

# 직무 기술서(사무)

채용분야	사무	분류체계	02.경영·회계·사무			
			대분류			
			중분류	01.기획사무		02.총무·인사
			소분류	01.경영기획	03.마케팅	03.일반사무
세분류	01.경영기획	02.고객관리	02.사무행정			
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>도시철도 건설·운영</li> <li>도시철도 운영에 따른 주변지역개발, 기타 도시계획 사업의 수행</li> <li>도시철도 운영 효과를 증진시키기 위한 생활편익시설과 복리시설의 건설 및 운영</li> </ul>					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>도시철도공사의 경영목표 달성을 위해 도시철도 이용안내, 승객 안전관리 및 사고처리 업무, 역 시설물 유지관리 등의 업무를 수행하고, 역사 및 열차를 이용하는 고객의 민원사항을 해결하는 등 원활한 역 업무수행</li> <li>경영기획, 성과관리, 인사관리, 노무관리, 회계, 기업 홍보를 통해 기업 경영활동과 원활한 조직운영 지원 등의 업무수행</li> <li>문서관리·작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리</li> </ul>					
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>원서접수 → 필기전형 → 서류전형 → 인성검사 → 면접전형 → 신체검사 → 임용</li> </ul>					
일반요건	연령	<ul style="list-style-type: none"> <li>만18세이상 60세미만</li> </ul>				
	성별	<ul style="list-style-type: none"> <li>무관</li> </ul>				
기타요건	어학	<ul style="list-style-type: none"> <li>토익기준 600점 이상</li> <li>※해외사업 진출, 신기술개발 및 외국인 고객응대 등 직무상 필요</li> </ul>				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>경영이념과 경영철학, 미션 및 전략적 목적에 대한 개념, 예산수립 절차</li> <li>고객요구분석 방법, 고객심리 관련 지식, 고객관계 관리, 고객 행동의 특징</li> <li>문서기안 절차, 문서양식과 유형, 문서작성 규칙, 자료정리 분류</li> </ul>					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>경영환경 분석기법, 기획서 작성기술, 의사결정 방법론, 경영리스크 대응기술</li> <li>고객 유형별 대응 능력, 고객응대 기술, 타부서와의 의사소통 능력</li> <li>문서기안·편집 능력, 의사표현 능력, 사무기기 활용능력, 업무용 소프트웨어 활용능력</li> </ul>					
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>창의적·합리적 사고, 긍정적이고 미래지향적인 자세, 주인의식과 책임감 있는 자세</li> <li>고객에 대한 서비스정신, 안전수칙 및 응급조치 매뉴얼 준수, 응대 매뉴얼 준수 노력, 신속하고 정확한 업무처리 자세, 문제를 해결하려는 적극적 노력, 고객의 다양성을 인정하는 자세</li> <li>업무규정 준수, 업무협조 노력, 자료의 객관성 유지, 구성원들에 대한 배려</li> </ul>					
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 직업윤리</li> </ul>					
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr)</li> </ul>					