

## 채용 직무 설명자료 - 면허실무(경력 6급)

채용분야	면허실무				
NCS 분류체계	분류코드	대분류	중분류	소분류	세분류
	02-01-03-02	02.경영·회계·사무	01.기획사무	03.마케팅	02.고객관리
	02-02-01-01	02.경영·회계·사무	02.총무·인사	01.총무	01.총무
	02-02-03-02	02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
공단 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ “안전한 도로교통의 중심, 배려하는 교통문화의 동반자”라는 비전을 가지고 교통안전 통합 인프라 구축, 생명 존중 국민의식 제고, 사회적 책임경영 실천을 통해 도로교통사고로부터 국민이 안전하고 행복한 세상을 구축하고 있음. 주요사업은 교통안전사업, 교육/홍보사업, 교통방송사업, 운전면허관리사업, 연구개발사업, 사회공헌사업 등이 있다.</li> </ul>				
NCS기반 채용전형 절차 및 방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 서류전형 : 채용 직무 분야별 직무자격증, 경력사항 등을 검증</li> <li>○ 필기시험 : 1.직업기초능력 - 2.인성검사</li> <li>○ 면접시험 : 1차 (개별)발표면접 후, 2차 (집단)경험·상황면접으로 심사</li> </ul>				
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력</li> </ul>				
고객관리	직무 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고객관리란 현재의 고객과 잠재고객의 이해를 바탕으로 고객이 원하는 제품과 서비스를 지속적으로 제공함으로써 기업과 브랜드에 호감도가 높은 고객의 유지와 확산을 위해 고객과의 관계를 관리하는 일이다.</li> <li>[운전면허 사실조회 업무, 민원사무처리에 관한 업무]</li> </ul>			
	주요 능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 03.고객분석</li> </ul>			
	필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고객관계 관리 방법, 벤치마킹 방법과 실행 방안, 고객관계 관리 방법, 고객 행동의 특징</li> </ul>			
	필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고객관계 관리 기술</li> </ul>			
	필요 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 내·외부 부서의 요청에 대한 적극적인 수용, 고객의 특성을 적극적으로 파악하려는 의지</li> </ul>			
총무	직무 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 총무는 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행하는 일이다.</li> <li>[면허행정지원 업무(인사·예산·회계·시설·자산관리), 운전면허 전산시스템·수수료 등 관리 업무]</li> </ul>			
	주요 능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 08.총무문서관리</li> </ul>			
	필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 문서 작성법</li> </ul>			
	필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 협상 기술, 정보검색 능력</li> </ul>			

	필요 태도	○ 업무의 효율성을 추구하려는 의지, 표준을 준수하려는 노력, 서비스 정신
사무행정	직무 내용	○ 사무행정은 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일이다. [학과·기능·도로주행시험 실시 및 관리, 운전면허증의 제작·교부·재교부 및 군·외국·국제운전면허에 관한 사항]
	주요 능력 단위	○ 02.문서관리, 03.데이터 관리, 04.사무자동화 관리운영, 05.사무행정 회계처리, 07.사무행정 업무관리
	필요 지식	○ 업무처리 규정, 문서대장 관리, 보안규정, 분석된 데이터의 활용범위, 개인정보보호법, 워드프로세서 프로그램 매뉴얼, 프레젠테이션 프로그램 매뉴얼, 회계 규정, 업무처리 지침, 직제규정, 온-오프라인 업무 내용 공지 요령, 부서 내의 업무 프로세스
	기술	○ 데이터 수집도구의 활용능력, 워드프로세서 프로그램 조작 기능, 프레젠테이션 프로그램 조작 기능, 문서화 능력, 컴퓨터 활용 능력, 수리 능력, 의사소통 능력, OA 활용 능력, 업무전달능력, 인트라넷 사용 기술, 업무처리 능력, 문서작성 기술, 사무기기 활용 능력, 인트라넷 사용 기술, 컴퓨터 활용능력, 갈등 조정 능력
	태도	○ 업무규정 준수, 구성원들에 대한 배려, 문서보안 준수, 데이터 보안의 중요성 이해 노력, 업무처리 지침 준수, 보안 규정 준수, 업무 협조 요청에 따른 적극적인 수용의지, 업무 협조 노력, 정확한 업무처리 태도, 업무협조 노력, 구성원 지원 의지, 정확한 업무처리 태도
자격요건	○ 자동차운전면허시험 관련 실무경력 7년 이상	
직무 관련 자격증	○ [필수] 자동차운전면허(2종 보통 이상) ○ [우대] 기능검정원, 학과/기능강사, 정보처리, 전자계산기조직응용, 사무자동화, 컴퓨터활용능력, 워드프로세서, CS Leader, 자동차운전면허(대형 및 특수면허)	
참고 사이트	○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> ○ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 도로교통공단의 채용직무와 관련된 NCS중 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발동향과 공단 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.	

# 채용 직무 설명자료 - 면허실무(경력 7급갑)

채용분야	면허실무				
NCS 분류체계	분류코드	대분류	중분류	소분류	세분류
	02-01-03-02	02.경영·회계·사무	01.기획사무	03.마케팅	02.고객관리
	02-02-01-01	02.경영·회계·사무	02.총무·인사	01.총무	01.총무
	02-02-03-02	02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
공단 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ “안전한 도로교통의 중심, 배려하는 교통문화의 동반자”라는 비전을 가지고 교통안전 통합 인프라 구축, 생명 존중 국민의식 제고, 사회적 책임경영 실천을 통해 도로교통사고로부터 국민이 안전하고 행복한 세상을 구축하고 있음. 주요사업은 교통안전사업, 교육/홍보사업, 교통방송사업, 운전면허관리사업, 연구개발사업, 사회공헌사업 등이 있다.</li> </ul>				
NCS기반 채용전형 절차 및 방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 서류전형 : 채용 직무 분야별 직무자격증, 경력사항 등을 검증</li> <li>○ 필기시험 : 1.직업기초능력 - 2.인성검사</li> <li>○ 면접시험 : 1차 (개별)발표면접 후, 2차 (집단)경험·상황면접으로 심사</li> </ul>				
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력</li> </ul>				
고객관리	직무 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고객관리란 현재의 고객과 잠재고객의 이해를 바탕으로 고객이 원하는 제품과 서비스를 지속적으로 제공함으로써 기업과 브랜드에 호감도가 높은 고객의 유지와 확산을 위해 고객과의 관계를 관리하는 일이다.</li> <li>[운전면허시험 응시접수 및 교통안전교육 관리 업무 ]</li> </ul>			
	주요 능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 02.고객 데이터 관리</li> </ul>			
	필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개인정보보호법, 데이터 처리방법</li> </ul>			
	필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 통계 프로그램 활용능력, 데이터베이스 활용능력</li> </ul>			
	필요 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고객 정보보호를 위한 책임의식, 공정성에 따라 원칙을 준수하는 태도</li> </ul>			
총무	직무 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 총무는 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행하는 일이다.</li> <li>[면허행정지원(인사·예산·회계·시설·자산관리)업무, 운전면허 전산시스템·수수료 등 관리]</li> </ul>			
	주요 능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 04.비품관리</li> </ul>			
	필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 비품관리규정</li> </ul>			
	필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 협상 기술, 전산시스템 활용 능력, 정보수집능력</li> </ul>			

	필요 태도	○ 관찰 적 자세, 정확성, 타부서와 협업적 태도
사무행정	직무 내용	○ 사무행정은 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일이다. [학과·기능·도로주행시험 실시 및 관리, 운전면허증의 제작·교부·재교부, 정기(수시)적성검사 및 갱신 교부에 관한 사항, 군·외국·국제운전면허에 관한 사항, 운전면허 사실조회 업무, 시설 및 물품관리, 인사행정지원]
	주요 능력 단위	○ 01.문서작성, 04.사무자동화 관리운영, 07.사무행정 업무관리
	필요 지식	○ 부서(팀)의 업무분장 내용, 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 정보를 비교조사할 수 있는 기술적 지식, 업무용 소프트웨어의 특성, 보고 절차, 워드프로세서 프로그램 매뉴얼, 프레젠테이션 프로그램 매뉴얼, 업무처리 규정, 직제규정, 온-오프라인 업무 내용 공지 요령, 부서 내의 업무 프로세스
	필요 기술	○ 문서기안 능력, 의사표현 능력, 컴퓨터 활용능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 문서편집 능력, 워드 프로세서 프로그램 조작 기능, 프레젠테이션 프로그램 조작 기능, 문서화 능력, 업무전달능력, 인터넷 사용 기술, 업무처리 능력, 문서작성 기술, 사무기기 활용 능력, 컴퓨터 활용능력, 전자 메일, 회사 메신저, 전화 사용 능력
	필요 태도	○ 요청내용의 적극적 경청하는 태도, 성실성, 주의깊은 관찰, 자료의 객관성 유지, 업무처리 지침 준수, 보안 규정 준수, 업무 협조 요청에 따른 적극적인 수용의지, 구성원 지원 의지, 정확한 업무처리 태도
자격요건	○ 자동차운전면허시험 관련 <b>실무경력 2년 이상</b>	
직무 관련 자격증	○ [필수] 자동차운전면허(2종 보통 이상) ○ [우대] 기능검정원, 학과/기능강사, 정보처리, 전자계산기조직응용, 사무자동화, 컴퓨터활용능력, 워드프로세서, CS Leader, 자동차운전면허(대형 및 특수면허)	
참고 사이트	○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> ○ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 도로교통공단의 채용직무와 관련된 NCS중 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발동향과 공단 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.	