

【NCS기반 채용 직무 설명자료 : 위촉연구원(6급)】

채 용 분 야	위촉 연구원 (6급)	분 류 체 계	대분류	02.경영·회계·사무
	중분류		02.총무·인사	
	소분류		03.일반사무	
	세분류		02.사무행정	
공단주요사업	○ ‘모두의 일상을 지키는 안전한 모빌리티 파트너.’ 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, 교통안전체험교육 등 각종 교통안전사업을 수행하고 있음			
핵심책무	○ 국가인적자원개발컨소시엄 배달업 신규입사자 양성교육 운영(교육접수, 교육생 관리) 및 회계업무 ○ (문서작성) 부서 내·외부에서 요청된 문서를 작성하기 위하여 문서 기안, 문서 기안 자료조사, 문서 기안 자료정리, 문서 완성 등의 업무를 수행 ○ (자료관리) 업무와 관련된 자료를 수집 및 분석하여 부서 업무에 활용하기 위하여 자료 분석 및 자료관리 등의 업무를 수행 ○ (회계처리) 교육 운영에 사용된 비용을 회계 규정에 따라 처리·점검하고 집계·분석 등의 업무를 수행 ○ (사무행정 업무관리) 외부로부터의 업무 협력 또는 민원 요청에 따른 접수, 지원, 회신 및 공지 등을 수행하고, 내부의 원활한 업무 진행을 위한 구성원들의 일정 관리 등의 업무를 수행			
전 형 방 법	○ 서류전형 → 면접전형			
일 반 요 건	연령	정년(60세)을 초과한 자 제외		
	성별	무관		
교 육 요 건	학력/경력	관련분야 학사학위 이상 소지자(2026년 8월 졸업예정자 포함)		
	전공	경영학, 회계학, 경제학, 행정학 관련학과		
필 요 지 식	○ 문서기안 절차, 문서작성의 목적, 보고 절차, 문서관리규정, 보안규정, 회계 규정, 회계 시스템, 업무 규정, 부서내의 업무 프로세스, 근태·출장·교육과 관련된 회사 규정 ○ 생활물류서비스산업발전법, 고용보험법, 국가인적자원개발컨소시엄 운영규정 등 관련 법령 및 규정, 시스템 활용 방법 지식, 각종 행정 지시사항, 업무 지침 및 업무매뉴얼과 관련된 지식 등			
필 요 기 술	○ 생활물류서비스산업발전법, 고용보험법, 국가인적자원개발컨소시엄 운영규정 등 관련 법령, 행정지시사항, 지침, 매뉴얼 등의 적용·시행 능력, 행정지원시스템 및 e나라도움 등 활용 능력, 자료 분석, 민원 해결 능력 등			
직무수행태도	○ 적절한 업무 수행을 위한 관련 법규를 능동적으로 이해하고자 하는 태도, 능동적으로 문제를 파악하고 해결하는 태도, 부정 청탁 및 금품 등의 수수에 대한 청렴한 태도, 행정 지시사항을 정확하게 이해하고 업무개선에 노력하는 태도, 문서 보안 준수 및 정확한 업무처리 태도, 조직원 간 원만한 관계 유지 및 협력하는 태도 등			
필 요 자 격	○ 해당사항 없음			
직업기초능력	○ 문제해결능력, 의사소통능력, 정보능력, 수리능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리, 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(사무보조)】

채 용 분 야	사무	분 류 체 계	대분류	02.경영·회계·사무
			중분류	02.총무·인사
			소분류	03.일반사무
			세분류	02.사무행정
공단주요사업	○ ‘모두의 일상을 지키는 안전한 모빌리티 파트너’ 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, 교통안전체험교육 등 각종 교통안전사업을 수행하고 있음			
핵 심 책 무	○ 문서작성, 문서관리, 사무행정 회계처리, 사무행정 업무관리, 접수·민원 업무 등			
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (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 수행 			
전 형 방 법	○ 서류전형 → 면접전형			
일 반 요 건	연령	청년고용촉진특별법에 따른 청년 연령		
	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, 회계 시스템, 업무 규정, 부서내의 업무 프로세스, 근태·출장·교육과 관련된 회사 규정			
필 요 기 술	○ 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			
필 요 자 격	○ 해당사항 없음			
직업기초능력	○ 문제해결능력, 의사소통능력, 정보능력, 수리능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 기술능력			
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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. 			