연수원 직무 참고자료

기관 업무	○ 버스, 택시, 화물 운전자 교통사고 예방 교육(여객, 화물 운수사업법) ○ 어린이, 청소년, 어르신, 일반인 등 교통사고 예방교육 ○ 무료 교통사고 상담
필요 역량	○ 윤리의식, 직업의식, 고객지향마인드, 과업이해력, 치밀성, 협조성, 조직헌신, 정보관리능력, 의사소통능력, 문제해결력, 분석력
필요 지식	○ 문서관리규정, 업무처리규정, 교육관련 근거법령(여객 및 화물자동차운수사업법), 도로교통법(운전면허 1종 보통 필기시험 수준)
필요 기술	○ 컴퓨터 활용능력, 사무기기 활용능력, 문서작성 요령
직무 수행 내용	○ (교육프로그램 운영) 교육프로그램의 목적달성과 교육생의 요구를 충족시키기 위해 교육프로그램을 운영하고 상담하여 교육성취도를 증진시키는 일입니다. ○ (교육운영지원) 교육생이 교육장을 방문하면 본인 여부를 확인하여 등록프로그램에 따라 인적사항을 입력하고 교육이 종료되기 전까지 수료증을 준비합니다. ○ (교육생 자료관리) 교육수료생의 수료여부를 확인하고 데이터화 하여 기밀이 유지되도록 운영프로그램에 따라 관리합니다. ○ (교육만족도조사) 교육생을 대상으로 교육에 대한 만족도를 조사하고 분석하여 프로그램에 반영 할 수 있도록 결과보고서를 작성 합니다. ○ (외부강사 출강일정관리) 교육과목별 출강강사를 일정에 따라 협의하고 과목별로 배정합니다. ○ (사무행정) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 사무행정 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원합니다. ○ (행사·회의운영) 내·외부 행사나 교육과 관련한 회의에 사전계획서에 따라 일정이 원활하게 운영 될 수 있도록 지원 합니다.