

직무기술서 [사무(산업안전)]

채용 분야	사무(산업안전)	분류 체계	대분류	19. 안전 02. 경영·회계·사무
			중분류	01. 산업안전 02. 총무·인사
채용 예정인원	1명		소분류	01. 산업안전관리 03. 일반사무
			세분류	01. 안전경영관리 02. 사무행정
센터 주요 사업	○ 부산항시설관리센터는 항만법 제23조에 의하여 설립한 법인으로 부산항 여객터미널 및 항만시설물의 효율적 관리와 기타 항만의 공공시설물 위탁 관리사업 수행을 통해 항만 발전과 국민 편익 증진 기여			
모집분야 담당업무	○ 산업안전관리 계획수립, 사업장 안전점검 및 사무업무 등 센터 운영의 전반적인 업무			
직무수행 내용	○ 산업재해 방지, 안전사고 관리, 위험성평가 계획 수립 및 실시, 근로자 건강 보호조치, 발생 재해에 대한 원인분석, 안전한 작업환경 조성 ○ 산업안전보건(KOSHA-MS) 업무, 안전 점검·평가 대비 및 대응 ○ 문서작성, 문서관리 등 대내외 업무 지원·관리			
필요지식	○ 산업안전보건 관련 법령, 산업안전보건기준에 관한 규칙, 안전관련 제반 법규정, 안전보건경영시스템 표준에 관한 지식, 안전 일반관리기법에 대한 이해 ○ 산업재해분류에 대한 지식, 사업장 위험성평가에 관한 지침, 사업장 특성에 따른 유해 위험요인을 선정할 수 있는 지식, 공정별 안전점검표 내용에 대한 지식, 안전기준에 따른 평가방법, 협력업체 안전 관리업무에 대한 기초 지식, 산업별 안전관리 관련 법령에서의 문서관리 기준			

필요기술	○ 산업재해예방 계획 수립, 위험성 감소 대책 수립·실행, 안전장치·보호구 관리, 산업안전보건교육, 대내외 협력, 위험요인 관리 ○ 안전보건관리체계 확립, 공공기관 안전경영 이행·관리, 문서관리 및 작성, 안전보건문화 기획, 안전보건 예산·인력·성과 관리 ○ 문서작성, 문서관리, 행정업무 수행
직무수행 태도	○ 원활한 의사소통 능력 ○ 업무에 대한 책임감 및 문제해결에 대한 적극성 ○ 업무에 대한 성실한 태도 ○ 청렴하고 정직한 업무수행 ○ 탁월한 업무 협조 의식 ○ 마무리를 잘 할 수 있는 태도