

□ 비서

	채용 직무	대분류	중분류	소분류	세분류
채용분야	비서	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	01. 비서
'25년 주요업무	<ul style="list-style-type: none"> - 이사장 및 임원과 관련된 대내·외 일정 관리 및 활동 전반 지원 - 내·외빈 방문 및 회의, 행사 개최 시 의전 및 응대 - 내·외빈 증정용 기관 홍보물품, 소모품 등 수불관리 - 그 외 이사장 및 임원 업무 수행에 필요한 지원 - 기타 업무수행 상 지원이 필요하여 공단이 요구하는 업무 등 * 부서 필요에 따라 부서 내 타 직무 부여 가능 				
능력단위	01. 경영진 지원업무 05. 응대업무 06. 보고업무 07. 경영진 문서작성관리 08. 회의의전관리				
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> - 임원실 비서 업무 및 사무지원 등 상사와 조직을 위하여 상호신뢰를 바탕으로 기밀유지 및 비서윤리를 준수하고, 경영진을 전문적으로 보좌하는 일 				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영진 지원업무) 문서관리 원칙, 업무일지 작성법, 사무업무 관리지식, 상사일정표 작성법, 예약관련 지식, 일정관리에 대한 정보, 일정변경 절차, 조직에 대한 정보, 조직의 연간 행사일정 ○ (응대업무) 내방객 응대 및 안내 원칙, 의전관련 기본지식, 전화응대 원칙, 조직에 대한 정보 ○ (보고업무) 구두보고 방법, 보고서 작성방법, 조직구조, 회사 및 경영 관련 실무 용어 ○ (경영진 문서작성관리) 문서 결재의 종류와 방법, 문서관리 규정, 자료 수집 방법, 표준어 규정 ○ (회의 의전관리) 의전원칙, 식사 예절, 의사진행절차, 의전에 관한 지식, 회의관련 용어, 회의 의전 절차 				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영진 지원업무) 경조사 관리 능력, 보안문서 관리능력, 요구사항 파악능력, 빠르고 정확한 판단력, 순발력, 신속하게 예약하는 능력, 일정 보완관리 능력, 정확하게 지시받고 보고하는 능력 ○ (응대업무) 내방객별 보안절차 적용 능력, 다과접대 능력, 면담 중 전언 전달 능력, 상황별 위기 대처 능력, 상황별 의사소통능력, 응대장소 준비능력, 응접실 정리 능력 ○ (보고업무) 경청능력, 메모정리 기술, 정확한 화법, 지시내용을 정확하게 전달 하는 능력 ○ (경영진 문서작성관리) 문서의 정리, 내용분류 능력, 문서 작성 능력, 문서 작성에 필요한 자료 선별 및 수집능력, 문서 정리 능력 ○ (회의 의전관리) 회의 기획능력, 회의록 작성 능력, 회의장 검색능력 				

직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영진 지원업무) 예의바른 태도, 신상정보 기밀 유지관리 노력, 책임감, 문제발생 시 침착하게 처리하려는 자세, 변경된 일정을 빠르게 반영하려는 태도, 꼼꼼한 태도, 정확하고 적극적인 자세 ○ (응대업무) 보안절차를 준수하려는 의지, 내방객을 빠르게 파악하려는 태도, 서류를 재확인하는 태도, 비상상황에 유연하게 대처하려는 자세, 상대가 원하는 바를 민첩하게 파악하려는 태도, 섬세하게 배려하는 태도, 정중하고 예의 바른 태도 ○ (보고업무) 긍정적으로 수용하려는 마음, 문장을 정확하게 구사하려는 의지, 사려깊은 태도 ○ (경영진 문서작성관리) 기밀유지규정을 준수하려는 태도, 다양한 정보를 수집할 수 있는 적극적 태도, 문서 관리 규정을 준수하려는 의지, 보안유지 의지, 읽는 사람을 배려하는 태도 ○ (회의의전관리) 꼼꼼하게 세밀하게 절차를 확인하는 태도, 밝은 표정과 친절한 태도, 정확한 회의 진행을 위한 회의절차 준수노력, 타인에 대한 배려심
우대자격	<p>- 비서 국가기술자격증</p>
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 대인관계
참고	<ul style="list-style-type: none"> - 위 직무기술서는 가덕도신공항건설공단의 '25년 채용직무와 관련된 현 개발된 NCS를 연계하여 작성하였으며, 일부 용어 및 내용은 기관 사정에 맞게 변경·추가되었습니다. - 상기 직무설명자료의 내용은 공단 대표 직무로 입사 후 해당 직무 외 다른 직무를 수행할 수 있습니다. - 향후 NCS 개발동향과 공단 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.

□ 운전원

채용분야	채용 직무	대분류	중분류	소분류	세분류
	운전원		02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무
		09. 운전·운송	01. 자동차운전운송	01. 자동차운전운송	01. 여객운송
'25년 주요업무	<ul style="list-style-type: none"> - 공용차량 운행(의전 등) 관련 출·퇴근, 현장업무지원, 출장, 사옥 내 비서업무 지원, 행사 지원 등에 관한 사항 - 차량 관리 및 유지보수, 운행일지작성, 기타 비용 청구 등 차량운행에 관한 사항 - 기타 업무수행 상 지원이 필요하여 공단이 요구하는 업무 등 <ul style="list-style-type: none"> * 부서 필요에 따라 부서 내 타 직무 부여 가능 * 수행 일정에 따라 근무시간·휴게시간 변동 가능(감시·단속적 근로자 적용) 				
능력단위	02. 운행전후 차량점검 03. 승객 승·하차지원 04. 차량운행 01. 경영진 지원업무 04. 출장관리 05. 응대업무 06. 보고업무 07. 경영진 문서작성관리				
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회사차량 운행(수행, 의전 포함) 및 유지관리 등 ○ 주차장관리 업무, 수행비서 업무, 사무지원(운행기록부 작성 등) 등 				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (운전) 도로교통법, 승객 응대 매뉴얼, 안전운전방법과 요령, 속도를 고려한 운행시간 계산법, 운행구간 정보, 운행노선 지리 정보, 차량외부 유지 관리 방법, 차량점검 체크리스트, 차량점검 매뉴얼 ○ (수행비서) 의전 관련 기본지식, 조직에 대한 정보, 회사위치와 주차 안내 정보 				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (운전) 관련법규 실천능력, 방어운전, 안전운전, 운행정보기기 작동기술, 차량내·외부 기기 점검기술, 커뮤니케이션 스킬, 안전한 주정차 기술 ○ (수행비서) 면담 중 전언 전달 능력, 상황별 위기 대처 능력, 상황별 의사소통 능력 				
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (운전) 교통흐름에 따른 유연한 대처, 법규를 준수하려는 준법정신, 서비스마인드, 안전을 위한 세심한 태도, 정확한 안내를 위한 성실성, 질서유지 태도, 승객의 안전을 고려하는 서비스 정신, 안전한 운행을 위한 준비성, 성실한 점검태도, 청결유지 태도 ○ (수행비서) 민첩한 태도, 비상상황에 유연하게 대처하려는 자세, 빠르게 정리 정돈 하려는 자세, 상대가 원하는 바를 민첩하게 파악하려는 태도, 상사의 상황과 상대방의 요구사항을 파악하려는 의지, 정중하고 예의바른 태도, 친절하고 예의바른 태도, 섬세하게 배려하는 태도 				
우대자격	- 해당 없음				

직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 대인관계
참고	<ul style="list-style-type: none"> - 위 직무기술서는 가덕도신공항건설공단의 '25년 채용직무와 관련된 현 개발된 NCS를 연계하여 작성하였으며, 일부 용어 및 내용은 기관 사정에 맞게 변경·추가되었습니다. - 상기 직무설명자료의 내용은 공단 대표 직무로 입사 후 해당 직무 외 다른 직무를 수행할 수 있습니다. - 향후 NCS 개발동향과 공단 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.