

채용분야	사무	분류체계	대분류	02.경영·회계·사무		
			중분류	01.기획사무		02.총무·인사
			소분류	01.경영기획	03.마케팅	03.일반사무
			세분류	01.경영기획	02.고객관리	02.사무행정
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> 도시철도 건설·운영 도시철도 운영에 따른 주변지역개발, 기타 도시계획 사업의 수행 도시철도 운영 효과를 증진시키기 위한 생활편익시설과 복리시설의 건설 및 운영 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> 도시철도공사의 경영목표 달성을 위해 도시철도 이용안내, 승객 안전관리 및 사고처리 업무, 역 시설물 유지관리 등의 업무를 수행하고, 역사 및 열차를 이용하는 고객의 민원사항을 해결하는 등 원활한 역 업무수행 경영기획, 성과관리, 인사관리, 노무관리, 회계, 기업 홍보를 통해 기업 경영활동과 원활한 조직운영 지원 등의 업무수행 문서관리·작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리 					
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> 원서접수 → 필기전형 → 서류전형 → 인성검사 → 면접전형 → 신체검사 → 임용 					
일반요건	연령	<ul style="list-style-type: none"> 만18세이상 60세미만 				
	성별	<ul style="list-style-type: none"> 무관 				
기타요건	어학	<ul style="list-style-type: none"> 토익기준 600점 이상 ※해외사업 진출, 신기술개발 및 외국인 고객응대 등 직무상 필요 				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> 경영이념과 경영철학, 미션 및 전략적 목적에 대한 개념, 예산수립 절차 고객요구분석 방법, 고객심리 관련 지식, 고객관계 관리, 고객 행동의 특징 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 문서작성 규칙, 자료정리 분류 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> 경영환경 분석기법, 기획서 작성기술, 의사결정 방법론, 경영리스크 대응기술 고객 유형별 대응 능력, 고객응대 기술, 타부서와의 의사소통 능력 문서기안·편집 능력, 의사표현 능력, 사무기기 활용능력, 업무용 소프트웨어 활용능력 					
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> 창의적·합리적 사고, 긍정적이고 미래지향적인 자세, 주인의식과 책임감 있는 자세 고객에 대한 서비스정신, 안전수칙 및 응급조치 매뉴얼 준수, 응대 매뉴얼 준수 노력, 신속하고 정확한 업무처리 자세, 문제를 해결하려는 적극적 노력, 고객의 다양성을 인정하는 자세 업무규정 준수, 업무협조 노력, 자료의 객관성 유지, 구성원들에 대한 배려 					
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 직업윤리 					
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) 					