

채용 직무 설명자료 - 일반행정(7급을)

채용분야	일반행정				
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
	02-02-02-01	02.경영.회계.사무	02.총무·인사	02.인사·조직	01.인사
	02-02-03-02	02.경영.회계.사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
	02-03-02-02	02.경영.회계.사무	03.재무·회계	02.회계	02.세무
공단 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ “안전한 도로교통의 중심, 배려하는 교통문화의 동반자”라는 비전을 가지고 교통안전 통합 인프라 구축, 생명존중 국민 의식 제고, 사회적 책임경영 실천을 통해 도로교통사고로부터 국민이 안전하고 행복한 세상을 구축하고 있음. 주요사업은 교통안전사업, 교육/홍보사업, 교통방송사업, 운전면허관리사업, 연구개발사업, 사회공헌 사업 등이 있다. 				
NCS기반 채용전형 절차 및 방법	<ul style="list-style-type: none"> ○ 서류전형 : 채용 직무 분야별 직무자격증 등을 검증 ○ 필기시험 : 1.전공시험 - 2.직업기초능력 - 3.인성검사 ○ 면접시험 : 1차 (개별)발표면접 후, 2차 (집단)경험·상황면접으로 심사 				
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력 				
고객관리	직무 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 고객관리란 현재의 고객과 잠재고객의 이해를 바탕으로 고객이 원하는 제품과 서비스를 지속적으로 제공함으로써 기업과 브랜드에 호감도가 높은 고객의 유지와 확산을 위해 고객과의 관계를 관리하는 일이다. [민원사무처리에 관한 업무] 			
	주요 능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ 05.고객지원 			
	필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 고객 심리 관련 지식 			
	필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 다양한 요구에 대응하기 위한 고객응대 기술 			
	필요 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 신속하고 정확한 업무처리 자세, 요구사항에 대한 친절한 응대 자세, 문제상황을 적극적으로 해결하고자 하는 주인의식, 고객의 요구사항에 대하여 적극적으로 대응하고자 하는 책임감, 고객대응을 위한 고객과 공감하려는 자세, 고객의 요구사항에 대하여 적극적으로 대응하고자 하는 책임감, 고객대응을 위한 고객과 공감하려는 자세, 고객의 상황 및 특성에 따른 신속하게 대응하려는 자세 			
총무	직무 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 총무는 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무 지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행하는 일이다. [각종 행사 및 의전 지원] 			
	주요 능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ 02.행사지원관리 			

	필요 지식	○ 체크리스트 작성법, 설문지 작성방법
	필요 기술	○ 문제해결 능력
	필요 태도	○ 타부서와의 협업 자세, 꼼꼼한 자세
인사	직무 내용	○ 인사는 조직의 목표 달성을 위해 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무조사 및 직무 분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선 및 운영하는 업무를 수행하는 일이다. [보수 및 복리후생 관리]
	주요 능력 단위	○ 09.급여지급
	필요 지식	○ 개인정보보호법, 사내 급여 및 복무규정, 취업규칙, 근로기준법, 연말정산지식
	필요 기술	○ 전사적 자원관리시스템 활용 능력, 컴퓨터 활용 능력, 컴퓨터 활용 기술
	필요 태도	○ 보안의식, 도덕성, 정확성, 윤리의식, 연말정산 전문성
사무행정	직무 내용	○ 사무행정은 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일이다. [운전면허 행정, 면허시험 통계 작성 및 현황 관리, 운전면허시험장 지원 및 관리, 응시원서의 접수 및 교육접수, 물품관리, 공인 및 기록물 관리]
	주요 능력 단위	○ 04.사무자동화 관리운용, 06.회의 운영·지원
	필요 지식	○ 워드프로세서 프로그램 매뉴얼, 프레젠테이션 프로그램 매뉴얼, 데이터베이스 프로그램 매뉴얼, 업무처리 규정, 전자정보 보안규정, 회의 진행에 필요한 자료 종류
	필요 기술	○ 워드프로세서 프로그램 조작 기능, 프레젠테이션 프로그램 조작 기능, 데이터베이스 프로그램 조작 기능, 문서화 능력, 컴퓨터 활용 능력, 전자정보 관리 능력, 컴퓨터 활용능력, 사무기기 활용 능력, 회의 참석자 확인 능력
	필요 태도	○ 업무처리 지침 준수, 커뮤니케이션 결과에 따른 문서 창출 의지, 비용절감 노력, 보안 규정 준수, 업무 협조 요청에 따른 적극적인 수용의지, 물품을 절약하려는 태도
세무	직무 내용	○ 세무는 기업의 활동을 위하여 주어진 세법범위 내에서 조세부담을 최소화 시키는 조세전략을 포함하고 정확한 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고·납부 하는 일이다. [세무정보 시스템 운용, 원천징수]
	주요 능력 단위	○ 03.세무정보 시스템 운용

	필요 지식	○ 전표자료입력·조회·수정·검색 능력, 세무정보시스템 관련 소프트웨어 활용기술
	필요 기술	○ 전사적 자원관리시스템 활용 능력, 컴퓨터 활용 능력, 컴퓨터 활용 기술
	필요 태도	○ 세심하고 주의 깊은 태도, 사전준비를 철저히 하는 선행적인 태도
직무 관련 자격증	○ [우대] 정보처리, 전자계산기조직응용, 사무자동화, 컴퓨터활용능력, 워드프로세서, 전산세무, 전산회계, 세무회계, ERP회계정보관리사, 전산회계운용사	
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr ○ 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.	