

[붙임 1] 직무기술서(운전원)

직무명 : 운전 업무	
해당직무 주요사업	○ 업무용 차량 운전, 차량 상태 점검 및 관리
직무내용	○ (운 전) 업무용 차량 운전 - 기관장 차량 및 버스 차량 등 ○ (차량관리) 차량 상태 점검 및 관리 - 차량 경정비 사항 및 상태(안전 및 청결 등) 점검 - 차량 운행일지 기록 및 확인 - 기관내 업무용 차량 운행 일정 관리
필요지식	○ 도로교통 법규, 지침 및 규정에 관한 지식 ○ 안전사고 예방 및 안전사고 발생시 유형별 대응 요령에 대한 지식 ○ 차량 경정비에 관한 지식(오일 교환 주기, 타이어 공기압 및 손상 등)
필요기술	○ 원활한 운전 능력(기술) ○ 차량의 기본적인 상태 등을 점검할 수 있는 기초 지식 ○ 차량 운행 시 비상 상황 대처 능력
필요태도	○ 공정하고 청렴한 업무 수행 태도 ○ 책임감 있고 사명감 있는 태도 ○ 판단의 정확성, 교통법규 준수 의지, 일정관리의 정확성 ○ 운행 이외의 현장 대기 등에 따른 인내력 및 일정 변경 등의 상황에 대한 이해력
관련자격	○ 1종 대형 이상 운전 면허 소지자(버스 운전 가능자)
직업공통 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 직업 윤리 등

[붙임 2] 직무기술서(안내원)

직무명 : 안내 및 상담 업무	
해당직무 주요사업	○ 고객 안내 및 상담
직무내용	○ 내방객 맞이 및 기관 안내 ○ 교육과정 및 시설 이용 안내 및 상담 ○ 대표전화 응대 및 전화 상담 ○ 불편사항 접수 및 초기 대응 ○ 안내데스크 및 로비 환경 관리 등
필요지식	○ 기관 및 시설 구조 지식 - 교육관, 생활관, 식당, 편의시설 등 주요 시설 위치 및 동선 정보 파악 ○ 교육 운영 프로세스 지식 및 전화 응대·비즈니스 매너 지식 ○ 개인정보 보호 및 보안·비상 상황 대처 지식
필요기술	○ 고객 응대 및 커뮤니케이션 기술 ○ PC 및 기본 OA 활용 기술 ○ 전화 시스템 및 장비 조작 기술 ○ 민원 대처 및 상황 조율 기술(메모 및 정보 전달 등 요구사항 신속 파악 등)
필요태도	○ 친절함과 서비스 마인드 및 단정한 용모와 매너 ○ 민원인 및 고객을 응대할 경우 차분함을 유지하는 평정심 ○ 정확한 정보를 안내하려는 책임감 및 정직함 ○ 동료 및 담당자, 직원들과 원활하게 소통하고 협력하려는 적극적인 태도
관련자격	○ 고객상담사 관련 자격
직업공통 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력 등

[붙임 3] 직무기술서(환경미화원)

직무명 : 환경 미화 업무	
해당직무 주요사업	○ 생활관(교육생 전용 기숙시설) 환경 관리 ○ 쾌적하고 위생적인 생활관 환경 조성 및 유지
직무내용	○ (청소 및 위생관리) - 객실 침대 및 화장실 등 환경 관리 - 생활관 복도 등 환경 관리 ○ (폐기물 분리배출) - 일반쓰레기, 재활용품, 폐기물 분리 배출 등 ○ (청소용품 관리) - 소모품 점검 및 요청, 장비 청결 유지 및 보수 등
필요지식	○ 청소 도구 및 약품 사용법(세제 종류 및 구분 등) ○ 소독·위생 및 청결 관리 요령 ○ 폐기물 분리배출 기준 및 쓰레기 분리수거 방법 등
필요기술	○ 구역별 청소장비 및 도구 활용 기술 ○ 오염 물질 제거 및 세제·소독제 희석 등 관련 지식 활용 ○ 위험 요소 식별 및 안전 조치 기술
필요태도	○ 청결성 및 세심한 태도 ○ 작업 중 본인 및 사용자의 안전을 최우선으로 생각하는 태도 ○ 부여된 과업을 사명감을 가지고 기한 내 완수하려는 성실성 및 책임감 ○ 동료 및 관리자 등 원활하게 소통하고 적극적으로 협력하려는 태도
관련자격	○ 무관
직업공통 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 직업윤리, 기술능력, 조직이해능력 등