

[붙임] 직무기술서

채용분야	○ 운전면허 민원업무				
분류체계	분류코드	대분류	중분류	소분류	세분류
	02-02-03-02	02경영·회계·사무	02총무 인사	03.일반사무	02 사무행정
직무환경	<ul style="list-style-type: none"> ○ 근무지 : 도로교통공단 의정부운전면허시험장 (경기 의정부시 금오로109번길 55) ○ 모집인원 : 1명 ○ 근무지역 : 경기도 의정부시 				
채용전형 절차 및 방법	<ul style="list-style-type: none"> ○ 1차 서류전형 : 직무자격증 및 자기소개서 등 검증 및 심사 ○ 2차 면접전형 : 블라인드 개인별 면접으로 심사 				
직업기초 능력	○ 의사소통 능력, 문제해결 능력, 사실을 보고하려는 태도				
사무 행정	직무 내용	○ 운전면허 민원업무 지원(민원사무처리에 관한 업무)			
	필요 지식	○ 고객응대, 면허업무 수행능력			
	필요 기술	○ 고객응대 기술, 고객 유형별 대응능력, 면허민원 업무			
	필요 태도	○ 고객을 대하는 태도, 고객의 다양성을 인정하는 자세, 유형별 고객의 특성을 이해하려는 태도, 고객반응에 대해 편견없이 대하는 객관적인 태도, 고객정보를 철저히 관리하려는 책임감, 정확한 인지와 판단			
관련 직무 자격증	<ul style="list-style-type: none"> ○(우대) 사무자동화, 정보처리, 교통 ○(우대) 컴퓨터활용능력, 워드프로세서, 전산세무, 세무회계, ERP회계정보관리사, 전산회계운용사 ○(우대) 학과기능강사, 기능검정원 CS Leaders 관리사, 도로교통사고감정사 				