

【직무기술서 : 사무(역무안전)】

채용 분야	사무 (역무 안전)	분류 체계	대분류	02.경영·회계·사무		09.운전·운송		
			중분류	01.기획사무				
			소분류	01.경영기획	03.마케팅		01.철도운전운영	
			세분류	01.경영기획	02.고객관리	03.철도운전	04.기지내 차량운전	
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 도시철도 건설·운영 및 도시철도 건설·운영에 따른 도시계획사업의 수행 ○ 도시철도 관련 국내·외 기관의 도시철도시스템 구축 등 도시철도 운영관련 사업 및 감리 ○ 각종 부대시설의 임대 및 운영관리 ○ 역세권 및 차량기지 개발을 위한 업무시설·판매시설·환승시설 등의 건설 및 관리 ○ 국가, 지방자치단체 및 공공단체가 위탁하는 사업 							
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 사업계획 수립·추진 및 예산관리를 실시하며 주요업무 심사분석을 수행함 ○ (고객관리) 역에서의 고객안내, 민원처리 등 역무 관련 업무를 수행함 ○ (자산관리) 역사시설물 및 임대시설물 유지관리를 수행함 ○ (비상기획) 철도안전관리체계 실행 및 유지하며 사고 시 사고처리를 수행함 ○ (사무행정) 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리함 ○ (철도운전) 철도차량에 관한 전문적인 지식과 기술을 통해 철도 차량 운전 및 고객을 안전하고 원활하게 수송하기 위한 업무 수행 							
일반요건	연령	만 18세 이상 60세 미만						
	성별	무관						
교육요건	학력	무관						
	전공	무관						
자격증	컴퓨터활용능력, 워드, 엑셀, 파워포인트, 제2종 전기차량 운전면허 소지자(역무안전 필수사항)							
기타요건	근무조건	주·야간 교대근무가 가능한 자						
경력경로	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center;"> <p>9급~8급 (1년 6월)</p> <p>신규임용 (현업배치)</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>8급~6급 (약3년)</p> <p>현장행정지원업무 (관리역통상, 현업팀)</p> <p>역무업무 (안전요원)</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>6급~4급(약5년)</p> <p>사무행정지원업무 (본사, 현업팀)</p> <p>교대근무 책임자</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>3급이상</p> <p>부장</p> <p>관리역장</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>팀장급이상</p> </div> </div> <p>※ 공사 인력운영 상황에 따라 경력경로는 변경될 수 있음</p>							
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 03.경영계획 수립, 06.예산 관리 ○ (고객관리) 06.고객 필요정보 제공, 10.고객지원과 고객관리 실행 ○ (자산관리) 05.업무용 부동산관리 ○ (비상기획) 08.위기관리 ○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.데이터 관리, 05.사무행정 회계처리 							

<p>필요지식 (Knowledge)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (철도운전) 철도차량 준비, 철도차량 운전, 열차방호, 철도안전규정 준수 ○ (경영기획) 중장기·연간 사업별 경영계획, 사업별 핵심성과지표에 대한 개념, 예산계획 수립원칙, 손익예산관리, 예산편성지침 ○ (고객관리) 고객 심리 관련 지식, 고객요구분석 방법, 고객 대응 매뉴얼 작성법, 고객관계관리, 고객과의 커뮤니케이션 절차 및 방안, 고객데이터 관리 방법, 고객관리 전략 목표, 소비자 행동과 성향 ○ (자산관리) 업무지원 사내 규정, 표준계약서 작성 ○ (비상기획) 비상대비 관련 법규 및 지침, 재난 및 안전관리기본법, 위기관리 매뉴얼, 소방법, 위기의 종류와 대응방법 ○ (사무행정) 문서작성/문서관리/문서기안 규정 및 지침에 대한 이해, 업무용 소프트웨어의 특성 및 기능 이해, 데이터 특성 및 분석 기법 관련 지식, 예산 및 회계 지식 ○ (철도운전) 각종 안전장치 사용방법, 감청수신기, 객차 제동장치 고장조치 방법, 구간별 운행요령(절연, 비가선 구간 등), 기기별 동작원리와 사용용도, 단전시 기기취급 방법, 무선전화기 사용방법 및 무선통보 요령, 사고발생시 조치 절차, 사규에 의한 도착절차, 신호방식 및 신호장치 이해/활용, 운행정보시스템 취급방법, 차종별 기동/제동 및 견인시험 방법, 철도관련법령, 퇴행 및 구원운전방법, 열차안전운행을 위한 전기, 신호 및 선로 확인과 관련된 기초지식, 열차운영계획에 대한 이해
<p>필요기술 (Skill)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 사업 포트폴리오 분석기법, 사업별 자원배분 기법, 사업별 로드맵 작성 기법, 예산 손익 산출 기술, 기획서 작성 기술, 회계계정·세목 분류기술, 손익분기점 분석 기술, 예산 집행금액 산출기법 ○ (고객관리) 고객 유형별 대응 능력, 문제 상황 분석 기술, 분쟁 해결을 위한 유관기관과의 교섭 능력, 고객반응정보 분석 능력, ○ (자산관리) 시설물 관리 능력, 법적 대처능력, 협상 기술, 커뮤니케이션 기술 ○ (비상기획) 의사소통 기술, 문서 작성 기술, 조직화 및 계획능력, 분석 및 종합능력 ○ (사무행정) 문서작성 및 관리 능력, DB 자료 수집, 관리 및 활용 능력, 업무용 소프트웨어 및 사무 기기 활용 기술, 예산 및 회계프로그램, 재무비율 분석 기술, 정보검색 기술 등 ○ (철도운전) 각종 보안장치 취급, 각종 신호기 신호 해석, 각종 운행 시스템 / 고객편의장치 조작, 신호기 / 단로기 / 건널목 / 선로거리 / 절연구간 위치 조사, 정지신호 현시 / 신호기 고장시의 차상신호설비 조작
<p>직무수행 태도 (Attitude)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 사업계획의 실행 가능성을 확인하려는 자세, 모니터링 후 수정·보완하려는 자세, 예산 편성 우선순위에 대한 전략적 사고, 수리적 정확도를 기하는 자세, 예산 편성기준을 준수하려는 자세 ○ (고객관리) 온/오프라인 신속처리 자세, 문제상황을 적극적으로 해결하고자 하는 주인 의식, 고객 대응을 위한 고객과 공감하려는 자세, 유형별 고객의 특성을 이해하려는 태도 ○ (자산관리) 임차관리 전문성 확보 노력, 기업윤리, 분쟁위험에 적극적으로 대비하려는 노력 ○ (비상기획) 전략적 사고, 안전을 고려한 훈련 진행 태도, 유관기관과의 협조 태도 ○ (사무행정) 성실성, 요청내용을 적극적으로 경청하는 태도, 주의깊은 관찰 ○ (사무행정) 규정, 매뉴얼 및 안전수칙 준수, 정확한 업무 수행 및 판단 지향, 고객 만족 및 안전 운행에 대한 책임감 있는 태도, 관계자 및 동료에 대한 협력적 태도, 주의 깊은 경청 태도, 문제발생 시 주도적 태도 등
<p>직업기초 능력</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력

**참고
사이트**

- 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr)
- 기타 관련 사항 : <http://www.ictr.or.kr>