

직무기술서(임원 수행비서 · 운전원)

직무명	임원 수행비서 · 운전원			
NCS 분류	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	01. 비서
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
	09. 운전·운송	01. 자동차운전·운송	01. 자동차운전·운송	01. 여객운송
직무수행 내 용	<ul style="list-style-type: none"> - (수행비서) 임원 대내외 활동 수행(상사와 조직을 위하여 충성심과 상호 신뢰를 바탕으로 기밀유지 및 비서 윤리를 준수하고, 조직과 경영 전반에 관한 지식, 사무정보기술, 의사소통 능력을 갖추어 경영진을 전문적으로 보좌하는 일) · 임원 출·퇴근, 출장, 참석 행사 등 수행 및 일정관리 · 임원 비서 행정업무 · 임원실(관사 포함) 시설·물품 관리 - (운전원) 관용차 운전, 관리(정해진 차량을 이용하여, 정확하게 안전하게 목적지까지 이동할 수 있도록 서비스를 제공하는 일) · 임원 법인 차량 운행 · 주유, 세차, 정비 등 차량 관리 · 운행 기록 관리 등 행정업무 · 기타 차량 관련 사항 			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> - 일정관리에 대한 정보, 차량 점검 리스트, 차량 점검 매뉴얼, 교통정보, 지리 정보 - 교통상황, 도로교통법, 안전운전 방법 및 요령, 차량 시스템 작동 방법, 운행구간 정보 - 운행시간 계산법, 운행노선 정보, 차량 유지관리방법, 차량 점검 방법 - 운행 일지 관련 정보 수집 방법, 운행 일지 작성 방법, 운행 일지 보고 절차 - 출장 관리 지식, 행사 의전에 관한 지식, 직장예절 규범 - 사무기기 활용 지식, 문서작성 및 관리 지식 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> - 시간 관리 능력 - 차량 법규 실천 능력, 안전운전, 방어운전, 안전 주정차 기술, 차량 시스템 확인 및 작동 기술 - 차량 내 외부 상태 점검 기술, 운행 일지 작성 및 보고 기술 - 일정관리 기술, 보고 능력, 정보검색 능력, 응대 기술 - 사무기기 활용능력, 문서작성 및 사무프로그램 활용 기술, 의사소통 능력 			
직무수행 태 도	<ul style="list-style-type: none"> - 법규를 준수하려는 준법정신, 안전에 대한 책임감과 배려심, 교통흐름에 따른 유연한 대처 - 매뉴얼에 기반한 성실하고 정확한 점검 태도 안전한 운행을 위한 준비성 - 정중하고 예의 바른 태도 구성원들과의 협력적 태도 업무에 대한 성실성 - 업무 수행에 필요한 책임감 공직윤리 조직문화 파악 및 수용 - 신상정보 기밀 유지관리 노력, 순발력 있는 대처능력 - 상사의 요청에 대한 적극적인 수용의지 			
직업기초 능 력	<ul style="list-style-type: none"> - 의사소통 능력, 대인관계 능력, 직업윤리 			
필수자격	<ul style="list-style-type: none"> - 1종 보통면허 소지자로 도로교통법을 위반하여, 형사 처벌을 받지 아니한 자 			