

## NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 사무 (시간선택제)

채용분야	사무 (시간선택제)	대분류	중분류	소분류	세분류
			02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	03. 마케팅
		02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무	01. 총무
				03. 일반사무	02. 사무행정
기관소개	철도 건설 및 시설관리 전문 조직으로 탄생한 한국철도시설공단은 국민의 교통편의를 증진하고 국민경제의 건전한 발전에 이바지하기 위해 설립되었으며, 고속철도를 비롯한 국내의 철도 건설과 해외 철도 사업 진출 및 동북아 철도망 구성 등 다양한 철도사업을 지속적으로 추진하는 철도 전문 공공기관입니다.				
능력단위	고객관리	06. 고객 필요정보 제공			
	총 무	04. 비품관리 05. 차량운영관리 07. 업무지원 08. 총무문서관리			
	자산관리	04. 업무용 부동산관리 05. 업무용 동산관리			
	사무행정	01. 문서작성 02. 문서관리 06. 회의 운영·지원 07. 사무행정 업무관리 08. 사무환경조성 09. 사무자동화 프로그램 활용			
직무수행내용	총 무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공단 당직근무 및 본사 당직실 관리</li> <li>○ 공유시스템(사옥, 차량) 관리 및 운영</li> <li>○ 공용물품의 운영 및 관리 업무</li> <li>○ 문서(수발신 포함) 및 기록물 관리</li> <li>○ 후생복지 및 사무용품 구매 등 관련 업무</li> <li>○ 사무공간 유지보수 관련 업무</li> <li>○ 사옥 에너지 관리</li> <li>○ 청사주차장 및 하늘마당 관리</li> <li>○ 회의실 대내·외 임대 업무</li> <li>○ 건축분야/전력, 통신분야/기계설비, IBS분야 유지관리(하자포함)</li> <li>○ 교양도서 및 간행물 보고 등록 및 열람서비스</li> <li>○ 준공자료 접수 및 등록, 열람서비스</li> <li>○ 우편수발신 및 배부, 우편 경비지급</li> <li>○ 행랑 택배 계약 및 운영 관리</li> </ul>			
	재산운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국유재산 무단사용자 단속</li> <li>○ 변상금 부과 및 수입처리</li> <li>○ 국유재산 현황관리</li> </ul>			
	용지관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 용지매수 사전 지장물조사</li> <li>○ 보상계획 열람 및 안내</li> <li>○ 용지도 및 보상현황 정리</li> </ul>			
	노무복지	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 선택적복지(시스템) 관리 운영</li> <li>○ 공무원 연금 관리 운영</li> <li>○ 체력단련실 관리 운영</li> </ul>			
	사업자재 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전산물품관리</li> <li>○ 창고 및 야적장 관리</li> </ul>			

	<b>고객관리</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○공단 대표전화(콜센터) 상담 및 운영(데이터 관리 등 포함)</li> <li>○자체 만족도 조사 등 조사 업무</li> <li>○실적증명 관련 업무 (접수, 절차 안내, 오류 해결, 모니터링 등)</li> <li>○청렴고객지원실 및 부속 시설(회의실) 관리 및 운영</li> <li>○방문고객 안내·편의제공 및 민원 업무</li> </ul>
	<b>사업지원</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○대외문서 접수, 배부</li> <li>○구기록물 전자화</li> <li>○실적발급 운영</li> <li>○청렴고객지원실 운영 관리 및 방문고객 응대</li> <li>○국민신문고 민원(서신, 사이버민원) 접수 및 사후관리</li> </ul>
	<b>해외사업 마케팅</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○사업제안서 등 번역업무</li> </ul>
	<b>해외사업 관리</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○영문서신 작성 및 감수</li> <li>○소관지역 해외 상주근무 직원 관리</li> <li>○소관지역 해외 자산·법인·사무소 지원</li> </ul>
<b>필요지식</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○고객가치 개념에 대한 지식, 고객 안내 및 응대 방법에 대한 지식, 고객 민원 및 불만사항 처리 방법에 대한 지식, 고객관계관리(CRM, Customer Relationship Management)에 대한 지식,</li> <li>○부서 내의 업무 프로세스, 문서 관리 및 분류 방법, 동산 및 부동산 관리규정, 재고관리 방법과 절차에 관한 지식PC운영체제 기본 기능, 업무용 프로그램 활용능력(MS Office, 사무자동화 S/W 등), 회의 유형 및 운영 방법, 회의 사용물품과 장비운영 매뉴얼, 증명서 종류(용도, 확인 사항) 및 발급절차, 비품관리 규정비품, 소모품의 종류 및 용도, 차량운영 및 관리 규정</li> </ul>
<b>필요기술</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○고객과의 커뮤니케이션 능력, 고객정보 수집 및 관리 능력, 불만고객 응대 능력</li> <li>○기초외국어 능력, 기초통계분석 능력, 재고관리 능력, 시설물 관리 능력, 업무파악 및 처리 능력</li> <li>○업무용 프로그램 활용 능력, 문서분류 능력, 문서작성 및 편집 능력, 회계시스템 사용 능력, 전자문서시스템 활용 기술, 재고관리시스템 활용 능력,</li> </ul>
<b>직무수행태도</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○명확한 업무를 위한 개방적 의사소통, 내·외부 고객에 대한 경청 태도, 구성원들과의 협력적 태도, 고객정보를 적극적으로 분석, 미리 계획하고 준비하는 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정, 비용을 절감하려는 태도, 표준을 준수하려는 노력, 사내규정 절차 준수</li> </ul>
<b>직업기초능력</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력 등</li> </ul>
<b>참고 사이트</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ www.ncs.go.kr</li> </ul>