

2019년 하반기 강원지역 장애인 청년인턴(체험형) 채용 공고

「안전한 도로교통의 중심, 배려하는 교통문화의 동반자」 도로교통공단에서 하반기 강원지역 장애인 청년인턴(체험형) 모집계획을 아래와 같이 공고하오니 관심 있는 분들의 많은 지원을 바랍니다.

2019년 10월 30일

도로교통공단 이 사 장

I 채용예정인원 및 모집기간·부문

1 채용예정인원

- 17명(*장애인에 한함)

2 모집기간

- 2019. 10. 30.(수) ~ 2019. 11. 11.(월) 18:00 까지

3 모집부문

모집부문	채용인원	근무지 주소
본부	17명	강원도 원주시 혁신로 2

※붙임 근무희망지 신청서 양식 작성 제출 후 최종성적 등을 고려하여 근무부서 발령(최종합격자에 한하여 작성, 제출)

※ 동점자의 경우에는 최종동점자 발생 순위결정에 의함

(참고) 근무 희망지 신청부서 (17개 부서, 예정)

- | | |
|----------------------------|------------------|
| · 기획예산처, IT운영처, 정보보호처 | · 방송관리처, 방송기술처 |
| · 창의지원처, 인사교육처, 회계처, 사회가치처 | · 면허관리처 |
| · 교통안전처, 공인검사처, 교통과학장비처 | · 연구기획처, 융합기술연구처 |
| · 미래교육처 | · 미래전략처 |

II 응시자격 및 우대조건

1] 응시연령

- 만 18세 이상 ~ 만 34세 이하(1984. 11. 9. ~ 2001. 11. 8. 출생자)
 - ※응시연령 해당여부는 반드시 응시원서상에 기재하며, 누락되는 경우 불합격처리 등의 불이익이 따를 수 있음
 - ※청년 자격요건 확인이외의 연령 정보는 블라인드 처리

2] 대상

- 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 및 이를 준용하는 법률에 의한 장애인으로, 시·군·구 등에서 교부한 장애인증명서 소지자에 한함
 - 「장애인복지법 시행령」 제2조에 따른 장애인 기준에 해당하는 자
 - 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제14조 제3항 (「보훈보상대상자 지원에 관한 법률 시행령」 제8조에 따라 준용되는 경우를 포함)에 따른 상이등급 기준에 해당하는 자

3] 공통지원자격

- 우리 공단 청년인턴으로 근무한 경험이 없는 자
- 최종합격자 발표 후 입사예정일로부터 근무 가능한 자(고등학교 재학 중인자 지원 불가)
- 인사규정 제18조에 해당하는 결격사유가 없는 자

1. 피성년후견인 및 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하

- 기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
- 4의2. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 사람
- 4의3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
- 4의4. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다.)
- 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
- 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조 제2호에 따른 아동·청소년 대상 성범죄
5. 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈된 자
6. 병역을 기피한 자 또는 불명예 제대자
7. 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 날로부터 5년, 해임의 처분을 받은 날로부터 3년이 경과하지 아니한 자.
8. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조(비위면직자 등의 취업제한)에 해당하는 자
9. 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 면직 또는 채용이 취소된 날로부터 5년이 경과하지 아니한 자
10. 기타 중대한 결격사유로 퇴직하여 직원으로 채용함이 부적격하다고 인정되는 자

4 우대사항 (가점사항, 접수마감일 기준)

구분	자격	비고
취업지원 대상자	<ul style="list-style-type: none"> 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 및 「5.18 민주유공자 예우에 관한 법률」 또는 이를 준용하는 법률에 의한 취업보호 및 취업지원 대상자로서 국가보훈처 발급 취업지원대상자 증명서 제출 가능한 자 	각 전형단계별 5~10% 가점

○ 가점 부여 시에는 해당 전형 만점을 초과 할 수 없음

ex) 2차 전형에서 취득점수에 가점을 합한 점수가 2차 전형 만점인 30점을 넘을 경우에도 30점만 부여 (1차 전형도 동일)

○ 접수마감일 현재 유효한 사항에 한하여 인정

III 근무조건

1 임금

- 월 1,745,200원('19년 기준)

2 계약기간(예정)

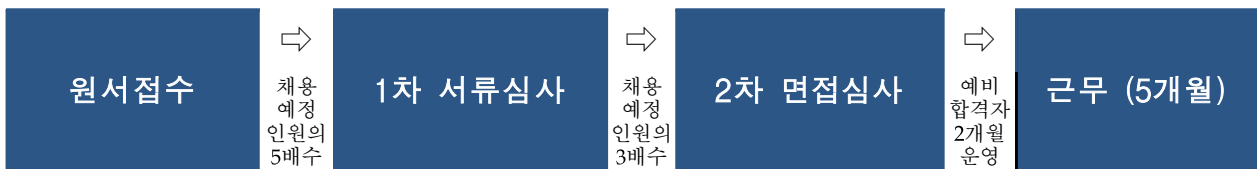
- 2019. 12. 9.(월) ~ 2020. 5. 8.(금), 5개월
- ※ 일자리 나누기 취지에서 재계약은 원칙적 불가

3 근무시간

- 주 5일, 1일 8시간(09:00~18:00)

IV 전형절차

1 전형절차



2 전형배점

평가항목	1차 서류전형 (70점)		2차 면접전형 (30점)	
	학교성적	자격증	면접	자기소개서
배점(점)	50	20	20	10

- 1차서류전형 합격자 : 고득점자 순 모집예정인원의 5배수 범위 내 결정
- 최종 합격자 : 면접전형 12점 이상자 중에서 서류·면접전형 점수를 합산하여 고득점자 순 결정
- ※ 예비합격자 3배수 내에서 선정, 유효기간 2개월로 함

3 블라인드 채용

- 입사지원서 상 사진, 학교, 주소, 생년월일, 가족관계 기재란 없음

- 서류전형 합격자에 한해 면접시험 당일 신분증(주민등록증, 운전면허증, 유효기간 내 여권)으로 본인 확인
- E-mail 기재 시 학교명, 특정 단체명이 드러나는 메일 주소 기재 금지
- 입사지원서(자기소개서 포함) 작성 시 개인 식별정보(성별, 생년월일, 출신지역, 출신학교, 가족관계 등) 관련 내용 일체 기재 금지
- 입사지원서에 기재한 성명, 연락처, 자격사항, 채용 우대 사항 정보는 소 전형 모두 블라인드 처리
- 응시자격, 가점 대상여부 확인을 위해 제출받는 증빙서류는 공정한 합격자 결정을 위해 필수적인 최소한의 증빙으로, 해당증빙은 어떠한 경우에도 면접위원회에 제공되지 않음

V 공고 및 접수

1] 공고일 및 접수기간

- 공 고 일 : 2019. 10. 30.(수)
- 접수기간 : 2019. 10. 30.(수) ~ 2019. 11. 11.(월) 18:00 까지
- ※ 마감시한까지 최종제출이 완료된 자에 한해 접수 인정

2] 접수방법

- 공단 채용홈페이지 온라인 접수
 - <http://recruit.koroad.or.kr>
 - ※ 공단 응시원서 양식 외의 양식은 접수 불인정(반드시 양식 준수 작성)
 - 고졸이하 학력의 경우
 - **최종학교 성적증명서 첨부**
 - ※ 고졸이하 학력은 성적표기 방식이 다양하여, 응시원서에 기재된 성적과 성적증명서 내용의 일치여부 확인을 위해 첨부
 - 온라인 입사지원서 '고등학교 성적입력'란에 **반드시 국어·영어·수학 교과목에 한하여 '과목별 석차등급' 기재** (관련 과목 포함)

㉞ **교과목이 ‘국어’, ‘수학’, ‘영어 또는 외국어(영어)’로 구분되어 있는 과목 모두 기재**

- ① ‘국어’ 관련 과목 : 국어 I, 국어 II, 문학, 문학 I, 문학 II, 화법과작문, 국어생활, 실무국어, 독서와 문법, 독서, 작문 등
- ② ‘수학’ 관련 과목 : 수학 I, 수학 II, 미적분 I, 미적분 II, 확률과통계, 미적분과통계기본, 수학10-가, 수학10-나, 기하와벡터 등
- ③ ‘영어’ 관련 과목 : 영어 I, 영어 II, 실용영어 I, 실용영어 II, 영어10-a, 영어10-b, 기초영어, 영어독해와작문, 실용영어독해와작문, 실용영어회화 등

- 과목별 석차등급을 알 수 없는 경우는 ‘과목별 석차’, ‘학기별 석차’, ‘점정고시 점수’ 기재
- 온라인 입사지원서 ‘파일등록’ 기능을 통해 성적증명서 첨부
- 시스템 오류 등으로 인해 온라인 접수가 정상적으로 이루어지지 않는 응시자는 담당자(033-749-4939)를 통해 입사지원서 양식 수신 후 지원하는 경우에 한하여 이메일 접수 가능
 - 지원서류 양식은 이메일을 통해 담당자가 응시생에게 별도 송부
 - 이메일 접수시 성적증명서는 스캔하여 첨부할 것
- 서류 불성실 작성자 등은 서류심사 대상에서 제외

VI 제출서류

- 접수 시 제출 : ‘응시원서, 자기소개서’ 온라인 제출
 - 단, 시스템 오류 등으로 인해 온라인 접수가 정상적으로 이루어지지 않아 담당자를 통해 입사지원서 양식 수신 후 지원하는 경우에 한하여 아래 서류 이메일 제출

구 분	제 출 서 류
공 통	◦ 입사지원서 1부
	◦ 자기소개서 1부
	◦ 개인정보 수집·이용·제공에 관한 동의 1부
해당자	◦ (고졸이하)최종학교 성적증명서 1부

- 2차(면접) 전형 참석 시 제출 : 면접 진행 후 아래 서류 제출

구 분	제 출 서 류
공 통	◦ 장애인증명서 1부
	◦ 성적증명서 1부 ※ 고졸이하 학력자로서 접수 시 성적증명서를 첨부한 경우는 제출 불필요
해당자	◦ 자격증 사본 1부
	◦ 취업지원대상자 1부

○ 최종합격 시 제출

구 분	제 출 서 류
공 통	◦ 주민등록 초본 또는 등본 1부
	◦ 졸업 또는 재학 증명서 1부
	◦ 공정채용 확인서 1부
	◦ 근무희망지 신청서 1부
	◦ 기타 응시원서상의 기재사항 입증에 필요한 각종 증빙서류 각 1부

Ⅶ 전형일정

1 1차(서류) 전형

- 합격자발표 : 2019. 11. 21.(목) (예정)
- 발표방법 : 홈페이지 공고 및 합격자 개별통보

2 2차(면접) 전형(직업기초·직무수행능력 면접)

- 전 형 일 : 2019. 11. 27.(수)~28.(목) 예정, 1차 전형 합격자에 한하여 실시
※ 접수결과에 따라 1일 또는 2일간 진행 예정
- 면접장소 : 공단 본부(강원도 원주시 혁신로2)
- 합격자발표 : 2019. 12. 4.(수) (예정)
- 발표방법 : 홈페이지 공고 및 합격자 개별통보

3 입사일 및 근무기간 (예정)

- 입사일자 : 2019. 12. 9.(월)
- 근무기간 : 2019. 12. 9.(월) ~ 2020. 5. 8.(금), 5개월

※ 각 전형일정은 공단 사정에 따라 변동 가능하며, 확정된 세부일정은 전형별 합격자 발표시 개별 안내 예정임

VIII 전형방법

1 1차(서류) 전형

- 전형방법 : 응시원서 평정
- 1차(서류) 전형 배점표
 - 배점표

계	학교성적	자격증
70점	50점	20점

- 학교성적 평정

▷ 학사 이상 학력의 경우

- 전문대 · 대학교 · 대학원을 졸업하였거나 재(휴)학 중인 자

※ 학사 이상 이지만 1학기 이상 취득 성적이 없는 경우는 고졸이하 평정기준에 의함

▷ 고졸 이하 학력의 경우

- 석차등급은 국어 · 영어 · 수학 교과목에 한하되 과목별석차, 학기별 석차, 검정고시의 경우에는 석차등급으로 환산 후 반영

- 자격증 평정

▷ 접수마감일 현재 보유하고 있는 유효한 자격증에 한하여 인정

▷ 구분된 자격증 항목 내에서는 최상위 배점 자격증 1개만 인정

▷ 자격증의 경우 최대 20점까지만 인정

【자격증 평정기준】

구분	자격증명	배점
1	• 정보처리, 사무자동화, 컴퓨터 그래픽스운용	기사(15)/산업기사(10)/기능사(5)
2	• 교통, 토목, 가스	기사(15)/산업기사(10)
3	• 전자계산기	기사(15)/기능사(5)
4	• 워드프로세스/컴퓨터활용능력	1급(5)/2급(3)/3급(2) ※워드 단일등급은 1급 인정
5	• 기능검정원, 학과교육강사, 기능교육강사	검정원(15), 강사(10)
6	• 한국사능력검정시험	1급(10)/2급(5)/3급(3)
7	• 전산세무, 전산회계, 회계관리	1급(5)/2급(3)

8	• 자동차정비 (※ '11년 이전 '자동차검사'도 동일하게 인정)	기사(15)/산업기사(10)/ 기능사(5)
9	• 전산응용건축제도, 전산응용기계제도, 전산응용토목제도	기능사(5)
10	• 정신보건임상심리사, 임상심리사	1급(15)/2급(10점)
11	• 중등학교 정교사, 중등교사	2급 이상(10)
12	• 도로교통사고감정사	(15)
13	• 사회복지사	1급(10)/2급(5)

○ 합격자 결정

- 1차 전형 평정결과 고득점자 순으로 5배수 내로 결정하고, 동점자의 경우 모두 2차 전형 응시자격을 부여

○ 우대사항 (가점사항, 접수마감일 기준)

- 「Ⅱ.응시자격 및 우대조건의 '4 우대사항」 참조

2 2차(면접) 전형(직업기초·직무수행능력 면접)

○ 전형방법

- 면접시험위원별 독자적 판단에 의한 항목별 평정
- 대인관계능력, 의사소통능력, 직업윤리 및 직무수행능력 등 심사

○ 2차(면접) 전형 운영 방법

- 면접시험위원별 독자적 판단에 의한 항목별 평정
- 면접방법 : 블라인드 면접 실시

※ 응시자 성명, 사진, 학교명 등 신상을 파악할 수 있는 정보는 제거 및 변경

• 직업기초능력 및 직무수행능력으로 구분하여 심사

○ 2차(면접) 전형 평가기준

- 배점표

계	면접점수	자기소개서
30점	20점	10점

- 면접심사 평정기준

총점	세부 항목			
	직무수행능력	직업기초능력		
	업무지원	대인관계능력	문제해결능력	직업윤리
20점	1점~5점	1점~5점	1점~5점	1점~5점

- 자기소개서 평정기준

총점	세부 항목	
	문맥의 적절성	경험의 직무관련성
10점	1점~5점	1점~5점

- 우대사항 (가점사항, 접수마감일 기준)
 - 「Ⅱ.응시자격 및 우대조건의 「4」우대사항」 참조
- 면접시험 합격기준 : 면접전형 총 배점의 40%(12점)이상자
 - 면접시험 과락 : 면접전형 총 배점의 40% 미만자는 서류전형 결과에 관계없이 불합격 처리
 - ※ 합격 및 과락 기준은 법령상 우대 가산점을 제외한 원점수로 판정
 - 면접위원이 기재한 항목별 점수의 합계와 기재한 총점의 점수가 상이할 경우 항목별 점수를 기준으로 재산정한 합계 점수로 인정

3] 최종합격자 결정

- 최종합격자 선발 및 결정
 - 1차(서류)·2차(면접) 전형 점수를 합산하여 고득점자순으로 최종 합격자를 선발
 - 전형결과 적격자가 없을 경우 부적격 의결에 의한 미선발 가능
- 동점자 발생 시 결정방법
 - 전형 단계별 평정점수 및 최종합격자 결정을 위한 합산점수는 소수 셋째자리에서 반올림하여 소수점 둘째자리까지 산정
 - 최종 동점자 발생 시 다음 순위에 의함
 - 1) 취업지원대상자
 - 2) 1차(서류) 전형 우수자

3) 2차(면접) 전형 우수자

4) 2차(면접) 전형 우수자까지 동점일 경우, 최종합격자 선발은 심사위원회의 결정에 의함

○ 후순위 예비합격자 결정

– 후순위 예비합격자는 1·2차 전형 점수 합산 고득점자 순으로 최종합격자를 제외한 2차 전형 응시자 중에서 3배수 내에서 선정하고 예비합격 유효기간은 2개월(최초 근무시작 지정일로부터)로 함

○ 기타

– 1, 2차 전형 평정 및 응시자격과 관련 있는 증명서류 미제출, 허위 작성 및 허위제출의 경우에는 최종합격자 발표 이후에도 합격을 취소할 수 있음

4] 근무부서 결정

○ 본부 전체로 모집 후, 최종성적 등을 고려하여 최종합격자의 근무우선 희망지별 배정(최종합격자에 한하여 작성, 제출)

※ 동점자의 경우에는 최종동점자 발생 순위결정에 의함

IX 블라인드 채용 및 기타 유의사항

○ 입사지원서에 작성한 내용과 증빙 내용이 다르거나 증빙 불가능한 내용 작성 시 불합격 처리되오니 사실 내용을 신중히 작성해야 합니다.

– 응시희망자는 입사지원서, 자기소개서 작성 시 직·간접적으로 학교명, 출생지, 부모직업, 가족관계, 개인신상 등 직무능력과 직접적인 관련이 없는 내용을 기술하지 않도록 유의 바랍니다.

○ 입사지원 시 나이, 성별, 학교정보 등 편견이 개입되는 정보 기입란은 없으며, 필수적인 입사지원 정보 외 아래의 채용단계별 취득정보는 합리적인 목적과 사유로 활용합니다.

ex) 지원서 접수 시 : 자격증, 학점(학교명에 대한 정보는 제외), 청년인턴 연령

- 본 채용계획은 공단 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경 시에는 채용 홈페이지(<http://recruit.koroad.or.kr>)에 공고합니다.
- 면접 전형시 본인의 신분증을 지참해야만 응시 가능합니다.
- 1, 2차 전형 평정 및 응시자격과 관련 있는 증명서류 미제출, 허위 작성 및 허위제출의 경우에는 최종합격자 발표 이후에도 합격을 취소할 수 있습니다.
- 면접전형일 제출서류는 면접전형일에 면접전형장에서 현장 제출합니다.
 - 제출서류는 진위여부 확인을 위한 용도로만 사용되고 면접위원에게 절대 제공되지 않습니다.
- 계약 체결 후에도 결격사유가 확인된 경우 계약을 즉시 해지합니다.
- 인턴근무기간 동안 사택이 제공되지 않으니 반드시 개인적으로 정주여건을 고려하여 입사지원 하시기 바랍니다.
- 응시원서 접수결과 응시자가 선발예정인원수와 같거나 미달하더라도 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있습니다.
- 접수마감 전일 및 마감일에는 질문에 대한 답변 및 원서접수가 원활하지 않을 수 있으니 여유를 두고 문의 및 지원을 완료해 주시기 바랍니다.
- 최종합격한 지원자는 채용예정일로부터 근무가 가능하여야 합니다.
- 최종합격자 발표 후 입사를 포기하는 경우, 반드시 입사 포기 서류를 공단에 제출하여야 합니다.
- 응시원서 입력 착오·누락, 연락불능 등으로 인한 불합격 등의 손해에 대한 모든 책임은 응시자 본인에게 있습니다.
- 서류전형 합격자 결정은 지원자가 입력한 내용만으로 실시하며, 진행 절차 중 허위임이 판명될 경우 바로 탈락 처리합니다.
- 응시자격 요건 등의 충족여부(청년인턴연령 등)는 응시원서 상에 반드시 기재하여야 하며, 누락되는 경우 불합격 처리 등의 불이익이 따를 수 있습니다.
- 공단에서 동시 진행하는 '2019년도 실무직(2차) 공개채용' 전형과 중복지원이 불가하며, 중복지원 시 일괄 불합격 또는 임용이 취소됩니다.

- 제출한 서류는 '채용절차의 공정화에 관한 법률'에 따라 청구기간 (채용 확정일로부터 30일 이내) 내에 반환 청구 시 반환을 하며, 청구기간 경과시 '개인정보보호법'에 의거하여 파기합니다.
- 문의전화: 033-749-4939(가급적 채용홈페이지의 Q&A 활용 권장하며, 공고에 기재된 내용의 단순 확인 등의 문의는 자제해 주시기 바랍니다.)

X

NCS 기반 직무설명자료 (일반행정)

선발분야	행정	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무	
			중분류	01. 기획사무	02. 총무인사
			소분류	01. 경영기획	01. 총무, 03. 일반사무
			세분류	01. 경영기획	01. 총무, 02. 사무행정
공단주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ “안전한 도로교통의 중심, 배려하는 교통문화의 동반자”라는 비전을 가지고 교통 안전 통합 인프라 구축, 생명존중 국민 의식 제고, 사회적 책임경영 실천을 통해 도로교통사고로부터 국민이 안전하고 행복한 세상을 구축하고 있음. 주요사업은 교통안전사업, 교육/홍보사업, 교통방송사업, 운전면허관리사업, 연구개발사업, 사회 공헌 사업 등이 있다. 				
핵심책무	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원 ○ (총무) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행 ○ (사무행정) 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리 				
직무수행능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 사업환경 및 경영실적 분석, 경영방침 및 계획, 예산 및 사업별 투자관리 등 ○ (총무) 사업계획 수립, 행사지원·부동산·비품·차량운영·용역·총무문서·총무보안 관리, 복리후생 및 업무지원 등 ○ (사무행정) 문서작성·관리 및 데이터 관리, 회의운영·지원 등 				
전형방법	○ 서류심사 ⇨ 직업기초·직무능력 면접심사 ⇨ 인턴 선발				
일반요건	연령	공고문 참조			
	성별	무관			
교육요건	학력	무관			
	전공	무관			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 내·외부 환경분석 기법, 사업별 핵심성과 평가기준 및 전략기술 등 ○ (총무) 개인정보보호법, 계약 및 구매관련 법, 단체협약, 매매 및 임차 표준계약서, 보안정보시스템 운영기준, 복리후생관련법, 부동산관련법, 사내 인력관리 규정, 자산관리 규정, 차량관리 규정, 협상방법론 등 ○ (사무행정) 업무처리 지침 개념, 문서기안 절차 및 규정, 전자정보관리 및 보안 규정, 회의운영 방법 등 				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 사업기획 및 보고서 작성 기술, 문제예측 및 대응방안 능력, 분석기법 및 통계 프로그램 운영기술, 의사결정 능력 등 ○ (총무) 견적서 분석 및 계약서 작성 기술, 문서작성 능력, 문제해결 능력, 법규 해석 능력, 벤치마킹 기술, 대인관계능력, 행사 및 협상기술 ○ (사무행정) 데이터베이스 관리 능력, 문서분류 및 관리능력, 사무기기 활용 능력, 회의내용 이해 및 처리능력 등 				
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (공통) 객관적인 판단 및 논리적인 분석 태도, 사업파악 및 개선의지, 성실성, 투명하고 공정한 업무수행의 청렴성, 문제해결에 적극적인 의지, 창의적인 사고노력, 의사결정 판단 자세, 주인 의식 및 책임감 있는 태도, 경영자원 절약자세, 수용적 의지 및 관찰 태도, 다양한 정보 수집을 하려는 태도, 고객지향적인 사고, 데이터 특성 및 분석 기술, 업무규정 준수, 상호업무협조 노력, 회의처리 태도, 안전수칙 준수, 상황 판단력과 관찰력이 있는 자세 등 				