

## 채용 직무 설명자료 - 일반행정(7급갑)

채용분야	일반행정				
NCS 분류체계	분류코드	대분류	중분류	소분류	세분류
	02-01-03-02	02.경영·회계·사무	01.기획사무	03.마케팅	02.고객관리
	02-02-01-01	02.경영·회계·사무	02.총무·인사	01.총무	01.총무
	02-02-03-02	02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
	02-03-02-02	02.경영·회계·사무	03.재무·회계	02.회계	02.세무
공단 주요사업	○ “안전한 도로교통의 중심, 배려하는 교통문화의 동반자”라는 비전을 가지고 교통안전 통합 인프라 구축, 생명 존중 국민의식 제고, 사회적 책임경영 실천을 통해 도로교통사고로부터 국민이 안전하고 행복한 세상을 구축하고 있음. 주요사업은 교통안전사업, 교육/홍보사업, 교통방송사업, 운전면허관리사업, 연구개발사업, 사회공헌사업 등이 있다.				
NCS기반 채용전형 절차 및 방법	○ 서류전형 : 채용 직무 분야별 직무자격증, 공인영어성적 등을 검증 ○ 필기시험 : 1.전공시험 - 2.직업기초능력 - 3.인성검사 ○ 면접시험 : 1차 (개별)발표면접 후, 2차 (집단)경험·상황면접으로 심사				
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력				
고객관리	직무 내용	○ 고객관리란 현재의 고객과 잠재고객의 이해를 바탕으로 고객이 원하는 제품과 서비스를 지속적으로 제공함으로써 기업과 브랜드에 호감도가 높은 고객의 유지와 확산을 위해 고객과의 관계를 관리하는 일이다. ○ [민원사무처리에 관한 업무]			
	주요 능력 단위	○ 04.고객관리 실행, 06.고객 필요정보 제공			
	필요 지식	○ 소비자 심리, 소비자 행동과 성향			
	필요 기술	○ 고객 응대 기술, 고객 유형별 대응 능력, 매체 활용기술			
	필요 태도	○ 고객을 대하는 매너, 고객의 다양성을 인정하는 자세, 유형별 고객의 특성을 이해하려는 태도, 고객의 반응에 대해 편견없이 대하는 객관적 태도, 고객 정보를 철저히 관리하려는 책임감			
총무	직무 내용	○ 총무는 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행하는 일이다. ○ [인사기록의 유지관리 및 인사관계 제증명 발급]			
	주요 능력 단위	○ 02.행사지원관리, 07.업무지원			
	필요 지식	○ 행사 운영, 체크리스트 작성법, 정보처리능력			
	필요 기술	○ 행사 진행기술, 정보처리능력, 기초 외국어 능력			

	필요 태도	○ 치밀하고 꼼꼼한 자세, 타부서와의 협업 자세, 꼼꼼한 자세, 보안의식 준수, 윤리의식 준수, 내부고객에 대한 서비스 태도
사무행정	직무 내용	○ 사무행정은 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일이다.
	주요 능력 단위	○ 01.문서작성, 04.사무자동화 관리운용, 06.회의 운영·지원, 08.사무환경조성
	필요 지식	○ 부서(팀)의 업무분장 내용, 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 정보를 비교 조사할 수 있는 기술적 지식, 업무용 소프트웨어의 특성, 보고 절차, 워드프로세서 프로그램 매뉴얼, 프레젠테이션 프로그램 매뉴얼, 업무처리 규정, 회의 안내 방법, 회의 진행에 필요한 자료 종류, 회의 물품과 장비종류, 업무용 소프트웨어의 특성, 비품·소모품의 용도 ○ [운전면허 행정, 면허시험 통계 작성 및 현황 관리, 운전면허시험장 지원 및 관리, 학과시험 실시 및 관리, 장내기능시험 실시 및 관리, 도로주행시험 실시 및 관리, 기록물관리, 인사행정지원] ○ [방송 행정, 교통방송 시설운영 및 관리, 방송홍보 지원 및 협찬 관리, 대내외 협력 지원]
	필요 기술	○ 문서기안 능력, 의사표현 능력, 컴퓨터 활용능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 문서편집 능력, 워드프로세서 프로그램 조작 기능, 프레젠테이션 프로그램 조작 기능, 문서화 능력, 회의록 작성능력, 컴퓨터 활용능력, 사무기기 활용능력, 구매기안 능력 ○ [외국어 활용능력, 선진해외 정보수립능력]
	필요 태도	○ 요청내용의 적극적 경청하는 태도, 성실성, 주의깊은 관찰, 자료의 객관성 유지, 업무처리 지침 준수, 보안 규정 준수, 업무 협조 요청에 따른 적극적인 수용의지, 꼼꼼한 관리태도
세무	직무 내용	○ 세무는 기업의 활동을 위하여 주어진 세법범위 내에서 조세부담을 최소화 시키는 조세전략을 포함하고 정확한 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고·납부 하는 일이다. ○ [세무정보 시스템 운용, 원천징수]
	주요 능력 단위	○ 04.원천징수
	필요 지식	○ 회사 급여규정, 소득세법 규정, 연말정산 국세청제공 정보 및 접근경로
	필요 기술	○ 세무정보시스템 활용능력, 관련 세법에 대한 적용 및 세액 산출능력, 세무신고서식 작성, 국세청 전자신고 작성능력, 세무정보시스템 활용능력
	필요 태도	○ 세심하고 주의 깊은 태도, 개정세법을 예의 주시하는 태도, 신고기한과 납부기한 및 제출기한을 준수하려는 태도
관련 직무 자격증		○ [필수] 자동차운전면허(2종 보통 이상) ○ [우대] 기능검정원, 학과/기능강사, 정보처리, 전자계산기조직응용, 사무자동화, 컴퓨터활용능력, 워드프로세서, CS Leader, 자동차운전면허(대형 및 특수면허)
참고 사이트		○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> ○ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 도로교통공단의 채용직무와 관련된 NCS중 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발동향과 공단 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.

[NCS 미정의 사항]

## 채용 직무 설명자료 – 일반행정(7급을)

채용분야	일반행정				
NCS 분류체계	분류코드	대분류	중분류	소분류	세분류
	02-01-03-02	02.경영·회계·사무	01.기획사무	03.마케팅	02.고객관리
	02-02-01-01	02.경영·회계·사무	02.총무·인사	01.총무	01.총무
	02-02-02-01	02.경영·회계·사무	02.총무·인사	02.인사·조직	01.인사
	02-02-03-02	02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
	02-03-02-02	02.경영·회계·사무	03.재무·회계	02.회계	02.세무
공단 주요사업	○ “안전한 도로교통의 중심, 배려하는 교통문화의 동반자”라는 비전을 가지고 교통안전 통합 인프라 구축, 생명존중 국민의식 제고, 사회적 책임경영 실천을 통해 도로교통사고로부터 국민이 안전하고 행복한 세상을 구축하고 있음. 주요사업은 교통안전사업, 교육/홍보사업, 교통방송사업, 운전면허관리사업, 연구개발사업, 사회공헌 사업 등이 있다.				
NCS기반 채용전형 절차 및 방법	○ 서류전형 : 채용 직무 분야별 직무자격증 등을 검증 ○ 필기시험 : 1.전공시험 – 2.직업기초능력 – 3.인성검사 ○ 면접시험 : 1차 (개별)발표면접 후, 2차 (집단)경험·상황면접으로 심사				
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력				
고객관리	직무 내용	○ 고객관리란 현재의 고객과 잠재고객의 이해를 바탕으로 고객이 원하는 제품과 서비스를 지속적으로 제공함으로써 기업과 브랜드에 호감도가 높은 고객의 유지와 확산을 위해 고객과의 관계를 관리하는 일이다. [민원사무처리에 관한 업무]			
	주요 능력 단위	○ 05.고객지원			
	필요 지식	○ 고객 심리 관련 지식			
	필요 기술	○ 다양한 요구에 대응하기 위한 고객응대 기술			
	필요 태도	○ 신속하고 정확한 업무처리 자세, 요구사항에 대한 친절한 응대 자세, 문제상황을 적극적으로 해결하고자 하는 주인의식, 고객의 요구사항에 대하여 적극적으로 대응하고자 하는 책임감, 고객대응을 위한 고객과 공감하려는 자세, 고객의 요구사항에 대하여 적극적으로 대응하고자 하는 책임감, 고객대응을 위한 고객과 공감하려는 자세, 고객의 상황 및 특성에 따른 신속하게 대응하려는 자세			
총무	직무 내용	○ 총무는 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무 지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행하는 일이다. [각종 행사 및 의전 지원]			
	주요 능력	○ 02.행사지원관리			

	단위	
	필요 지식	○ 체크리스트 작성법, 설문지 작성방법
	필요 기술	○ 문제해결 능력
	필요 태도	○ 타부서와의 협업 자세, 꼼꼼한 자세
인사	직무 내용	○ 인사는 조직의 목표 달성을 위해 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무조사 및 직무 분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선 및 운영하는 업무를 수행하는 일이다. [보수 및 복리후생 관리]
	주요 능력 단위	○ 09.급여지급
	필요 지식	○ 개인정보보호법, 사내 급여 및 복무규정, 취업규칙, 근로기준법, 연말정산지식
	필요 기술	○ 전사적 자원관리시스템 활용 능력, 컴퓨터 활용 능력, 컴퓨터 활용 기술
	필요 태도	○ 보안의식, 도덕성, 정확성, 윤리의식, 연말정산 전문성
사무행정	직무 내용	○ 사무행정은 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일이다. [운전면허 행정, 면허시험 통계 작성 및 현황 관리, 운전면허시험장 지원 및 관리, 응시원서의 접수 및 교육접수, 물품관리, 공인 및 기록물 관리]
	주요 능력 단위	○ 04.사무자동화 관리운용, 06.회의 운영·지원
	필요 지식	○ 워드프로세서 프로그램 매뉴얼, 프레젠테이션 프로그램 매뉴얼, 데이터베이스 프로그램 매뉴얼, 업무처리 규정, 전자정보 보안규정, 회의 진행에 필요한 자료 종류
	필요 기술	○ 워드프로세서 프로그램 조작 기능, 프레젠테이션 프로그램 조작 기능, 데이터베이스 프로그램 조작 기능, 문서화 능력, 컴퓨터 활용 능력, 전자정보 관리 능력, 컴퓨터 활용능력, 사무기기 활용 능력, 회의 참석자 확인 능력
	필요 태도	○ 업무처리 지침 준수, 커뮤니케이션 결과에 따른 문서 창출 의지, 비용절감 노력, 보안 규정 준수, 업무 협조 요청에 따른 적극적인 수용의지, 물품을 절약하려는 태도
세무	직무 내용	○ 세무는 기업의 활동을 위하여 주어진 세법범위 내에서 조세부담을 최소화 시키는 조세전략을 포함하고 정확한 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고·납부 하는 일이다. [세무정보 시스템 운용, 원천징수]
	주요 능력	○ 03.세무정보 시스템 운용

	단위	
	필요 지식	○ 전표자료입력·조회·수정·검색 능력, 세무정보시스템 관련 소프트웨어 활용기술
	필요 기술	○ 전사적 자원관리시스템 활용 능력, 컴퓨터 활용 능력, 컴퓨터 활용 기술
	필요 태도	○ 세심하고 주의 깊은 태도, 사전준비를 철저히 하는 선행적인 태도
직무 관련 자격증	○ [우대] 정보처리, 전자계산기조직응용, 사무자동화, 컴퓨터활용능력, 워드프로세서, 전산세무, 전산회계, 세무회계, ERP회계정보관리사, 전산회계운용사	
참고 사이트	○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> ○ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 도로교통공단의 채용직무와 관련된 NCS중 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발동향과 공단 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.	

[NCS 미정의 사항]

## 채용 직무 설명자료 - 면허실무(경력 6급)

채용분야	면허실무				
NCS 분류체계	분류코드	대분류	중분류	소분류	세분류
	02-01-03-02	02.경영·회계·사무	01.기획사무	03.마케팅	02.고객관리
	02-02-01-01	02.경영·회계·사무	02.총무·인사	01.총무	01.총무
	02-02-03-02	02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
공단 주요사업	○ “안전한 도로교통의 중심, 배려하는 교통문화의 동반자”라는 비전을 가지고 교통안전 통합 인프라 구축, 생명 존중 국민의식 제고, 사회적 책임경영 실천을 통해 도로교통사고로부터 국민이 안전하고 행복한 세상을 구축하고 있음. 주요사업은 교통안전사업, 교육/홍보사업, 교통방송사업, 운전면허관리사업, 연구개발사업, 사회공헌사업 등이 있다.				
NCS기반 채용전형 절차 및 방법	○ 서류전형 : 채용 직무 분야별 직무자격증, 경력사항 등을 검증 ○ 필기시험 : 1.직업기초능력 - 2.인성검사 ○ 면접시험 : 1차 (개별)발표면접 후, 2차 (집단)경험·상황면접으로 심사				
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력				
고객관리	직무 내용	○ 고객관리란 현재의 고객과 잠재고객의 이해를 바탕으로 고객이 원하는 제품과 서비스를 지속적으로 제공함으로써 기업과 브랜드에 호감도가 높은 고객의 유지와 확산을 위해 고객과의 관계를 관리하는 일이다. <u>[운전면허 사실조회 업무, 민원사무처리에 관한 업무]</u>			
	주요 능력 단위	○ 03.고객분석			
	필요 지식	○ 고객관계 관리 방법, 벤치마킹 방법과 실행 방안, 고객관계 관리 방법, 고객 행동의 특징			
	필요 기술	○ 고객관계 관리 기술			
	필요 태도	○ 내·외부 부서의 요청에 대한 적극적인 수용, 고객의 특성을 적극적으로 파악하려는 의지			
총무	직무 내용	○ 총무는 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행하는 일이다. <u>[면허행정지원 업무(인사·예산·회계·시설·자산관리), 운전면허 전산시스템·수수료 등 관리 업무]</u>			
	주요 능력 단위	○ 08.총무문서관리			
	필요 지식	○ 문서 작성법			
	필요 기술	○ 협상 기술, 정보검색 능력			

	필요 태도	○ 업무의 효율성을 추구하려는 의지, 표준을 준수하려는 노력, 서비스 정신
사무행정	직무 내용	○ 사무행정은 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일이다. [학과·기능·도로주행시험 실시 및 관리, 운전면허증의 제작·교부·재교부 및 군·외국·국제운전면허에 관한 사항]
	주요 능력 단위	○ 02.문서관리, 03.데이터 관리, 04.사무자동화 관리운용, 05.사무행정 회계처리, 07.사무행정 업무관리
	필요 지식	○ 업무처리 규정, 문서대장 관리, 보안규정, 분석된 데이터의 활용범위, 개인정보보호법, 워드프로세서 프로그램 매뉴얼, 프레젠테이션 프로그램 매뉴얼, 회계 규정, 업무처리 지침, 직제규정, 온-오프라인 업무 내용 공지 요령, 부서 내의 업무 프로세스
	기술	○ 데이터 수집도구의 활용능력, 워드프로세서 프로그램 조작 기능, 프레젠테이션 프로그램 조작 기능, 문서화 능력, 컴퓨터 활용 능력, 수리 능력, 의사소통 능력, OA 활용 능력, 업무전달능력, 인트라넷 사용 기술, 업무처리 능력, 문서작성 기술, 사무기기 활용 능력, 인트라넷 사용 기술, 컴퓨터 활용능력, 갈등 조정 능력
	태도	○ 업무규정 준수, 구성원들에 대한 배려, 문서보안 준수, 데이터 보안의 중요성 이해 노력, 업무처리 지침 준수, 보안 규정 준수, 업무 협조 요청에 따른 적극적인 수용의지, 업무 협조 노력, 정확한 업무처리 태도, 업무협조 노력, 구성원 지원 의지, 정확한 업무처리 태도
자격요건	○ 자동차운전면허시험 관련 실무경력 7년 이상	
직무 관련 자격증	○ [필수] 자동차운전면허(2종 보통 이상) ○ [우대] 기능검정원, 학과/기능강사, 정보처리, 전자계산기조직응용, 사무자동화, 컴퓨터활용능력, 워드프로세서, CS Leader, 자동차운전면허(대형 및 특수면허)	
참고 사이트	○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> ○ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 도로교통공단의 채용직무와 관련된 NCS중 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발동향과 공단 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.	

[NCS 미정의 사항]

## 채용 직무 설명자료 - 면허실무(경력 7급갑)

채용분야	면허실무				
NCS 분류체계	분류코드	대분류	중분류	소분류	세분류
	02-01-03-02	02.경영·회계·사무	01.기획사무	03.마케팅	02.고객관리
	02-02-01-01	02.경영·회계·사무	02.총무·인사	01.총무	01.총무
	02-02-03-02	02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
공단 주요사업	○ “안전한 도로교통의 중심, 배려하는 교통문화의 동반자”라는 비전을 가지고 교통안전 통합 인프라 구축, 생명 존중 국민의식 제고, 사회적 책임경영 실천을 통해 도로교통사고로부터 국민이 안전하고 행복한 세상을 구축하고 있음. 주요사업은 교통안전사업, 교육/홍보사업, 교통방송사업, 운전면허관리사업, 연구개발사업, 사회공헌사업 등이 있다.				
NCS기반 채용전형 절차 및 방법	○ 서류전형 : 채용 직무 분야별 직무자격증, 경력사항 등을 검증 ○ 필기시험 : 1.직업기초능력 - 2.인성검사 ○ 면접시험 : 1차 (개별)발표면접 후, 2차 (집단)경험·상황면접으로 심사				
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력				
고객관리	직무 내용	○ 고객관리란 현재의 고객과 잠재고객의 이해를 바탕으로 고객이 원하는 제품과 서비스를 지속적으로 제공함으로써 기업과 브랜드에 호감도가 높은 고객의 유지와 확산을 위해 고객과의 관계를 관리하는 일이다. [운전면허시험 응시접수 및 교통안전교육 관리 업무]			
	주요 능력 단위	○ 02.고객 데이터 관리			
	필요 지식	○ 개인정보보호법, 데이터 처리방법			
	필요 기술	○ 통계 프로그램 활용능력, 데이터베이스 활용능력			
	필요 태도	○ 고객 정보보호를 위한 책임의식, 공정성에 따라 원칙을 준수하는 태도			
총무	직무 내용	○ 총무는 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행하는 일이다. [면허행정지원(인사·예산·회계·시설·자산관리)업무, 운전면허 전산시스템·수수료 등 관리]			
	주요 능력 단위	○ 04.비품관리			
	필요 지식	○ 비품관리규정			
	필요 기술	○ 협상 기술, 전산시스템 활용 능력, 정보수집능력			



	필요 태도	○ 관찰 적 자세, 정확성, 타부서와 협업적 태도
사무행정	직무 내용	○ 사무행정은 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일이다. [학과·기능·도로주행시험 실시 및 관리, 운전면허증의 제작·교부·재교부, 정기(수시)적성검사 및 갱신 교부에 관한 사항, 군·외국·국제운전면허에 관한 사항, 운전면허 사실조회 업무, 시설 및 물품관리, 인사행정지원]
	주요 능력 단위	○ 01.문서작성, 04.사무자동화 관리운용, 07.사무행정 업무관리
	필요 지식	○ 부서(팀)의 업무분장 내용, 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 정보를 비교조사할 수 있는 기술적 지식, 업무용 소프트웨어의 특성, 보고 절차, 워드프로세서 프로그램 매뉴얼, 프레젠테이션 프로그램 매뉴얼, 업무처리 규정, 직제규정, 온-오프라인 업무 내용 공지 요령, 부서 내의 업무 프로세스
	필요 기술	○ 문서기안 능력, 의사표현 능력, 컴퓨터 활용능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 문서편집 능력, 워드 프로세서 프로그램 조작 기능, 프레젠테이션 프로그램 조작 기능, 문서화 능력, 업무전달능력, 인터넷 사용 기술, 업무처리 능력, 문서작성 기술, 사무기기 활용 능력, 컴퓨터 활용능력, 전자 메일, 회사 메신저, 전화 사용 능력
	필요 태도	○ 요청내용의 적극적 경청하는 태도, 성실성, 주의깊은 관찰, 자료의 객관성 유지, 업무처리 지침 준수, 보안 규정 준수, 업무 협조 요청에 따른 적극적인 수용의지, 구성원 지원 의지, 정확한 업무처리 태도
자격요건	○ 자동차운전면허시험 관련 <b>실무경력 2년 이상</b>	
직무 관련 자격증	○ [필수] 자동차운전면허(2종 보통 이상) ○ [우대] 기능검정원, 학과/기능강사, 정보처리, 전자계산기조직응용, 사무자동화, 컴퓨터활용능력, 워드프로세서, CS Leader, 자동차운전면허(대형 및 특수면허)	
참고 사이트	○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> ○ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 도로교통공단의 채용직무와 관련된 NCS중 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발동향과 공단 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.	

[NCS 미정의 사항]

## 채용 직무 설명자료 - 방송기술(7급을)

채용분야	방송기술				
NCS 분류체계	분류코드	대분류	중분류	소분류	세분류
	20-03-03-02	20.정보통신	03.방송기술	03.방송서비스	02.방송시스템운영
공단 주요사업	○ “안전한 도로교통의 중심, 배려하는 교통문화의 동반자”라는 비전을 가지고 교통안전 통합 인프라 구축, 생명 존중 국민의식 제고, 사회적 책임경영 실천을 통해 도로교통사고로부터 국민이 안전하고 행복한 세상을 구축하고 있음. 주요사업은 교통안전사업, 교육/홍보사업, 교통방송사업, 운전면허관리사업, 연구개발사업, 사회공헌사업 등이 있다.				
NCS기반 채용전형 절차 및 방법	○ 서류전형 : 채용 직무 분야별 직무자격증 등을 검증 ○ 필기시험 : 1.전공시험 - 2.직업기초능력 - 3.인성검사 ○ 면접시험 : 1차 (개별)발표면접 후, 2차 (집단)경험·상황면접으로 심사				
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력				
방송 시스템 운영	직무 내용	○ 양질의 방송서비스를 제공하기 위하여 최적화된 제작, 송출 시스템을 기획하고 설계 및 구축하여 효율적이고 안정적인 방송시스템을 유지하고 관리하는 일이다. [방송 송출 시스템 관리점검 및 모니터링, 생방송 프로그램 제작 관련 기술지원, 방송장비 유지보수 및 관리]			
	주요 능력 단위	○ 03.방송제작시스템 운용, 04.방송편집 시스템 운용, 07.송출시스템 운용, 09.신호품질관리, 10.방송시스템 유지보수			
	필요 지식	○ 음향신호처리, Audio Mixer 운용법, Mic 특성(종류별), Speaker 특성(종류별), 악기 특성(종류별), 디지털 신호 지식, 음악 관련 지식, TV 및 Radio 중계차 시스템의 운용법, 중계차 전원장치 이해, (광 회선, SNG, IP, MW 등) 중계망 이해, 각종 신호 포맷 지식, 측정 장비 운용법 및 신호 분석 기술, 편집기 운용법, Meta 데이터에 관한 지식, 데이터 네트워크 관련 지식, 스토리지 관련 지식, 음향 믹싱 기술, 다채널 음향 지식, 음향 신호 포맷 지식, 송출장비, 신호변환에 대한 지식, 디지털신호에 대한 지식, 디지털 압축(MPEG등)지식(공통), 주파수에 대한 지식(공통), 디지털 변조기술(공통), IP Routing 및 Multicast 지식(공통), 디지털방송 표준방식 지식(공통), 방송 신호 규격, 비디오, 오디오 압축 규격, 디지털 방송 신호 측정법, 방송시스템 이해 및 신호 흐름, 신호 변조와 전송 지식, 콘텐츠 영상, 음향 품질기준, 국내방송신호 표준, 디지털 신호 압축표준, 각 시스템별 특성 이해에 대한 지식, 장비 사양 및 측정에 대한 분석 지식, 현 운용중인 기술현황 지식 및 분석 지식, 장비 특성별 동작원리에 대한 지식			
	필요 기술	○ 오디오 측정 장비 운용법, (악기 및 무대 환경에 따른) 스피커 및 마이크 운용법, 마이크, 스피커 점검기술, Audio Mixer 운영기술, 녹음 또는 더빙 기술, 방송 중계망 구성 및 설계 기술, 중계차 시스템 운용 기술, 프로그램 분류별 중계 장비 운용 기술, 신호 포맷 변환 기술, 편집 장비 운용 기술, IP 네트워크 운영기술, 스토리지(SAN, NAS, DAS 등) 운영기술, 백업 및 복구기술, 음향 편집장비 운용 기술, 다채널 음향 믹싱 기술, 자동송출시스템에 기술, 보도/정보 시스템 운용 기술, Encoding 및 Transcoding 기술, 코덱(MPEG, AC-3등) 시스템 운용 기술, 방송 신호 측정기 운용법, 방송 신호 품질 분석 능력, 방송장비 회로 분석 능력, 방송시스템 통합 분석 능력, 에러 대처 능력, 콘텐츠 영상, 음향 품질 분석 능력, 디지털 방송 신호 표준 이해력, 각 시스템별 동작원리 기술, 사양에 따른 측정기술			

	필요 태도	○ 창의적인 태도, 예술적 감각, 현장 감각, 현장 판단 노력, 기술적 위험에 적극적으로 대비하려는 노력, 창의적인 태도, 예술적 감각, 고품질 콘텐츠 제작 노력, 영상/음향 품질 기준 준수, 시스템 안정적인 운용 노력, 장애에 즉각 대처 노력, 창의적인 태도, 음향 레벨 기준 준수, 예술적 감각, 운용 책임과 권한에 대한 의지, 기술기준 이해에 대한 태도, 세밀한 분석 감각 습득 의지, 안정적인 품질확보 노력, 문제해결에 대한 신속처리 의지, 부가서비스에 대한 이해/노력 의지, Logic별 분석 및 개선 의지, 고품질의 방송 신호 유지, 방송시스템 최적화 유지 노력, 콘텐츠의 신뢰성 유지 노력, 고품질의 방송 신호 유지 노력, 운용 책임과 권한에 대한 의지, 기술기준 이해에 대한 태도, 세밀한 분석 감각 습득 의지
직무 관련 자격증		○ [우대] 무선설비, 통신선로, 통신기기, 방송통신, 전자기기, 전파전자통신
참고 사이트		○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> ○ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 도로교통공단의 채용직무와 관련된 NCS중 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발동향과 공단 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.

[NCS 미정의 사항]