【 관리운영직 (업무지원직 - 비서) 】

<table>
<tr><td rowspan="4">모집 분야</td><td rowspan="4">관리운영직
(업무지원직(비서))</td><td rowspan="4">분류 체계</td><td>대분류</td><td>02. 경영.회계.사무</td></tr>
<tr><td>중분류</td><td>02. 총무.인사</td></tr>
<tr><td>소분류</td><td>03. 일반사무</td></tr>
<tr><td>세분류</td><td>01. 비서</td></tr>
<tr><td>핵심 직무</td><td colspan="4">ㅇ 경영진이 본연의 업무에 최대한 전념할 수 있도록 사무환경을 정비하고 경영진의 일상적 업무를 효율적으로 지원하는 업무</td></tr>
<tr><td>직무 수행 내용</td><td colspan="4">ㅇ (경영진 업무지원) 업무일지 점검표에 따라 업무리스트 작성 및 업무계획 수립
ㅇ (사무환경 관리) 경영진의 업무 효율성 향상을 위해 사무비품, 용품, 사무기기들을 관리방법에 따라 유지 및 관리
ㅇ (회의 지원) 원활한 회의 진행을 위하여 사전 준비, 운영 보조, 회의 후 정리
ㅇ (출장관리) 출장일자, 장소, 교통편 등 출장 관련 제반사항 관리 및 경영진 보고
ㅇ (지급처리) 발생된 경비 내역 분석하여 회계 기준에 적합한 회계처리
ㅇ (응대업무) 전화와 방문객을 경영진의 상황에 따라 맞이하고 선별·대응하는 업무</td></tr>
<tr><td rowspan="2">일반 요건</td><td>연령</td><td colspan="3">제한 없음(단, 우리원 정년에 의거 공고일 기준 만 60세 미만인 자)</td></tr>
<tr><td>성별</td><td colspan="3">무관</td></tr>
<tr><td rowspan="2">교육 요건</td><td>학력</td><td colspan="3">무관</td></tr>
<tr><td>전공</td><td colspan="3">무관</td></tr>
<tr><td>필요 지식</td><td colspan="4">ㅇ (경영진 업무지원) 비서업무일지 작성법, 사무업무 관리지식
ㅇ (사무환경 관리) 사무환경 관리 방법, 사무비품 구매방법, 문서관리 원칙
ㅇ (회의 지원) 회의 종류, 회의 안내 방법, 회의 진행에 필요한 자료 종류, 회의물품과 장비종류
ㅇ (출장관리) 출장관련 회사 규정, 국내·외 출장 시 필요한 준비 사항, 교통편 및 숙소 등 예약방법
ㅇ (지급처리) 계정과목 정의와 분류, 업무·경비 처리지침
ㅇ (응대업무) 전화응대 원칙 및 예절, 전화 선별 요령, 직급별 전화연결 요령</td></tr>
<tr><td>필요 기술</td><td colspan="4">ㅇ (경영진 업무지원) 컴퓨터 활용 정보관리기술, 결재상신 능력
ㅇ (사무환경 관리) 사무 비품 대장 작성 능력, 자료 우선 순위·중요도 선별 기술
ㅇ (회의 지원) 회의 안내 능력, 회의에 사용되는 물품과 장비 활용능력, 회의 참석자 확인 능력, 컴퓨터 활용능력, 사무기기 활용능력
ㅇ (출장관리) 정보검색능력, 문서작성능력, 컴퓨터 활용 능력, 의사소통 능력
ㅇ (지급처리) 회계시스템 사용능력, 수리능력, 경비내역 분석 능력
ㅇ (전화응대) 의사소통 기술, 전화기 사용방법</td></tr>
<tr><td>직무 수행 태도</td><td colspan="4">ㅇ (경영진 업무지원) 적극적인 경청 태도, 상황에 맞는 정확한 판단력
ㅇ (사무환경 관리) 적극적인 사무환경 관리 자세, 업무 수행에 필요한 책임감
ㅇ (회의 지원) 회의 목적을 파악하려는 자세, 회의 상황에 발생하는 문제를 적극적으로 해결하려는 태도, 물품을 절약하려는 태도
ㅇ (출장관리) 출장관련 규정 준수, 경영진의 요청에 대한 적극적인 수용 의지, 출장 준비 시 정확성을 기하는 태도, 경영진의 선호도를 파악하기 위한 관찰적 태도
ㅇ (지급처리) 정확한 업무처리 태도, 업무협조 태도
ㅇ (전화응대) 경영진의 상황파악 태도, 경청하는 자세, 친절하고 신속하게 응대하려는 자세, 정확한 판단력</td></tr>
<tr><td>관련 자격</td><td colspan="4">ㅇ ERP 회계 1.2급, 전산회계운용사1~3급, 전산회계 1.2급, 전산세무 1.2급, 컴퓨터 활용능력 등</td></tr>
<tr><td>직업 기초 능력</td><td colspan="4">ㅇ 문제해결능력, 의사소통능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 수리능력 등</td></tr>
</table>

【 관리운영직 (업무지원직 - 사무) 】

<table>
<tr><td rowspan="4">모집 분야</td><td rowspan="4">관리운영직
(업무지원직(사무))</td><td rowspan="4">분류 체계</td><td>대분류</td><td>02. 경영.회계.사무</td></tr>
<tr><td>중분류</td><td>02. 총무.인사</td></tr>
<tr><td>소분류</td><td>03. 일반사무</td></tr>
<tr><td>세분류</td><td>02. 사무행정</td></tr>
<tr><td>핵심 직무</td><td colspan="4">ㅇ 조직 내·외부 요청사항 및 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일 등을 수행, R&D 과제의 효율적인 관리를 위한 지원·보조</td></tr>
<tr><td>직무 수행 내용</td><td colspan="4">ㅇ (지급처리) 부서별로 사용된 비용을 회계규정에 따라 처리·점검
ㅇ (사무환경조성) 구성원들의 업무 능률 향상을 위하여 사무기기 운용, 소모품, 비품관리, 사무환경 유지 등의 업무를 실행 : 사무기기 운용하기, 사무물품 관리하기, 사무환경 유지하기
ㅇ (회의 지원) 원활한 회의 진행을 위하여 사전 준비, 운영 보조, 회의 후 정리
ㅇ (사무행정 업무관리) 외부로부터의 업무협력 요청에 따른 접수, 지원, 회신 및 공지 등을 수행하고, 내부의 원활한 업무 진행을 위한 구성원들의 일정 관리를 수행
ㅇ (고객응대 지원) 전화 응대, 소속 부서별 고객관련 업무 지원
ㅇ (사업지원) R&D 기획·평가·관리 업무를 원활히 수행하기 위한 사업 및 과제관리 지원·보조</td></tr>
<tr><td rowspan="2">일반 요건</td><td>연령</td><td colspan="3">제한 없음(단, 우리원 정년에 의거 공고일 기준 만 60세 미만인 자)</td></tr>
<tr><td>성별</td><td colspan="3">무관</td></tr>
<tr><td rowspan="2">교육 요건</td><td>학력</td><td colspan="3">무관</td></tr>
<tr><td>전공</td><td colspan="3">무관</td></tr>
<tr><td>필요 지식</td><td colspan="4">ㅇ (지급처리) 위임전결규정, 계정과목 정의와 분류, 업무.경비 처리지침
ㅇ (사무환경조성) 사무기기 운용 매뉴얼, 비품. 소모품의 종류 및 용도, 사무물품 구매 기안
ㅇ (회의 지원) 회의 종류, 회의 안내 방법, 회의 진행에 필요한 자료 종류, 회의물품과 장비종류
ㅇ (사무행정 업무관리) 직제규정, 부서 업무분장 내용, 사내 연락망 사용 요령, 온·오프라인 업무 접수 요령, 온·오프라인 업무 회신 요령, 부서 내의 업무 프로세스, 근태·출장·교육과 관련된 회사 규정
ㅇ (고객응대 지원) 업무처리 지침, 고객응대 서비스 매뉴얼
ㅇ (사업지원) 국가연구개발사업에 관한 법령 및 규정에 대한 기초지식</td></tr>
<tr><td>필요 기술</td><td colspan="4">ㅇ (지급처리) 회계시스템 사용능력, 수리능력, 경비내역 분석 능력
ㅇ (사무환경조성) 컴퓨터 활용능력, 사무기기 활용능력, 사무물품 구매기안 능력, 비품. 소모품의 배치 능력, 탕비 용품의 보관 및 청결유지 능력
ㅇ (회의 지원) 회의 안내 능력, 회의에 사용되는 물품과 장비 활용능력, 회의 참석자 확인 능력, 컴퓨터 활용능력, 사무기기 활용능력
ㅇ (사무행정 업무관리) 사무기기 사용 기술, 인트라넷 사용 기술, 전자메일, 회사 메신저, 전화 사용 능력
ㅇ (고객응대 지원) 커뮤니케이션 능력
ㅇ (사업지원) 규정과 사업계획서에 대한 이해, 사무기기 활용능력, 업무처리 능력</td></tr>
<tr><td>직무 수행 태도</td><td colspan="4">ㅇ (지급처리) 정확한 업무처리 태도, 업무협조 태도
ㅇ (사무환경조성) 주의깊은 관찰, 문제해결 의지, 꼼꼼한 관리태도, 비품. 소모품 파악의 집중력
ㅇ (회의 지원) 회의 목적을 파악하려는 자세, 회의 상황에 발생하는 문제를 적극적으로 해결하려는 태도, 물품을 절약하려는 태도
ㅇ (사무행정 업무관리) 정확한 업무처리 태도, 부서원과의 팀워크 지향, 구성원 지원 의지, 고객지향 의지, 미리 계획하고 준비하는 태도, 정확하게 정리하는 노력
ㅇ (고객응대 지원) 친절하고 신속하게 응대하려는 마음가짐
ㅇ (사업지원) 정확한 업무처리 태도, 비밀유지 및 윤리기준의 준수 자세</td></tr>
<tr><td>관련 자격</td><td colspan="4">ㅇ ERP 회계 1.2급, 전산회계운용사1~3급, 전산회계 1.2급, 전산세무 1.2급, 컴퓨터 활용능력 등</td></tr>
<tr><td>직업 기초 능력</td><td colspan="4">ㅇ 문제해결능력, 의사소통능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 수리능력 등</td></tr>
</table>

【 관리운영직 (운영직 - 시설관리(시설)) 】

<table>
<tr><td rowspan="4">채용 분야</td><td rowspan="4">관리운영직
(시설관리(시설))</td><td rowspan="4">분류 체계</td><td>대분류</td><td>14. 건설</td></tr>
<tr><td>중분류</td><td>03. 건설공사관리</td></tr>
<tr><td>소분류</td><td>03. 건설시공후관리</td></tr>
<tr><td>세분류</td><td>01.유지관리</td></tr>
<tr><td>핵심 직무</td><td colspan="4">o 시설물 운영에 필수적인 전기, 기계, 소방 등 전문분야의 시설을 관리 및 유지보수
- 시설관리 기본계획수립, 유지관리 행정업무 수행, 유지관리 정보 수집, 시설물 점검 실시, 시설물 진단 실시, 시설물 성능 상태 분석, 보수·보강 시공 관리, 보수·보강 성능 평가, 보수·보강 후 성능 관리 시행, 유지관리 보수·보강 후 시설물 이력 정보관리, 유지관리 개선사항 피드백</td></tr>
<tr><td>직무 수행 내용</td><td colspan="4">o 전기설비/방재 설비전반의 기기를 운전·유지·보전 등 일상관리 및 기록 등
o 방재분야 : 소방계획수립 및 시행, 법정 정기점검 및 교육훈련계획수립, 소방특별점검 대응, 소방관련 전기 설비 유지관리 등
o 통신분야 : 구내교환기 및 부속설비, 구내전화번호, 전번장관리, 단자(MDF), 선번장 관리
o 영선분야 : 건축물 및 건물 인테리어의 유지관리/보수
o 안전·보안분야 : 시설안전 및 보안업무
o 시설유지 소모물품관리(제고파악 및 필요물품 구매계획 등)
o 조경분야 : 실외 수목의 상태관리(고사목 정리 등) 및 유지보수</td></tr>
<tr><td rowspan="2">일반 요건</td><td>연령</td><td colspan="3">제한 없음(단, 우리원 정년에 의거 공고일 기준 만 60세 미만인 자)</td></tr>
<tr><td>성별</td><td colspan="3">무관</td></tr>
<tr><td rowspan="2">교육 요건</td><td>학력</td><td colspan="3">무관</td></tr>
<tr><td>전공</td><td colspan="3">무관</td></tr>
<tr><td rowspan="2">기타 요건</td><td>어학</td><td colspan="3">무관</td></tr>
<tr><td>경력/ 자격증</td><td colspan="3">채용 별 공고문 참고</td></tr>
<tr><td>필요 지식</td><td colspan="4">o 시설물별 건설재료, 시공, 유지관리 기초지식 / 시설물 안전점검 세부지침 지식
o 시설물별 안전검검 외관, 항목, 현황조사 / 안전점검 손상 상태 관련 보고서 작성 지식
o 비파괴 검사 장비 사용 지식 / 대상시설물 과거 손상 및 보수이력 파악 지식
o 시설물의 균열, 누수, 침하, 변형, 파괴, 결함 등의 손상 부위 상태 점검 지식
o 설비용 장비/자재 종료 및 특성 이해 / 목재, 철재, 콘크리트재 소재특성에 대한 지식 등
o 응급처치요령에 대한 지식
o 관련법(소방법, 산업안전보건법, 전기안전관리법 등)의 이해</td></tr>
<tr><td>필요 기술</td><td colspan="4">o 시설물별 유지관리 방안 제시 기술
o 시설물별 건설 재료, 시공, 유지관리 기초 지식 이해 능력
o 설계 및 준공도서 해석 능력
o 현장별 보수.보강 시방 내용 해석
o 손상 및 결함의 정도 파악 기술
o 시설물의 안전점검 균열, 누수, 침하, 변형, 파손 결함 등의 손상 부위 상태 점검 기술 등</td></tr>
<tr><td>직무 수행 태도</td><td colspan="4">o 안전점검 인원 배치, 장비 사용 계획 실천 의지
o 안전하고 경제적인 유지관리 방안 노력
o 기술적 위험에 적극적으로 대비하려는 태도
o 문제점 분석 및 대안 마련을 위한 종합적 사고
o 관련 문서 및 지침에 대한 세밀한 검토 노력 등</td></tr>
<tr><td>관련 자격</td><td colspan="4">o 건축·전기 관련 자격증 등</td></tr>
<tr><td>직업 기초 능력</td><td colspan="4">o 문제해결능력, 의사소통능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 수리능력 등</td></tr>
</table>

【 관리운영직 (운영직 - 시설관리(경비)) 】

<table>
<tr><td rowspan="4">채용 분야</td><td rowspan="4">관리운영직
(시설관리(경비))</td><td rowspan="4">분류 체계</td><td>대분류</td><td>11. 경비.청소</td></tr>
<tr><td>중분류</td><td>01. 경비</td></tr>
<tr><td>소분류</td><td>01. 경비.경호</td></tr>
<tr><td>세분류</td><td>01.보안</td></tr>
<tr><td>핵심 직무</td><td colspan="4">o 설정된 경비구역에 대한 인력, 차량, 물건, 정보 등의 출입통제를 통해 발생 가능한 각종 위해를 예방하고, 발생한 위해에 적절히 대응함으로써 경비대상시설의 재산적 이익과 구성원의 생명과 신체안전 보호
o 혼잡상황에 대한 통제, 안전사고 사전예방, 발생한 사고나 위해에 대한 적절한 조치
o 방문고객 등과의 의사소통, 요구사항이나 불만사항 처리
o 건물 침입, 화재, 재난, 형사사건, 안전사고, 강탈사건 등에 대한 초동조치, 현장통제, 현장보존 등</td></tr>
<tr><td>직무 수행 내용</td><td colspan="4">o 경계근무, 경비계획과 일일근무계획에 따라 경비대상 시설이나 경비구역의 중점경계요소를 파악
o 출입통제절차에 의한 직원 및 방문자 입·출입관리
o VIP에 대한 의전절차에 의한 출입허용
o 출입차량에 대한 절차에 따른 통제
o 정해진 경비구역에 대한 순찰 및 위해요소 제거
o 안전사고 및 응급상황 발생시 초동조치</td></tr>
<tr><td rowspan="2">일반 요건</td><td>연령</td><td colspan="3">제한 없음</td></tr>
<tr><td>성별</td><td colspan="3">무관</td></tr>
<tr><td rowspan="2">교육 요건</td><td>학력</td><td colspan="3">무관</td></tr>
<tr><td>전공</td><td colspan="3">무관</td></tr>
<tr><td>필요 지식</td><td colspan="4">o 경계업무 수행 요령에 대한 지식
o 감시장비 및 통신장비 사용 요령에 관한 지식
o 출입관리 방법, 순찰방법, 현장통제방법
o 의심요소 확인·점검에 대한 이해
o 출입차량의 목적 및 유형에 대한 이해
o 순찰방법에 따른 점검리스트를 이용한 순찰 안전점검
o 상황별 조치요령에 대한 지식
o 응급처치요령에 대한 지식</td></tr>
<tr><td>필요 기술</td><td colspan="4">o 출입관리 능력
o 순찰업무 능력
o 테러의심 현장 출입통제능력
o 출입차량의 목적 및 적재화물 파악능력
o 거동수상자 조치 능력</td></tr>
<tr><td>직무 수행 태도</td><td colspan="4">o 책임감
o 법규 및 규칙 준수
o 관찰력, 판단력, 신속한 상황전파
o 업무수행 시 냉정하고 침착한 자세
o 직업의식</td></tr>
<tr><td>관련 자격</td><td colspan="4">o 해당사항 없음</td></tr>
<tr><td>직업 기초 능력</td><td colspan="4">o 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 직업윤리 등</td></tr>
</table>

【 관리운영직 (운영직 - 시설관리(미화)) 】

<table>
<tr><td rowspan="4">채용 분야</td><td rowspan="4">관리운영직
(시설관리(미화))</td><td rowspan="4">분류 체계</td><td>대분류</td><td>11. 경비.청소</td></tr>
<tr><td>중분류</td><td>02. 청소</td></tr>
<tr><td>소분류</td><td>01. 청소</td></tr>
<tr><td>세분류</td><td>01. 환경미화</td></tr>
<tr><td>핵심 직무</td><td colspan="4">o 건축·시설물의 청결유지, 마감재의 내구년한 증대, 쾌적한 환경 조성 등 청소활동 및 사후관리
o 청소현장 현황 파악에 의거하여 청소대상에 대한 청소방법 선정, 투입자원 선정 등 수행
o 청소계획수립에 의거하여 근무여건 제고를 위한 청소 활동 전개, 마무리 활동 등 일체 수행
o 청소에 영향을 주는 현안을 현장상황을 통해 파악</td></tr>
<tr><td>직무 수행 내용</td><td colspan="4">o 청소대상물, 마감재에 따른 청소범위·방법·일정을 결정하고 적정 투입인력과 도구장비 결정
o 청소수행상 주의점, 고려사항을 숙지하고 각종 안전사고 방지 노력
o 청소활동 수행 중에 발생하는 비상상황, 안전사고에 대응
o 청소활동의 품질수준 분석·사후관리 시행을 통해 청소활동 보완·개선사항 발굴</td></tr>
<tr><td rowspan="2">일반 요건</td><td>연령</td><td colspan="3">제한 없음</td></tr>
<tr><td>성별</td><td colspan="3">무관</td></tr>
<tr><td rowspan="2">교육 요건</td><td>학력</td><td colspan="3">무관</td></tr>
<tr><td>전공</td><td colspan="3">무관</td></tr>
<tr><td>필요 지식</td><td colspan="4">o 청소대상물에 대한 지식, 마감재별 청소방법 및 청소활동 프로세스 숙지
o 청소활동 점검요소 숙지 및 청소활동을 통한 미화 관리 사이클 체득
o 요구사항 및 수준 이해능력
o 우선순위 도출 능력
o 안전사고 예방대처방법
o 상황 변화에 대한 인식</td></tr>
<tr><td>필요 기술</td><td colspan="4">o 청소범위 및 방법 분석 능력과 시간관리 능력
o 커뮤니케이션, 모니터링 능력 및 상황대처 능력
o 체크리스트 활용 능력
o 원인분석 및 문제해결 능력</td></tr>
<tr><td>직무 수행 태도</td><td colspan="4">o 효율성 추구 및 세밀한 관찰 자세
o 문제 해결을 위한 적극적 자세
o 작업절차 준수 태도
o 책임감과 긍정적 사고, 고객 지향적인 사고
o 피드백 수용 및 개선 의지</td></tr>
<tr><td>관련 자격</td><td colspan="4">o 해당사항 없음</td></tr>
<tr><td>직업 기초 능력</td><td colspan="4">o 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 직업윤리 등</td></tr>
</table>

【 관리운영직 (운영직 - 시설관리(안내)) 】

<table>
<tr><td rowspan="5">모집 분야</td><td rowspan="5">관리운영직
(시설관리(안내))</td><td rowspan="5">분류 체계</td><td>대분류</td><td colspan="2">02. 경영.회계.사무</td></tr>
<tr><td>중분류</td><td>01. 기획사무</td><td>02. 총무.인사</td></tr>
<tr><td>소분류</td><td>03. 마케팅</td><td>03. 일반사무</td></tr>
<tr><td>세분류</td><td>02. 고객관리</td><td>02. 사무행정</td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>핵심 직무</td><td colspan="5">o 고객들의 문의사항 및 요구사항에 대한 응대
o 방문목적 별 고객 분류 및 해당 업무에 대한 기본적인 안내사항 전달
o 고객과 내부 직원과의 소통 활성화를 위한 R&D 콜센터 운영 등</td></tr>
<tr><td>직무 수행 내용</td><td colspan="5">o (고객관리) 고객에 대한 이해를 바탕으로 고객이 필요로 하는 서비스를 제공함으로써 기관에 호의적인 고객 확산을 위해 고객과의 관계를 관리하는 업무
o (고객응대) 기관이 수행하는 업무에 대한 고객의 궁금증을 해결하고, 고객의 요구에 부합하는 상담 및 서비스를 제공, 전화 응대, 소속 부서별 고객관련 업무 지원, R&D 콜센터 운영 등
o (고객불만관리) 기관 방문 고객의 편의를 위한 안내, 불편사항 해소 등 고객과의 접점에서 발생되는 전반적인 사항에 대한 모니터링, 분석, 대책수립 및 개선 업무
o (사무행정) 고객지원 및 관리를 위한 각종 문서 작성, 고객응대 과정의 절차 개선 및 성과에 대한 증빙자료 작성을 위한 OA 활용 및 보고서 작성</td></tr>
<tr><td rowspan="2">일반 요건</td><td>연령</td><td colspan="4">제한 없음(단, 우리원 정년에 의거 공고일 기준 만 60세 미만인 자)</td></tr>
<tr><td>성별</td><td colspan="4">무관</td></tr>
<tr><td rowspan="2">교육 요건</td><td>학력</td><td colspan="4">무관</td></tr>
<tr><td>전공</td><td colspan="4">무관</td></tr>
<tr><td>필요 지식</td><td colspan="5">o (고객관리) 고객관계 관리, 고객과의 커뮤니케이션 절차 및 방안, 고객세분화, 고객응대 매뉴얼 작성법, 고객만족도 조사방법, 고객요구 분석방법
o (고객응대) 기관 수행업무의 개요, 부서 업무분장 내용, 업무수행 절차 및 업무수행 지침, 주 방문 고객의 목적 이해, 기관과 고객과의 관계, 고객응대서비스 매뉴얼 등
o (고객불만관리) 고객불만처리 기준, 불만내용의 분류 및 기준 정립, 원인분석 및 관련 법규, 불만고객 대응 방법 등
o (사무행정) 문서양식과 유형, 문서작성 규칙, 업무용 S/W의 특성, 자료 분류를 위한 기준개발 지식, 정보를 비교·조사할 수 있는 기술적 지식, 안내데스크 운영을 위한 사무기기 운용 등</td></tr>
<tr><td>필요 기술</td><td colspan="5">o (고객관리) 고객 유형별 대응 능력, 문제상황 분석 기술, 다양한 요구에 대응하기 위한 고객응대 기술, 고객요구 분석 기술 등
o (고객응대) 화술능력(정확한 발음, 목소리, 톤), 커뮤니케이션 능력, 고객정보 관련 관리능력 등
o (고객불만관리) 불만고객 응대능력, 불만내용 접수 능력, 불만관련 부서 파악 및 처리 완료여부 분류 능력, 불만사항 응대 및 처리 능력
o (사무행정) IT 활용 및 인트라넷 사용 기술, 문서작성기법, 전자메일·사내 메신저 사용 능력, 사무물품 구매기안 능력, 비품·소모품의 배치 능력 등</td></tr>
<tr><td>직무 수행 태도</td><td colspan="5">o (고객관리) 고객지향적 태도, 응대 매뉴얼을 준수하려는 태도, 고객의 다양성을 인정하려는 자세, 고객정보 수집 및 관리 노력
o (고객응대) 고객중심적 사고, 친절하고 신속하게 응대하려는 마음가짐, 경청하는 태도, 세심한 업무처리 태도, 관련부서(담당자)와의 유기적인 관계 형성 노력
o (고객불만관리) 규정준수, 시간준수, 책임감있는 태도, 고객불만의 공감하려는 태도, 철저한 개선의지 및 서비스 정신
o (사무행정) 문서보고를 위한 일정 준수, 세밀한 자료분석 노력, 고객요청 반영 노력, 자료의 객관성 유지, 적극적 정보수용 의지, 고객만족도 제고 노력, 정확하게 정리하는 노력
o (기타) 정확하고 세밀한 일처리 태도, 신속한 업무처리 태도, 성실성 및 책임감, 프로세스 개선 노력 및 논리적 사고, 비밀유지 및 윤리기준의 준수 자세</td></tr>
<tr><td>관련 자격</td><td colspan="5">o 회계 관련 자격증, 컴퓨터 활용능력 등</td></tr>
<tr><td>직업 기초 능력</td><td colspan="5">o 문제해결능력, 의사소통능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 수리능력 등</td></tr>
</table>

【 관리운영직 (운영직 - 운전) 】

<table>
<tr><td rowspan="4">모집
분야</td><td rowspan="4">관리운영직
(운전)</td><td rowspan="4">분류
체계</td><td>대분류</td><td>09. 운전·운송</td></tr>
<tr><td>중분류</td><td>01. 자동차운전·운송</td></tr>
<tr><td>소분류</td><td>01. 자동차운전·운송</td></tr>
<tr><td>세분류</td><td>01. 여객운송</td></tr>
<tr><td>핵심
직무</td><td colspan="4">ㅇ 운전법규 준수 및 차량의 안전상태를 확인하고, 기관 공용 차량 또는 경영진 차량 운행 및 유지·관리</td></tr>
<tr><td>직무
수행
내용</td><td colspan="4">ㅇ 기관 공용 차량 운행·관리 및 임원 수행 지원
ㅇ 비상상황에서 안전을 확보하고, 해당 상황에 대한 신고 등 후속조치 실시
ㅇ 운행일지 작성 및 운행일정 관리
ㅇ 관련 법규를 준수하고, 차량 상태를 상시 점검하여 안전 확보
ㅇ 승·하차시 탑승자의 안전 확보 및 편의 제공</td></tr>
<tr><td rowspan="2">일반
요건</td><td>연령</td><td colspan="3">제한 없음(단, 우리원 정년에 의거 공고일 기준 만 60세 미만인 자)</td></tr>
<tr><td>성별</td><td colspan="3">무관</td></tr>
<tr><td rowspan="2">교육
요건</td><td>학력</td><td colspan="3">무관</td></tr>
<tr><td>전공</td><td colspan="3">무관</td></tr>
<tr><td>필요
지식</td><td colspan="4">ㅇ 도로교통법 등 운행 관련 법규 숙지
ㅇ 탑승자 응대 매뉴얼
ㅇ 주변 도로·교통 정보
ㅇ 지리정보, 운행경로
ㅇ 안전사고 조치 방법
ㅇ 안전 운행 수칙</td></tr>
<tr><td>필요
기술</td><td colspan="4">ㅇ 커뮤니케이션 능력
ㅇ 차량 시스템 작동 기술
ㅇ 관련 법규 실천 능력
ㅇ 운행 제반비용 관리 능력</td></tr>
<tr><td>직무
수행
태도</td><td colspan="4">ㅇ 정확한 안내를 위한 성실성
ㅇ 정보제공의 정확성 유지
ㅇ 서비스 마인드
ㅇ 교통약자를 돕는 적극적 태도
ㅇ 비용산정을 위한 정확성 확보
ㅇ 객관적 판단력</td></tr>
<tr><td>관련
자격</td><td colspan="4">ㅇ 운전면허, 운전 관련 경력 등</td></tr>
<tr><td>직업
기초
능력</td><td colspan="4">ㅇ 문제해결능력, 의사소통능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 수리능력 등</td></tr>
</table>