

【코레일로지스 직무기술서 : 운송사무】

분야	일반직 (운송사무)	NCS 분류 체계	대분류	02.경영·회계·사무
			중분류	04.생산·품질관리
			소분류	03. 무역·유통관리
			세분류	01. 물류관리
회사 주요사업	한국철도공사 물류 계열사로 철도연계운송, 하역, 창고 및 국제물류 주선 사업, 물류역 입환업무 위탁 사업 수행			
능력단위	• (물류관리) 01. 물류운영계획 수립, 03. 보관하역관리, 04. 육상운송관리, 09. 물류효율성과 관리, 10. 물류정보시스템 활용, 11. 물류고객관리 ※ 경영전략 및 인사운영 방침에 따라 업무 변경 또는 가감이 발생할 수 있음			
주요 직무수행 내용	• (물류관리) 물류관리는 고객의 요구에 부합하는 재화의 이동 및 물류서비스 제공에 따른 흐름을 최적화하기 위하여 물류운영계획 수립, 물류거점 운영계획, 보관하역관리, 육상운송관리, 해상운송관리, 항공운송관리, 복합운송관리, 특송화물관리, 물류효율성과 관리, 물류정보시스템 활용, 물류고객관리 등을 하는 업무 • 물류역 운영 하역관련 작업 직무 수행			
전형방법	• 서류심사 → 면접심사(개별·그룹) → 신원조사·신체검사 → 임용			
일반요건	연령	제한 없음(예외 사항은 공고문 참고)		
교육요건	학력	제한 없음		
필요지식	• (물류관리) 화물 운송 수단의 종류, 지역별 도로/철도 현황, 화물에 따른 포장/하역/운송방법, 취급 화물 특성, 차량의 수급 방법, 고객의 불만 사항 유형별 대처 사례, 제품/거래처/주문/차량 관련 지식, 운송기사별 운행일지 등 물류관리 관련 필요지식			
필요기술	• (물류관리) 주문정보시스템 처리능력, 주문정보 현황분석 능력, 최적운송수단 선택능력, 배차지시서 작성능력, 출고지시서 발급능력, 운송수단별 원가계산능력, 연계운송 실행능력, 화물운송정보망, 차량관리 능력, 운전자 관리 능력, 차량운행관리 능력, 운송업무운영 기술 등 물류관리 관련 필요 기술 등			
직무수행 태도	• (정확성) 규정, 매뉴얼 및 안전수칙 준수를 통한 업무 수행 • (신속성) 업무 지시 등에 신속하게 대응하는 태도 • (논리성) 데이터 등 근거에 기반하여 상대방을 설득할 수 있는 태도 • (소통능력) 소속원간 협조를 통한 원활한 소통능력 • (청렴성) 투명하고 공정한 업무수행 자세			
우대자격	• 우대가점 : 공고문참고			
직업기초능력	• 조직이해능력, 대인관계능력, 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력			
참고사이트	www.ncs.go.kr NCS 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색			

【코레일로지스 직무기술서 : 구내운전직】

채용분야 (채용직종)	차량사업소(차량정비단) 구내 운전 기관사	
회사 주요사업	한국철도공사 물류 계열사로 철도연계운송, 하역, 창고 및 국제물류 주선 사업, 물류역 및 차량사업소 구내 입환업무 위탁사업 수행	
직무수행내용 (주요업무)	철도시스템과 관련 법규.규정.지침 등 전문 지식과 철도차량 운전면허 보유자로 숙련된 운전기술로 차량사업소(정비단) 구내에서 각종 동력차의 입.출고 작업 및 차량검수와 관련된 입환 작업 운전 업무 수행	
전형방법	• 서류심사 → 면접심사(개별·그룹) → 제출서류확인·신체검사 → 임용	
일반요건	연령	공고문 참고
필요지식	• 철도 운행과 관련된 각종 법규.규정.지침에 대한 이해 • 열차 안전운행을 위한 신호·전호 및 운전취급 관련 지식 • 차종별 운전실 기기 사용, 차량기동 및 정비, 제동취급, 운전보안장치 등 철도차량 기능 및 운전에 대한 지식 • 철도사고 및 장애발생 시 비상조치 요령과 절차에 대한 이해 등	
필요기술	• 차량점검 요령, 차종별 장치 및 기기조작 기술, 열차운행정보시스템을 활용한 운전 정보파악 • 신호 현시 방식 및 무선전화기 사용, 제한속도, 입환협의 작업, 차량운전 속도 조절 및 정지 위치 합치 능력 • 선로전환기 개통방향 확인 및 전환취급, 전차선 설치 및 비가선 구간의 확인 • 입환신호 및 표지 등의 확인 및 지적환호, 동력차 운전취급 기술 • 철도사고(장애)발생 시 조치능력, 이상기후 시 운전취급	
직무수행태도	• (정확성) 규정, 매뉴얼 및 안전수칙 준수를 통한 업무 수행 • (신속성) 업무 지시 등에 신속하게 대응하는 태도 • (논리성) 데이터 등 근거에 기반하여 상대방을 설득할 수 있는 태도 • (소통능력) 소속원간 협조를 통한 원활한 소통능력 • (청렴성) 투명하고 공정한 업무수행 자세	
우대 및 필수자격	• 자격요건 및 우대사항 : 공고문 참고	
직업기초능력	• 조직이해능력, 대인관계능력, 의사소통능력, 문제해결능력	

【코레일로지스 직무기술서 : 전호연료직】

채용분야 (채용직종)	차량사업소(차량정비단)구내 전호·연료원	
회사 주요사업	한국철도공사 물류 계열사로 철도연계운송, 하역, 창고 및 국제물류 주선 사업, 물류역 입환업무, 차량사업소내 차량 검수를 위한 전호 위탁 업무 수행	
직무수행내용 (주요업무)	전 호 원	• 차량사업소 위탁 업무 관련 전호원 직무 수행 • 차량사업소 구내에서 동력차 방향전환(전차대 조작) 및 입·출고 시 전호업무 • 차고 내 진출입 시 선로지장 유무, 작업자 확인 등 전호업무 실행 • 철도차량의 검수 및 운용 계획에 의거한 입환작업의 실행 • 입환에 따른 전호와 중계전호 실행 및 선로전환기 취급 • 연결기의 취급과 공기호스의 연결·분리 작업 • 검수차량의 해방·연결 및 유치, 검수선 차입·인출, 방향전환 등 입환업무 실행 • 검수 및 체류차량의 구름방지 및 해제조치 • 조성순서 등 입환계획서 작성 및 입환지시서 작성 등 • 담당 입환 사업장의 입환업무 작업내규에 의거 안전한 입환업무 실행
		• 동력차 및 발전차, 객차의 운전용 연료 수입(양유) 및 불출(급유)관리 • 차량사업소 내 운전용 연료 저장탱크의 잔고량 확인 • 동력차 및 발전차, 고정편성 디젤동차 입·출고시 운전용 연료 급유 • 운전용 연료관련 XROIS 입력 등 수불실적 관리 및 동력차 공회전 소비실적 관리 • 급유시설(설비), 연료탱크(연결배관 포함)등 저유시설 누유확인, 청소, 청결유지 작업 • 위험물 안전관리법시행령에 따른 안전관리업무 • 기타 연료담당자 업무 및 운전용 연료 취급과 관련된 요구사항
전형방법	서류심사 → 면접심사(개별·그룹) → 제출서류확인·신체검사 → 임용	
일반요건	연령	공고문 참고
필요지식	• 철도 전반 및 각종 철도관련 법령에 관한 지식 • 철도 신호, 전호 업무에 관한 지식	
필요기술	• 위험물취급에 관한 지식 및 판단 능력 • 입환 관련 직무 수행의 정확성 및 위험도 예지와 판단 능력 • 규정, 매뉴얼의 업무 적용 및 해석 능력	
직무수행태도	• (정확성) 규정, 매뉴얼 및 안전수칙 준수를 통한 업무 수행 • (신속성) 업무 지시 등에 신속하게 대응하는 태도 • (논리성) 데이터 등 근거에 기반하여 상대방을 설득할 수 있는 태도 • (소통능력) 소속원간 협조를 통한 원활한 소통능력 • (청렴성) 투명하고 공정한 업무수행 자세	
우대 및 필수자격	• 자격요건 및 우대사항 : 공고문 참고	
직업기초능력	• 조직이해능력, 대인관계능력, 의사소통능력, 문제해결능력	

【코레일로지스 직무기술서 : 안전경영실】

일반직(안전경영실)채용 직무기술서(경력)	
직무정의	안전관련 문서를 파악하고 안전관리문서를 작성, 보존·관리와 인·허가도서 관리, 관련 장비와 직무고시를 준수하는 업무 수행
직무역할	산업별 특성에 적합한 안전관련 문서를 관리하며 그에 필요한 보호장비를 기준에 맞게 선정하여 관리하는 업무 수행
직무수준	5~6급 (6급에서 5급까지, 1~4년차)
유관직무	사업장 안전점검, 산업안전교육, 산업재해 대응, 화재·폭발·누출 사고 예방, 화공안전 법규 적용, 산업재해관리, 응급조치, 사업장 산업보건교육,

직무역량	
산업안전 문서관리	- 문서의 효율적인 관리를 위해 작성된 산업안전관련 문서와 인·허가 서류를 분류하고 보존·관리 - 직무능력 요소: 산업안전 문서 파악, 산업안전 문서 기록, 산업안전 문서 유지
산업안전 보호장비 관리	- 근로자 안전과 관련한 보호구와 안전장구를 관련법령, 기준, 지침에 따라 관리 - 직무능력 요소: 보호구 관리, 안전장구 관리
보건관련 문서관리	- 보건관련 문서를 파악, 작성, 관리하고 물질안전보건자료를 관리 - 직무능력 요소: 보건관련 문서 파악, 보건관련문서 작성·관리, 보건관련 문서 이력 관리, 물질안전보건자료 관리

필요 지식, 기술, 태도	
지식	관련법령, 기준, 지침 관련 지식, 관련법령 인·허가 관련 지식, 문서 분류 지식, 문서 식별 지식, 산업안전관련 법령 지식, 보호구 선정기준 지식, 보호구 종류별 특성 파악 지식,
기술	관련 법률 분류 지식, 문서 관리 능력, 전산 기록 능력, 문서 식별 및 추적 능력, 인·허가 관련 서류 관리 능력, 보호구 착용 능력, 보호구 선정 능력
태도	분석적 태도, 책임감, 실행력, 성실성, 합리성

공통/5~6급 계층역량		
공통 역량	대인 관계	업무를 수행함에 있어 접촉하게 되는 사람들과 문제를 일으키지 않고 원만하게 지내는 능력이다.
	기술 능력	업무를 수행함에 있어 도구, 장치 등을 포함하여 필요한 기술에는 어떠한 것들이 있는지 이해하고, 실제로 업무를 수행함에 있어 적절한 기술을 선택하여 적용하는 능력이다.
	업무 개선	업무를 원활하게 수행하기 위해 국제적인 추세를 포함하여 조직의 체제와 경영에 대해 이해하는 능력이다.
계층 역량 (5~6 급)	의사 표현	효과적인 표현/설득능력과 타인의 의견을 결정하는 개방적 태도를 갖추고 상대방과 원활하게 의사소통 하는 역량
	시간 관리	주어진 시간 내에 목표를 달성할 수 있도록 긴급, 중요성 등을 감안하여 자신의 시간을 효율적으로 활용할 수 있는 역량
	도덕 성	조직의 가치와 기준을 철저히 준수하며, 주어진 권한을 공정하게 행사할 수 있는 역량

유사 경력, 교육훈련, 자격 등	
전공	간호학과, 산업관리학과, 보건지도학과, 교육학과 등
교과	간호학, 산업위생관리학, 보전학, 교육지도학 등
교육훈련	보건 관련 강사업무, 교안작성업무 관련 교육훈련
자격	국가자격: 간호사, 산업위생관리기사, 산업위생관리기술사, 보건지도사

【코레일로지스 직무기술서 : 철도운영단_운영팀】

일반직(철도운영단_운영팀)채용 직무기술서(경력)	
직무정의	기업 및 조직 내 관계 법령 및 경영전략을 기반으로 직원들의 근로조건 개선 및 복지(교육훈련 등) 증진을 위한 제도 설립 수행
직무역할	기업 및 조직 내 직원들의 근로조건 향상에 필요한 복지 및 교육훈련 제도 운영 및 관리 업무 수행
직무수준	5~6급 (6급에서 5급까지, 1~4년차)
유관직무	비품관리, 노동쟁의 대응, 노사갈등 해결

직무역량	
업무 지원	- 조직 구성원들의 업무상 발생하는 인장, 출장, 제·증명 관련 요청 사항을 적시에 지원하고 업무용 시설을 관리 및 개선 - 직무능력 요소: 제·증명 관리
복리후생 지원	- 관계 법령 및 경영전략에 따라 직원들의 근로조건 개선 및 복지 증진을 위한 복리후생제도와 시설 운영 - 직무능력 요소: 복리후생 실행,
교육훈련 운영	- 인력육성 방향성에 따라 연간 교육계획을 수립하여 교육훈련 과정의 기획, 운영, 평가를 통해 조직구성원의 역량 향상을 지원 - 직무능력 요소: 인력육성계획 수립, 교육과정 기획, 교육과정 운영, 교육과정 평가
복리후생 관리	- 조직의 경영전략과 예산계획에 의거하여 조직구성원들의 근로조건 개선 및 복지 증진을 위한 복리후생 제도를 운영 및 관리 - 직무능력 요소: 복리후생제도 실행

필요 지식, 기술, 태도	
지식	비자발급 프로세스, 사무공간 배치 관련 지식, 인장관리 업무 절차 지식, 증명서 개정 지식, 증명서 발급 절차 지식, 관련 법규 지식, 벤치마킹 지식, 복리후생 시설 관리 및 제도 운영 관련 지식, 역량 모델링, 인력육성 계획 수립 지식, 환급교육과정 운영
기술	개정사유 파악 능력, 공사비용 건적 분석 능력, 기초 외국어 능력, 법규해석 능력, 의사소통 기술, 전자인사관리시스템 운용 기술, 교육 개선안 도출 능력, 교육요구분석, 기획력, 예산수립을 위한 수리기술, 환급교육과정 운영 기술
태도	원칙 준수, 세밀함, 서비스, 형평성 준수, 윤리의식, 의사소통, 고객지향성, 전략성, 조직가치 지향자세, 기획적 태도

공통/5~6급 계층역량		
공통 역량	대인 관계	업무를 수행함에 있어 접촉하게 되는 사람들과 문제를 일으키지 않고 원만하게 지내는 능력이다.
	기술 능력	업무를 수행함에 있어 도구, 장치 등을 포함하여 필요한 기술에는 어떠한 것들이 있는지 이해하고, 실제로 업무를 수행함에 있어 적절한 기술을 선택하여 적용하는 능력이다.
	업무 개선	업무를 원활하게 수행하기 위해 국제적인 추세를 포함하여 조직의 체제와 경영에 대해 이해하는 능력이다.
계층 역량 (5~6 급)	의사 표현	효과적인 표현/설득능력과 타인의 의견을 결정하는 개방적 태도를 갖추고 상대방과 원활하게 의사소통 하는 역량
	시간 관리	주어진 시간 내에 목표를 달성할 수 있도록 긴급, 중요성 등을 감안하여 자신의 시간을 효율적으로 활용할 수 있는 역량
	도덕 성	조직의 가치와 기준을 철저히 준수하며, 주어진 권한을 공정하게 행사할 수 있는 역량

유사 경력, 교육훈련, 자격 등	
전공	경영학과, 회계학과, 커뮤니케이션학과, 인적자원개발학과 등
교과	경영학론, 회계론, 인적자원개발론, 인류학 등
교육훈련	업무지원, 차량운영 관리, 컴퓨터활용능력, 총무문서관리, 조직문화관리, 인사 아웃소싱, 인사평가 관련 교육훈련
자격	국가자격: 컴퓨터활용능력, 워드프로세스 활용능력