# 직무설명서 : 차량운전원

<table>
<tr><td rowspan="4">채용분야</td><td rowspan="4">차량운전원</td><td rowspan="4">분류체계</td><td>대분류</td><td>중분류</td><td>소분류</td><td>세분류(직무)</td></tr>
<tr><td>09. 운전·운송</td><td>01. 자동차운전·운송</td><td>01. 자동차운전·운송</td><td>01. 여객운송</td></tr>
<tr><td rowspan="2">02. 경영·회계·사무</td><td rowspan="2">02. 총무·인사</td><td>01. 총무</td><td>01. 총무</td></tr>
<tr><td>03. 일반사무</td><td>01. 비서</td></tr>
<tr><td>항만공사<br>주요사업</td><td colspan="6">✓ 항만시설의 신설, 개축, 유지・보수・준설 등에 관한 공사의 시행 및 항만의 관리・운영<br>✓ 항만시설 공사 및 관리・운영과 관련하여 국가 또는 지방자치단체로부터 위탁받은 사업<br>✓ 위의 사업에 관한 조사・연구, 기술개발 및 인력양성<br>✓ 항만이용자의 편의를 위한 생활근린 및 복지사업 등의 건설 및 운영<br>✓ 국가 또는 지방자치단체로부터 위탁받은 사업<br>✓ 외국항만의 조성 및 관리・운영 등</td></tr>
<tr><td>해당직무<br>주요사업</td><td colspan="6">✓ 기관장 전용차량 운행 및 일정에 따른 수행<br>✓ 차량 관리(점검, 정비 의뢰, 주유, 보험·검사 등 행정처리)<br>✓ 운행 전·후 차량점검, 운행일지 작성 및 운행결과 보고<br>✓ 운행 중 비상상황 대처 및 조치<br>✓ 기타 업무상 필요에 따라 지시하는 사항</td></tr>
<tr><td>직무수행내용</td><td colspan="6">(여객운송) 정해진 차량을 이용하여 탑승자가 정확하고 안전하게 목적지까지 이동할 수 있도록 차량을 운행하며, 운행 전·후 차량 점검 및 운행결과를 기록·보고하고, 비상상황 발생 시 적절히 대처하는 업무<br>(총무) 공사 자산을 효율적으로 관리하는 업무로, 공사 관용차량의 점검·정비 의뢰, 주유, 보험 가입 및 갱신, 정기검사 등 차량 운영에 수반되는 제반 행정처리를 수행<br>(비서) 조직과 경영 전반에 관한 이해를 바탕으로 상사의 일정을 확인하여 운행계획을 수립하고, 수행과정에서의 의전을 지원하며, 업무상 알게 된 정보에 대한 보안을 유지하는 업무</td></tr>
<tr><td>전형방법</td><td colspan="6">서류전형 → 필기·면접전형 → 임용(신체검사 및 신원조사 적격자)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">일반요건</td><td colspan="2">연령</td><td colspan="4">제한 없음(단, 임용예정일 기준 공사 정년인 만 60세 미만인 자)</td></tr>
<tr><td colspan="2">성별</td><td colspan="4">제한 없음</td></tr>
<tr><td rowspan="2">교육요건</td><td colspan="2">학력</td><td colspan="4">제한 없음</td></tr>
<tr><td colspan="2">전공</td><td colspan="4">제한 없음</td></tr>
<tr><td>능력단위</td><td colspan="6">(여객운송) 01.운행계획수립, 02.운행전후 차량 점검, 04.차량운행, 05.비상상황대처, 06.운행결과보고<br>(총무) 04.비품관리, 05.차량운영관리<br>(비서) 01.경영진 지원업무, 03.경영진 일정관리, 04.출장관리, 05.응대업무, 08.회의의전관리</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="6">(여객운송) 도로교통법 및 교통 관련 법규, 차량점검 체크리스트 및 점검 매뉴얼, 타이어 유지관리 방법, 차량 내·외부 유지관리 방법, 안전운전 및 방어운전 방법과 요령, 운행구간 정보 및 교통상황, 비상상황 행동지침, 운행일지 작성 매뉴얼 및 보고절차<br>(총무) 차량관리규정 및 자산관리규정, 자동차관리법·자동차손해배상보장법 등 관련 법률, 자동차 정기검사 제도, 자동차보험 제도, 차량 리스·렌탈 방법, 구매 및 계약 실무<br>(비서) 조직에 대한 이해(비전 및 경영목표, 주요사업 등), 직제규정 및 부서 업무분장 내용, 일정관리에 대한 정보, 의전 기본원칙, 보안업무 관련 규정</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="6">(여객운송) 안전운전 및 방어운전 기술, 차량점검 기술, 운행정보기기 작동 기술, 교통정보 수집 및 판단 능력, 운행일지 작성·보고 기술<br>(총무) 차량 상태 판단 및 정비 필요시점 식별 능력, 정비 의뢰 및 견적 검토 능력, 차량 관련 행정서류 처리 능력, 차량 운영비 절감 방안 수립 능력<br>(비서) 일정표 작성 및 일정관리 능력, 업무파악 능력, 커뮤니케이션 기술, 내·외부 고객 응대 능력, 돌발상황 대처 능력<br>(공통) 문서작성 등 기본적인 OA 활용 능력</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| **직무수행태도** | **(여객운송)** 안전운행을 위한 철저한 자기관리, 매뉴얼에 기반한 정확한 점검 태도, 절차를 준수하는 성실한 이행 태도, 세심한 관찰력, 교통흐름에 따른 유연한 대처, 신속하고 정확한 판단력, 환경친화적 운전 태도, 탑승자 안전에 대한 책임을 다하는 태도<br>**(총무)** 주인의식, 꼼꼼한 자세, 원가절감 의식, 자산을 성실히 관리하려는 태도<br>**(비서)** 시간을 준수하는 태도, 예측하지 못한 상황에 침착하게 대응하는 자세, 업무상 알게 된 정보에 대한 보안의식, 기관의 품격을 유지하려는 서비스 자세, 직무수행 과정에서의 윤리의식 |
| **필요자격** | ✓ 「도로교통법」상 제1종 대형 운전면허<br>✓ 임원 전용 수행차량(의전차량) 운전업무 경력 2년 이상<br>✓ 최근 5년간 사망·중상 인적피해 교통사고 야기 및 중대 법규위반 이력이 없을 것 |
| **직업기초능력** | 의사소통능력, 자원관리능력, 수리능력, 조직이해능력, 문제해결능력 |
| **참고사항** | • 상기 직무설명자료에 기재된 NCS(국가직무능력표준) 분류체계 및 능력단위와 관련된 자세한 내용은 NCS 홈페이지에서 확인하실 수 있습니다(http://www.ncs.go.kr).<br>• 인천항만공사의 주요사업 및 업무 관련 사항에 대해서는 홈페이지(www.icpa.or.kr)를 참고하시기 바랍니다.<br>• 상기 직무설명자료는 공고일 현재까지 개발된 NCS 중 우리 항만공사의 채용직무와 관련된 내용을 연계하여 작성되었으며 일부 용어 및 내용은 기관의 사정에 맞게 변경되거나 추가되었음을 알려드립니다.<br>• 기관 내 직무를 실제로 분류할 경우 직무 명칭이 변경되거나 세분화될 수 있으며, 상기 직무설명서에 제시된 대표 직무 외의 다른 직무를 입사 후 수행할 수 있습니다. |