

항만공사 통합 블라인드 채용 직무설명자료 : 안내

채용분야	안내	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류(직무)
			02. 경영.회계.사무	01. 기획사무	03. 마케팅	01. 안내 02. 고객응대 03. 사무행정
항만공사 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 항만시설의 신설, 개축, 유지·보수·준설 등에 관한 공사의 시행 및 항만의 관리·운영 ✓ 항만시설 공사 및 관리·운영과 관련하여 국가 또는 지방자치단체로부터 위탁받은 사업 ✓ 위의 사업에 관한 조사·연구, 기술개발 및 인력양성 ✓ 항만이용자의 편의를 위한 생활근린 및 복지사업 등의 건설 및 운영 ✓ 국가 또는 지방자치단체로부터 위탁받은 사업 ✓ 외국항만의 조성 및 관리·운영 등 					
직무수행내용	<p>(안 내) 인천항만공사 사옥 및 공사가 관리하는 시설을 방문하는 고객을 대상으로 해당 시설 안내 (고객응대) 전화, 대면, 인터넷 등을 통한 고객 응대 및 고객 필요 정보 제공 (사무행정) 부서(팀) 내 문서 수발신 관리 및 문서작성, 예산관리 등 조직 내.외부의 필요한 업무를 지원하고 관리</p>					
전형방법	서류전형 → 필기전형 → 면접전형 → 최종합격자 발표					
일반요건	연령	제한 없음				
	성별	제한 없음				
교육요건	학력	제한 없음				
	전공	제한 없음				
능력단위	<p>(안 내) 사옥 및 항만시설 안내, 고객응대 (사무행정) 문서관리, 문서작성, 사무행정 업무관리, 사무환경조성, 회의운영·지원</p>					
필요지식	<p>(안 내) 항만에 대한 지식, 회사규정 및 항만 보안 및 출입에 대한 지식, 프로그램 기획 및 방법론, 기자재 활용방법 (고객응대) 고객 응대 매뉴얼에 대한 지식 (사무행정) 문서기안절차, 문서양식과 유형, 매체의 특성, 문서 체계 및 보고절차, 사무관리규정, 정보보안 규정 등</p>					
필요기술	<p>(안내, 고객응대) 의사소통능력, 다수 고객 인솔능력 (사무행정) 문서작성능력, PC사용능력</p>					
직무수행태도	<p>(안내, 고객응대) 고객에 대한 서비스 정신, 업무상 습득한 정보에 대해 보안을 유지하는 자세, 순발력 있는 대처능력, 치밀하게 기획하려는 태도, 친절하고 신속하게 응대하려는 마음가짐, 조직문화를 수용하려는 자세 (사무행정) 문서보안 준수, 성실성, 업무협조 태도, 회의 목적을 파악하려는 자세</p>					
필요자격						
직업기초능력	의사소통능력, 조직이행능력, 문제해결능력					
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> • 상기 직무설명자료에 기재된 NCS(국가직무능력표준) 분류체계 및 능력단위와 관련된 자세한 내용은 NCS 홈페이지에서 확인하실 수 있습니다(http://www.ncs.go.kr). • 우리 공사의 주요 사업 및 업무 관련 사항에 대해서는 인천항만공사 홈페이지를 참고하시기 바랍니다(http://www.icpa.or.kr). • 위 직무설명자료는 공고일 현재까지 개발된 NCS 중 우리 항만공사의 채용직무와 관련된 내용을 연계하여 작성되었으며 일부 용어 및 내용은 기관의 사정에 맞게 변경되거나 추가되었음을 알려드립니다. • 상기 직무설명자료의 내용은 컨설팅 전문기관 및 사내 의견 검토를 거쳐 도출된 회사 내 가장 대표적인 직무이며, 대표적인 직무 외의 다른 직무도 입사 후 수행하실 수 있습니다. 					