 적극적인 경청자세 • 주도적인 업무처리 • 책임감을 갖고 대응하는 자세 • 협력적 관계유지 태도 • 관찰에 집중하는 자세 • 성실성 • 상호이해관계 존중의 자세 • 상황대처를 위한 적극적 자세 • 안전의식 • 정확성 • 현장지원 마인드
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력 		
참고사항	참고사이트 : http://www.ncs.go.kr 위 직무기술서 설명 자료는 재단법인 건설기술교육원의 직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용 중 일부를 선정하여 작성되었습니다.		

NCS기반 채용 직무기술서(취사)

채용분야	대분류	중분류	소분류	세분류
취사	13. 음식서비스	01. 식음료·조리서비스	01. 음식조리	00. 음식조리공통직무 01. 한식조리 02. 양식조리 03. 중식조리

건설기술교육원 주요사업 및 직무수행 내용

주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가기간산업의 기술개발을 촉진하고 그에 필요한 인력 양성을 위한 교육사업을 대행함으로써 산업발전에 기여함 1. 건설기술자 및 감리원 등의 교육사업 2. 기능인력 훈련 및 취업지원 사업 3. 국가기간산업 종사인력 교육사업 4. 정부위탁교육 및 양성훈련사업 5. 교육훈련에 관한 국제협력사업 6. 국가기간산업의 기술 및 기능연구 개발 7. 산학 및 기관협력을 위한 양성, 위탁 및 직무능력 향상 등 교육사업
직무수행 내용 (능력단위)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 단체급식 표준 매뉴얼에 따른 음식조리, 식재료 검수 지원 및 정리정돈, 전처리 작업, 배식업무, 세척업무, 식당청소업무, 급식소 위생 유지 및 식품위생과 조리기구, 조리시설 운영, 기타 식당 및 시설 운영관리 지원에 관한 업무 ○ 능력단위 : 음식 위생관리, 음식 안전관리, 음식 재료관리, 음식 조리

직무수행에 필요한 지식·기술·태도

능력단위	지식	기술	태도
취사원	<ul style="list-style-type: none"> • 개인 위생관리를 위한 지식, 조리기구의 종류/명칭/특징/용도/보관 방법, 식재료 저장 및 전처리 방법, 썰기 방법, 기초적인 조리방법 및 식품별 교차오염 예방 능력, 영양소에 대한 기초 지식 • 조리원리에 대한 기본 지식 및 정보 • 작업안전 및 환경위생에 대한 기본지식 및 정보 	<ul style="list-style-type: none"> • 위생관리기준에 의한 위생적인 실행능력 • 식재료와 조리법 이해 및 분석 능력, 식재료에 따라 요구되는 세척기술, 양념 재료 활용능력 • 식단 및 레시피에 대한 해석 능력, 조리방법에 따른 도구 활용 능력, 채소/어패류/육류 전처리 능력 • 조리장 기구류와 주방 설비 사용 및 안전관리 능력, 주방 및 세척실 정리 능력 • 식품 위해요소 차단능력 및 중독 예방과 대처방법 	<ul style="list-style-type: none"> • 규정 및 부서 내 업무 지침을 준수하는 태도 • 신속한 업무처리 수행태도, 부서원들과 협력적 관계 및 CS역량, 책임감 있는 태도 • 안전사항 준수, 위생관리 기준 준수하는 태도 • 업무수행에 있어 CS역량 및 책임감 있는 태도

직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력
참고사항	<p>참고사이트 : http://www.ncs.go.kr 위 직무기술서 설명 자료는 재단법인 건설기술교육원의 직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용 중 일부를 선정하여 작성되었습니다.</p>

NCS기반 채용 직무기술서(경비)

채용분야	대분류	중분류	소분류	세분류
경비	11. 경비·청소	01. 경비	01. 경비·경호	01. 보안

건설기술교육원 주요사업 및 직무수행 내용	
주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가기간산업의 기술개발을 촉진하고 그에 필요한 인력 양성을 위한 교육사업을 대행함으로써 산업발전에 기여함 1. 건설기술자 및 감리원 등의 교육사업 2. 기능인력 훈련 및 취업지원 사업 3. 국가기간산업 종사인력 교육사업 4. 정부위탁교육 및 양성훈련사업 5. 교육훈련에 관한 국제협력사업 6. 국가기간산업의 기술 및 기능연구 개발 7. 산·학 및 기관협력을 위한 양성, 위탁 및 직무능력 향상 등 교육사업
직무수행 내용 (능력단위)	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경비원) 교육원의 경비, 상시순찰 및 취약지역의 집중감시, 도난방지, 위험발생방지, 방문객 안내, 방문객 문의·협조·안내, 방재 및 방범 활동 <ul style="list-style-type: none"> - 원내 출입자의 안내 및 출입통제, 출입자 차량 통제 및 안내업무, 도난·파괴·방범·화재예방, 위험발생방지, 기타 시설물의 안전관리를 위한 사전예방활동

직무수행에 필요한 지식·기술·태도			
능력단위	지식	기술	태도
경비원	<ul style="list-style-type: none"> • 경비수행 방법, 보안 취약요소 대한 이해 및 대처방법 • 출입고객의 유형 및 성향에 대한 이해 질문 검색방법 • 순찰시 점검요소 및 방법 • 경비구역내 방범설비에 대한 지식 • 화재경보기 및 소화기·소화전의 작동방법 	<ul style="list-style-type: none"> • 경비수행 능력, 각 시설 물별 안전점검능력, 사항 별 우발상황 조치능력 • 출입고객의 특성 이해 능력, 질문검색 능력, 고객응대예절 수행능력 • 각종 유형의 사고 대처 능력 및 응급처치능력 • 효율적인 보안계획수립 능력, 보안활동 프로세스에 대한 이해 능력 	<ul style="list-style-type: none"> • 주변시설물들에 대한 관심 신속하게 대응하여는 자세 • 고객에 대한 서비스 정신, 공공서비스 마인드, 책임의식, 윤리의식 • 철저한 업무규정 준수와 적극적인 업무처리자세 • 객관적인 업무수행 태도 냉철한 판단
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력 		
참고사항	참고사이트 : http://www.ncs.go.kr 위 직무기술서 설명 자료는 재단법인 건설기술교육원의 직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용 중 일부를 선정하여 작성되었습니다.		