

【NCS기반 채용 직무 설명자료 : 청년인턴(사무보조)】

채 용 분 야	사무	분류 체 계	대분류	02.경영·회계·사무
			중분류	02.총무·인사
			소분류	03.일반사무
			세분류	02.사무행정
공단주요사업	○ ‘안전하고 지속가능한 미래 모빌리티 시대를 열어갑니다.’ 비전을 가지고 육상, 항공, 철도 등 교통 전 분야에서 안전하며 편리하고 쾌적한 교통환경 조성을 통한 모든 국민이 행복한 세상을 만들기 위해 각종 도로·철도·항공교통안전관리, 자동차검사, 자동차 성능시험 및 연구, 교통정보서비스, 자동차사고 피해가족지원, 교통안전체험교육 등 각종 교통안전사업을 수행하고 있음			
핵심책무	○ 문서작성, 문서관리, 사무행정 회계처리, 사무행정 업무관리, 접수 업무 등			
직무수행내용	○ (문서작성) 부서 내·외부에서 요청된 문서를 작성하기 위하여 문서 기안, 문서 기안 자료조사, 문서 기안 자료정리, 문서완성 등의 업무를 수행 ○ (문서관리) 문서의 수·발신, 문서정리, 문서보관 등을 문서관리 규정에 따라 실행하고 제반 업무를 수행 ○ (사무행정 회계처리) 부서별로 사용된 비용을 회계 규정에 따라 처리·점검하고 집계·분석 등의 업무를 수행 ○ (사무행정 업무관리) 외부로부터의 업무협력 요청에 따른 접수, 지원, 회신 및 공지 등을 수행하고, 내부의 원활한 업무 진행을 위한 구성원들의 일정 관리 등의 업무를 수행			
전형방법	○ 서류전형 → 면접전형			
일반요건	연령	청년고용촉진특별법에 따른 청년 연령		
	성별	무관		
교육요건	학력/경력	무관		
	전공	무관		
필요지식	○ 문서기안 절차, 문서작성의 목적, 보고 절차, 문서관리규정, 보안규정, 회계 규정, 회계 시스템, 업무 규정, 부서내의 업무 프로세스, 근태·출장·교육과 관련된 회사 규정			
필요기술	○ 컴퓨터 활용능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 문서대장 기록 능력, 문서정리 능력, 의사소통 능력, 업무파악 능력			
직무수행태도	○ 성실성, 꼼꼼함, 업무규정 준수, 문서보안 준수, 회계규정 준수, 정확한 업무처리 태도, 부서원과의 팀워크 지향, 고객지향 의지			
필요자격	○ 해당사항 없음			
직업기초능력	○ 문제해결능력, 의사소통능력, 정보능력, 수리능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 기술능력			
참고사이트	○ www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS·학습모듈 검색 * 위 직무기술서는 한국교통안전공단의 채용직무와 관련된 대표적인 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS개발 동향 등 내·외부적인 사정에 따라 변경될 수 있음을 알려드립니다.			

【NCS기반 채용 직무 설명자료 : 청년인턴(검사보조)】

채 용 분 야	자동차 검사	분류 체계	대분류	15.기계
			중분류	06.자동차
			소분류	03.자동차정비
			세분류	06.자동차정비검사
공단주요사업	○‘안전하고 지속가능한 미래 모빌리티 시대를 열어갑니다.’ 비전을 가지고 육상, 항공, 철도 등 교통 전 분야에서 안전하며 편리하고 쾌적한 교통환경 조성을 통한 모든 국민이 행복한 세상을 만들기 위해 각종 도로·철도·항공 교통안전관리, 자동차검사, 자동차 성능시험 및 연구, 교통정보서비스, 자동차사고 피해가족지원, 교통안전체험교육 등 각종 교통안전사업을 수행하고 있음			
핵심책무	○동일성확인, 관능검사, 기기검사, 배출가스검사			
직무수행내용	○(동일성확인) 자동차등록증에 기재된 내용과 자동차의 일치(동일성)여부를 검증하는 것으로서 등록번호판 및 봉인의 상태 확인, 차대번호 및 원동기 형식의 일치·위변조·도말 여부 확인, 자동차 제원의 일치 여부 및 튜닝사항 확인, 차대번호의 신규부여 및 재표기 등의 업무수행		○(관능검사) 자동차 상태를 검사자의 육안 등을 활용하여 적합여부를 판단하는 것으로서 주행장치, 차체 및 차대의 이상여부, 원동기의 상태, 등화장치의 설치·작동상태, 윤활계통의 누유 및 연료의 누출여부, 경음기·소음방지장치 등의 이상여부 확인 등의 업무수행	
	○(기기검사) 자동차의 상태를 검사기기·계측기 등을 활용하여 적합여부를 판단하는 것으로서 사이드 슬립, 제동력, 속도계 오차, 전조등, 경적·배기·소음, 택시요금미터기, 가스누출 탐지, 전자장치진단기를 통한 전기·전자장치의 진단 검사 등의 업무수행		○(배출가스 검사) 자동차를 도로운행과 유사한 조건으로 검사하기 위하여 차대동력계에서 주행하거나 무부하정지가동상태에서 배출가스를 측정하는 것으로서 배출가스 검사 준비, 배출가스 검사 실시, 검사 데이터의 분석, 기기안전 유지 등의 업무수행	
전형방법	서류전형 → 면접전형			
일반요건	연령	청년고용촉진특별법에 따른 청년 연령 (15세 이상 34세 이하)		
	성별	무관		
교육요건	학력/경력	무관		
	전공	무관		
필요지식	○자동차관리법령(자동차검사 기준·방법 등), 대기환경보전법령, 자동차검사관련 각종 특별법 및 예규 관련 지식, 자동차종합검사의 시행 등에 관한 규칙 이해, 자동차 및 자동차부품의 성능과 기준에 관한 규칙 이해, 자동차 안전기준 시행세칙 이해, 자동차 검사 시행요령 등에 관한 규정 이해, 운행차 배출가스 검사 시행요령 등에 관한 규정 이해, 검사기기 정밀도 유지·관리규정 이해, 검사용 기계·기구 취급 요령에 관한 지식, 자동차검사관리시스템 활용방법 및 기능에 대한 지식, 각종 행정지시사항, 업무지침 및 업무매뉴얼과 관련된 지식 등			
필요기술	○이식·도말, 위변조 된 각종 표기의 검증 기술, 자동차 제원 확인 및 불법튜닝			

	여부의 판단 능력, 자동차의 구조 및 장치의 안전성 검증 기술, 검사기기 활용을 통한 사이드슬립 기술, 제동력, 속도계의 오차, 배출가스 배출량 검증·분석 능력, 검사기기 교정·운용·관리 능력, 자동차검사관련 각종 법령, 행정지시사항, 지침, 매뉴얼 등의 적용·시행 능력, 자동차검사관리시스템 운영 기술
직무수행태도	○자동차관리법령에서 정하는 자동차검사 관련 규정, 대기환경보전법에서 정하는 배출가스검사 관련 규정, 소음·진동관리법에서 정하는 소음검사 관련 규정, 택시미터 사용검정 등 기타 위탁받은 업무에 관한 규정, 행정지시사항을 철저히 준수하여 업무를 수행하고, 자동차검사에 사용되는 검사기기·기구, 검사시설에 대한 내·외부 지침을 준수하여 사용 및 관리에 성실히 임하고, 안전사고 예방을 위해 검사 시 안전수칙을 엄격히 준수하며, 검사 결과 등 업무 처리는 공정하고 적극적으로 수행 하는 태도
필요자격	○자동차정비(검사)산업기사 이상과 운전면허 1종 보통 이상 자격 소지자
직업기초능력	○문제해결능력, 의사소통능력, 정보능력, 수리능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 기술능력
참고사이트	○ www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS · 학습모듈 검색 * 위 직무기술서는 한국교통안전공단의 채용직무와 관련된 대표적인 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS개발 동향 등 내·외부적인 사정에 따라 변경될 수 있음을 알려드립니다.

【NCS기반 채용 직무 설명자료 : 실무원(사무보조)】

채 용 분 야	사무	분류 체계	대분류	02.경영·회계·사무
			중분류	02.총무·인사
			소분류	03.일반사무
			세분류	02.사무행정
공 단 주 요 사 업	‘안전하고 지속가능한 미래 모빌리티 시대를 열어갑니다.’ 비전을 가지고 육상, 항공, 철도 등 교통 전 분야에서 안전하며 편리하고 쾌적한 교통환경 조성을 통한 모든 국민이 행복한 세상을 만들기 위해 각종 도로·철도·항공교통안전관리, 자동차 검사, 자동차 성능시험 및 연구, 교통정보서비스, 자동차사고 피해가족지원, 교통 안전체험교육 등 각종 교통안전사업을 수행하고 있음			
핵 심 책 무	문서작성, 문서관리, 사무행정 회계처리, 사무행정 업무관리, 정보시스템 활용 등			
직 무 수 행 내 용	(문서작성) 부서 내·외부에서 요청된 문서를 작성하기 위하여 문서 기안, 문서 기안 자료조사, 문서 기안 자료정리, 문서완성 등의 업무를 수행 (문서관리) 문서의 수·발신, 문서정리, 문서보관 등을 문서관리 규정에 따라 실행하고 제반 업무를 수행 (사무행정 회계처리) 부서별로 사용된 비용을 회계 규정에 따라 처리·점검하고 집계·분석 등의 업무를 수행 (사무행정 업무관리) 외부로부터의 업무협력 또는 민원요청에 따른 접수, 지원, 회신 및 공지 등을 수행하고, 내부의 원활한 업무 진행을 위한 구성원들의 일정 관리 등의 업무를 수행하고, 정보시스템 운영 등 기타 필요하다고 인정되는 업무			
전 형 방 법	서류전형 → 면접전형			
일 반 요 건	연령	무관(정년 60세 미만자)		
	성별	무관		
교 육 요 건	학력/경력	무관		
	전공	무관		
필 요 지 식	문서기안 절차, 문서작성의 목적, 보고 절차, 문서관리규정, 보안규정, 회계 규정, 회계시스템, 업무규정, 부서내의 업무 프로세스, 근태·출장·교육과 관련된 회사 규정			
필 요 기 술	컴퓨터 활용능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 문서대장 기록 능력, 문서정리능력, 의사소통 능력, 업무파악 능력			
직 무 수 행 태 도	성실성, 꼼꼼함, 업무규정 준수, 문서보안 준수, 회계규정 준수, 정확한 업무처리 태도, 부서원과의 팀워크 지향, 고객지향 의지			
필 요 자 격	해당사항 없음			
직 업 기 초 능 력	문제해결능력, 의사소통능력, 정보능력, 수리능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 기술능력			
참 고 사 이 트	www.ncs.go.kr홈페이지 → NCS·학습모듈 검색			