

## 【 NCS기반 채용 직무설명서 : 사무(일반) 】

직무분야		사무(일반)	
분류체계			
대분류	중분류	소분류	세분류
01. 사업관리	01. 사업관리	01.프로젝트관리	02. 프로젝트관리
02. 경영, 회계, 사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
			02. 경영평가
	03.마케팅	01. 마케팅전략기획	
		02. 고객관리	
	02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
		02. 인사·조직	01. 인사
		02.노무관리	
	03. 일반사무	02.사무행정	
10. 영업판매	02. 부동산	01. 부동산컨설팅	02. 부동산분양
		03. 부동산중개	01. 부동산중개
		04. 감정평가	01. 부동산동산 감정평가
<b>기관 주요업무</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주택 및 일반건축물의 취득, 건설, 개발, 분양, 설계, 감리, 임대 및 관리사업</li> <li>○ 토지의 취득, 개발, 분양, 임대 및 관리사업</li> <li>○ 주택재개발사업·도시환경정비사업 및 주거환경개선사업</li> </ul>		
<b>능력단위</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(프로젝트관리)</b> 01.프로젝트 전략기획, 11.프로젝트 의사소통관리</li> <li>○ <b>(경영기획)</b> 01.사업환경 분석, 02.경영방침 수립, 03.경영계획 수립, 05.사업별 투자 관리, 06.예산 관리, 07.경영실적 분석, 08.경영 리스크 관리,09.이해관계자 관리</li> <li>○ <b>(경영평가)</b> 02.경영평가관련 정보수집, 04.경영평가방법 설정, 05.경영평가도구 개발, 06.경영평가활동 수행, 07.경영평가 결과 보고서 작성, 08.경영평가 모니터링, 09.경영평가 사후관리, 10. 경영평가계획 수립</li> <li>○ <b>(마케팅전략기획)</b> 09.마케팅시장환경분석</li> <li>○ <b>(고객관리)</b> 08.비정형 데이터 관리, 09.고객분석과 데이터 관리, 10.고객지원과 고객관리 실행</li> <li>○ <b>(총무)</b> 01.사업계획수립, 02.행사지원관리, 03.부동산관리, 04.비품관리, 05.차량운영관리, 06.용역관리, 07.업무지원, 08.총무문서관리, 09.복리후생지원, 10.총무보안관리</li> <li>○ <b>(인사)</b> 01.인사기획, 02.직물관리, 03.인력채용, 04.인력이동관리, 05.인사평가, 06.핵심인재관리, 07.교육훈련 운영, 08.임금관리, 09.급여지급, 10.복리후생 관리, 11.조직문화 관리, 13.인사 아웃소싱, 14.퇴직업무지원, 15.전직지원</li> <li>○ <b>(노무관리)</b> 01.노사관계 계획, 02. 노사관계 교육훈련, 03. 교섭준비, 04. 단체교섭, 05. 단체협약 이행, 06. 노동쟁의 대응, 07. 노사협의회 운영, 08. 위원회 운영, 09. 노사관계 개선, 10. 노사관계 평가</li> <li>○ <b>(부동산분양)</b> 02.분양시장분석, 03.분양상품기획, 04.분양마케팅</li> <li>○ <b>(부동산중개)</b> 01.부동산 시장 분석, 04.부동산 현황 분석, 07.부동산 고객 협상, 10.부동산 고객 관리</li> <li>○ <b>(부동산동산 감정평가)</b> 09.감정평가서 검수, 11.토지 현장조사, 12.건축물·동산 현장조사</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 01.문서작성, 02.문서관리, 03.데이터관리</li> </ul>		

<p><b>직무수행 내용</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(프로젝트관리)</b> 프로젝트 목표를 성공적으로 달성하기 위하여 프로젝트를 기획하고, 추진하는 실행 계획에 대하여 지식, 기술, 기법 및 역량 등을 적용하여 프로젝트 이행 절차를 감시, 통제 및 종료하는 업무 수행</li> <li>○ <b>(경영기획)</b> 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략 수립 및 최적의 자원을 효율적으로 배분토록 경영진의 의사결정 지원 업무 수행</li> <li>○ <b>(경영평가)</b> 조직의 지속적 성장을 위하여 경영목표에 따른 평가기준을 마련하고 이 기준에 따른 성과 분석 및 정리 업무 수행</li> <li>○ <b>(마케팅전략기획)</b> 기업과 제품의 경쟁우위 확보와 경영성과를 향상시키기 위하여 마케팅 목표 수립과 목표시장에 대한 체계적인 방안 설계 및 실행을 통하여 반응과 결과에 지속적으로 대응하는 업무 수행</li> <li>○ <b>(고객관리)</b> 현재의 고객과 잠재고객의 이해를 바탕으로 고객이 원하는 제품과 서비스를 지속적으로 제공함으로써 기업과 브랜드에 호감도가 높은 고객의 유지와 확산을 위해 고객과의 관계를 관리하는 업무 수행</li> <li>○ <b>(총무)</b> 조직의 경영목표 달성을 위해 임직원에게 대한 원활한 업무 지원 및 복지지원, 대/내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무 수행</li> <li>○ <b>(인사)</b> 조직의 목표 달성을 위해 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무조사 및 직무 분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선 및 운영하는 업무를 수행</li> <li>○ <b>(노무관리)</b> 사용자와 근로자(노동조합)간의 협력적 노사관계구축을 위한 경영활동으로 노사관계 계획, 단체교섭, 노동쟁의 대응, 노사협의회 운영, 근로자 고충처리, 노사관계 개선 등을 수행</li> <li>○ <b>(부동산개발)</b> 부동산개발을 통해 만들어진 결과물을 효과적이고 바람직한 홍보와 마케팅을 통해 성공적으로 시장에서 실현 되도록 하는 일련의 과정과 계획을 수립하는 업무 수행</li> <li>○ <b>(부동산중개)</b> 부동산 시장 분석, 부동산 자료 수집 제공, 부동산 중개 의뢰 계약, 부동산 현황 및 권리 분석, 부동산 중개 대상물 광고, 부동산 고객 협상 및 상가·건물 권리금 거래 계약, 거래 계약 체결, 부동산 중개 부수업무 처리, 부동산 고객 및 중개 사무소 관리를 하는 업무 수행</li> <li>○ <b>(부동산동산 감정평가)</b> 공공의 이익과 국민경제에 이바지 할 수 있도록 높은 식견과 전문적인 지식을 기반으로 대상의 구체적 사항을 조사·확인하는 과정을 거쳐 경제적 가치를 판단하고 결정하는 업무 수행</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 문서관리 및 데이터의 전반적 이해, 문서관리규정의 제·개정방법 지식, 문서관리 개념의 이해 능력, 기록물 보존·정리의 이해, 문서 기안하기, 문서기안·기초 자료조사 및 정리, 문서 유지관리, 회의운영 및 업무지원에 대한 이해</li> </ul>
<p><b>전형방법</b></p>	<p>○ 필기전형 → 인성 및 서류전형 → 면접전형 → 합격자발표 → 신체검사·임용</p>
<p><b>일반요건</b></p>	<p>○ 제한없음</p>
<p><b>교육요건</b></p>	<p>○ 제한없음</p>
<p><b>필요지식</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(경영기획)</b> 핵심성공요소, 기업 경영자원, 산업동향, 예산·재무관리회계, 기업가치 평가 지표, 전략적 제휴, 합작투자 등 경영계획 수립에 필요한 개념 및 지식 등</li> <li>○ <b>(경영평가)</b> 경영환경 분석, 경영평가 방법론, 기초통계, 각종 표준품셈 작성 방법, 정보수집 방법론, 재무/비재무 평가 방법론, 지표개발의 원리, 경영평가 절차, PI 방법론에 대한 지식 등</li> <li>○ <b>(총무)</b> 구매실무계약, 비품관리규정, 국가계약법, 문서보안 및 정보공개 관련 법률 및 규정,</li> </ul>

	<p>MRO 관련 지식 등</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(자산관리)</b> 경제학 원론, 부동산학 개론, 부동산 평가 이론, 자산 가치 분석 및 평가, 부동산 권리 분석, 토지 및 주택 관련 법규, 계약방법론, 관리 평가방법론, 협상방법론 관련 지식 등</li> <li>○ <b>(인사)</b> 전략적 인적자원관리, 직무분석 방법론, 인사규정, 근로기준법 및 노동법, 채용기법, 면접기법, 검사기법, 성과 평가기법, 조직의 이해, 인건비 분석 및 경력관리, 역량모델링 관련 지식 등</li> <li>○ <b>(노무관리)</b> 조직행동, 조직변화관리, 노사관계론, 노동법 및 근로기준법 등 관련 법률 지식, 협상방법론 등</li> <li>○ <b>(부동산분양)</b> 부동산 일반이론 사항, 주택법 등 부동산개발 관련 법률, 분양시장 환경에 대한 이해, 자사와 경쟁상품에 대한 비교, 유형별 소비자에 대한 분석, 국내외 경제적·사회적 여건 변화와 정부 부동산공급정책, 부동산시장동향과 부동산통계 발표 자료의 수집</li> <li>○ <b>(부동산중개)</b> 평가대상 물건 공부관련 지식, 시장분석, 상권분석 및 지역분석 관련 사항, 공법적 제한사항, 가치이론에 관한 지식, 부동산관리에 관한 지식, 부동산중개에 관한 지식 등</li> <li>○ <b>(부동산동산 감정평가)</b> 감정평가에 대한 전문적 이해, 감정평가계획 관리 감정평가서에 대한 전문적 지식, 토지 및 건축물 동산 조사에 대한 전문적 지식, 취득 및 보상 관련 법률 지식, 토지 지장물 보상, 보상 관련 세무, 토지소유자간의 보상협상, 부동산 일반이론 사항, 감정평가 관계 법령, 감정평가 대상 물건에 관한 지식, 평가대상 관련 지식, 시장분석, 상권분석 및 지역분석 관련 사항, 공법적 제한사항, 부동산관리에 관한 지식, 부동산중개에 관한 프로세스 이해, 문서 기안하기, 보상관련 문서기안 자료조사 및 정리, 문서 유지관리하기, 예산관리, 지출정산 등에 관한 지식</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 문서관리 및 데이터의 전반적 이해, 문서관리규정의 제·개정방법 지식, 문서관리 개념의 이해 능력, 기록물 보존정리의 이해, 문서 기안하기, 문서기안·기초 자료조사 및 정리, 문서 유지관리, 회의운영 및 업무지원에 대한 이해</li> </ul>
<p><b>필요기술</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(경영기획)</b> 경영환경 분석기법, 사업별 자원배분 기법, 핵심가치·자산·역량에 대한 분석기법, 예산관리 적용·산출 기법, 손익분기점(BEP) 분석기술, 사회조사방법론, 기획서·보고서 작성기술 등</li> <li>○ <b>(경영평가)</b> 평가분석(SWOT, Fishbone 등) 활용기술, 4분위 매트릭스 사용 기술, 의사결정기법 활용 기술, 통계패키지 사용법, 재무제표 해석 및 분석 기술, 프레젠테이션 기법 활용기술 등</li> <li>○ <b>(총무)</b> 시장조사분석 기술, 재고 관리 능력, 인쇄물 분류 및 관리 기술, 문서 작성 기술 등</li> <li>○ <b>(자산관리)</b> 표준계약서 작성, 수익성/리스크 분석 기술, 부동산 매매 동향 분석 기술, 비용효과 분석 기술, 원가계산법, 손익분석법, 위험률 분석기술, 갈등관리 기술 등</li> <li>○ <b>(인사)</b> 전자인사관리시스템 활용 및 문서작성에 필요한 컴퓨터 활용능력, 협상 진행 및 의사결정을 위한 의사소통능력, 조직문화진단 및 설문지 개발 기술 등</li> <li>○ <b>(노무관리)</b> 대인관계, 협상기술, 협업 기술, 정보분석 등</li> <li>○ <b>(부동산분양)</b> 공급상품의 성격 분석 능력, 상품의 대상지역 이해 능력, 정부의 부동산정책을 이해하고 활용할 수 있는 능력, 부동산상품별 특징을 이해할 수 있는 능력, 국내외 사회경제적 여건변화를 분석하고 분양사업에 적용할 수 있는 기술</li> <li>○ <b>(부동산중개)</b> 부동산의 개발행위 가능여부를 판단할 수 있는 능력, 부동산 관계법령 구조의 이해 능력, 조사대상 물건 이해 능력, 가치형성요인 분석 능력, 자료 수집 능력 및 분석능력, 부동산시장 동향 분석 능력 등</li> <li>○ <b>(부동산동산 감정평가)</b> 감정평가 관계 법령, 감정평가 대상 물건에 관한 분석 및 적용, 평가대상 물건 공부관련 지식, 보상 관련 법률 지식 적용, 토지·지장물 보상, 민원에 대한 관리 능력, 토지 현장조사 및 건축물 동산 현장조사, 현장에서 조사대상의 지적도상 위치를 확인하</li> </ul>

	<p>고 표시할 수 있는 능력, 부동산의 개발행위 가능여부를 판단할 수 있는 능력, 부동산 관계 법령 구조의 이해 능력, 조사대상 물건 이해 능력, 자료 수집 능력 및 분석능력, 부동산시장 동향 분석 능력, 보상계획서 작성 기술</p> <p>○ <b>(사무행정)</b> 문서관리 및 데이터의 전반적 이해, 문서관리규정의 제·개정방법 지식, 문서관리 개념의 이해 능력, 기록물 보존·정리의 이해, 문서 기안하기, 문서기안·기초 자료조사 및 정리, 문서 유지관리, 회의운영 및 업무지원에 대한 이해</p>
<b>직무수행 태도</b>	<p>○ 폭넓은 시각 유지, 적극적인 정보 수집 자세, 적극적인 협업 태도, 원활한 의사소통 태도, 논리적/분석적/객관적 사고, 업무 규정 및 일정 계획 준수, 고객서비스 지향, 법령 및 규정을 준수하는 태도, 책임감 있는 자세 등</p>
<b>필요자격</b>	<p>○ 제한없음</p>
<b>직업기초 능력</b>	<p>○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리</p>
<b>참고사이트</b>	<p>○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색</p>