

【붙임1】

The Systematic Company for Customer Service
국립행정안전부 철도환경 기술전문기업

코레일테크(주) NCS기반 직무소개서

KORAIL TECH 기관소개

코레일테크는 한국철도공사 계열사이자 국토교통부 산하 기타공공기관으로 차량사업, 전기사업, 시설사업, 경비사업, 전기사업, 역 및 차량환경사업 등을 수행하고 있습니다.

조직도

3본부 2실
7처 3지사



차량사업



소개

철도차량 정비 수행으로 철도차량의 원활하고 안전한 운행 및 성능 향상

업무분야

- 철도차량 정비

전기사업



소개

열차 운행 시 필요한 전력공급과 관련된 시설물을 포함하여 열차 안전운행에 필요한 전철전력, 정보통신, 신호설비 등의 유지보수 수행

업무분야

- 전철전력, 신호제어, 정보통신
- 전기공사

시설사업



소개

철도차량이 주행할 수 있도록 궤도를 설치하고 고객이 이용하는 역 시설물과 열차 운행에 필요한 직원이 근무하는 시설을 관리

업무분야

- 궤도공사
- 건축물 유지관리
- 안전 진단

경비사업



소개

안전교육을 받은 경비원을 배치하여 차량과 사람을 통제하고 철도 운영의 주요 시설물을 효율적으로 관리

업무분야

- 철도건널목
- 철도차량정비단 관리
- 철도기관 사육관리

역환경 및 차량환경 사업



소개

철도 이용 고객의 품격 있는 여행환경 조성을 위한 역환경 관리(청소) 수행과 철도차량에 대한 청소를 효율적으로 수행하여 고객에게 청결하고 쾌적한 서비스 제공

업무분야

- 역사 및 철도차량 청소
- 선로전환기 청소(체조작업 포함)
- 객차비품 관리

분류체계	직군	직렬	직무	직무코드
코레일테크(주)	행정사무 (경영관리직)	기획예산	예산	A-02
	국가NCS www.ncs.go.kr	(대분류)02.경영회계사무 - (중분류)03.재무회계 - (소분류)01.재무 - (세분류)01.예산		
직무수행내용		<p>예산은 조직이 목표로 하는 경영성과를 효과적으로 달성하기 위한 미래의 경영활동을 계량화하는 것으로 일정기간 예상되는 수익과 비용을 편성하고 집행하며, 통제하는 업무를 수행한다.</p>		
		<p style="text-align: center;"><주요업무></p> <ul style="list-style-type: none"> • 예산 편성지침 수립 • 부문예산 및 연간종합예산 수립 • 확정예산 운영 • 예산실적 및 위험관리 		
필요지식		<ul style="list-style-type: none"> • 예산운영지침 및 예산관리규정 • 기준지표에 대한 이해, 동종업계산업에 대한 이해 • 중장기전략 재무제표, 회계원리 등 예산관련 필요지식 • 예산환경의 분석 		
필요기술		<ul style="list-style-type: none"> • 기준지표 작성을 위한 관련 정보검색기술 • 예산지침서 작성능력 • 실무자에게 설명할 수 있는 발표능력 및 협상능력 		
직무수행태도		<ul style="list-style-type: none"> • 기준지표 작성을 위한 대내외 환경에 대한 분석적 태도 • 규정과 지침을 쉽게 설명하려는 태도 • 예산에 대한 정확성을 기하려는 자세 • 다양한 정보를 수집하려는 적극적 노력 • 예산지침서의 내용 준수 의지 • 편중되지 않고 데이터에 입각하여 업무를 수행하려는 의지 		
전형방법		입사지원 → 서류전형 → 필기전형 → 면접전형 → 결격사유조회 및 채용 신체검사 → 시용(3개월) → 최종임용		
직업기초능력 (필기시험 출제범위)		의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 조직이해능력		

분류체계	직군	직렬	직무	직무코드
분류체계	코레일테크(주)	행정사무 (경영관리직)	인사노무	인사
	국가NCS www.ncs.go.kr	(대분류)02.경영회계사무 - (중분류)02.총무인사 - (소분류)02.인사조직 - (세분류)01.인사		
직무수행내용		인사는 조직의 목표 달성을 위해 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무조사 및 직무분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선 및 운영하는 업무 등을 수행한다.		
		<p style="text-align: center;"><주요업무></p> <ul style="list-style-type: none"> • 급여관리 • 4대보험 관리 		
필요지식		<ul style="list-style-type: none"> • 임금관리 • 소득세법 • 4대 사회보험 관련법 • 전사적 자원관리시스템(ERP) 이해 • 개인정보보호법 • 임금 관련 법적·실무적 용어 및 업무처리방법 		
필요기술		<ul style="list-style-type: none"> • 전사적 자원관리시스템 활용 능력 • 전사인사관리시스템 활용 능력 • 인건비 운영 시뮬레이션 		
직무수행태도		<ul style="list-style-type: none"> • 전략적사고, 분석적태도, 객관적태도 • 도덕성 및 보안의식 • 객관적 데이터에 입각하여 업무를 수행하려는 의지 		
전형방법		입사지원 → 서류전형 → 필기전형 → 면접전형 → 결격사유조회 및 채용 신체검사 → 시용(3개월) → 최종임용		
직업기초능력 (시험 출제범위)		의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력		

분 류 체 계		직군	직렬	직무	직무코드
	코레일테크(주)	행정사무 (경영관리직)	경영기획·지원	회계	A-05
	국가NCS www.ncs.go.kr	(대분류)02.경영회계사무 - (중분류)03.재무회계 - (소분류)02.회계 - (세분류)01.회계·감사/02.세무			
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none">• (회계) 회계는 기관 내외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 업무를 수행한다.• (세무) 기관의 활동을 위하여 주어진 세법 범위내에서 조세부담을 포함한 조세전략을 수립하고, 정확한 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고, 납부하는 업무를 수행한다.				
	<p style="text-align: center;"><주요업무></p> <ul style="list-style-type: none">• (분기, 반기, 연말) 결산업무• 자금업무(장단기 자금 집행 계획 및 시행)• 수입관리(매출전표입력 및 관리, 채권관리 등)• 회계데이터 관리• 외부회계감사 및 세무조정업무• 기업 신용평가 및 기업진단• 국세, 지방세, 부가가치세 및 전자세금계산서 관련 업무• 지출업무(지출증빙자료 검토 및 심사, 매입전표 입력)• 금융거래, 외환관리, 법인카드관리 업무				
필요지식	<ul style="list-style-type: none">• 회계 관련 규정에 대한 지식• 매입처별/매출처별 세금계산서 합계표 작성 방법• 과세되는 용역의 공급 범위, 세액 공제대상 및 공제되지 않는 세액• 홈택스 전자신고규정• 사업소득 세무조정 관련 법령에 열거한 결산조정과 신고조정 항목• 수정신고 및 경정 등의 청구의 요건과 절차• 계정과목, 전표, 원가, 재무제표 및 재무비율, 재무분석에 관한 지식• 세법(법인세법, 소득세법, 부가가치세법 등)• 각 세법에서 정하는 경정 등의 청구특례에 대한 지식 등 세무 관련 지식• 증빙서류 처리 방법				

필요기술	<ul style="list-style-type: none"> • 회계프로그램 활용 능력 • 계정과목별 명세서 작성능력 • 세금계산서 발급 능력, 세무정보시스템 운용능력
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> • 회계 관련 법률 및 규정의 준수 태도 • 세법에 대한 세심하고 주의 깊은 태도 • 신속성, 판단력, 수리적 정확도를 기하려는 자세 • 거래처와의 원만한 업무협조 태도
전형방법	입사지원 → 서류전형 → 필기전형 → 면접전형 → 결격사유조회 및 채용 신체검사 → 시용(3개월) → 최종임용
직업기초능력 (필기시험 출제범위)	의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 조직이해능력

분류체계	직군	직렬	직무	직무코드
분류체계	코레일테크(주)	기술사무 (사업관리직)	철도사업	산업관리
	국가NCS www.ncs.go.kr	(대분류)02.경영회계사무 - (중분류)02.총무인사 - (소분류)03.일반사무 - (세분류)02.사무행정		
직무수행내용		<p>철도역사와 부속기관 기술·환경관리 및 운영에 따르는 기술적인 행정업무를 수행한다.</p> <p style="text-align: center;"><주요업무></p> <ul style="list-style-type: none"> • 사업계획 수립 및 시행 • 사업 관련 대외기관 업무협의 및 조정 • 사업 영업 및 수주 • 사업 실행 • 사업 계약사무 • 인력 관리(교육 등) • 사업분야 C/S, VOC, 안전관리 		
필요지식		<ul style="list-style-type: none"> • 사업관리·운영 위한 법률제도 업무 지식 • 안전점검기준 및 안전사고 등 사업관련 필요 지식 • 품질관리 및 고객 서비스 만족 증진에 관한 사항 • 기안작성, 문서관리, 인력운영계획 등 행정관련 지식 		
필요기술		<ul style="list-style-type: none"> • 소통·협업 능력 • 법률제도 적용 시행 • 인력배치 및 조직관리 등 행정관련 기술 • 자료관리능력 • 데이터 수집 및 분석능력 		
직무수행태도		<ul style="list-style-type: none"> • 법규 및 제도 규정 • 각종 사고예방과 재발방지를 위한 노력 • 품질수준 지킴 준수 • 관련 부서 및 현장근로자와 협의하려는 태도 • 데이터 수집 및 분석자료의 정확성을 기하려는 자세 		
전형방법		입사지원 → 서류전형 → 필기전형 → 면접전형 → 결격사유조회 및 채용 신체검사 → 시용(3개월) → 최종임용		
직업기초능력 (필기시험 출제범위)		의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 조직이해능력		

분류체계	직군	직렬	직무	직무코드
분류체계	코레일테크(주)	행정사무 (경영관리직)	안전보건	안전관리
	국가NCS www.ncs.go.kr	(대분류)23.환경에너지안전 - (중분류)06.산업안전 - (소분류)01.산업안전관리 - (세분류)전체		
직무수행내용		<p>안전관리는 근로자의 안전사고를 예방하고 육체적·정신적·사회적 건강을 증진하기 위하여 현장의 위험성을 도출하고 안전대책을 수립, 적용하는 업무를 수행한다.</p> <p style="text-align: center;"><주요업무></p> <ul style="list-style-type: none"> • 안전관리계획 수립 및 시행 • 안전활동지도점검 • 안전사고 조사, 분석 및 대책관련 업무 • 사업장 안전교육 총괄 관리 		
필요지식		<ul style="list-style-type: none"> • 안전보건경영시스템 • 산업안전보건법 등 안전보건 관련 법령 • 재해통계에 대한 지식 • 산업재해 원인조사 및 재발방지대책의 수립에 관한 지식 		
필요기술		<ul style="list-style-type: none"> • 안전보건시스템의 지속적 개선 및 방향설정 능력 • 공정·작업별 안전관리 세부목표 수립 능력 • 작업절차별 위험요인 도출 능력 • 관련자료 및 통계에 관한 해석 기술 • 재해원인 파악을 위한 판단력 		
직무수행태도		<ul style="list-style-type: none"> • 분석적 사고, 지속적 개선·실행의지 • 안전관련 법령의 준수 의지 • 근로자의 요구사항 수용 태도 • 신속한 업무처리 		
전형방법		입사지원 → 서류전형 → 필기전형 → 면접전형 → 결격사유조회 및 채용 신체검사 → 시용(3개월) → 최종임용		
직업기초능력 (시험 출제범위)		의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력		

분류체계	직군	직렬	직무	직무코드
분류체계	코레일테크(주)	행정사무 (경영관리직)	안전·보건	보건관리
	국가NCS www.ncs.go.kr	(대분류)23.환경에너지안전 - (중분류)06.산업안전 - (소분류)01.산업보건관리 - (세분류)전체		
직무수행내용		<p>보건관리는 사업장의 쾌적한 작업환경의 조성과 근로자의 건강보호 및 증진을 위하여 물리적·화학적·인체공학적·생물학적 유해요인을 측정·평가하여 관리, 감소, 제거하는 업무를 수행한다.</p> <p style="text-align: center;"><주요업무></p> <ul style="list-style-type: none"> • 보건관리계획 수립 및 시행 • 보건활동지도점검 • 보건 유해요인 조사, 분석 및 대책관련 업무 • 사업장 보건교육 총괄 관리 		
필요지식		<ul style="list-style-type: none"> • 안전보건경영시스템 • 산업안전보건법 등 안전보건 관련 법령 • 작업환경측정, 시료분석, 석면관리 등 보건 분야 지식 • 산업재해 원인조사 및 재발방지대책의 수립에 관한 지식 		
필요기술		<ul style="list-style-type: none"> • 안전보건시스템의 지속적 개선 및 방향설정 능력 • 공정·작업별 보건관리 세부목표 수립 능력 • 작업절차별 유해인자 도출 능력 • 관련자료 및 통계에 관한 해석 기술 • 재해원인 파악을 위한 판단력 		
직무수행태도		<ul style="list-style-type: none"> • 분석적 사고, 지속적 개선·실행의지 • 보건관련 법령의 준수의지 • 근로자의 요구사항 수용 태도 • 신속한 업무처리 		
전형방법		입사지원 → 서류전형 → 필기전형 → 면접전형 → 결격사유조회 및 채용 신체검사 → 시용(3개월) → 최종임용		
직업기초능력 (시험 출제범위)		의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 자원관리능력, 조직이해능력		

분류체계	코레일테크(주)	직군	직렬	직무	직무코드
		사무	통합	통합	A-01 ~ B-05
국가NCS www.ncs.go.kr	(대분류)02.경영회계사무 - (중분류)02.총무인사 - (소분류)03.일반사무 - (세분류)02.사무행정				
	<p>통합직무는 회사 행정사무 및 기술사무(사업관리 등)를 수행한다. (지원자의 적성, 희망 직무 등을 고려하여 부서 배치)</p> <p style="text-align: center;"><주요업무></p> <ul style="list-style-type: none"> • (기획) 회사 경영목표 달성 전략 수립 및 경영진 의사결정 지원 • (예산) 수익 비용 편성 및 집행, 통제업무 수행 • (인사) 채용, 배치, 육성, 급여, 평가, 보상, 승진, 퇴직업무 수행 • (노무) 사용자-근로자 간 협력적 노사관계 구축을 위한 경영활동 • (재무회계) 재무-자금, 회계, 세무업무 • (총무) 자산의 효율적 관리, 임직원 업무 및 복지지원, 회사 품격유지 • (구매계약) 구매계약제도 운영관리 및 입찰, 구매, 계약체결 업무 • (전산) IT시스템관리 및 정보보호 전략 수립, 실행 • (안전관리) 근로자 안전사고 예방 및 안전대책 수립, 적용 • (보건관리) 근로자 건강보호 및 증진활동 • (감사) 감사계획 수립 및 회사 경영 상시 검사, 감독, 개선 • (홍보·사회공헌) 회사 이미지 제고 활동 및 언론대응, 사회적 책임 활동 • (차량·차량환경사업) 철도차량 유지보수사업, 철도차량 내부 청소사업 운영관리 및 이에 따르는 기술적인 행정업무 수행 • (시설사업) 궤도 시설물 설치·유지관리사업 등의 시설사업 운영관리 및 이에 따르는 기술적인 행정업무 수행 • (경비사업) 철도경비·시설경비 사업 운영관리 및 이에 따르는 기술적인 행정업무 수행 • (전기사업) 철도 전력분야, 정보통신분야, 신호제어분야 사업 운영관리 및 이에 따르는 기술적인 행정업무 수행 • (역환경사업) 철도역사와 부속기관 환경관리 및 운영에 따르는 기술적인 행정업무 수행 				

필요지식	<ul style="list-style-type: none"> • 과거 단계 문서에 대한 지식 • 목표 시장의 특성에 대한 지식 • 비용 효과분석 원리에 대한 지식 • 비즈니스 프로세스 개념에 대한 지식 • 기획서 작성방법 • 우선 순위 선정에 대한 이해 및 체크리스트 작성법
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> • 컴퓨터 활용능력 • 자료관리능력 • 데이터 수집 및 분석능력
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> • 개방적 의사소통 및 열린 마음 • 적극적인 자세 • 윤리의식 • 법규 및 기술기준 준수 • 품질수준 지침 준수 • 관련 부서 및 현장근로자와 협의하려는 태도 • 데이터 수집 및 분석자료의 정확성을 기하려는 자세
전형방법	입사지원 → 서류전형 → 필기전형 → 면접전형 → 결격사유조회 및 채용 신체검사 → 시용(3개월) → 최종임용
직업기초능력 (필기시험 출제범위)	의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 조직이해능력