

## ◆ 직무내용

설비관리 직무는 천안공장의 인쇄설비에 대한 공정개선과 유지보수 계획을 수립하고, 이에 대한 설계/시공확인/준공검사 등을 실시하여, 생산보전활동을 기반한 설비의 최적상태를 유지하는 직무입니다.

- 인쇄설비 예방정비 및 수리를 통한 최적의 생산성 보장
- 정비계획 수립 및 정비/수리실적 분석
- 정비부품 수급 및 예비 저장품 확보
- 생산성 향상을 위한 공정 학습 · 개선활동

## ◆ 하루일과

인쇄설비가 원활히 작동될 수 있도록 기계상태를 점검하고, 정기적 예방정비 계획 수립 및 정비를 통해 인쇄설비가 지속 가동할 수 있도록 관리합니다. 설비 고장시 정비에 차질이 없도록 예비 저장품을 확보/공급하고, 즉각 조치하여 비생산시간을 최소화 합니다. 또한, 정비/수리 실적 분석과 학습 개선 활동으로 공정효율을 극대화시켜 생산성을 향상시키는 활동을 합니다.

## ◆ 필요역량

설비관리 직무를 수행하는데 5가지 역량이 요구됩니다.

첫째, 인쇄 설비의 정비계획 수립 및 저장품 확보, 설계도면 파악을 위해 기계/전기/전자 분야 기초지식이 필요합니다.

둘째, 설비의 문제점을 진단하고 분석하는 문제 해결능력이 필요합니다.

셋째, 외자부품 확보 등을 위한 기초 외국어능력이 필요합니다.

넷째, 해당 업무에 대한 관심과 열정, 책임감이 필요합니다.

다섯째, 설비 운전자와의 소통과 친화력이 필요합니다.

인쇄 설비에 대한 지식과 공정 전반의 이해를 바탕으로 설비 투자계획 및 운영에 중요한 역할을 함으로써, 본인의 역량에 따라 팀장직무를 수행하거나 관리자로 성장 할 수 있습니다.