

직무기술서(상황관리원)

채용분야	상황관리원			
NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	현재 NCS에 Mapping 가능한 직무(세분류)가 없어, 별도 분석을 통해 내용 도출			상황관리원
중점수행 분야	○ 지역본부, 지사 각 기관에 배치되어 교통상황관리 업무, 사무실 점검 업무, 문서작성, 데이터관리, 서류정리, 민원응대 등 고속도로 교통상황관리 업무가 효율적으로 이루어질 수 있도록 지원하는 직무를 수행한다.			
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 상황판단능력, 문제해결능력, 대인관계, 직업윤리			
상황 관리원	능력단위	01. 교통상황관리 업무 02. 사무실 점검 업무 03. 문서 및 자료 취합 업무		
	직무수행 내용	(01. 교통상황관리 업무) CCTV 모니터링, 교통사고, 지정체 등 유고상황 처리를 위한 상황관리 지원, 유관기관 상황전파 및 유선 응대 (02. 사무실 점검 업무) 기관내 주요시설 보안점검 및 출입자 통제 (03. 문서 및 자료 취합 업무) 긴급견인확인서, 일일교통량 취합 등 교통상황관리와 관계된 문서 작성 및 취합		
	필요지식	○ 고속도로 교통사고 처리 프로세스 관련 지식 ○ 자동차 기본 구조 및 특성 관련 지식 ○ 업무규정과 관련된 지식		
	필요기술	○ 문서작성, 편집 기술 ○ 사무기기 활용과 관련한 기술 ○ 컴퓨터 활용 기술 ○ CCTV 조작 관련 기술		
	직무수행 태도	○ 책임감 있는 태도 ○ 성실한 태도 ○ 꼼꼼하게 일처리 하는 태도 ○ 친절하게 응대하는 태도		
참고 사이트	• www.ncs.go.kr			