

## 채용 직무 설명자료 - 작업치료(7급갑)

채용분야	작업치료				
	분류코드	대분류	중분류	소분류	세분류
NCS 분류체계	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
	06-01-01-03	06. 보건·의료	01.보건	01.의료기술지원	03.작업치료(개발유보)
공단 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ “안전한 도로교통의 중심, 배려하는 교통문화의 동반자”라는 비전을 가지고 교통안전 통합 인프라 구축, 생명 존중 국민 의식 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, 공인영어성적 등을 검증</li> <li>○ 필기시험 : 1.전공시험 - 2.직업기초능력 - 3.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 정의	<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 일</li> <li>[민원사무처리에 관한 업무]</li> </ul>			
	주요 능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 04.고객관리 실행, 06.고객 필요정보 제공</li> </ul>			
	필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 소비자 심리, 소비자 행동과 성향</li> </ul>			
	필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고객 응대 기술, 고객 유형별 대응 능력, 매체 활용기술</li> </ul>			
	필요 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고객을 대하는 매너, 고객의 다양성을 인정하는 자세, 유형별 고객의 특성을 이해하려는 태도, 고객의 반응에 대해 편견없이 대하는 객관적 태도, 고객 정보를 철저히 관리하려는 책임감</li> </ul>			
총무	직무 정의	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 총무는 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에게 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행하는 일</li> </ul>			
	주요 능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 02.행사지원관리, 07.업무지원</li> </ul>			
	필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 행사 운영, 체크리스트 작성법, 정보처리능력</li> </ul>			
	필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 행사 진행기술, 정보처리능력, 기초 외국어 능력</li> </ul>			
	필요 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 치밀하고 꼼꼼한 자세, 타부서와의 협업 자세, 꼼꼼한 자세, 보안의식 준수, 윤리의식 준수, 내부고객에 대한 서비스 태도</li> </ul>			

사무행정	직무 정의	○ 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 일
	주요 능력 단위	○ 01.문서작성, 04.사무자동화 관리운영, 06.회의 운영·지원, 08.사무환경조성
	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, 회의 안내 방법, 회의 진행에 필요한 자료 종류, 회의 물품과 장비종류, 업무용 소프트웨어의 특성, 비품·소모품의 용도 [운전면허 행정, 면허시험 통계 작성 및 현황 관리, 운전면허시험장 지원 및 관리, 학과시험 실시 및 관리, 장내기능시험 실시 및 관리, 도로주행시험 실시 및 관리, 기록물관리, 인사행정지원]
	필요 기술	○ 문서기안 능력, 의사표현 능력, 컴퓨터 활용능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 문서편집 능력, 워드프로세서 프로그램 조작 기능, 프레젠테이션 프로그램 조작 기능, 문서화 능력, 회의록 작성능력, 컴퓨터 활용능력, 사무기기 활용능력, 구매기안 능력, [외국어 활용능력, 선진해외 정보수립능력]
	필요 태도	○ 요청내용의 적극적 경청하는 태도, 성실성, 주의깊은 관찰, 자료의 객관성 유지, 업무처리 지침 준수, 보안 규정 준수, 업무 협조 요청에 따른 적극적인 수용의지, 꼼꼼한 관리태도
작업치료	직무 정의	○ [작업치료는 손상이나 질병, 질환, 장애를 지닌 환자들에게 일상 생활의 활동들을 치료적 목적으로 사용하는 치료이며, 공단은 운전면허시험장에서 운전면허취득 지원이 주요 업무임]
	주요 능력 단위	○ [기능적 작업 치료. 보존적 작업치료]
	필요 지식	○ [대상자의 상태 이해, 장애 등 상태에 따른 대처방법]
	필요 기술	○ [신체 기능의 회복치료 능력, 인지-운동 기능 훈련 능력, 의지장착 훈련 능력, 보조기 훈련 능력]
	필요 태도	○ 세심하고 주의 깊은 태도, 대상자 배려 태도, 주의 깊은 관찰 태도
관련 자격증	○ [필수] 자동차운전면허(2종 보통 이상) ○ [필수] 작업치료사 ○ [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.	