

NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 기능직(장례지도사)

채용분야	기능직	대분류	중분류	소분류	세분류
		06.보건·의료	01.보건	02.보건지원	-
		12.이용숙박·여행·오락·스포츠	02.결혼·장례	02.장례서비스	01.장례지원
					02.장례지도
		02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	01.총무 02.사무행정
주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지역주민의 건강을 책임지는 다양한 공공의료사업 및 전문적인 의료서비스를 제공하기 위해 진료, 교육, 연구 등 다양한 의료 관련 사업 보조 수행 ○ 국내외 구호 활동, 사회 봉사활동, 지역 보건 활동, 심리 교육 활동, 인도법 연구소, 국제 협력 사업, RCY(청소년 적십자)사업, 남북 교류 활동, 특수 복지 사업 등 ○ 장례절차와 의례, 방법을 지도하고 시신의 위생적 처리와 관리를 수행하며, 필요한 장례용품과 장사시설을 안내 				
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (장례지원) 01.장사행정관리, 02.장례식장 운영지원, 03.장례식장 시설관리, 04.장례식장 협력업체관리, 05.장례식장 종사자교육 ○ (장례지도) 01.장례 접수 안내, 02. 장례 방법 상담, 03.장례용품 상담, 04.장례음식 상담, 05.종교별 의례 상담, 06.시신 안치 관리, 07.감염관리, 08.시신 위생 관리, 10.발인 지도, 11.시신복원, 12.의례 예절 지도, 13.유족심리 상담, 14.장사시설 이용 안내, 15.장례지도 서비스 경영관리, 16.염습준비, 17.염습 ○ (총무) 04.비품 관리 07.업무지원 08.총무 문서 관리 ○ (사무행정) 01.문서 작성 02.문서 관리 08.그룹웨어 활용 				
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (장례지원) 장례식장 행정, 인력, 시설, 재정 등 운영·관리와 관련된 제반 업무 ○ (장례지도) 장례 접수 및 장례방법(용품, 음식, 종교별 의례, 예절, 발인지도 등) 등 상담·안내 업무, 사망의 원인과 종류를 구분하고 그에 따른 안치 절차 업무, 시신의 상태에 따른 적절한 위생관리 및 감염관리 업무, 시신 복원, 염습과 관련된 제반 업무 ○ (비품 관리) 소모품 등 업무에 필요한 비품을 유지하고 관리하는 일 ○ (업무 지원) 업무상 발생하는 각종 요청 사항을 적시에 지원하는 일 ○ (총무 문서 관리) 문서 관리 규정에 따라 문서의 분류, 보관·보존·폐기 등을 수행하며 문서를 관리하는 일 ○ (문서 작성) 부서 내·외부에서 요청된 문서를 작성하기 위하여 내용을 계획하고 자료를 조사·정리·편집하여 목적에 맞는 문서를 완성하는 일 ○ (문서 관리) 문서를 효율적으로 활용하기 위하여 문서 관리 규정에 따라 문서를 수·발신하고 정리하며, 보관하는 일 ○ (그룹웨어 활용) 정보통신망으로 연결된 조직 공동의 소프트웨어를 활용하여 사무 행정 업무를 수행하는 일 				

필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (장례지원) 장례 업무에 대한 지식, 장례식장 표준약관에 대한 이해, 장례용품 및 접객용품 등에 대한 지식, 화장시설 이용에 관한 지식, 고인에 따른 상주의 이해, 안치실 이용에 관한 지식, 사망신고에 관한 지식, 대량재해 사고처리 흐름, 국외 사망관련 문서 이해, 장사 등에 관한 법률, ○ (장례지도) 사망의 종류에 관한 법의학적 개념, 행정검시 규칙, 시체 해부 및 보존에 관한 법률 및 이해, 공중보건위생법, 수시의 절차와 방법에 대한 지식, 병리학, 인체의 사후변화에 대한 지식, 시신위생 보존 처리, 병원미생물과 감염관리, 의료폐기물 관리에 관한 지식, 법의학, 종교별 장례 절차에 대한 이해, 전통 및 현대 발인에 관한 지식, 상장의례학, 시신의 상태에 따른 피부조직에 대한 지식, 시신복원에 대한 이론, 조색에 대한 지식, 인체복원술, 봉합법 이론, 시신의 사후변화에 대한 지식, 염습 및 입관에 관한 지식, 명정서식에 대한 지식 ○ (총무) 조직의 비전 가치와 정책에 대한 이해 ○ (사무행정) 법령, 규정, 지침에 대한 이해
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (장례서비스) 시신 위생 처리 능력, 냉장시설 안치 능력, 시신 운구 능력, 수시용품 제작 능력, 시신 묶기와 매듭 및 시신 탈의 기술, 인체 손상부위 처치 및 부분시신 관리능력, 적절한 약품처리 능력, 발인용품 설치 능력, 축문 작성 능력, 시신 상태별 화장법 선택 기술, 유족 상담 능력, 시신분장 도구별 사용 기술, 연출 기술, 얼굴 교정 기술 ○ (총무) 결과 도출 능력, 우선순위 판단 능력, 정보 수집 능력, 기획력, 문서 작성 능력, 조직 관리 능력 ○ (사무행정) 문제 해결 능력, 고객 응대 능력, 의사 소통 능력, 전산 프로그램 운용 능력
직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (장례서비스) 직업윤리, 공손하고 정중한 태도, 고인에 대한 존중, 시신과 유족 비밀보호 준수, 책임감, 신속한 업무처리 태도, 주의 깊은 관찰 태도, 유족을 배려하는 태도, 분석적인 태도 ○ (총무) 전략적 사고, 구성원의 협력적 태도, 처리 담당자의 정확성 ○ (사무행정) 합리적이고 논리적인 사고, 적극적 의사소통 자세, 주인의식과 책임감 있는 자세, 체계적 사고
관련 자격사항	장례지도사 자격증
관련 경력사항	사회봉사활동(200시간 이상), 고등학교 이상 RCY 경력(3년 이상), 직무 경력 등
직업 기초능력	의사 소통 능력, 문제 해결 능력, 자기 개발 능력, 대인 관계 능력, 기술 능력, 직업 윤리
참고	http://www.ncs.go.kr

※ 직무 설명 자료는 현재 개발된 NCS 중 대한적십자사 병원 사무보조 직무의 실제와 관련이 높은 NCS를 선정하여 작성되었습니다. 향후 대한적십자사 주요 사업 내용 변경 여부와 NCS 개발 동향 등 내·외부 상황의 변화에 따라 자료 내용이 변경될 수 있음을 양지(諒知)하여 주시기 바랍니다.