

전남 미래 100년 도약  
튼튼한 도민행복 실현 파트너

2025. 11월

# NCS 기반 직무기술서



# 목 차

## ■ 경영관리직군

1. 감사 - 감사 .....	1
2. 감사 - 윤리경영 .....	4
3. 감사 - 법률 .....	6
4. 감사 - 품질 .....	8
5. 안전관리 - 안전 .....	11
6. 경영기획 - 경영기획 .....	13
7. 경영기획 - 조직전략 .....	15
8. 재무 - 자금예산 .....	17
9. 홍보 - 언론홍보 .....	19
10. 인사 - 노무 .....	21
11. 인사 - 인사 .....	23
12. 인사 - 교육 .....	25
13. 인사 - 급여 .....	27
14. 총무 - 총무 .....	29
15. 총무 - 비서수행 .....	31
15. 총무 - 자회사관리 .....	33
16. 회계 - 회계세무 .....	35
17. 구매 - 계약 .....	37

18. 사회적가치 - 인권경영 .....	39
19. 사회적가치 - ESG경영 .....	41
20. 사회적가치 - 혁신 .....	43
20. 고객서비스 - CSR .....	45
21. 고객서비스 - CS/VOC .....	47
22. 정보기술 - 정보화 .....	49
23. 정보기술 - 기록물 .....	51

## ■ 사업관리직군

24. 신사업개발 - 신사업개발 .....	53
25. 공공사업관리 - 건축사업 .....	62
26. 분양보상 - 분양 .....	70
27. 분양보상 - 보상 .....	76
28. 에너지사업관리 - 에너지 사업 .....	83
29. 주거복지사업관리 - 주거복지사업 .....	89

## ■ 기술직군

30. 현장사업관리 - 전기 .....	95
31. 현장사업관리 - 기계 .....	113
32. 현장사업관리 - 건축 .....	119
33. 현장사업관리 - 토목 .....	128
34. 현장사업관리 - 조경 .....	135

# 【 NCS 기반 직무기술서 : 경영관리(감사-감사) 】

직무분야	경영관리	직 렬	감사
직 무 명	감사(010101)		

<b>직무목적</b>	<p>조직구성원의 운영·활동 등이 일정한 기준에 부합되는지를 제반 정보·기록 등의 증거 자료에 입각하여 조사·확인·분석·검증하고 그 결과에 따라 시정 등을 하는 체계적인 과정으로</p> <p>감사를 통해 감사대상 조직과 그 구성원의 활동이 기준에 부합되도록 사후적으로 통제함과 아울러 사전적으로 예방하는 기능을 수행함으로써 기관운영의 건전성과 효율성을 확보</p>
<b>직무내용</b>	<p><b>감사업무는 감사계획 수립 및 공사의 경영을 상시 검사·감독하고 소속 직원의 직무감찰 수행을 통해 원인과 책임소재를 규명하여 개선대책을 마련하는 업무 등을 수행</b></p> <p>■ <b>연간 감사계획 수립 및 통보</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 회계개시일(12.31.) 15일 전에 연간 감사계획 수립             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내용: 감사사항, 목적·필요성, 감사종류·수감기관, 감사범위, 실시 기간·인원 등</li> </ul> </li> <li>○ 매년 1월 31일까지 감사원(공공감사시스템) 통보             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내용: 감사계획 수립 시 감사중복 방지를 위해 감사원과 협의(공감법 제34조), 공공감사시스템(pas.go.kr)에 입력</li> </ul> </li> </ul> <p>■ <b>감사 사전준비</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 감사자료 수집             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 조직·인력·예산, 관계법령 등 현황 및 실태 파악</li> <li>- 조직·인사·예산·계약체결 현황, 감사처분 사례, 민원 등 감사자료 수집 및 분석</li> <li>- 재무재표 등 결산자료, 경영실적평가 등 경영실적추이와 경영환경 파악</li> </ul> </li> <li>○ 필요시 사전조사를 통해 감사방향과 감사중점 등을 구체화</li> </ul> <p>■ <b>세부 감사계획 수립</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연간 감사계획에 포함된 감사사항에 대한 세부 감사계획 수립             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 실현가능성 있는 감사목표 제시, 감사중점 및 세부 감사사항 선정</li> <li>- 감사자의 전문성 등을 고려한 감사반 편성 및 개인별 사무분장</li> </ul> </li> <li>○ 감사실시 통보: 감사예정일 7일 전</li> </ul> <p>■ <b>실지감사 실시</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 감사실시 전 감사반을 대상으로 감사교육 실시</li> </ul>

- 감사장 이동, 감사 착수 및 금고검사 실시
- 감사진행
  - 감사반장은 직원의 감사활동과 근무상황 등 지휘·감독
  - 감사자는 일일감사 실시상황을 감사반장에게 보고
- 중간보고: 주요 위법·부당 사항, 현지조치·고발사항, 감사실시계획 변경, 감사수행 애로 및 감사반원의 신상변동 등 발생 시
- 감사종료: 문답서, 확인서, 관계서류 사본 등 감사증거 수집 및 감사 마감회의 실시

■ **감사결과 보고 및 통보**

- 감사결과보고서 작성 및 보고
  - ※ 감사 종료 후 60일 이내에 처분요구나 조치사항을 결정
  - 내용: ① 감사실시 개요 ② 감사대상(기관, 업무)현황 ③제도개선 및 모범사례 ④ 감사결과 지적사항에 대한 처분요구 ⑤ 기타사항(건의 및 향후계획 등) ⑥ [별첨] 감사결과 처분요구서 등

■ **감사결과 사후관리**

- 감사결과 통보 후 2주 이내에 홈페이지 등에 공개(공공감사정보시스템에 공개문 입력)
- 재심의신청: 통보 받은 날로부터 1개월 이내 신청, 2개월 내 처리
- 이행결과 통보: 감사대상기관(감사결과에 대한 조치사항을 60일 이내 이행) → 감사실시기관 → (감독관 경유) → 감사원(공공감사시스템 입력)

※ **감사실시 종류**

감사종류	내용	주기
종합감사	▪주기능·주임무 및 조직·인사·예산 등 업무전반의 적법성·타당성 등을 점검하기 위하여 실시하는 감사	1년 1회
특정감사	▪감사대상사무 중 특정한 분야에 대하여 실시하는 감사	4회
복무감사	▪감사대상 사무와 관련하여 법령과 직무상 명령을 준수하는지 여부 등 그 복무에 대하여 실시하는 감사	6회
일상감사	▪주요 업무 집행에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검·심사하는 감사	상시
사 컨 설팅	▪적극행정을 추진하는 과정에서 규정이나 지침의 해석상 어려움 등으로 인해 의사결정에 장애를 겪고 있는 사안에 대하여 사전에 관련 규정의 해석 등에 대한 의견을 구하는 경우	상시

**필요지식**

- 내부통제제도, 모니터링 방법론
- 내부 부조리 상황 및 고충 환경에 대한 이해
- 조직 내 행동강령에 대한 이해
- 제도운영 및 공사 사규에 관한 이해
- 기타 감사업무를 수행하기 위한, 회계, 계약, 물품관리 등에 관한 지식

<p><b>필요기술</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 감사자료에 대한 조회, 확인, 검토능력</li> <li>■ 보고서 작성 능력</li> <li>■ 이해관계자와의 의사소통능력</li> <li>■ 업무협조 요청사항에 대한 대응력</li> <li>■ 감사결과에 따른 신속한 사후조치 능력</li> <li>■ 법규 해석 및 적용 능력</li> </ul>
<p><b>직무수행태도</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 공직윤리(공정성, 청렴성), 공직의식(책임감, 사명감)</li> <li>■ 감사준비에 따른 부서간 적극적 협업요청 태도</li> <li>■ 내부고충 해결에 대한 투철한 사명감과 희생정신</li> <li>■ 내부공익을 실현하려는 열정과 의지</li> <li>■ 제도운영에 대한 임직원의 인식을 반영시키는 적극적 태도</li> <li>■ 투명하고 공정한 업무수행 태도</li> </ul>
<p><b>직무수행요건</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 전공 : 기술·행정업무</li> <li>■ 경력 : 감사실 근무, 기술·행정업무 3년 이상 자, 내부감사사 자격증 보유, 감사기본·심화·전문가 과정 이수자</li> <li>■ 자격증 : 내부감사사(CIA)</li> <li>■ 직무교육명 : 감사기본·심화·전문과정, 공인내부감사사(CIA) 자격과정</li> <li>■ 업무숙련기간 : 2~3년</li> <li>■ 관련 직무(전환가능 직무) : 법률, 윤리경영, 계약, 기술 분야</li> </ul>
<p><b>직무역량</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 직무역량 : 총무, 일반행정, 회계(외부회계감사 실시), 기술분야</li> </ul>

# 【 NCS 기반 직무기술서 : 경영관리(감사-윤리경영) 】

직무분야	경영관리	직 렬	감사
직 무 명	윤리경영(010102)		

<b>직무목적</b>	<p>부패방지 및 깨끗한 공직 풍토 조성을 위하여 임직원이 관련규정을 준수할 수 있도록 제도정비 및 교육, 공직신고제도 운영 등 반부패 청렴정책 추진하여 청렴윤리경영을 실천 하도록 관리</p>
<b>직무내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>연간 반부패 청렴 추진계획 수립</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연간 청렴교육, 부패행위 예방 정책 등 다양한 정책 발굴, 국민 권익위원회 종합청렴도 평가 등 상위기관 평가 대응책 마련</li> </ul> </li> <li>■ <b>상위기관 청렴도 평가 대응</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국민권익위원회 종합청렴도 평가 : 내·외부 청렴체감도 향상을 위한 반부패 청렴 추진계획 수립, 부패취약분야 도출 분석, 청렴 교육, 관련정책 추진성과 관리 및 실적 제출 및 대응</li> <li>○ 전라남도 부패방지 시책평가 : 전라남도 반부패 정책 이행관리 및 평가 자료 제출(종합청렴도 평가)</li> <li>○ 국민권익위원회 업무(요구사항 이행 및 제출, 청렴포털시스템 관리)</li> </ul> </li> <li>■ <b>준법경영시스템 운영 관리</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 부패방지, 규범준수 경영시스템(ISO37001&amp;37301)국제표준 인증 유지관리(사후인증, 갱신, 리스크 발굴 보완)</li> </ul> </li> <li>■ <b>청렴 모니터링</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 내·외부 부패위험요인 모니터링(관련 용역 수행관리)</li> <li>* 계약상대자 청렴 해피톡 조사, 간부직 부패위험성 평가 등</li> </ul> </li> <li>■ <b>부패행위 예방 및 재발방지 관리</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 비위면직자등 취업·행위 제한 제도 운영</li> <li>○ 갑질 근절, 임직원 외부강의등 점검</li> <li>○ 임직원 및 이해관계자 청렴교육(청탁금지, 이해충돌방지 등)</li> <li>○ 공익신고제도 운영 관리(공사 사이버신고센터, 외부기관 신고·제보 등)</li> </ul> </li> <li>■ <b>자발적 청렴활동 참여 유도 청렴문화 확산</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 청렴마일리지제도 운영, 청렴리더 운영</li> <li>○ 타 기관 간 반부패 청렴 활동 및 교류(빛가람청렴실천네트워크)</li> </ul> </li> </ul>
<b>필요지식</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 부패방지권익위법, 청탁금지법, 이해충돌방지법, 공무원행동강령 공익신고자보호법, 공공재정환수법 등 관련 반부패 법령</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 공사 사규 임직원행동강령, 청렴윤리경영 준수활동 운영규칙 등 윤리경영 규정 및 사규 전반</li> </ul>
<b>필요기술</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 관련법 개정 등 동향파악 능력, 법령에 따른 사규 적법성 및 개정안 타당성 검토 능력</li> </ul>
<b>직무수행태도</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 정부 및 관련기관 정책정보 수집, 실효성 있는 계획 수립</li> <li>■ 공정하고 투명한 업무수행 의지, 논리적/분석적/객관적 사고</li> <li>■ 업무 규정 및 일정계획 준수</li> </ul>
<b>직무수행요건</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 전공 : 경영학, 법학, 사회학, 행정학</li> <li>■ 경력 : 윤리경영(법무, 노무 포함) 관련 업무</li> <li>■ 자격증 : 국민권익위원회 청렴연수원 교육이수 등 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 청렴윤리경영 청렴교육 강사 과정</li> </ul> </li> <li>■ 직무교육명 : 청렴윤리경영 교육</li> <li>■ 업무숙련기간 : 2~4년</li> <li>■ 관련 직무(전환가능 직무) : 교육, 인사, 감사</li> </ul>
<b>직무역량</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 직무역량 : 분석적 사고, 시스템 사고, 결단력, 원칙 준수, 합리적 의사결정, 계획수립, 문서작성, 전문지식, 상황 파악력</li> </ul>

## 【 NCS 기반 직무기술서 : 경영관리(감사-법률) 】

직무분야	경영관리	직 렬	감사
직 무 명	법률(010103)		

<b>직무목적</b>	<p>업무의 법적안정성 및 신뢰성 확보하기 위해 법령과 내부 규정을 준수하고 법적 리스크를 사전에 예방·관리하며, 주요 사업 및 내부의 사결정 과정에서 법률 자문을 제공하고 분쟁을 효과적으로 해결함으로써 조직의 지속가능성과 투명성 제고.</p>
<b>직무내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>법령 업무 및 입법 지원</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공사 정관 및 사규의 제·개정 검토와 체계적 관리</li> <li>○ 관련 법령의 입법동향 모니터링 및 대응전략 수립</li> <li>○ 사규 개정 시 부패영향평가 수행 및 결과 반영한 관리 대책 수립</li> <li>○ 외부 기관 및 단체와의 협약·계약 체결 시 법적 타당성 검토 및 검증 지원</li> </ul> </li> <li>■ <b>법률자문</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주요 현안 및 사업 관련 법률 검토와 실무 중심 자문제공</li> <li>○ 법률 리스크 사전 진단 및 예방 대책 수립·실행방안 제시</li> <li>○ 법률고문 운영·관리</li> <li>○ 감사, 인사 등 경영지원 관련 법률 서비스 제공</li> <li>○ 민간 및 공공기관 간 협력 사업에서의 법률적 이슈 검토</li> </ul> </li> <li>■ <b>송무지원</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공사와 관련된 모든 소송의 종합 관리 및 효율적 대응</li> <li>○ 외부 법률고문 위촉·관리 및 성과평가</li> <li>○ 소송 후속 절차 이행 : 비용회수, 집행, 보전처분 실행</li> <li>○ 소송 현황 관리로 소송 효율성 제고</li> </ul> </li> <li>■ <b>일상감사(법무) · 사전컨설팅감사(법무) 수행 및 실적관리</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공사의 주요 사업과 계약 전반에 대한 법률적 일상감사</li> <li>○ 사업계약 시 법률적 문제점 사전 검토 및 개선 권고</li> <li>○ 사업초기 단계에서의 법적 쟁점 발굴 및 예방책 마련</li> <li>○ 사전컨설팅 감사 결과에 따른 권고안 수립 및 실행점검</li> <li>○ 준법감시위원회(감사기구) 운영</li> </ul> </li> </ul>

<p><b>필요지식</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 법률 제·개정 진행 절차 지식 및 내부 규정 제·개정 및 관리 지식</li> <li>■ 공사 사업 및 소송 관련 법률 지식</li> <li>■ 법적 분쟁 대응에 대한 이해</li> <li>■ 법률 분쟁 대응 및 법적 리스크 관리 능력</li> <li>■ 법원·검찰청 업무 관련 서류 작성 및 처리 능력</li> <li>■ 조사 및 보고서 작성에 대한 지식</li> </ul>
<p><b>필요기술</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 법률문제와 관련된 전문적 사무 업무 수행 능력</li> <li>■ 법률 고문 위촉 및 관리 능력</li> <li>■ 제·규정 및 규칙 개정안 분석 및 제·개정안 작성능력</li> <li>■ 논리적인 법령의 적용 및 해석 능력</li> <li>■ 판례 활용 및 법률 해석 능력</li> <li>■ 외부 대리인과의 협업 및 커뮤니케이션 스킬</li> <li>■ 정보 수집·관리능력 및 전달능력</li> </ul>
<p><b>직무수행태도</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 규정준수에 대한 높은 의지와 윤리의식</li> <li>■ 관련 자료를 정확하고 세심하게 검토하는 태도</li> <li>■ 논리적 사고를 통한 법률적 분석 및 대응 방안 수립 능력</li> <li>■ 정보를 수집하고 분석하려는 적극적인 태도</li> <li>■ 협업적 업무처리 및 조직 내 조화 능력</li> <li>■ 책임감 및 업무수행에 대한 주인의식</li> </ul>
<p><b>직무수행요건</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 전공 : 법학 및 관련 학과, 사회과학계열(행정학),상경계열</li> <li>■ 경력 : 채용분야 유관 경험 또는 경력자 우대 민원 대응 및 실무 경험 우대</li> <li>■ 자격증 : 법률 및 행정 관련 전문지식 및 경험 보유자</li> <li>■ 직무교육명 : 법령입안기본과정 외 기타 공사 업무 관련 교육</li> <li>■ 업무숙련기간 : 2~3년</li> <li>■ 관련 직무(전환가능 직무) : 감사 및 윤리경영 관련</li> </ul>
<p><b>직무역량</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 직무역량 : 분석적사고, 협조성, 의사소통, 원칙 준수, 정보탐색 및 공유, 정보분석, 문서작성, 전문지식, 상황파악력, 세밀한 일처리</li> </ul>

## 【 NCS 기반 직무기술서 : 경영관리(감사-품질) 】

직무분야	경영관리	직 렬	품질
직 무 명	품질(010104)		

<b>직무목적</b>	<p>건설공사 전 과정에 걸친 품질관리 기준을 수립·운영하고, 건설기술 진흥법 및 관련 품질기준에 따라 공사의 공사품질 수준을 확보·향상 시키기 위한 점검·교육·개선 활동을 수행하여 안전하고 신뢰도 높은 시설물을 확보</p>
<b>직무내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>건설공사 품질경영체계 수립 및 운영</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 특성·공종별 위험요인을 반영한 연간 품질관리계획 수립</li> <li>○ 공사 수행단계(착공-공정-준공)에 따른 품질점검 및 조치</li> <li>○ 품질관리 기준·지침 제정 및 현장 적용 관리</li> <li>○ 시공사·감리단의 품질관리체계 점검 및 발주청 건설현장 점검계획 수립</li> </ul> </li> <li>■ <b>품질점검단 구성 및 운영관리</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 2년 주기의 품질점검단 구성 계획 수립 및 점검위원 공고·모집</li> <li>○ 지원자 자격 심사, 경력·전문성 평가를 통한 점검위원 선정</li> <li>○ 선정된 점검위원에 대한 위촉장 수여 및 임기 부여</li> <li>○ 품질점검단 운영관리(점검위원 배정, 성과평가, 재위촉 여부 검토 등)</li> </ul> </li> <li>■ <b>건설현장 품질점검단 품질점검</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공사현장 대상 정기·수시 품질점검단 운영(공정에 맞춰 점검)</li> <li>○ 품질점검 체크리스트 기반의 공종별 시공품질 점검</li> <li>○ 부적합·미흡 시공사항 확인 및 시정·재시공 조치 요구</li> <li>○ 품질점검 결과보고서 작성 및 원인·개선대책 제시</li> <li>○ 현장 품질사고 예방을 위한 기술지도 및 품질컨설팅 제공</li> <li>○ 관련자 설문조사, 입주자 및 도민합동 점검을 통한 품질점검 고도화</li> <li>○ 품질점검 계획·결과·조치결과를 공공감사시스템, 클린아이, 홈페이지 등에 단계별로 게시 및 관리</li> </ul> </li> <li>■ <b>불법하도급 점검</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시공사·협력사 하도급 관리체계 점검</li> <li>○ 공사현장 인력투입체계(전자카드·근로자명부 등) 검증</li> <li>○ 불법하도급 적발 시 시정명령 및 제재조치 협의</li> <li>○ 재발방지 대책 마련 및 발주자 관리기준 반영</li> </ul> </li> <li>■ <b>임금체불 점검</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근로자 임금·하도급대금 지급 실태 점검</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 퇴직공제·노무비 구분관리 및 지급 상태 확인</li> <li>○ 임금체불 우려 공종 또는 업체에 대한 집중 모니터링</li> <li>○ 임금체불 발생 시 원인 분석 및 신속한 조치 유도</li> <li>○ 제도 개선 및 조치사례 공유를 통한 예방기능 강화</li> </ul> <p><b>■ 기술직 내부직원 및 시공사 품질·기술 교육</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 내부직원 및 현장관계자 대상 품질 교육</li> <li>○ 건설공사 품질관리 관련규정 및 품질관리 가이드라인 교육</li> <li>○ 품질관련 사례 기반의 기술 교육</li> <li>○ 불법하도급·임금체불 예방교육 포함</li> <li>○ 품질역량 강화를 위한 세미나 및 벤치마킹 운영</li> </ul> <p><b>■ 품질성과 분석 및 제도·지침 개선</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 품질점검, 불법하도급·임금체불 점검, 하자사례 등 품질관련 데이터 통합관리 및 통계분석</li> <li>○ 통계자료를 통한 현장별 품질, 불법하도급, 임금체불 등 모니터링</li> <li>○ 분석결과를 반영한 품질관리 제도·지침·매뉴얼 개선</li> <li>○ 주요 품질이슈 및 우수사례에 대한 정기 보고 및 전사 공유</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>필요지식</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 건설기술진흥법, 건설공사 품질관리지침</li> <li>■ 공종별 시공품질 기준 및 품질검측 규정</li> <li>■ 현장 품질위험요인 및 부실시공 사례 지식</li> <li>■ 공공공사 하도급·임금체불 관련 법령</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>필요기술</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 건설공사 품질점검·부적합 조치 기술</li> <li>■ 공종별 시공품질 판단 능력</li> <li>■ 불법하도급·임금체불 확인 및 조치능력</li> <li>■ 품질관리 지침·매뉴얼 작성 및 제도개선 능력</li> <li>■ 직원·협력사 교육 기획 및 현장 기술지도 능력</li> <li>■ 품질점검 내용 분석 및 보고 능력</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>직무수행태도</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 공정성·객관성을 갖춘 판단력</li> <li>■ 품질기준 준수에 대한 책임감과 원칙적 태도</li> <li>■ 문제발생 시 신속한 대응 및 개선 의지</li> <li>■ 협업·소통 중심 자세</li> <li>■ 윤리성·투명성 중시</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>직무수행요건</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 전공 : 공학계열(건축 등)</li> <li>■ 경력 : 건설공사 품질관리, 시공·감리 등 관련 분야 경력</li> <li>■ 자격증 : 건축기사, 건설안전기사 등</li> <li>■ 직무교육 : 건설공사 품질관리 교육, 하도급·체불관리 교육, 품질</li> </ul>

	<p>점검단 운영·실무 교육 등</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 업무숙련기간 : 2~3년</li> <li>■ 관련 직무(전환 가능 직무) : 건설(건축) 공사관리, 안전관리</li> </ul>
<b>직무역량</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 시공품질 점검 및 부적합 조치 능력</li> <li>■ 품질기준 및 매뉴얼 작성·관리 능력</li> <li>■ 품질데이터 분석 및 개선 도출 능력</li> <li>■ 하도급·임금체불 점검 역량</li> <li>■ 교육·컨설팅 역량</li> </ul>

# 【 NCS 기반 직무기술서 : 경영관리(안전관리-안전) 】

직무분야	경영관리	직 렬	안전관리
직 무 명	안전(010201)		

직무목적	<p>안전보건 관계 법령에 따른 안전하고 쾌적한 작업장 구축 및 재난의 예방·대비·대응·복구활동 등 재난·안전관리 업무 전반</p>
직무내용	<ul style="list-style-type: none"> <li> <b>■ 자율안전보건관리체계 운영관리</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공사 안전보건정책 결정을 위한 중장기 및 단기 안전보건관리계획 수립 및 이행관리</li> <li>○ 사업장 위험성평가 체계 구축 및 이행, 모니터링</li> <li>○ 안전보건경영시스템(KOSHA-MS) 업무매뉴얼 및 인증 관리</li> <li>○ 사업장 재난안전관리 이행실적관리 및 기술지도</li> </ul> </li> <li> <b>■ 재난안전관리체계 운영관리</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관할구역에 대한 재난 및 안전관리계획 수립 및 이행관리</li> <li>○ 재난안전대책본부 구성 및 운영, 재난상황관리</li> <li>○ 재해경감활동관리체계(BCMS) 업무매뉴얼 및 인증 관리</li> <li>○ 재난상황 현장조치 행동매뉴얼 등 비상사태 대응매뉴얼 운영관리, 훈련 계획 수립 및 실시</li> <li>○ 재난관리자원 비축·관리, 안전점검의날 운영관리, 재난안전관리 홍보 및 교육, 시설물 내진성능평가 및 설계·시공관리</li> </ul> </li> <li> <b>■ 사업장 안전보건 및 시설물관리에 관한 점검</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연간 안전점검에 관한 계획 수립 및 보고서 작성</li> <li>○ 사업장 안전보건점검을 통한 위험요인 발굴 및 대책 수립·실행</li> <li>○ 시설물 유지관리 점검을 통한 취약사항 발굴 및 대책 수립·실행</li> <li>○ 고위험건설공사 기술자문 프로그램 운영관리</li> </ul> </li> <li> <b>■ 안전 관련 법령에 따른 교육훈련</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 안전 역량 강화를 위한 중장기 및 단기 교육훈련 계획 수립 및 이행관리</li> <li>○ 안전 관계 법령에 따른 법정 의무교육 계획 수립 및 실시, 재난 안전 특성화교육 계획 수립 및 실시, 재난안전 체험장비 운영관리</li> <li>○ 사업장 비상사태 대응 모의훈련 계획 수립 및 실시</li> </ul> </li> <li> <b>■ 안전문화 정착을 위한 재난안전 홍보</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근로자 대상 사업장 재해취약요인 대응을 위한 캠페인, 지역 내</li> </ul> </li> </ul>

	<p>안전취약계층 대상 캠페인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전남개발공사 안전신문고 운영관리, 재난안전 간행물 제작 및 배포, 안전문화확산활동 운영관리</li> </ul> <p>■ <b>재난안전관리 협의체</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 산업안전보건위원회, 안전근로협의체 등 자체·대외 협의체 운영관리</li> </ul> <p>■ <b>이해관계자에 대한 재난안전관리</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 도급·용역·위탁 등 이해관계자 및 이해관계자의 근로자에 대한 안전보건관리, 사업장 이해관계자 재난안전관리 기술지도·지원</li> </ul>
<p><b>필요지식</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 안전 관련 법령(산업안전보건법, 재난안전법, 건설기술진흥법, 중대재해처벌법, 재해경감법) 및 관련 지침</li> <li>■ 자체 안전보건관리규정, 건설공사 안전관리규칙 등</li> <li>■ 국가건설기준(설계, 시공), 표준안전작업지침</li> <li>■ KOSHA-MS인증업무처리규칙, 기업재난관리표준</li> </ul>
<p><b>필요기술</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 안전 관련 법령에서 정하는 기준과 공사 업무의 연관성 검토 능력</li> <li>■ 정보검색, 문서작성, 산업재해분류, 산업재해사례 원인분석</li> <li>■ 시설관리 업무의 경험 및 이해능력</li> <li>■ 사업장 특성에 따른 유해위험요인 선정 및 감소대책 선정</li> </ul>
<p><b>직무수행태도</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 재난안전관리 사명감 및 공공의 산업안전보건 의식</li> <li>■ 침착하고 냉정한 상황판단 능력, 관련법규에 의한 원칙·절차 준수</li> <li>■ 적극적 개선의지, 업무 책임감, 능동적 업무태도, 설득력·친화력</li> <li>■ 관련기관과의 상호협력적 관계 형성, 내·외부 고객 지원 적극성</li> </ul>
<p><b>직무수행요건</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 전공 : 공학계열(산업안전, 재난안전, 건설, 방재)</li> <li>■ 경력 : 사업장 안전관리, 재난관리</li> <li>■ 자격증 : 안전관리기술사·기사·산업기사, 산업안전지도사, 기업재난관리사, 공인재난관리사,</li> <li>■ 직무교육명 : 안전관리자 직무교육, 기업재난관리사 실무과정, 재난안전종사자 실무자과정 등</li> <li>■ 업무숙련기간 : 2~3년</li> <li>■ 관련 직무(전환가능 직무) : 건설(토목, 건축, 전기, 기계, 소방)</li> </ul>
<p><b>직무역량</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 직무역량 : 품질안전의식, 원칙준수, 계획수립</li> </ul>

# 【 NCS 기반 직무기술서 : 경영관리(경영기획-경영기획) 】

직무분야	경영관리	직 렬	경영기획
직 무 명	경영기획(010401)		

<b>직무목적</b>	<p>기관의 전략적 목표 달성을 위해 대내외 협력, 성과관리, 정책 조정 및 주요 경영 현안 관리를 수행하며, 경영 효율성을 극대화한다. 주요 이해관계자와의 소통을 원활히 하여 협력 체계를 강화함으로써 기관의 경쟁력을 제고한다. 이를 통해 지속 가능한 성장을 도모하고, 공공 가치를 극대화한다.</p>
<b>직무내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>대외 협력업무</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대외업무보고 관리 및 지원</li> <li>○ 국회의원 및 도의원 요구자료 제공 및 관리</li> <li>○ 도지사 지시사항 관리 및 보고</li> </ul> </li> <li>■ <b>대내 업무보고 및 조정 업무</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 신년업무보고, 성과보고회 등 기획 및 운영</li> <li>○ 사내 회의(주간, 월간 업무보고) 관리</li> <li>○ 사장 지시사항 관리 및 이행 점검</li> </ul> </li> <li>■ <b>내부성과평가(BSC) 관리</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 성과평가 기본계획 수립 및 시행</li> <li>○ 전사 성과평가 체계 구축 및 평가 결과 관리</li> </ul> </li> <li>■ <b>출자·출연기관 관리</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 출자·출연기관의 주요 경영현황 및 업무보고 자료 작성</li> </ul> </li> <li>■ <b>자료요청 대응</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전사 자료 요청 대응 및 자료 제출</li> </ul> </li> <li>■ <b>전사 현안사항 및 정책 조정</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대내외 현안사항에 대한 CEO 보고 및 정책 조정</li> <li>○ 전사 사업 및 경영 현안 모니터링 및 조정</li> <li>○ 주요 정책에 대한 대외 보고 및 피드백 관리</li> </ul> </li> <li>■ <b>업무보고 관리</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 및 현안 보고 자료 작성 및 제출</li> </ul> </li> <li>■ <b>주요업무 일정 조정</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ CEO 대내외 일정표 작성 및 공지</li> <li>○ 주요 행사 및 보고 일정 조율</li> </ul> </li> </ul>

<p><b>필요지식</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 경영관리 및 기획 관련 법령 및 규정</li> <li>■ 대내외 협력 및 소통 전략</li> <li>■ 성과평가 및 성과관리 지식</li> <li>■ 자료 분석 및 보고서 작성 기법</li> </ul>
<p><b>필요기술</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 전략기획 및 경영분석 기술</li> <li>■ 정책 조정 및 의사소통 기술</li> <li>■ 대외 협력 및 이해관계자 관리 기술</li> <li>■ 데이터 분석 및 보고서 작성 기술</li> <li>■ 문서작성 및 프레젠테이션 기술</li> </ul>
<p><b>직무수행태도</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 소통 중심적 사고, 책임감 및 주도적 업무 수행 태도</li> <li>■ 세부사항까지 꼼꼼하게 관리하는 자세</li> <li>■ 공정하고 투명한 업무 수행, 목표달성을 위한 헌신적 자세</li> </ul>
<p><b>직무수행요건</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 전공 : 경영학, 경제학, 행정학, 법학, 공공행정학, 사회과학</li> <li>■ 경력 : 경영기획 관련 경력</li> <li>■ 자격증 : 경영지도사, 국제공인경영컨설턴트(CMC), 행정사 등</li> <li>■ 직무교육명 : 경영기획 실무 과정</li> <li>■ 업무숙련기관 : 2년 이상</li> <li>■ 관련 직무(전환가능 직무) : 조직전략, 예산관리, 재무관리</li> </ul>
<p><b>직무역량</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 문서작성, 의사소통, 대인관계, 상황 파악력, 세밀한 일처리</li> </ul>

# 【 NCS 기반 직무기술서 : 경영관리(경영기획-조직전략) 】

직무분야	경영관리	직 렬	조직전략
직 무 명	조직전략(010402)		

<b>직무목적</b>	<p>조직의 비전 및 목표 달성을 위해 조직구조를 체계적으로 설계하고, 중장기 경영전략을 수립하며, 경영 리스크를 사전 예방·관리한다. 또한 경영성과를 체계적으로 측정하고 외부평가 대응을 효과적으로 수행하여 조직의 경영효율성을 극대화하고, 위원회를 운영·관리함으로써 의사결정의 투명성과 공정성을 확보한다.</p>
<b>직무내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>조직 및 정원 관리·운영</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 조직의 비전과 목표 달성을 위한 조직 운영 및 관리 업무, 조직 구조·체계 수립, 조직개편·개선</li> <li>○ 조직 자원 진단, 조직 관련 규정 수립 및 개선</li> </ul> </li> <li>■ <b>중장기 경영전략 수립 및 계획</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 비전, 미션, 핵심가치의 설정 및 재정립, 경영환경 변화에 따른 전략적 우선순위 수립, 성과지표(KPI) 및 전략 로드맵 개발</li> <li>○ 중장기 경영목표 설정, 경영 전략 방향성 및 핵심 사업 분야 설정</li> <li>○ 내·외부 환경 분석 및 전략적 의사결정 지원, 전략 실행, 모니터링과 환류 작업</li> </ul> </li> <li>■ <b>경영 리스크 관리</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 리스크 식별 및 분류, 리스크 평가·분석, 모니터링 등</li> <li>○ 리스크 관리 매뉴얼 작성 및 운영 프로세스 등</li> </ul> </li> <li>■ <b>경영 성과 관리</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 경영목표 설정 및 성과관리 체계 구축, 전사적 및 부서별 성과 목표 연계, 경영성과 모니터링</li> </ul> </li> <li>■ <b>외부평가 대응</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공공기관 경영평가 지표 이해·분석, 평가 기준 변화 모니터링, 평가기준과 경영전략의 정합성 검토 및 보완</li> <li>○ 평가 대응 전략 수립, 경영평가 준비 자료 및 성과 데이터 수집, 실적 보고서 작성, 외부기관 소통 및 질의응답 대응, 평가 결과 분석 및 개선 과제 도출</li> <li>○ 평가 데이터 베이스 관리</li> </ul> </li> <li>■ <b>위원회 운영·관리</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위원회 운영 계획 수립 및 위원회 현황 관리, 위원회 규정 관리</li> </ul> </li> </ul>

<p><b>필요지식</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 조직관리 및 설계 지식 (조직구조, 직무설계, 인적지원관리, 조직 관련 이론 및 사례, 정원관리 기준 등)</li> <li>■ 경영전략 및 기획 지식 (전략 수립 및 성과관리 체계(KPI), BSC, CSF 등)</li> <li>■ 내·외부 및 프로세스, 리스크 분석 능력 (SWOT, PEST, VRIO, 리스크 식별 및 평가 기법 등)</li> <li>■ 공공기관 경영평가 기준, 지표해석 및 실적보고 기준</li> </ul>
<p><b>필요기술</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 조직운영 및 관리 기술</li> <li>■ 전략기획, 대·내외 동향파악, 리더십 및 커뮤니케이션 능력</li> <li>■ SWOT, PESTLE, VRIO 등 전략적 분석 도구 활용 능력</li> <li>■ 데이터베이스 관리, 성과 데이터 추출, 평가결과 분석능력, 평가 과정 운영능력</li> <li>■ 워드 프로세서 사용 및 보고서 작성 능력</li> </ul>
<p><b>직무수행태도</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 객관적/분석적/전략적 사고, 책임감, 협력적 태도</li> <li>■ 투명성 및 정확한 데이터 추출을 위한 정직성</li> <li>■ 목표관리 · 달성을 위한 적극적 자세</li> </ul>
<p><b>직무수행요건</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 전공 : 경영학, 행정학, 경제학, 회계학, 법학, 전산 등</li> <li>■ 경력 : 경영기획, 조직운영, 경영평가, 성과관리 및 리스크</li> <li>■ 자격증 : 경영지도사, 컴퓨터활용능력 등</li> <li>■ 직무교육명 : 경영전략 수립 과정, 리스크관리 과정, 공공기관 경영평가 대응 교육, 성과관리 및 KPI 설정 교육</li> <li>■ 업무숙련기관 : 2년 이상</li> <li>■ 관련 직무(전환가능 직무) : 경영기획, 인사, 노무</li> </ul>
<p><b>직무역량</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 전략적 사고, 분석적 사고, 문제해결, 프로젝트 관리, 문서작성</li> </ul>

## 【 NCS 기반 직무기술서 : 경영관리(재무-자금예산) 】

직무분야	경영관리	직 렬	재무
직 무 명	자금예산(010501)		

<b>직무목적</b>	<p>기업의 재무 위험을 최소화하기 위하여 재무·예산계획을 수립하고, 자원조달, 운용방법의 결정 등으로 재무적 위험을 통제하고 재무적 안정성을 확보한다.</p>
<b>직무내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>재무 위험 식별 및 관리</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 재무 위험요소 측정지표 개발 및 식별</li> <li>○ 재무 위험수준 계량화 및 대안별 효과의 시뮬레이션 분석</li> <li>○ 최적안의 도출 및 위험감소방안 수립</li> </ul> </li> <li>■ <b>재무 계획 수립</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5개년 이상의 중장기 재무관리계획 수립</li> <li>○ 목표 달성을 위한 재무 시뮬레이션 분석</li> <li>○ 장·단기 자금운용계획 수립</li> </ul> </li> <li>■ <b>자금의 조달, 운용, 상환</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 유동성 확보를 위한 부족재원의 조달계획 수립</li> <li>○ 공사채 승인신청서 작성 및 발행 프로세스 총괄</li> <li>○ 여유자금을 활용한 자금의 운용방법 결정 및 운용</li> <li>○ 공사채 상환 및 이자 지급 관리</li> </ul> </li> <li>■ <b>예산 편성</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 예산편성 계획 수립 및 가이드라인 제공</li> <li>○ 1개년 사업계획 및 수입·지출예산 편성, 조정</li> <li>○ 예산안 보고 및 이사회 의결</li> <li>○ 추정 재무제표 작성 및 추정 부채비율 산출</li> </ul> </li> <li>■ <b>예산 집행실적 관리</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 예산의 이용·전용 등 편성과목 조정 관리</li> <li>○ 지출결의단계의 예산과목 적정성 모니터링</li> <li>○ 부서별 예산배정 취합 및 관리</li> <li>○ 신속집행시스템(BBEMS) 예산액 입력 및 집행실적 관리</li> <li>○ 재정(신속·적극)집행 목표달성 관리</li> <li>○ 연간 예산결산보고서 작성</li> </ul> </li> </ul>

<p><b>필요지식</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 기업회계기준</li> <li>■ 지방공기업법, 정관, 회계규정</li> <li>■ 지방공사채 발행·운영 기준</li> <li>■ 예산편성기준</li> </ul>
<p><b>필요기술</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 원활한 자료수집을 위한 의사소통능력</li> <li>■ 시장동향 및 사업추진동향 등 대내외 정보수집능력</li> <li>■ 기업회계기준 등 유관기준 개정 동향파악 능력</li> </ul>
<p><b>직무수행태도</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 폭넓은 시각, 적극적인 정보 수집, 실효성 있는 계획 수립</li> <li>■ 원활한 의사소통 및 협업 태도, 논리적/분석적/객관적 사고</li> <li>■ 업무 규정 및 일정계획 준수</li> </ul>
<p><b>직무수행요건</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 전공 : 경제학, 경영학, 회계학, 통계학</li> <li>■ 경력 : 회계업, 금융업</li> <li>■ 자격증 : 회계사, 재경관리사, 기업회계, 컴퓨터활용능력 등</li> <li>■ 직무교육명 : 지방공기업 예산 편성 및 운영 실무과정 지방공기업 사업별 예산제도 이해과정 중급회계, 원가회계, 회계원리 등</li> <li>■ 업무숙련기간 : 2년 이상</li> <li>■ 관련 직무(전환가능 직무) : 회계</li> </ul>
<p><b>직무역량</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 전략적 사고, 분석적 사고, 상황 파악력</li> <li>■ 합리적 의사결정, 정보탐색 및 공유, 정보분석</li> <li>■ 전문지식, 문제해결, 손익관리</li> </ul>

## 【 NCS 기반 직무기술서 : 경영관리(홍보-언론홍보) 】

직무분야	경영·회계·사무	직 렬	언론홍보
직 무 명	언론홍보(010601)		

직무목적	<p>조직의 활동 및 정책을 효과적으로 홍보하고, 언론 및 매체를 통해 조직이 의도하는 이슈를 긍정적 이미지로 형성하여 대내외 소통을 강화함.</p>
직무내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 언론 홍보                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 홍보 계획 수립 및 실행, 보도자료 작성과 배포</li> <li>○ 임직원 대외 인터뷰 및 기고 기획, 언론 요청사항 대응</li> <li>○ 공사 관련 언론보도 모니터링 및 부정 이슈 발생시 대응 전략 수립</li> </ul> </li> <li>■ 신규 홍보 매체 발굴                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 디지털 및 소셜 미디어 등 최신 매체 동향을 분석하여 조직의 홍보 채널 다각화</li> <li>○ 기존 홍보 채널 효율성 평가 및 개선 방안 제시</li> </ul> </li> <li>■ 홍보 콘텐츠 기획 및 관련 용역감독                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 홍보 목적에 맞는 콘텐츠 기획, 제작 및 진행 관리</li> <li>○ 외부 용역 업체와 협업하여 홍보물 제작 과정 관리</li> <li>○ 공사 홍보물(브로슈어, 영상물 등)의 기획 및 제작 감독</li> </ul> </li> <li>■ 디지털 홍보 및 온라인 채널 운영                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공사 공식 홈페이지 및 소셜미디어 계정 운영 및 관리</li> <li>○ 온라인 상의 공사 관련 정보 모니터링 및 피드백 반영</li> <li>○ 디지털 플랫폼을 활용한 맞춤형 홍보 전략 기획</li> </ul> </li> <li>■ 대내외 커뮤니케이션 강화                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공사 내부와 외부 이해관계자 간의 정보 전달 체계 구축</li> <li>○ 지역사회 및 유관기관과의 협력을 통한 소통 활성화</li> <li>○ 대내외 홍보 행사의 기획 및 지원</li> </ul> </li> </ul>
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 언론의 종류별 특성 및 언론사의 구조</li> <li>■ 인터뷰 기법 등 다양한 홍보 방법</li> <li>■ 온·오프라인 홍보물 제작 트렌드</li> <li>■ 계획서 및 성과지표 구성요소</li> </ul>

<p><b>필요기술</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 매체 및 홍보 방법 선택 능력</li> <li>■ 언론·홍보 콘텐츠 기획력, 이슈 분석 능력, 보도자료 작성 능력</li> <li>■ 관계 구축 및 커뮤니케이션 능력 (언론사 등)</li> <li>■ 위기 대응 및 리스크 관리 능력 (부정적 이슈 선제적 대응 및 관리)</li> </ul>
<p><b>직무수행태도</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 기획적·체계적 사고, 빠른 상황판단력 및 대응능력</li> <li>■ 적극적인 자료수집, 제시된 시안 보완 등을 위한 추진력</li> <li>■ 언론 관련자와 친화성을 높이려는 자세</li> <li>■ 변화하는 미디어 환경에 적응하고 새로운 매체를 효과적으로 활용할 수 있는 능력</li> <li>■ 조직의 대외 이미지를 고려한 책임감 있고 신뢰성 있는 태도</li> </ul>
<p><b>직무수행요건</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 전공 : 사회과학계열 (언론홍보학과, 신문방송학과, 미디어커뮤니케이션학과 등)</li> <li>■ 경력 : 기자, 웹디자이너 등</li> <li>■ 자격증 : 웹디자인기능사, 사진기능사</li> <li>■ 직무교육명 : 홍보기획 및 실행전략</li> <li>■ 업무숙련기간 : 2년 이상</li> <li>■ 관련 직무(전환가능 직무) : 마케팅, 기획, 언론홍보</li> </ul>
<p><b>직무역량</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 직무역량 : 조직이해, 의사소통, 정보탐색 및 공유, 창의력, 유연성</li> </ul>

## 【 NCS 기반 직무기술서 : 경영관리(인사-노무) 】

직무분야	경영관리	직 렬	노무
직 무 명	노무(010701)		

직무목적	<p>노사 협의체계 구축 운영을 통한 근로자의 실질적 근로환경 개선 및 현안사항에 대한 노사갈등 조율</p>
직무내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>노사관계 개선 노력</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 노사관계 관련 노동법 준수, 노사관계 개선방안 수립, 상생·협력적 노사파트너십 구축, 조직 현안 해결을 위한 공조기반 조성</li> </ul> </li> <li>■ <b>노사 단체교섭 및 임금교섭</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근로기준법 등 노동관계법을 기반으로 공사의 발전과 조합원의 권익증진을 위해 노사간 합의안 도출 및 단체협약 체결·이행</li> <li>○ 근로자의 실질적 소득향상과 공정·합리적인 노동관계 조성을 위해 임금에 관한 제반사항 실무교섭 및 협약 체결</li> </ul> </li> <li>■ <b>노사협의회 운영</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근로자와 사용자간 참여와 협력을 통한 근로자 복지증진과 조직의 발전을 위해 협의기구인 노사협의회 운영</li> </ul> </li> <li>■ <b>고충처리제도 운영</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근로자의 고충을 청취하고 이를 처리하기 위한 제도 운영</li> <li>○ 노사 공동의 의견수렴 채널(온·오프라인) 운영</li> </ul> </li> <li>■ <b>노동조합 활동 지원</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 조합원 교육훈련 지원, 시설편의 제공, 조합원 체력 및 문화활동 지원(체육행사, 전노조 행사, 워크숍 등), 복리후생 지원, 노사공동 사회공헌활동 추진</li> <li>○ 근로조건 협의, 조합비 공제, 근로시간면제자 관리</li> <li>○ 노사간 각종 주요업무 및 활동, 규정 등에 대한 보고 및 협의</li> </ul> </li> <li>■ <b>저출산 극복 노사합동 TF활동 추진</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정부의 저출생 대책 적극 동참 및 극복을 위한 과제발굴, 각종 제도 개성을 위해 노사합동 TF팀 운영</li> </ul> </li> <li>■ <b>노동쟁의 대응</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교섭 중 의견 불일치 사안 발생시, 조정안 검토, 수용여부 결정</li> <li>○ 쟁의사안 발생시 원인 분석, 쟁의행위 수준에 따른 대응방안 수립</li> <li>○ 쟁의행위 발생시 비상대책위 운영, 쟁위행위 대응</li> </ul> </li> </ul>

<p><b>필요지식</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 노동법(근로기준법, 노동조합 및 노동관계 조정법, 근로자 참여 및 협력증진 관련 법 등) 관련 법령</li> <li>■ 공사 인사규정, 복무규정, 보수규정, 복리후생규정, 윤리규정 등</li> <li>■ 단체협약, 지방공기업 인사조직운영기준</li> </ul>
<p><b>필요기술</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 협상 진행 및 의사결정을 위한 의사소통능력, 조직문화진단 기술</li> <li>■ 관련법 개정 등 동향파악 능력, 법령에 따른 사규 적법성 및 개정안 타당성 거토 능력</li> </ul>
<p><b>직무수행태도</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 폭넓은 시각, 적극적인 정보 수집, 실효성 있는 계획 수립</li> <li>■ 원활한 의사소통 및 협업 태도, 논리적/분석적/객관적 사고</li> <li>■ 업무 규정 및 일정계획 준수</li> </ul>
<p><b>직무수행요건</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 전공 : 경영학, 법학, 사회학, 행정학</li> <li>■ 경력 : 노무사, 일반행정(법무, 인사, 총무 등)</li> <li>■ 자격증 : 공인노무사, 경영지도사(인적자원관리)</li> <li>■ 직무교육명 : 협력적 노사관계 및 노동조합법 이해과정</li> <li>■ 업무숙련기관 : 2년</li> <li>■ 관련 직무(전환가능 직무) : 교육</li> </ul>
<p><b>직무역량</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 의사소통, 갈등관리, 대인관계, 협조성, 조직이해</li> <li>■ 조정력, 원칙 준수</li> </ul>

## 【 NCS 직무기술서 : 경영관리(인사-인사) 】

직무분야	경영관리	직 렬	인사
직 무 명	인사(010702)		

<b>직무목적</b>	<p>조직의 목표달성을 위해 인적자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무조사 및 분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등 제반사항을 담당하며, 조직의 인사제도 개선 및 운영</p>
<b>직무내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>인사기획</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 중장기 사업전략에 따른 인사전략 환경분석 및 중장기 인사전략 방향성 수립</li> <li>○ 인력 수요조사, 현원의 적정성 분석 및 인력운영계획 수립</li> </ul> </li> <li>■ <b>직무관리</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 직무분류체계 설계 및 직무조사, 직무단위 직무기술서 작성</li> <li>○ 직무평가방법 설정, 개별 직무가치 공정평가, 인사제도 기준 수정</li> </ul> </li> <li>■ <b>인력채용</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 중장기 사업계획에 따른 인력수요 파악, 인력 수요공급 분석을 통한 채용계획 수립</li> <li>○ 채용예정자 모집, 인사지원 정보를 바탕으로 직무별 서류전형 실시, 면접전형 실시 및 합격자 선발, 채용과정 공개, 채용 사후관리</li> </ul> </li> <li>■ <b>인력이동관리</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 퇴직, 승진 등 인사요인을 고려 내부 인력수용 조정, 인력산정</li> <li>○ 직급별 인력구조, 인력 증감분석을 통한 인력이동 관리</li> </ul> </li> <li>■ <b>인사평가</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 직원 의견수렴, 역량 및 성과측정을 위한 평가제도, 계획수립</li> <li>○ 평가계획, 일정 공지, 평가시행, 평가등급 확정, 평가등록 및 공유</li> </ul> </li> <li>■ <b>핵심인재관리</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 핵심인재 정의 및 관리체계 수립, 단계별 관리제도 설계</li> <li>○ 핵심인재 후보군 선별, 평가, 유형별 육성 지원방안 수립 및 지원</li> </ul> </li> <li>■ <b>퇴직·전직지원</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 퇴직사유를 고려한 퇴직예정자 파악, 실제 퇴직 여부 확인, 퇴직준비</li> <li>○ 퇴직절차 설명, 행정절차 수행, 퇴직자 보안조치</li> <li>○ 전직희망분야 조사, 역량진단검사 실시, 전직을 위한 직무설정</li> <li>○ 희망분야 관련 직업훈련, 자격증 취득 등 절차 안내, 활동 지원</li> </ul> </li> </ul>

<p><b>필요지식</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 인사규정, 근로기준법, 지방공기업 인사조직운영기준</li> <li>■ 직무기반 인사제도 설계, 직무분류체계, 직무조사, 직무평가</li> <li>■ 역량 및 선발평가기법, 노동법, 취업규칙</li> <li>■ 경력개발방법론, 인력배치원칙, 인사위원회 규정</li> </ul>
<p><b>필요기술</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 인력수요예측, 인력운영의 효율성 분석능력, 벤치마킹 사례분석</li> <li>■ 직무기술서 작성 및 직무분류체계 구성기술, 직무조사 질문지 설계</li> <li>■ 채용공고 작성기술, 채용프로세스 일정관리, 홍보물·교육자료</li> <li>■ 평가결과 분석능력, 평가과정 운영능력, 평가 오류검증 능력</li> </ul>
<p><b>직무수행태도</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 조직의 특성과 상황이해, 계획의 적정성 검증, 책임과 목표달성</li> <li>■ 관찰적 자세, 의견조율 및 협업의지, 공정한 자세</li> <li>■ 선발방법 개선노력, 입사예정자 교육,조직적응 지원, 공정절차 준수</li> </ul>
<p><b>직무수행요건</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 전공 : 상경계열</li> <li>■ 경력 : 인사조직관리, 채용</li> <li>■ 자격증 : 경영지도사(인적자원관리), 공인노무사</li> <li>■ 직무교육명 : 공공기관 인사실무과정 지방공공기관 직무중심인사 이해과정</li> <li>■ 업무숙련기관 : 2~4년</li> <li>■ 관련 직무(전환가능 직무) : 조직전략, 노무, 교육</li> </ul>
<p><b>직무역량</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 조정력, 원칙 준수. 합리적 의사결정</li> </ul>

## 【 NCS 기반 직무기술서 : 경영관리(인사-교육) 】

직무분야	경영관리	직 렬	인사
직 무 명	교육(010703)		

<b>직무목적</b>	<p>전략 목표 및 조직 역량 강화를 위해 체계적인 교육계획을 수립하고 교육 훈련 과정의 기획, 운영, 평가를 통해 조직구성원의 역량개발을 지원, 조직의 경쟁력과 효율성 증진</p>
<b>직무내용</b>	<p><b>■ 전사 교육계획 수립</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 조직의 목표와 연계된 인재상과 전략방향 분석 및 중·장기 인력 육성 방향성 수립, 조직 구성원에게 필요한 교육 영역과 수요 분석</li> <li>○ 분석된 교육영역 및 수요에 따라 연가 교육계획 및 예산 계획 수립</li> <li>○ 전사 교육계획 수립 시 노동조합 협의 업무 수행</li> </ul> <p><b>■ 교육과정 기획</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 직무별, 계층별 맞춤형 교육 과정 개발</li> <li>○ 교육 과정별 인적·물적 자원을 확보</li> <li>○ 교육과정 실행을 위한 교육 시행 안 수립</li> <li>○ 연간교육계획에 따라 정부지원사업 적용 여부 판단</li> </ul> <p><b>■ 교육과정 운영</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육 시행 안에 따라 교육 대상자에게 교육 과정 안내 및 교육 신청 및 교육 훈련비 집행(환급)</li> <li>○ 원활한 교육연수를 위한 필요 교육 환경 관리</li> <li>○ 신규 입사자 대상 오리엔테이션 및 기본 교육 실시</li> <li>○ 경력 개발을 위한 중간관리자 및 고위직 대상 리더십 교육과정 운영</li> <li>○ 직무 중심 위탁 교육 운영</li> <li>○ 워크숍, 경진대회, 보고대회, 국외연수 등 계획 및 운영</li> <li>○ 전직원 대상 법정의무 교육 계획 및 운영</li> <li>○ 사내강사 양성 및 관리</li> </ul> <p><b>■ 법정의무교육 실적관리</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 4대 폭력 예방, 장애인인식개선교육 정부 시스템 실적 입력</li> </ul> <p><b>■ 교육성과 평가</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육 후 교육목적에 따라 교육성과 만족도 평가(설문) 및 분석을 통해 교육과정의 개선안 도출 및 차기 과정 수정 반영</li> <li>○ 교육 이수자에 대한 수료여부 파악 및 교육이력 관리</li> <li>○ 교육 결과 인사평가 반영</li> </ul>

<p><b>필요지식</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 인사규정, 근로기준법, 지방공기업 인사조직운영기준</li> <li>■ CDP 설계 및 운영 방안</li> <li>■ 교육과정 설계, 운영 방법, 교육예산 수립 방법</li> <li>■ 연간 교육계획 수립방법, 직무분석법, 인력육성체계</li> <li>■ 문서작성방법, 사업주 훈련 고용보험환급 규정</li> </ul>
<p><b>필요기술</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 교육 개선안 도출 기술, 교육결과 보고서 작성 능력</li> <li>■ 교육과정 설계, 운영, 예산 수립 능력</li> <li>■ 환급교육과정 운영 기술</li> </ul>
<p><b>직무수행태도</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 고객지향성 유지 및 교육 개선을 위한 비판적 의지</li> <li>■ 교육 품질 제고 노력 및 분석적 자세</li> <li>■ 서비스마인드를 유지하려는 자세</li> <li>■ 체계화 및 우선순위화 노력</li> </ul>
<p><b>직무수행요건</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 전공 : 교육학, 경영학, 인적자원관리학, 행정학</li> <li>■ 경력 : 교육프로그램 설계 및 운영 경력</li> <li>■ 자격증 : HRD 전문가 자격증, 교육훈련개발사</li> <li>■ 직무교육명 : 교육기획 및 운영실무</li> <li>■ 업무숙련기간 : 1~3년</li> <li>■ 관련 직무(전환가능 직무) : 기획, 인사, 노무</li> </ul>
<p><b>직무역량</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 의사소통, 대인관계, 협조성, 조직이해, 수치 분석 능력</li> </ul>

## 【 NCS 기반 직무기술서 : 경영관리(인사-급여) 】

직무분야	경영관리	직 렬	인사
직 무 명	급여(010704)		

<b>직무목적</b>	<p>공사의 급여 정책에 따라 지급 시 공제항목 등을 정확히 계산하여 정해진 날짜에 급여 지급</p> <p>법적 규제 준수(근로기준법, 세금 및 보험료 공제 등)을 통해 직원간의 신뢰성 확보</p>
<b>직무내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>급여 계산 및 지급</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 채용, 이동, 승진 등 인사발령에 따라 급여대장 갱신</li> <li>○ 급여 계산에 필요한 근태 정보 및 성과 데이터 수집</li> <li>○ 지정된 지급일에 지급 진행 및 관련 데이터 관리</li> </ul> </li> <li>■ <b>세금 및 공제 관리</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 급여 외에 해당 월 소득 및 공제대상 등록</li> <li>○ 급여 소득 외(성과급, 기타 수당 등) 및 공제 항목(보험료, 세금 등) 반영</li> </ul> </li> <li>■ <b>근로시간 및 근태관리</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근태자료(연차, 시간외, 현장체재비 등) 집계 및 반영</li> <li>○ 근태 오류(미기재, 중복 입력 등) 검증 및 수정</li> </ul> </li> <li>■ <b>법적 규정 준수</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근로기준법, 지방공기업 예산편성기준 준수</li> <li>○ 법적 문제 발생 가능성을 사전에 점검 및 예방</li> </ul> </li> <li>■ <b>급여 데이터 관리</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 급여 작업 진행 시 발생한 오류 및 수정사항 기록</li> <li>○ 이전 월 데이터 비교 및 검증을 통해 이상 유무 확인</li> </ul> </li> <li>■ <b>인건비 예산 관리</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연간 인건비(기본급, 성과급, 급여 인상 등) 예산 수립 및 반영</li> </ul> </li> <li>■ <b>급여 시스템 관리</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 가족수당, 자격수당 등 변동사항 반영</li> </ul> </li> <li>■ <b>연말정산 및 세무 관련 업무</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 당해 연도 변경된 소득세법에 따라 연말정산 정보 사전에 최신화</li> <li>○ 직원들에게 연말정산 준비 관련 공지 및 가이드 제공</li> </ul> </li> <li>■ <b>기타 업무</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 퇴직금 정산 및 퇴직급여충당금 처리</li> <li>○ 급여 데이터를 기록하여 연말정산, 세무 감사 등에 활용</li> </ul> </li> </ul>

<p><b>필요지식</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 공사 사규 보수규정, 복리규정, 취업규칙 등 내용 숙지</li> <li>■ 근로기준법, 지방공기업 예산편성기준 등 내용 숙지</li> <li>■ 4대 보험, 소득세법, 연말정산 실시 및 신고방법 이해</li> </ul>
<p><b>필요기술</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 통합정보시스템 활용 능력(급여 계산, 근태관리 등)</li> <li>■ 연말정산 간소화 시스템 활용 능력</li> <li>■ 신규, 퇴직, 육아휴직 등에 따른 기관별 신고 능력</li> </ul>
<p><b>직무수행태도</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 시스템을 통한 정확한 급여지급과 체계적 관리를 통해 직원에게 신뢰감을 주려는 노력</li> <li>■ 보안관리 강화로 직원의 임금정보 및 개인정보를 보호하고자 하는 의지</li> <li>■ 급여 관련 사규, 관련 법령을 준수하려는 의지</li> </ul>
<p><b>직무수행요건</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 전공 : 경영학, 행정학</li> <li>■ 경력 : 급여 관리 및 세무 관련 경력자</li> <li>■ 자격증 : 전산회계,세무 자격증</li> <li>■ 직무교육명 : 급여관리</li> <li>■ 업무숙련기간 : 1~3년</li> <li>■ 관련 직무(전환가능 직무) : 인사, 노무</li> </ul>
<p><b>직무역량</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 변화관리, 원칙준수, 전문지식</li> </ul>

## 【 NCS 기반 직무기술서 : 경영관리(총무-총무) 】

직무분야	총무	직 렬	총무
직 무 명	총무(010801)		

<b>직무목적</b>	<p>조직의 운영 효율성을 극대화하고 지원 부서의 행정적 기능을 원활하게 수행하기 위해 필요한 모든 자원(인적, 물적, 재무적)을 관리 및 조정하는 역할을 담당, 조직의 전략적 목표 달성을 위한 지원과 내부 커뮤니케이션을 강화하며, 법적 및 윤리적 기준을 준수하여 조직의 지속 가능한 발전을 도모</p>
<b>직무내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>공사 사옥 관리</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무공간 환경 개선 및 노후 시설물 수선</li> <li>○ 사옥 임대차 계약 체결 및 관리비(임대료 포함) 청구</li> </ul> </li> <li>■ <b>행사지원 관리</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공사의 내부 및 외부 행사에 대한 기획, 준비 및 진행 지원.</li> <li>○ 행사 종료 후 피드백 수집을 통해 향후 개선 사항 도출</li> </ul> </li> <li>■ <b>부동산관리 및 계약관리</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사무실, 숙소, 지사 등 이전 또는 철수 시 임차 계약 및 해지업무 수행</li> <li>○ 임대료 및 관리비 산정 및 계약 조건 검토</li> <li>○ 임대료 수납 관리 및 임대차 관련 법규 준수 여부 점검</li> </ul> </li> <li>■ <b>물품(자산) 관리</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 물품(자산) 취득 및 관리</li> <li>○ 정기재물조사 및 불용자산 처리</li> <li>○ 사무용 비품 및 장비 구매, 재고 관리 및 배분</li> <li>○ 비품 필요시 주문을 통해 자원의 효율적 활용 보장</li> <li>○ 주기적인 비품의 수량 및 상태 파악</li> </ul> </li> <li>■ <b>업무지원 관리</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인사이동 등에 따른 자리 이동 및 통신 설치</li> <li>○ 부서 신설 또는 폐쇄에 따라 인장관리 업무 수행</li> <li>○ 법인인감증명서, 법인등기부등본 등 사전에 확보하여 사업단위 부서의 요청 시 적시에 증명서 지급</li> <li>○ 부서별 업무 특성에 따른 사무실 배치와 동선 최적화</li> </ul> </li> <li>■ <b>총무문서 관리</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대외 우편물 접수 및 우편물 접수</li> </ul> </li> </ul>

<p><b>필요지식</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 행사기획, 행사운영, 시나리오 작성법, 음향기기 조작법, 행사 평가 방법</li> <li>■ 계약실무, 등기업무 처리 절차, 부동산 관련 법률, 임차 표준계약서</li> <li>■ 비품관리 규정, 구매실무계약, 자체 구매규정, 회계규정</li> <li>■ 인장관리 업무절차, 인장관리규정, 증명서 종류(용도, 확인 사항), 증명서 개정 방법(상법, 정관 구성 포함), 사무공간 배치 방법</li> </ul>
<p><b>필요기술</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 행사 진행 중 발생할 수 있는 문제 해결 능력 및 원활한 커뮤니케이션 기술</li> <li>■ 임대차 계약 조건 협상 및 이해관계자와의 효과적인 소통 능력</li> <li>■ 법률 해설 능력, 임대 수익률 분석 기술, 부동산 시세 정보 검색능력</li> <li>■ 비품 사용 현황 분석 및 필요시 재주문을 통한 자원 최적화 기술</li> <li>■ 법인 인감증명서, 법인등기부등본 등 중요 문서의 체계적 관리능력</li> <li>■ 부서 신설 및 폐쇄에 따른 인장 관리 및 문서 처리 능력</li> <li>■ 부서별 업무 특성을 고려한 효율적인 사무실 배치 및 동선 관리능력</li> </ul>
<p><b>직무수행태도</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 자신의 업무에 대한 책임을 다하고, 주어진 과제를 성실히 수행하는 태도</li> <li>■ 세부 사항에 주의를 기울이며, 오류를 최소화하기 위해 신중하게 작업하는 태도</li> <li>■ 팀워크를 중시하고, 동료들과 원활하게 소통하며 협력하는 태도</li> <li>■ 지속적인 학습과 자기계발에 대한 의지를 가지고 전문성을 향상시키려는 태도</li> </ul>
<p><b>직무수행요건</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 전공 : 경영학, 행정학, 경제학</li> <li>■ 경력 : 경영관리 및 총무 관련분야 근무</li> <li>■ 자격증 : 인사관리사, 재무관리사, 주택관리사, 컴퓨터 활용 능력 자격증 등</li> <li>■ 직무교육명 : 지방공기업 경영 관리 교육, 인사 관리 및 조직 문화 교육</li> <li>■ 관련 직무(전환가능 직무) : 인사관리, 재무관리</li> </ul>
<p><b>직무역량</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 분석적 사고, 세밀한 일처리, 협조성, 협상력, 변화관리</li> </ul>

## 【 NCS 기반 직무기술서 : 경영관리(총무-비서수행) 】

직무분야	경영관리	직 렬	총무
직 무 명	비서수행(010802)		

<b>직무목적</b>	<p>경영진이 본연의 업무에 최대한 전념할 수 있도록 사무환경을 정비하고, 경영진의 일정을 계획 및 일정에 따른 인적, 물적, 시간을 효율적으로 활용할 수 있도록 지원 하기 위함.</p>
<b>직무내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>경영진 업무지시</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무지시 육하원칙에 의거 작성 및 상사 재확인</li> <li>○ 지시받은 내용에 따라 업무담당자 파악 및 전달(구두 or 문서)</li> </ul> </li> <li>■ <b>출퇴근 업무 지원</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 출근 전 결재할 문서, 일정표, 간행물, 우편물 등 준비</li> <li>○ 퇴근 전 익일 일정표 정리 후 상사, 수행 등 관계자 공유</li> </ul> </li> <li>■ <b>일정계획</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무의 중요도 및 긴급도에 따라 일정 계획 수립</li> <li>○ 경영진 업무 내용 파악 및 관련 부서 담당자와 협의</li> <li>○ 일정표 작성 및 정기적 보고(일일, 주간, 월간)</li> </ul> </li> <li>■ <b>일정조율 및 일정표작성</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일정이 진행되도록 경영진과 상대방 확인 및 조율</li> <li>○ 일정이 변경될 경우, 관련부처와 상대방, 경영진 신속보고 및 조율</li> <li>○ 일정표의 종류에 따른 작성 방법 준수하여 일정표 작성</li> <li>○ 확정된 일정 수행기사 및 부서담당자와 공유(외부유출 X)</li> </ul> </li> <li>■ <b>출장관리</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 출장 전 일정점검, 교통, 숙박 예약 및 관련 정보와 준비물 파악 후 경영진 보고</li> <li>○ 출장 중 평상시 업무태도 유지 및 경영진 지시사항 업무 수행</li> <li>○ 출장 후 부재시 처리한 업무내용 보고 및 명함, 서류 등 정리</li> </ul> </li> <li>■ <b>전화응대</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전화응대 원칙에 따라 수신 및 선별하여 연결</li> <li>○ 부재중 메모 기록 및 적절한 부재사유 응대와 기밀보안 유지</li> </ul> </li> <li>■ <b>의전업무</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 행사의 목적과 형태에 따라 의전 계획 수립</li> <li>○ 의전에 필요한 정보 수집 및 필요 물품 준비 후 의전 수행</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>내방객 응대</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 방문 일정 및 상황에 맞게 관련 정보 수집과 응대장소 준비</li> <li>○ 내방객 응대장소 안내 및 다과 등 대접</li> <li>○ 내방객 방문 후 응대장소 정리정돈 및 관련정보 기록부 작성</li> </ul> </li> <li>■ <b>공용차량 운영</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일정 및 목적지 사전 파악 후 차량 운영 계획 수립</li> <li>○ 경영진의 공식 업무 일정 공용차량 운전 및 수행</li> <li>○ 차량 운행 일지 작성 및 차량 상태 관리 점검</li> </ul> </li> <li>■ <b>사무환경 관리</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 집무실과 비서 사무실 용품 및 비품 유지관리</li> <li>○ 명함관리(최신 주소록 유지)로 적시 경영진 제공</li> </ul> </li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>필요지식</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 조직의 업무와 담당자 정보, 회사 및 경영 관련 실무 용어</li> <li>■ 명함과 서류 정리법, 출장 계획과 일정표 작성법</li> <li>■ 상사 부재 시 업무 처리방법 및 업무보고서 작성법</li> <li>■ 내방객 응대 예절 및 전화 응대 방법</li> <li>■ 행사 의전 원칙과 절차</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>필요기술</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 그룹웨어 활용 기술, 전화기(키폰) 조작 능력</li> <li>■ 일정관리 작성, 공유 및 프로그램 활용 기술</li> <li>■ 지시내용 신속/정확 전달</li> <li>■ 사무정보기기 활용 및 문서, 컴퓨터 파일 정리 기술</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>직무수행태도</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 조직의 특성과 상황이해</li> <li>■ 일정 조율 신속/명확히 처리</li> <li>■ 상사의 업무 효율성 극대화하려는 의지</li> <li>■ 섬세하게 배려, 정중하고 예의바른 태도</li> <li>■ 관찰적 자세, 의견조율 및 협업의지</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>직무수행요건</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 경력 : 경영진 지원업무, 비서 사무정보관리</li> <li>■ 자격증 : 비서 1급~3급, 사무자동화산업기사, 컴퓨터활용 능력</li> <li>■ 업무숙련기관 : 1~2년</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>직무역량</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 조직이해, 협조성, 의사소통, 대인관계, 조정력, 세밀한 일처리</li> </ul>

## 【 NCS 기반 직무기술서 : 경영관리(총무-자회사관리) 】

직무분야	경영관리	직 렬	총무
직 무 명	자회사관리(010803)		

<b>직무목적</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 자회사의 설립·운영 및 감독</li> <li>- 위탁·운영 사업장의 감독 업무</li> </ul>
<b>직무내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>자회사의 설립·운영 및 감독</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자회사에 대한 출자관리</li> <li>○ 이사회 결과 보고</li> <li>○ 주주총회 검토 및 개최</li> <li>○ 자회사의 운영 전반에 대한 업무 지원 및 감독</li> </ul> </li> <li>■ <b>시설위탁·운영 사업장의 감독 업무</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위탁 계약의 체결, 변경 등 관리</li> <li>○ 위탁 사업의 사업지 지급 및 정산</li> <li>○ 시설위탁·운영 사업장의 관리를 위한 제반업무</li> </ul> </li> </ul>
<b>필요지식</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 지방공기업법 및 관련 조례                     <ul style="list-style-type: none"> <li>-지방공기업과 자회사의 설립, 운영, 관리에 관한 법적 근거 이해.</li> </ul> </li> <li>■ 상법 및 세법                     <ul style="list-style-type: none"> <li>-자회사의 법적 형태와 관련한 규정 및 세무 처리 이해.</li> </ul> </li> <li>■ 예산 관리: 자회사의 예산 편성 및 집행에 대한 모니터링.</li> <li>■ 주요 사업 이해                     <ul style="list-style-type: none"> <li>-자회사의 주요 사업 구조, 수익 모델, 경쟁 환경 분석</li> </ul> </li> </ul>
<b>필요기술</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 자회사의 법적 리스크 및 규제 대응</li> <li>■ 노사관계 조정 및 근로기준법 준수</li> <li>■ 모기업과 자회사 간 인사교류 및 조직 운영 방안 마련</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>직무수행태도</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 책임감: 자회사 운영과 성과에 대한 지속적인 관심과 관리 책임을 갖고 업무를 수행한다.</li> <li>■ 윤리의식: 자회사 운영의 투명성을 유지하고, 공정한 경영 관리가 이루어지도록 한다.</li> <li>■ 협업 및 소통 능력: 자회사 및 본사와의 원활한 협업을 통해 업무를 효율적으로 수행한다.</li> <li>■ 분석적 사고: 자회사의 재무, 경영성과, 리스크 등을 정확히 분석하여 개선 방안을 도출한다.</li> <li>■ 변화 대응력: 급변하는 경영환경과 법규 개정 등에 신속하게 적응하고 대응할 수 있도록 지속적으로 학습한다.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>직무수행요건</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 전공 : 경영, 행정, 재무회계</li> <li>■ 경력 : 경영업무 경력자</li> <li>■ 자격증 : 해당없음</li> <li>■ 직무교육명 : 사업계획 수립, 시장 분석 및 전략적 의사결정</li> <li>■ 업무숙련기관 : 2년</li> <li>■ 관련 직무(전환가능 직무) : 교육</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>직무역량</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 직무역량 : 분석적사고, 원칙준수, 세밀한 일처리</li> </ul>

## 【 NCS 직무기술서 : 경영관리(회계-회계세무) 】

직무분야	경영관리	직 렬	회계
직 무 명	회계세무(010901)		

<b>직무목적</b>	<p>조직의 재무 상태와 성과를 정확하게 반영하기 위해 재무제표 작성하고, 이슈사항 발생시 합리적 의사결정을 위해 재무적 데이터로 경영진과 이해관계자에게 신뢰할 수 있는 정보 제공</p> <p>세법을 준수, 적정한 세무 납세 의무를 이행함으로써 법적 위험을 최소화하고, 절세 방안을 통해 조직의 재무적 효율성을 극대화.</p>
<b>직무내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 회계 업무                     <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 재무상태표 : 자산·부채·자본 변동에 따른 재무상태표 작성</li> <li>○ 손익계산서 : 각 사업의 수익 및 비용을 구분 집계 및 진행률 등 매출액 산출, 매출원가 배부·계산을 통해 손익계산서 작성</li> <li>○ 부속명세서 : 주요 계정별 상세 내역 및 변동 사항을 포함한 부속명세서 작성 및 관리</li> <li>○ 결산보고서 : 분기별, 연간 결산자료 경영진 보고, 경영분석지표 분석 및 외부 공시 시행</li> <li>○ 구분회계 : 사업별로 구분된 재무정보를 바탕으로 재무제표 작성</li> </ul> </li> <li>■ 세무 업무                     <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 법인세 신고 : 회계 결산 자료와 세법 간 차이 조정을 통해 과세표준 및 세액을 계산 후 신고·납부(연 2회)</li> <li>○ 부가가치세 신고 : 매출세액 및 매입세액 산출·검토 후 과세·면세 매출 및 매입 내역 구분 후 환급·납부 세액 산출 후 신고 납부 시행</li> <li>○ 세금계산서 관리: 지출시 전자세금계산서 발행 및 수취 내역 점검</li> <li>○ 종합부동산세 신고 : 종합부동산세 과세 대상 자산을 확인, 부동산 공시가격 기준으로 과세표준 및 세액을 산출 후 납부</li> <li>○ 세무 조사 : 세무조조사시 자료준비 및 대응, 세법 관련 쟁점 사항 검토</li> </ul> </li> <li>■ 자금 관리 업무                     <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 입출금 및 계좌 관리, 일일 시재 마감을 통한 이상 여부 점검</li> <li>○ 수입·지출 관련 증빙서류 확인 및 적법성 검토 후 처리</li> <li>○ 금융기관과의 전자금융 계약 체결 및 자금 흐름 관리 업무 총괄</li> </ul> </li> <li>■ 자산 및 자본 관리 업무                     <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연2회 재산실태 조사 및 재산대장 관리</li> <li>○ 자본금, 출자자산 및 지분증권 관련 업무</li> </ul> </li> </ul>

<p><b>필요지식</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 회계 업무 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일반기업회계기준 등 재무제표 관련 회계적 지식 필요</li> <li>○ 진행률에 따른 매출 인식 및 매출원가 배부 기준 지식 필요</li> </ul> </li> <li>■ 세무 업무 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 법인세법 등 세무조정에 필요한 이해 등 세무적 지식 필요</li> <li>○ 부가가치세법 등 세금계산서 발행 및 수취 관련 지식 필요</li> <li>○ 종합부동산세법 등 종합부동산세 관련 과세 표준 및 산출 지식 필요</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>필요기술</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 재무상태표, 손익계산서 등 주요 재무제표 작성 및 데이터 분석 능력</li> <li>■ 진행률 기준으로 매출액을 산정하고 매출원가를 배부하는 기술</li> <li>■ 세무조정 및 과세표준 산출 검토 능력</li> <li>■ 통합정보시스템 내 회계 및 세무 관련 프로그램 사용 능력</li> </ul>
<p><b>직무수행태도</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 재무제표 작성, 결산, 세무신고를 위한 정확성하고 세심한 태도</li> <li>■ 회계기준, 세법 등의 규정을 철저히 준수하는 태도</li> <li>■ 자금 횡령 등의 사고를 막기 위한 윤리적 책임감 제고</li> </ul>
<p><b>직무수행요건</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 전공 : 상경계열(회계학, 세무학)</li> <li>■ 경력 : 결산 및 세무 부서 근무(결산담당자 등)</li> <li>■ 자격증 : 한국공인회계협회 회계관리자격증</li> <li>■ 직무교육명 : 지방공기업 결산기준 교육과정, 지방공기업 회계처리 기본과정</li> <li>■ 업무숙련기간 : 2년 이상</li> <li>■ 관련 직무(전환가능 직무) : 자금, 예산</li> </ul>
<p><b>직무역량</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 원칙 준수. 합리적 의사결정, 재무 분석 능력</li> </ul>

## 【 NCS 기반 직무기술서 : 경영관리(구매-계약) 】

직무분야	경영관리	직 렬	구매
직 무 명	계약(011001)		

직무목적	계약 업무 전반을 관리하여 효율적이고 합법적인 계약 체결 및 이행을 보장함으로써 재정적 안정성과 운영 효율성을 확보
직무내용	<p><b>■ 계약 적법성 검토 및 방법 결정</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수의계약 가능 금액 확인, 수의계약 대상자 자격 확인</li> <li>○ 계약심의위원회 개최 및 심의, 계약심의위원회 운영</li> <li>○ 공사, 용역, 물품별 자격요건 확인</li> <li>○ 목적물, 금액별, 기간별, 상대자별, 경쟁형태별 계약방법 결정</li> </ul> <p><b>■ 계약서 작성 및 계약 체결</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 계약별 필요서류 징구(청렴실천서약서, 보안각서, 행정정보공동이용서)</li> <li>○ 계약보증금 제출 확인</li> <li>○ 계약서 초안 송신 후 응답서 확인</li> <li>○ 계약 체결 및 송신</li> </ul> <p><b>■ 변경계약 검토 및 체결</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 도급인변경, 설계변경, 금액, 기간, 수량변경, 준공정산시 변경계약 체결</li> <li>○ 추가 보증서 및 인지세 필요 시 징구</li> </ul> <p><b>■ 계약완료 단계 업무</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 계약 해제 및 제반절차(계약보증금 징구 등)</li> <li>○ 하도급지킴이 승인 및 하자검사 확인</li> </ul> <p><b>■ 부정당업자 제재 절차</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사전통지 및 청문 실시</li> <li>○ 부정당업자 입찰참가자격 제한처분 결정 및 나라장터 게재</li> <li>○ 이의신청 대응</li> </ul> <p><b>■ 물품 구매 업무</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 나라장터 쇼핑몰 주문 및 분할납품요구서 작성</li> </ul> <p><b>■ 입찰 공고 업무</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사전규격공개 및 발주계획 입력</li> <li>○ 유형별 공고기간, 입찰참가자격 적법성, 입찰가격 예가 결정 검토</li> <li>○ 나라장터 입찰공고 게시</li> <li>○ 공고 후 홈페이지 및 클린아이 공시</li> <li>○ 나라장터 입찰 및 투찰</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 적격심사 및 지역업체 현장 확인</li> <li>○ 낙찰자 결정 및 통보</li> <li>○ 낙찰업체와 계약서 작성 및 계약체결</li> <li>○ 변경공고 및 유찰에 따른 재공고 시 공고문 게재</li> </ul> <p><b>■ 공공구매 의무 실적 업무</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 구매전략 수립, 구매계약 체결</li> <li>○ 연간 발주계획 및 구매실적 취합, 제출</li> <li>○ 창업기업, 중소기업, 기술개발, 시범구매, 중증장애인생산품, 혁신제품 녹색기업, 사회적 기업제품 의무구매 목표액 관리</li> <li>○ 공공구매박람회 개최 및 결과보고</li> <li>○ 공공구매실태조사 대응</li> <li>○ 우수협력업체 지정</li> <li>○ 공공구매 실적 공시</li> </ul>
<b>필요지식</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 지방계약법령 등 관련 법률 지식</li> <li>■ 공공조달 및 입찰 절차</li> <li>■ 구매계획 수립 프로세스, 구매품의 특성</li> <li>■ 데이터/정보의 객관성 확보를 위한 통계지식</li> </ul>
<b>필요기술</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 계약서 작성 및 검토 기술</li> <li>■ 협상 및 의사소통 기술</li> <li>■ 데이터 분석 및 문제 해결 기술</li> <li>■ 문서 작성 능력</li> <li>■ 나라장터 시스템 및 통합정보시스템(계약관리 분야) 사용 능력</li> </ul>
<b>직무수행태도</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 계약 체결 및 이행 관리에 대한 높은 책임 의식</li> <li>■ 세부 사항에 주의를 기울이며 실수를 방지하려는 태도</li> <li>■ 공정하고 투명한 업무처리 및 법률, 정책 변화에 따른 신속 대응</li> <li>■ 내부 및 외부 이해관계자와 원활히 협력하려는 태도</li> </ul>
<b>직무수행요건</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 경력 : 구매, 입찰, 계약 등 전반적인 계약업무의 기본경력 갖춘 자</li> <li>■ 자격증 : 계약관리사</li> <li>■ 직무교육명 : 지방계약 실무과정</li> <li>■ 업무숙련기간 : 2년 이상</li> <li>■ 관련 직무(전환가능 직무) : 기획, 감사, 윤리경영, 법률</li> </ul>
<b>직무역량</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 전략적 사고, 분석적 사고, 시스템 사고, 품질안전의식, 협조성</li> <li>■ 세밀한 일처리, 고객지향</li> </ul>

# 【 NCS 기반 직무기술서 : 경영관리(사회적가치-인권경영) 】

직무분야	경영관리	직 렬	사회적가치
직 무 명	인권경영(011101)		

직무목적	공기업 및 공공기관에서 국제적 인권 기준과 국내 법률을 준수하며, 조직 내 인권 보호와 증진, 이해관계자와의 협력을 통한 사회적 책임 수행을 담당
직무내용	<p><b>■ 인권경영 체계 구축 및 운영</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인권경영 정책 및 계획 수립</li> <li>○ 인권경영위원회 운영 및 관리</li> <li>○ 인권영향평가 도입 및 실행</li> </ul> <p><b>■ 인권 보호 활동</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 내부 직원 및 이해관계자를 대상으로 한 인권 교육 기획 및 실행</li> <li>○ 인권 침해 사례 접수, 조사, 처리 및 구제</li> <li>○ 노동권, 성평등, 다양성 존중 등 조직 내 인권 보호 활동 추진</li> </ul> <p><b>■ 외부 이해관계자 관리</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 협력사 및 공급망 대상 인권 실사 수행</li> <li>○ 지역사회와의 협력 및 공공 인권 사업 기획</li> </ul> <p><b>■ 인권 관련 법령 및 규정 준수</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국내외 인권 관련 법령, 가이드라인, IOS26000 등 준수</li> <li>○ UN 인권 이행지침(UNGPs) 적용 및 보고</li> </ul> <p><b>■ 성과 관리 및 보고</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인권경영 성과 지표 개발 및 평가</li> <li>○ 지속가능경영보고서 및 인권경영보고서 작성</li> </ul>

<p><b>필요지식</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 인구내 관련 법률 및 규정 이해</li> <li>■ 인권영향평가 및 실사 수행 능력</li> <li>■ 데이터 분석 및 보고서 작성 능력</li> </ul>
<p><b>필요기술</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ESG 경영 및 지속가능성 관련 이해</li> <li>■ 이해관계자 관리 및 소통 능력</li> <li>■ 국제 인권 기준(UNGPs, IOS26000 등) 지식</li> </ul>
<p><b>직무수행태도</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 모든 직무 수행 과정에서 윤리적 기준을 준수하고, 공정성과 객관성을 유지하며, 인권 보호와 증진을 최우선으로 고려하는 태도</li> <li>■ 공감과 소통능력, 책임감과 헌신, 협력적 자세</li> <li>■ 객관성과 공정성 유지, 문제 해결 지향 태도, 창의적 사고와 개선 의지</li> </ul>
<p><b>직무수행요건</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 전공 : 인권, 사회학, 윤리학 등 관련 전공</li> <li>■ 경력 : -</li> <li>■ 자격증 : ESG 관련 교육 이수자</li> <li>■ 직무교육명 : 인권경영 기본교육, 인권영향평가 실무교육 등</li> <li>■ 업무숙련기관 : 2년</li> <li>■ 관련 직무(전환가능 직무) :</li> </ul>
<p><b>직무역량</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 전략적 사고, 조직이해, 결단력, 설득력, 의사소통, 대인관계, 갈등 관리, 조정력, 원칙준수, 문제해결, 상황 파악력, 세심한 일처리</li> </ul>

# 【 NCS 기반 직무기술서 : 경영관리(사회적가치-ESG경영) 】

직무분야	경영관리	직 렬	사회적가치
직 무 명	ESG경영(011102)		

직무목적	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 기업의 지속가능한 성장과 사회적 가치 창출 도모</li> <li>○ 기업의 환경(Environmental), 사회(Social), 지배구조(Governance) 관련 전략을 수립하고 실행</li> <li>○ 기업의 ESG 경쟁력을 향상시키고, 이를 통해 기업의 장기적인 성공 견인</li> <li>○ 기업의 ESG 성과를 관리하고 기획하여 이해관계자들에게 기업의 ESG 비전과 성과를 효과적으로 공유</li> <li>○ 기업의 지속가능성에 대한 신뢰를 제고</li> </ul>
직무내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ESG 관련 내부·외부환경 분석</li> <li>■ ESG 전략 수립 및 추진 방향 설정</li> <li>■ ESG경영 내재화(거버넌스 운영, 개선과제 기획·운영, KPI 기획·운영)</li> <li>■ ESG 정보공시 (지속가능경영보고서 기획/개발/관리)</li> <li>■ ESG 데이터 관리 및 평가 대응</li> <li>■ 협력사(공공기관, 지자체, 대학 등 외부 기관) 관리</li> <li>■ ESG경영 관련 규정 관리</li> <li>■ ESG 관련 교육 및 캠페인 기획·운영</li> </ul>
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ESG경영 개념 및 유관기관 동향에 대한 이해</li> <li>■ 기관의 사업구조와 실적에 대한 이해</li> <li>■ 전사 목표에 대한 전략적 개념</li> <li>■ 정부정책·법규 동향 및 공공기관 관련 법·제도의 이해</li> <li>■ 글로벌 ESG 가이드라인 및 평가 기준에 대한 지식</li> <li>■ 벤치마킹 방법 및 유관기관 문제별 해결 사례</li> </ul>
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 경영환경 분석능력</li> <li>■ ESG 성과 측정 및 관리 능력</li> <li>■ 분석대상 항목별 주요정보 파악·정리 기술</li> <li>■ 분석결과로부터 시사점 도출 기술</li> <li>■ 비즈니스 문서 작성 기술</li> <li>■ 정보수집 활용 및 관리 능력</li> <li>■ ESG 보고서 작성 능력</li> <li>■ 프로젝트 관리 능력</li> </ul>

<p><b>직무수행태도</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 기관의 내부역량을 객관적으로 분석하려는 자세</li> <li>■ 외부환경이 기관에 미치는 영향에 대한 분석적 자세</li> <li>■ 창의적으로 사고하려는 자세</li> <li>■ 이해관계자 지향적 마인드</li> <li>■ 경영목표에 대한 전략적 이해</li> <li>■ 상호 이해관계 존중의 자세</li> <li>■ 협력적 관계에 대한 정확한 인식</li> <li>■ 문제 해결에 대한 적극적 의지</li> <li>■ 능동적인 업무처리 태도</li> </ul>
<p><b>직무수행요건</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 전공 : 경영학, 환경학, 사회학, 법학 등 관련 분야 학위</li> <li>■ 경력 : 관련업무 3년 이상</li> <li>■ 자격증 : ESG 컨설턴트 등 전문가 자격증 등</li> <li>■ 직무교육명 : ESG실행 전략, 지속가능경영보고서 작성 실무 등</li> <li>■ 업무숙련기간 : 2년이상</li> <li>■ 관련 직무(전환가능 직무) : 경영기획, 혁신</li> </ul>
<p><b>직무역량</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 전략적 사고, 분석적 사고, 글로벌마인드, 정보분석</li> </ul>

## 【 NCS 기반 직무기술서 : 경영관리(경영기획-혁신) 】

직무분야	경영관리	직 렬	경영기획
직 무 명	혁신		

<b>직무목적</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 조직의 변화와 발전을 주도하고 새로운 가치 창출</li> <li>○ 조직의 지속가능한 성장과 경쟁력 강화를 위해 업무 프로세스 개선</li> <li>○ 조직문화, 기술 등 다양한 영역에서 혁신 과제를 발굴·기획·실행·관리하고, 이를 통해 새로운 가치 창출 및 조직의 미래방향성 제시</li> </ul>
<b>직무내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 혁신전략 수립 및 추진 방향 설정</li> <li>■ 경영 혁신 우수사례 발굴 및 실행 계획 수립</li> <li>■ 내부 업무 프로세스 진단 및 개선 방안 마련</li> <li>■ 불합리한 관행·제도 개선</li> <li>■ 조직문화 활성화를 위한 프로그램 기획 및 운영</li> <li>■ 정부 혁신 기조에 맞는 혁신과제 추진</li> <li>■ 혁신성과평가 및 제안제도 운영</li> <li>■ 혁신관련 교육 및 캠페인 기획·운영</li> </ul>
<b>필요지식</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 조직의 효율성 및 경쟁력 향상을 위한 경영혁신 방법론 이해</li> <li>■ 내외부 환경 분석을 통해 경영 목표 수립하는 전략적 환경 분석</li> <li>■ 다양한 이해관계자와의 원활한 소통 및 협업 위한 전략</li> <li>■ 최신 기술 및 경영 트렌드 분석</li> <li>■ 혁신관련 정부 정책 및 관련 법규 동향에 대한 이해</li> <li>■ 창의적 사고 기법 및 문제 해결 능력 관련 지식</li> <li>■ 변화 관리(Change Management) 기법에 대한 이해</li> </ul>
<b>필요기술</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 내외부 환경 분석 기법 활용 기술(SWOT 분석, 각종 매트릭스 등)</li> <li>■ 전략과제 도출 및 사업별 우선순위 평가(AHP 등) 기술.</li> <li>■ 효율적인 자원 배분 및 관리 기법</li> <li>■ 각종 통계 자료 활용·분석 능력.</li> <li>■ 경영 환경 변화에 따른 문제 해결 및 분석 능력</li> <li>■ 업무 혁신 방법론 적용 능력</li> <li>■ 법규 해석 및 적용 능력(업무 관련 법률 및 내규 이해)</li> </ul>
<b>직무수행태도</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 업무관행 혁신, 업무효율화 등 변화와 혁신에 대한 적극적인 태도</li> <li>■ 경영 개선 및 혁신 방안 제안에 적극적 참여 및 주도</li> <li>■ 데이터와 사실에 기반하여 객관적으로 분석하고 전략적 관점에서 문제해결</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 경영 목표 달성을 위해 적극적이고 능동적으로 업무를 수행하려는 태도</li> <li>■ 도전적인 목표 설정 및 문제 해결을 위해 적극적으로 노력하는 태도</li> <li>■ 주인의식과 책임감을 가지고 업무에 임하는 태도</li> <li>■ 중장기적 사고 및 미래지향적 관점에서 환경 변화 분석</li> <li>■ 원활한 소통과 협력을 통해 혁신 활동이 조직 전반에 효과적으로 확산</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>직무수행요건</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 전공 : 경영학, 경제학, 행정 등 관련 분야 학위</li> <li>■ 경력 : 관련업무 2년 이상</li> <li>■ 자격증 : 경영지도사, 경영혁신 전문가, 마케팅 등</li> <li>■ 직무교육명 : 경영계획수립, 사업환경분석 등</li> <li>■ 업무숙련기간 : 1년</li> <li>■ 관련 직무(전환가능 직무) : 경영기획, ESG경영</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>직무역량</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 전략적 사고, 분석적 사고, 경영혁신, 정보분석</li> </ul>

# 【 NCS 기반 직무기술서 : 경영관리(고객서비스-CSR) 】

직무분야	경영관리	직 렬	고객서비스
직 무 명	CSR(011201)		

직무목적	<p>사회공헌활동은 전략적으로 조직 이미지를 제고하기 위하여 조직의 사회적 책임 활동 계획수립, 실행체계 구축, 프로그램 실행, 활동 평가를 하기 위함.</p>
직무내용	<p><b>■ 활동계획 수립하기</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사회에서 전개하는 다양한 사회공헌활동에 대해 조사하고 분석</li> <li>○ 조직의 비전과 목표에 일치하는 사회공헌활동 선별 및 결정</li> <li>○ 결정된 사회공헌활동에 따른 활동 프로그램 개발</li> <li>○ 개발된 활동 프로그램의 추진 일정과 예산을 편성하여 계획 수립 반영</li> <li>○ 사회공헌활동성과를 측정할 수 있는 지표를 개발하여 계획 수립 반영</li> <li>○ 계획서 구성요소에 의거하여 사회공헌활동 계획서 작성</li> </ul> <p><b>■ 실행체계 구축하기</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 활동 실행조직을 구성하고 필요한 교육을 준비하여 실시</li> <li>○ 활동에 필요한 체크리스트를 개발하여 실행 관리에 적용</li> <li>○ 대내외 유관부서와 유기적 관계를 구축</li> </ul> <p><b>■ 프로그램 실행하기</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 실행계획과 실제 추진 상황을 비교 평가하고, 문제점을 수정 보완</li> <li>○ 대내외 이해관계자와의 관계추진을 통해 실행조직 관리</li> </ul> <p><b>■ 사회공헌활동 평가하기</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 활동의 문제점과 개선점을 도출하여 다음 활동 계획에 반영</li> <li>○ 사회공헌활동의 과정분석, 성과분석, 개선점을 반영하여 사회공헌 활동 평가서를 작성</li> </ul>

<p><b>필요지식</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ESG 구성요소로서의 사회공헌활동 트렌드</li> <li>■ 계획서 구성요소, 목표의 요건, 분석방법(과정분석, 성과분석)</li> <li>■ 조직의 비전과 가치에 대한 이해, 비교평가 및 성과지표 요소</li> <li>■ 프로그램 실행 기법</li> </ul>
<p><b>필요기술</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 개선안 도출 능력, 관계 구축 능력, 예산편성 능력</li> <li>■ 기획력, 분석평가 능력, 성과지표 개발능력</li> <li>■ 인관관계 구축 능력, 전달(강의) 능력</li> <li>■ 조직관리 능력</li> </ul>
<p><b>직무수행태도</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 관련자와 화합하려는 의지, 체계적 사고로 접근하려는 자세</li> <li>■ 기획적 사고로 접근하려는 자세, 문제점에 대한 개선 의지</li> <li>■ 실행과정에서 팀워크를 높이려는 자세</li> <li>■ 프로그램의 실행의지, 피드백에 대한 적극적으로 수용하려는 의지</li> </ul>
<p><b>직무수행요건</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 전공 : 사회복지학, 경영학, 커뮤니케이션학, 공공정책학 등</li> <li>■ 경력 : -</li> <li>■ 자격증 : ESG 관련 교육 이수 등</li> <li>■ 직무교육명 : 사회공헌활동 기본교육 등</li> <li>■ 업무숙련기관 : 2년</li> <li>■ 관련 직무(전환가능 직무) :</li> </ul>
<p><b>직무역량</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 분석적 사고, 조직이해, 협조성, 의사소통, 대인관계, 글로벌 마인드, 계획수립, 창의력, 고객지향</li> </ul>

# 【 NCS 기반 직무기술서 : 경영관리(고객서비스-**CS/VOC**) 】

직무분야	경영관리	직 렬	고객서비스
직 무 명	CS/VOC(011202)		

직무목적	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 대내외 고객과의 다양한 접점 상황에서 고객의 요구사항을 정확히 파악하고, 이에 부합하는 최적의 상담 및 서비스를 제공함으로써 궁극적인 고객 만족을 창출하고, 수집된 VOC 데이터를 분석하여 서비스 품질 개선과 경영 의사결정을 체계적으로 지원</li> </ul>
직무내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 고객만족경영                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 내외부 고객만족도 조사 및 분석 / 서비스 품질 진단 및 개선활동 등 고객만족경영 실현</li> <li>○ 지역상생도민참여단 운영 통한 고객 의견수렴</li> </ul> </li> <li>■ 고객상담 및 응대                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 유선, 온라인, 방문 등 다양한 채널을 통한 고객 문의 접수 및 상담을 통해 고객 불편 최소화</li> </ul> </li> <li>■ 민원 및 불만처리(VOC 관리 및 분석)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고객 불만사항(VOC) 접수, 원인 분석, 해결 방안 모색 및 후속 조치 수행</li> <li>○ 고객 불만사항을 통계적으로 분석하고 데이터베이스(DB)를 구축하여, 분석 결과를 바탕으로 서비스 개선</li> </ul> </li> <li>■ 서비스 매뉴얼 개발 및 교육 지원                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고객 응대 매뉴얼 수립 및 운용, 임직원 CS 교육, 지속적인 서비스 모니터링을 통한 고객 관리</li> </ul> </li> </ul>
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 고객 응대 및 민원 처리 관련 법령 및 규정 지식</li> <li>■ 고객과의 커뮤니케이션 절차 및 방안</li> <li>■ 고객 심리 및 유형별 응대 기법에 관한 지식</li> <li>■ 서비스 관리 국제 표준 및 품질 관리 지식</li> <li>■ 소속 기관/회사의 상품 및 서비스에 대한 깊이 있는 이해</li> </ul>
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 고객 세분화를 위한 고객가치 측정 기술</li> <li>■ 고객 유형별 효과적인 의사소통 및 고객응대 능력</li> <li>■ 문제 해결을 위한 분석 및 판단 능력</li> <li>■ 신속하고 정확한 정보 검색 및 제공 능력</li> </ul>
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 고객 중심적 사고와 적극적인 서비스 정신</li> <li>■ 책임감 및 긍정적이고 원활한 대인관계 자세</li> <li>■ 공정하고 투명한 업무 처리 태도</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 감정 노동에 대한 효과적인 대처 및 자기 관리 능력</li> <li>■ 고객의 상황 및 특성에 맞는 고객 응대 자세</li> <li>■ 고객 공감하고 문제를 해결하려는 적극적 노력</li> <li>■ 내부 부서와의 협력을 통해 문제를 해결하려는 능동적인 자세.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>직무수행요건</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 전공 : 경영학, 서비스 관련 분야 학위</li> <li>■ 경력 : 관련업무 1년 이상</li> <li>■ 자격증 : CS리더 관리자, 텔레마케팅관리사 등</li> <li>■ 직무교육명 : 고객만족도 교육, VOC 분석 실무 등</li> <li>■ 업무숙련기간 : 1년</li> <li>■ 관련 직무(전환가능 직무) : 홍보·마케팅, 분양</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>직무역량</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해, 협력 및 갈등관리</li> </ul>

## 【 NCS 기반 직무기술서 : 정보통신(정보화-정보화) 】

직무분야	정보통신	직 렬	정보화
직 무 명	정보화(010701)		

<b>직무목적</b>	<p>조직의 목표달성을 위해 정보시스템을 안정적이고 효율적으로 운영하고 외부 위협으로부터 데이터를 안전하게 관리하기 위하여 지속적 점검과 모니터링을 통해 정보시스템 구축/운영, 서비스 제공, 정보보안, 개인정보보호, 공공데이터, 데이터기반행정 등 제반사항을 담당하며, 조직의 정보화 관련 조치를 수행</p>
<b>직무내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>정보화 전략 수립 및 실행</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기관의 중장기 정보화 전략 계획(ISP) 수립</li> <li>○ 연간 정보화 추진 계획 작성 및 실행</li> <li>○ 정보화 성과 평가 및 개선방안 도출</li> </ul> </li> <li>■ <b>정보시스템 구축 프로젝트 관리</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 프로젝트 범위 및 요구사항 정의</li> <li>○ 프로젝트 일정, 비용, 품질 관리</li> <li>○ PMO(Project Management Office) 구성 및 운영</li> <li>○ 아키텍처 관리 및 검증</li> <li>○ 위험 요소 식별 및 대응 방안 수립</li> </ul> </li> <li>■ <b>정보 보안 정책 수립 및 관리</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정보보안 정책 및 지침 수립</li> <li>○ 보안 취약점 분석 및 대응책 마련</li> <li>○ 정보보안 교육 계획 수립 및 실행</li> <li>○ 보안 사고 대응 체계 구축 및 운영</li> </ul> </li> <li>■ <b>시스템 운영 및 유지보수 관리</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정보시스템 운영 현황 모니터링</li> <li>○ 시스템 성능 개선 및 최적화</li> <li>○ 장애 대응 및 복구 체계 수립</li> <li>○ 정기적인 시스템 점검 및 업데이트 관리</li> </ul> </li> <li>■ <b>정보화 예산 수립 및 집행</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연간 정보화 예산 계획 수립</li> <li>○ 예산 집행 현황 관리 및 분석</li> <li>○ 예산 효율화 방안 도출 및 실행</li> <li>○ 정보화 사업 발주 및 계약 관리</li> </ul> </li> <li>■ <b>신기술 도입 검토 및 적용</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ IT 신기술 동향 분석 및 적용 가능성 검토</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 신기술 도입을 위한 타당성 분석 및 계획 수립</li> <li>○ 시범 사업 기획 및 실행</li> <li>○ 신기술 적용 결과 분석 및 확산 방안 수립</li> <li>■ <b>이해관계자 관리 및 의사소통</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 내부 사용자 요구사항 수집 및 분석</li> <li>○ 정보화 사업 진행 상황 보고 및 공유</li> <li>○ 외부 협력업체와의 협업 및 조정</li> <li>○ 정보화 관련 내외부 회의 주관 및 참여</li> </ul> </li> <li>■ <b>개인정보보호</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개인정보보호 법령·정책 분석</li> <li>○ 개인정보보호 관리체계 운영</li> <li>○ 개인정보보호 수탁자 관리</li> <li>○ 개인정보보호 평가 대응</li> </ul> </li> <li>■ <b>공공데이터 관리</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공공데이터, 데이터기반행정 법령·정책 분석</li> <li>○ 공공데이터 기획, 데이터 관리체계 운영</li> <li>○ 공공데이터, 데이터기반행정 평가 대응</li> </ul> </li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>필요지식</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 정보기술(IT) 및 정보시스템에 대한 전문 지식</li> <li>■ 프로젝트 관리 방법론, 정보보안 관련 법규 및 지침</li> <li>■ 공공기관 업무 프로세스에 대한 이해</li> <li>■ 최신 IT 트렌드 및 기술 동향</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>필요기술</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 프로젝트 기획 및 관리 능력, 시스템 분석 및 설계 능력</li> <li>■ 데이터 분석 및 활용 능력, 정보보안 기술 적용 능력</li> <li>■ 의사소통 및 문서작성 능력</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>직무수행태도</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 책임감과 윤리의식, 혁신적 사고와 창의성</li> <li>■ 팀워크 및 협업 정신, 문제해결 지향적 태도, 지속적인 학습 의지</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>직무수행요건</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 학력: 컴퓨터공학, 정보통신공학 등 관련 분야 학사 이상</li> <li>■ 경력: 정보시스템 기획/운영, 개인정보보호, 공공데이터</li> <li>■ 자격: 정보처리기사, PMP 등 관련 자격증 보유 우대</li> <li>■ 직무교육명 : 공공기관 정보화 사업 추진 관련 교육 공공기관 정보보호 과정, 데이터 관리 교육</li> <li>■ 업무숙련기관 : 2~4년</li> <li>■ 관련 직무(전환가능 직무) : 기획, 총무</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>직무역량</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 전략적 사고 능력, 리더십 및 조직관리 능력, 변화관리 능력</li> <li>■ 위기대응 능력, 이해관계자 관리 능력</li> </ul>

# 【 NCS 기반 직무기술서 : 기록물관리(정보기술-기록물) 】

직무분야	경영관리	직 렬	정보기술
직 무 명	기록물(010302)		

<b>직무목적</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 기관의 기록물 효율적 관리                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기록물의 생산, 분류, 정리, 이관, 평가, 폐기, 보존 등 전 과정을 체계적으로 관리</li> <li>○ 기록의 진본성, 무결성, 신뢰성 및 이용가능성 보장</li> </ul> </li> <li>■ 법규 준수 및 투명성 확보                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공공기록물 관리에 관한 법률 등 관련 법규 준수</li> <li>○ 공사의 책임성과 업무 투명성 제고</li> </ul> </li> <li>■ 기록정보 서비스 제공                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기록물의 신속한 검색 및 활용 지원, 정보공개 청구 처리</li> </ul> </li> <li>■ 역사적 가치 있는 기록물 보존                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 증거적 가치나 영구보존 가치가 있는 기록물 선별 및 보존</li> <li>○ 국가적으로 중요한 기록물의 훼손 및 멸실 방지</li> </ul> </li> </ul>
<b>직무내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 기록물 관리                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기관의 기록관리 기본계획 수립</li> <li>○ 법규에 따른 필수 기록물 생산·등록 관리</li> <li>○ 기록관리기준표에 따른 기록물 분류 체계 수립 및 관리</li> <li>○ 처리과에서 기록관으로의 기록물 이관 계획 수립</li> <li>○ 기록물 평가·폐기 기준 수립 및 이행</li> <li>○ 기록물평가심의회 운영</li> <li>○ 기록물 보존 환경 구축 및 관리</li> <li>○ 중요 기록물의 매체 수록 및 보존처리</li> </ul> </li> <li>■ 기록물 활용                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기록정보서비스 계획 수립 및 운영</li> <li>○ 기록물 열람 및 전시 서비스 제공</li> </ul> </li> <li>■ 기록관리시스템 운영                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기록관리시스템 구축 및 운영</li> <li>○ 시스템 데이터 관리 및 백업</li> </ul> </li> <li>■ 기록물 공개 관리                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기록물 공개 여부 분류 및 재분류</li> <li>○ 정보공개 청구에 대한 대응 및 처리</li> </ul> </li> <li>■ 기록관리 교육 및 지원</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 처리과 기록물관리책임자 교육 계획 수립 및 실시</li> <li>○ 기관 내 기록관리 인식 제고를 위한 교육 프로그램 운영</li> </ul>
<b>필요지식</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 공공기록물 관리에 관한 법률 및 관련 규정에 대한 이해</li> <li>■ 기록물의 생애주기 및 관리 프로세스에 대한 지식</li> <li>■ 기록관리시스템 및 전자문서 관리에 대한 이해</li> <li>■ 기록물 분류 체계 및 기준표 작성 방법</li> <li>■ 기록물 평가 및 폐기 절차에 대한 지식</li> <li>■ 디지털 보존 기술 및 장기보존 전략에 대한 이해</li> </ul>
<b>필요기술</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 기록관리기준표 작성 및 관리 능력</li> <li>■ 기록물 생산현황 파악 및 통계 작성 기술</li> <li>■ 기록물 평가 및 폐기 심사 능력</li> <li>■ 기록관리시스템 운영 및 데이터베이스 관리 능력</li> <li>■ 기록물 디지털화 및 보존 기술</li> <li>■ 정보검색 및 분석 능력</li> </ul>
<b>직무수행태도</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 기록물의 중요성을 인식하고 체계적으로 관리하려는 태도</li> <li>■ 관련 법규 및 규정을 준수하려는 자세</li> <li>■ 기록물의 무결성과 신뢰성을 유지하려는 책임감</li> <li>■ 새로운 기록관리 기술 및 동향을 파악하려는 적극성</li> <li>■ 유관부서와의 원활한 협력을 위한 커뮤니케이션 태도</li> <li>■ 정확하고 꼼꼼한 업무 처리 자세</li> </ul>
<b>직무수행요건</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 전공 : 기록관리학 학사 이상 또는 관련 분야 석사 이상</li> <li>■ 경력 : 기록물관리 분야 3년 이상 경력자 우대</li> <li>■ 자격증 : 기록물관리 전문요원 자격증 필수</li> <li>■ 직무교육명 : 문헌정보학, 기록관리학 등</li> <li>■ 업무숙련기관 : 무관</li> <li>■ 관련 직무(전환가능 직무) : 교육</li> </ul>
<b>직무역량</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 프로젝트 관리, 의사소통, 협조성</li> <li>■ 정보탐색 및 공유, 문제해결</li> </ul>

# 【 NCS 기반 직무기술서 : 사업관리(신사업개발-신사업개발) 】

직무분야	사업관리	직 렬	신사업개발
직 무 명	신사업개발 책임(020101)		

직무목적	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 조직의 전략 목표 달성을 위해 로드맵을 수립하여 신규사업 발굴·기획하고, 안정적 수익 창출 기반을 마련하기 위한 사업화 전략 총괄</li> <li>■ 신규사업 우선순위 결정 및 의사결정 보고, 유관기관 전략적 협상, 프로젝트 전체 PM 및 리스크 총괄 관리</li> </ul>
직무내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 중장기 사업계획(로드맵) 수립                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공사의 비전과 지역 특성을 반영하여 중장기 사업 방향과 실행 전략 수립</li> <li>○ 재무·인력 등 자원 분석을 통한 지속가능한 개발체계 구축</li> <li>○ 성과 점검 및 환경 변화에 따른 실행계획 조정</li> </ul> </li> <li>■ 신규 사업기획 및 후보지 발굴                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국가·지자체 정책, 산업 동향 분석을 통한 신규사업 아이템 발굴</li> <li>○ 전남도 및 22개 시군 제안사업 검토, MOU 체결 등 협력체계 구축</li> <li>○ 국토 메가트렌드 기반의 신규사업 후보지 탐색 및 예비후보지 관리</li> </ul> </li> <li>■ 기본구상 및 사전 사업타당성 검토                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개발환경, 시장성, 정책성, 경제성, 재무성, 기술성 등 타당성 검토</li> <li>○ 부동산 시장 분석을 통한 개발 방향 설정</li> <li>○ 타당성 검토 결과를 후속 절차 기준에 반영</li> </ul> </li> <li>■ 지방공기업평가원 타당성 검증 및 내부 심의                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지방공기업평가원 타당성 검증(경제성·재무성·정책성 등) 의뢰 및 보완</li> <li>○ 투자심사위원회 운영 및 검토 의견 반영</li> <li>○ 이사회·도의회 등 내부 사업화 절차 이행</li> </ul> </li> <li>■ 구역지정 및 개발계획 수립                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련 법령에 따른 구역 지정 및 행정 승인 절차 추진</li> <li>○ 지역 여건·공공성·경제성·주민 요구 반영한 개발계획 수립</li> <li>○ 공청회·전문가 검토·기관 협의를 통한 계획 검증</li> </ul> </li> <li>■ 용역 발주 및 관리                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 영향평가·조사·설계 등 각종 용역의 발주 및 관리</li> <li>○ 과업지시서·내역서 작성 등 발주 기준 수립</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 중간·최종보고를 통한 품질관리 및 용역 결과 반영</li> <li>■ 실시계획 수립 및 인가</li> <li>○ 실시계획 수립 및 관련 법령에 따른 인가 절차 추진</li> <li>○ 설계 VE, 기술자문 등을 통한 경제성·효율성 확보</li> <li>○ 인가 이후 수정·보완 사항 협의</li> <li>■ 공사 발주 및 시공 관리</li> <li>○ 입찰 공고, 계약 체결, 공사비 산정 등 공사 발주 절차 관리</li> <li>○ 시공 과정의 품질·안전·일정·예산 관리</li> <li>○ 준공 검사 및 결과물 완성도 확인</li> <li>■ 대관업무 및 정책·법령 대응</li> <li>○ 전남도 및 각 기관과의 인허가·협의·승인 절차 수행</li> <li>○ 정부·전남도 정책 변화 및 법령 개정 분석</li> <li>○ 재정·행정 지원 확보 및 협력 체계 강화</li> <li>■ 사업 리스크 관리</li> <li>○ 자금 흐름·추진 방식 등 사업 리스크 분석</li> <li>○ High Risk-High Return 구조 대응 전략 수립</li> <li>○ 재무 건전성 확보를 위한 리스크 관리 체계 구축</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>필요지식</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 법·제도 및 정책</li> <li>■ 사업기획 및 전략</li> <li>■ 재무·경제성·타당성</li> <li>■ 행정·인허가</li> <li>■ 기술·설계 및 용역 관리</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>필요기술</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 법령·규제 검토 기술</li> <li>■ 사업성과 분석 및 문서작성</li> <li>■ 리스크 분석 및 대응 기술</li> <li>■ 협상·조정 및 이해관계자 관리</li> <li>■ 환경 변화 대응 능력</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>직무수행태도</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 협력과 소통 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 다양한 이해관계자와 협력하며 목표 달성에 기여하는 태도</li> </ul> </li> <li>■ 윤리·공정성 준수 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 법령·조직 윤리에 기반하여 공정하게 업무 수행</li> </ul> </li> <li>■ 책임감 있는 업무 수행</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자원 효율적 활용, 일정·품질·예산에 대한 책임감 있는 태도</li> <li>■ 공공성·투명성 중시</li> <li>○ 공공사업 수행자로서 공익과 투명성을 최우선으로 하는 태도</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>직무수행요건</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 전공 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 도시계획, 토목, 조경, 부동산학 등 개발 관련 전공</li> <li>○ ESG·지속가능 분야 전공 포함 가능</li> </ul> </li> <li>■ 경력 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 도시개발·부동산개발 프로젝트 기획·실행·관리 경험</li> <li>○ 타당성, 사업구조화, 투자심사 관련 실무 경험</li> </ul> </li> <li>■ 자격증 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 도시·인프라 개발 관련 기술 자격증</li> <li>○ 기사·기술사·공인중개사 등</li> </ul> </li> <li>■ 직무교육 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공공개발사업 추진 절차, 관련 법령 이해</li> <li>○ 타당성 검토·투자심사 분석 실무 교육</li> <li>○ 공공재정·회계 및 지방공기업 경영 관련 교육</li> </ul> </li> <li>■ 업무숙련기간 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 12년 이상 관련 분야 실무 경험</li> </ul> </li> <li>■ 관련 직무(전환 가능) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육 등 개발사업 제도·정책 이해 기반의 연계 직무</li> </ul> </li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>직무역량</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 기획·전략 역량 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전략적·분석적 사고 기반의 사업 타당성 분석 및 실행 계획 수립</li> </ul> </li> <li>■ 프로젝트 관리 역량 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 품질·일정·예산·성과 관리 및 리스크 대응 능력</li> </ul> </li> <li>■ 리더십·윤리·조직이해 역량 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 협업을 이끄는 리더십</li> <li>○ 공공성·투명성·윤리 기준 준수</li> <li>○ 조직 목표 및 운영 구조 이해</li> </ul> </li> </ul>

# 【 NCS 기반 직무기술서 : 사업관리(신사업개발-신사업개발) 】

직무분야	사업관리	직 렬	신사업개발
직 무 명	신사업개발 선임(020102)		

직무목적	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 신규사업 기획과 사업관리 업무를 위한 초기 기획안 작성·타당성 분석, 실행계획 초안 작성, 사업아이템 발굴 등 업무</li> <li>■ 공사의 미래 성장 동력을 발굴하고, 이를 실현하기 위한 전략적 기획과 실행을 담당하는 실무 직무</li> </ul>
직무내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 신규 사업기획 및 후보지 발굴               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국가·지자체 정책, 산업 동향 분석을 통한 신규사업 아이템 발굴</li> <li>○ 전남도 및 22개 시군 제안사업 검토, MOU 체결 등 협력체계 구축</li> <li>○ 국토 메가트렌드 기반의 신규사업 후보지 탐색 및 예비후보지 관리</li> </ul> </li> <li>■ 기본구상 및 사전 사업타당성 검토               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개발환경, 시장성, 정책성, 경제성, 재무성, 기술성 등 타당성 검토</li> <li>○ 부동산 시장 분석을 통한 개발 방향 설정</li> <li>○ 타당성 검토 결과를 후속 절차 기준에 반영</li> </ul> </li> <li>■ 지방공기업평가원 타당성 검증 및 내부 심의               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지방공기업평가원 타당성 검증(경제성·재무성·정책성 등) 의뢰 및 보완</li> <li>○ 투자심사위원회 운영 및 검토 의견 반영</li> <li>○ 이사회·도의회 등 내부 사업화 절차 이행</li> </ul> </li> <li>■ 구역지정 및 개발계획 수립               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련 법령에 따른 구역 지정 및 행정 승인 절차 추진</li> <li>○ 지역 여건·공공성·경제성·주민 요구 반영한 개발계획 수립</li> <li>○ 공청회·전문가 검토·기관 협의를 통한 계획 검증</li> </ul> </li> <li>■ 용역 발주 및 관리               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 영향평가·조사·설계 등 각종 용역의 발주 및 관리</li> <li>○ 과업지시서·내역서 작성 등 발주 기준 수립</li> <li>○ 중간·최종보고를 통한 품질관리 및 용역 결과 반영</li> </ul> </li> <li>■ 실시계획 수립 및 인가               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 실시계획 수립 및 관련 법령에 따른 인가 절차 추진</li> <li>○ 설계 VE, 기술자문 등을 통한 경제성·효율성 확보</li> <li>○ 인가 이후 수정·보완 사항 협의</li> </ul> </li> <li>■ 공사 발주 및 시공 관리               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 입찰 공고, 계약 체결, 공사비 산정 등 공사 발주 절차 관리</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시공 과정의 품질·안전·일정·예산 관리</li> <li>○ 준공 검사 및 결과물 완성도 확인</li> <li>■ 준공사업장 관리</li> <li>○ 준공 현장의 하자 점검 및 보수계획 수립</li> <li>○ 운영상 문제 모니터링 및 즉각적 해결</li> <li>○ 유지관리 체계 구축 및 사용자 만족도 반영</li> <li>■ 출자사업 관리</li> <li>○ 출자사업의 재무 상태·성과·사회적 효과 평가</li> <li>○ 리스크 요인 분석 및 개선안 도출</li> <li>○ 지속가능성 강화를 위한 전략적 포트폴리오 관리</li> <li>■ 대관업무 및 정책·법령 대응 지원</li> <li>○ 전남도 및 각 기관과의 인허가·협약·승인 절차 수행</li> <li>○ 정부·전남도 정책 변화 및 법령 개정 분석</li> <li>○ 재정·행정 지원 확보 및 협력 체계 강화</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>필요지식</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 법·제도 및 정책</li> <li>■ 사업기획 및 전략</li> <li>■ 재무·경제성·타당성</li> <li>■ 행정·인허가</li> <li>■ 기술·설계 및 용역 관리</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>필요기술</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 법령·규제 검토 기술</li> <li>■ 사업성과 분석 및 문서작성</li> <li>■ 리스크 분석 및 대응 기술</li> <li>■ 협상·조정 및 이해관계자 관리</li> <li>■ 환경 변화 대응 능력</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>직무수행태도</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 협력과 소통 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 다양한 이해관계자와 협력하며 목표 달성에 기여하는 태도</li> </ul> </li> <li>■ 윤리·공정성 준수 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 법령·조직 윤리에 기반하여 공정하게 업무 수행</li> </ul> </li> <li>■ 책임감 있는 업무 수행 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자원 효율적 활용, 일정·품질·예산에 대한 책임감 있는 태도</li> </ul> </li> <li>■ 공공성·투명성 중시 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공공사업 수행자로서 공익과 투명성을 최우선으로 하는 태도</li> </ul> </li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>직무수행요건</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 전공 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 도시계획, 토목, 조경, 부동산학 등 개발 관련 전공</li> <li>○ ESG·지속가능 분야 전공 포함 가능</li> </ul> </li> <li>■ 경력 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 도시개발·부동산개발 프로젝트 기획·실행·관리 경험</li> <li>○ 타당성, 사업구조화, 투자심사 관련 실무 경험</li> </ul> </li> <li>■ 자격증 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 도시·인프라 개발 관련 기술 자격증</li> <li>○ 기사·기술사·공인중개사 등</li> </ul> </li> <li>■ 직무교육 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공공개발사업 추진 절차, 관련 법령 이해</li> <li>○ 타당성 검토·투자심사 분석 실무 교육</li> <li>○ 공공재정·회계 및 지방공기업 경영 관련 교육</li> </ul> </li> <li>■ 업무숙련기간 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 4년 이상 관련 분야 실무 경험</li> </ul> </li> <li>■ 관련 직무(전환 가능) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육 등 개발사업 제도·정책 이해 기반의 연계 직무</li> </ul> </li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>직무역량</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 기획·전략 역량 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전략적·분석적 사고 기반의 사업 타당성 분석 및 실행 계획 수립</li> </ul> </li> <li>■ 프로젝트 관리 역량 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 품질·일정·예산·성과 관리 및 리스크 대응 능력</li> </ul> </li> <li>■ 데이터 분석·문서작성 역량 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 데이터 분석 및 보고서·기획서 작성 능력</li> <li>○ 창의적 기획·문서화 능력</li> </ul> </li> <li>■ 이해관계자 협력 역량 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 협상력, 대인관계, 갈등관리 등 협업·조정 능력</li> </ul> </li> <li>■ 환경 변화 대응 역량 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정책·시장 변화 분석 및 대응 능력</li> <li>○ 지속가능성 요소 반영 능력</li> </ul> </li> </ul>

# 【 NCS 기반 직무기술서 : 사업관리(신사업개발-신사업개발) 】

직무분야	사업관리	직 렬	신사업개발
직 무 명	신사업개발 담당(020103)		

직무목적	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 신규사업 기획과 사업관리를 위한 자료조사 및 분석 실무, 기초 데이터 정리 및 보고서 초안 작성, 현장·행정 지원 수행업무</li> <li>■ 신규사업 관리 업무는 신규 사업 기획, 실행, 성과관리 등 사업 전반의 전략적 관리와 실행을 담당하는 지원 직무</li> </ul>
직무내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 신규 사업기획 및 후보지 발굴 지원               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국가·지자체 정책, 산업 동향 분석을 통한 신규사업 아이템 발굴</li> <li>○ 전남도 및 22개 시군 제안사업 검토, MOU 체결 등 협력체계 구축</li> <li>○ 국토 메가트렌드 기반의 신규사업 후보지 탐색 및 예비후보지 관리</li> </ul> </li> <li>■ 기본구상 및 사전 사업타당성 검토 지원               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개발환경, 시장성, 정책성, 경제성, 재무성, 기술성 등 타당성 검토</li> <li>○ 부동산 시장 분석을 통한 개발 방향 설정</li> <li>○ 타당성 검토 결과를 후속 절차 기준에 반영</li> </ul> </li> <li>■ 지방공기업평가원 타당성 검증 및 내부 심의 지원               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지방공기업평가원 타당성 검증(경제성·재무성·정책성 등) 의뢰 및 보완</li> <li>○ 투자심사위원회 운영 및 검토 의견 반영</li> <li>○ 이사회·도의회 등 내부 사업화 절차 이행</li> </ul> </li> <li>■ 구역지정 및 개발계획 수립 지원               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련 법령에 따른 구역 지정 및 행정 승인 절차 추진</li> <li>○ 지역 여건·공공성·경제성·주민 요구 반영한 개발계획 수립</li> <li>○ 공청회·전문가 검토·기관 협의를 통한 계획 검증</li> </ul> </li> <li>■ 용역 발주 및 관리 지원               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 영향평가·조사·설계 등 각종 용역의 발주 및 관리</li> <li>○ 과업지시서·내역서 작성 등 발주 기준 수립</li> <li>○ 중간·최종보고를 통한 품질관리 및 용역 결과 반영</li> </ul> </li> <li>■ 실시계획 수립 및 인가 지원               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 실시계획 수립 및 관련 법령에 따른 인가 절차 추진</li> <li>○ 설계 VE, 기술자문 등을 통한 경제성·효율성 확보</li> <li>○ 인가 이후 수정·보완 사항 협의</li> </ul> </li> <li>■ 공사 발주 및 시공 관리 지원               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 입찰 공고, 계약 체결, 공사비 산정 등 공사 발주 절차 관리</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시공 과정의 품질·안전·일정·예산 관리</li> <li>○ 준공 검사 및 결과물 완성도 확인</li> <li>■ 기술자문위원회 운영</li> <li>○ 설계·시공 등 기술적 쟁점 검토를 위한 자문위원회 운영</li> <li>○ VE·공법 검토 등을 통한 기술 개선안 도출</li> <li>○ 자문 결과의 사업 반영 및 사례화</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>필요지식</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 법·제도 및 정책</li> <li>■ 사업기획 및 전략</li> <li>■ 재무·경제성·타당성</li> <li>■ 행정·인허가</li> <li>■ 기술·설계 및 용역 관리</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>필요기술</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 법령·규제 검토 기술</li> <li>■ 사업성과 분석 및 문서작성</li> <li>■ 리스크 분석 및 대응 기술</li> <li>■ 협상·조정 및 이해관계자 관리</li> <li>■ 환경 변화 대응 능력</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>직무수행태도</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 협력과 소통 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 다양한 이해관계자와 협력하며 목표 달성에 기여하는 태도</li> </ul> </li> <li>■ 윤리·공정성 준수 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 법령·조직 윤리에 기반하여 공정하게 업무 수행</li> </ul> </li> <li>■ 책임감 있는 업무 수행 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자원 효율적 활용, 일정·품질·예산에 대한 책임감 있는 태도</li> </ul> </li> <li>■ 공공성·투명성 중시 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공공사업 수행자로서 공익과 투명성을 최우선으로 하는 태도</li> </ul> </li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>직무수행요건</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 전공 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 도시계획, 토목, 조경, 부동산학 등 개발 관련 전공</li> <li>○ ESG·지속가능 분야 전공 포함 가능</li> </ul> </li> <li>■ 경력 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 도시개발·부동산개발 프로젝트 기획·실행·관리 경험</li> <li>○ 타당성, 사업구조화, 투자심사 관련 실무 경험</li> </ul> </li> <li>■ 자격증 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 도시·인프라 개발 관련 기술 자격증</li> <li>○ 기사·기술사·공인중개사 등</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 직무교육 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공공개발사업 추진 절차, 관련 법령 이해</li> <li>○ 타당성 검토·투자심사 분석 실무 교육</li> <li>○ 공공재정·회계 및 지방공기업 경영 관련 교육</li> </ul> </li> <li>■ 관련 직무(전환 가능) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육 등 개발사업 제도·정책 이해 기반의 연계 직무</li> </ul> </li> </ul>
<b>직무역량</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 프로젝트 관리 역량 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 품질·일정·예산·성과 관리 및 리스크 대응 능력</li> </ul> </li> <li>■ 데이터 분석·문서작성 역량 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 데이터 분석 및 보고서·기획서 작성 능력</li> <li>○ 창의적 기획·문서화 능력</li> </ul> </li> <li>■ 이해관계자 협력 역량 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 협상력, 대인관계, 갈등관리 등 협업·조정 능력</li> </ul> </li> <li>■ 환경 변화 대응 역량 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정책·시장 변화 분석 및 대응 능력</li> <li>○ 지속가능성 요소 반영 능력</li> </ul> </li> </ul>

# 【 NCS 기반 직무기술서 : 사업관리(공공사업관리-건축사업) 】

직무분야	사업관리	직 렬	공공사업관리
직 무 명	건축사업 책임(020201)		

직무목적	<p>조직에서 추진하는 건설 사업을 추진·수행하며, 프로젝트의 기획부터 준공까지 전 과정을 체계적으로 관리한다. 그 과정에서 예산·품질·공정·안전 등이 법적 기준 준수 및 최적화 실현 등 프로젝트가 성공적인 완수에 이르도록 한다.</p>
직무내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>건축 사업기획·타당성 총괄</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대행사업 기획 전략 수립 및 중앙·지자체·공공기관과의 협력체계 구축</li> <li>○ 건설사업관리 대가, 공사비, 설계비 등 종합 사업비 타당성 최종 검토·승인</li> <li>○ 환경·교통 등 각종 영향평가 및 관련 법령 검토·관리 총괄</li> <li>○ 주택사업 분양가 확정 및 관련 심사·검토 절차 총괄</li> </ul> </li> <li>■ <b>건축 사업 계약 총괄</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공사·용역·물품 계약의 방식 결정 및 내용 적정성 검토·총괄</li> <li>○ 입찰 및 투찰 평가·운영·관리 총괄</li> </ul> </li> <li>■ <b>건축 설계·공사관리 총괄</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 계획·기본·실시설계 품질관리 총괄 및 주요 설계안 승인</li> <li>○ 구조·마감·공정·비용·안전 등 설계 리스크 통합 검토</li> <li>○ 특수공법·신공법 도입여부 승인 및 총괄</li> <li>○ BF·에너지절약계획서·친환경 인증 등 각종 인증 협의 조정</li> <li>○ 설계 VE 및 공법 적용 방향 설정, 공사비 절감 방안 결정</li> <li>○ 설계변경, 공사방식 변경 등에서 발생하는 리스크 관리</li> </ul> </li> <li>■ <b>인허가 및 대외협력</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공공건축 인허가 및 주택사업계획 승인 전략 수립</li> <li>○ 관계기관·유관부서와의 협의 총괄 및 주요 쟁점 조정</li> <li>○ 인허가·심의 결과에 따른 설계·사업계획 조정 의사결정</li> <li>○ 건축사업 홍보 전략 수립</li> </ul> </li> <li>■ <b>분양주택사업 총괄</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공급계획 수립·승인</li> <li>○ 사업비 배분·집행 기준 수립 및 사업비 리스크 관리</li> </ul> </li> <li>■ <b>공정계획 및 일정관리 총괄</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 프로젝트 전체 공정표(Master Schedule)를 승인하고, 주요 공종 간 선·후행 관계를 분석하여 일정 안정성을 확보</li> </ul> </li> </ul>

- 천재지변·설계변경·자재 수급 등 외부 요인 발생 시 공정지연 영향도를 분석하여 조정 전략을 수립
- 공정 단축이 필요한 경우 대안공법·투입자원 재배치 등 최적화 방안을 결정
- 대규모 공정 전환(가설해체, 골조전환 등) 시 안전·품질·비용 리스크를 종합 검토

#### ■ 품질관리 및 위험관리 총괄

- 시공사 품질관리계획서 승인 및 주요 공종별 품질 기준 설정
- 설계도서와 시공현장의 차이를 검증하여 설계변경 필요사항을 판단
- 품질 저하 또는 하자 유발 가능성이 있는 시공 방식을 식별하고 개선 지시
- 공정별 핵심 품질점검 항목을 설정, 시공사와 품질점검체계 구축
- 시공 상 발생 가능한 구조·마감·설비 간 위험에 대한 종합적 판단

#### ■ 안전관리 체계 구축

- 현장 안전관리계획의 타당성 검토 및 고위험 작업(작업발판·승강작업·타워크레인 등)에 대한 안정성 승인
- 사고발생 가능성이 높은 공종에 대해 대책 수립·승인
- 안전사고 발생 시 원인 조사와 재발방지 대책 마련 총괄
- 설계안전보건대장 및 시공 안전대책의 적정성 검토

#### ■ 사업비·공사비·원가관리 총괄

- 사업비 자금운용계획 마스터플랜 수립 및 세부내역 감리·감독·검토
- 사업비·공사비 운영 최적안 및 위험감소방안 검토 및 승인
- 공사비 변동 요인을 종합 검토하여 주요 증감 사유 승인
- 자재·노무·장비 단가 변동에 따른 공사비 영향 분석 및 조치 결정
- VE(가치공학) 검토 결과에 대한 최종 채택 여부 판단
- 설계변경 사항에 대한 원가·일정 영향 분석 후 승인

#### ■ 기성·준공 총괄

- 기성 지급 기준을 설정하고, 공정률·품질·수량 검증 체계를 운영
- 준공검사 및 시설물 인수인계 전 검토 기준 설정
- 준공도서(As-Built), 유지관리계획의 품질 확인 및 승인
- 준공 후 하자관리 체계 수립 및 하자 보수·책임 시스템 운영

#### ■ 조직·인력 관리

- 선임·담당에 대한 직무교육·기술지도 및 업무배치 조정
- 프로젝트별 인사·품질·안전·예산관리 체계 구축 및 운영점검
- 이해관계자 갈등조정, 주요 협상 및 대외 커뮤니케이션 총괄

<p><b>필요지식</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 건축·주택사업 전주기(기획-설계-시공-유지관리)에 대한 고급 전문지식</li> <li>■ 법령·제도 변화 분석 능력(건축법, 주택법, 공공주택특별법 등)</li> <li>■ 원가·사업성·시장성 분석 능력</li> <li>■ 구조·기계·전기 등 타 분야 통합 검토 능력</li> <li>■ 계량화된 분양전략·사업비 전략 수립 능력</li> </ul>
<p><b>필요기술</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 고난도 설계 의사결정 및 공법 선정 기술</li> <li>■ 사업비·분양전략 분석 및 의사결정 능력</li> <li>■ 이해관계자 조정·협상 기술</li> <li>■ 위험관리 및 품질관리 체계 구축 능력</li> </ul>
<p><b>직무수행태도</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 공공성·안전·경제성을 균형 있게 판단하는 책임감</li> <li>■ 전략적 판단 및 공정한 의사결정</li> <li>■ 조직과 프로젝트 품질에 대한 높은 오너십</li> <li>■ 선임·담당을 체계적으로 이끄는 리더십</li> <li>■ 갈등 상황에서 조정·협상력 발휘</li> </ul>
<p><b>직무수행요건</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 전공 : 건축 관련학과 전공</li> <li>■ 경력 : 건축 관련 업무</li> <li>■ 자격증 : 건축사, 건축시공기술사, 건축구조기술사, 건축기사, 건축안전기사, 건축설비기사, 실내건축기사 등</li> <li>■ 직무교육명 : 건설기술인 직무교육</li> <li>■ 업무숙련기간 : 실무 경력 10년 또는 고급기술자 이상 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대형 프로젝트 총괄 경험</li> </ul> </li> <li>■ 관련 직무(전환가능 직무) : 주거복지사업</li> </ul>
<p><b>직무역량</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 전략적 사고, 시스템 사고</li> <li>■ 이해관계자 조정력, 고난도 문제 해결력, 품질·안전관리 리더십</li> <li>■ 의사결정 능력, 프로젝트 관리 능력</li> </ul>

# 【 NCS 기반 직무기술서 : 사업관리(공공사업관리-건축사업) 】

직무분야	사업관리	직 렬	공공사업관리
직 무 명	건축사업 선임(020202)		

직무목적	<p>건축·주택사업관리의 핵심 업무를 안정적으로 수행하며, 설계관리·사업비 검토·인허가 등 주요 프로세스를 주도적으로 운영한다. 담당자의 실무 수행을 지원하고 중간 품질관리 역할을 수행한다.</p>
직무내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>건축 사업 운영·기획·검토</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 대상지의 지역현황, 계획·지구단위계획 등 사전 조사·분석</li> <li>○ 건설사업관리 대가, 공사비, 설계비 등 사업비 타당성 검토 실무 수행</li> <li>○ 환경·교통 등 영향평가 관련 자료 조사 및 검토, 보완사항 도출</li> <li>○ 대행사업 위·수탁 협약, 사업추진 일정 등 실무 검토</li> <li>○ 건축사업 홍보물 제작 및 보도자료 작성</li> </ul> </li> <li>■ <b>건축 사업 계약 운영·기획·검토</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공사·용역·물품 계약 제반 서류 작성</li> <li>○ 입찰 및 투찰 운영·관리 총괄</li> </ul> </li> <li>■ <b>건축 설계용역 관리·감독</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 과업지시서·공모지침서를 기반으로 설계용역 수행상황 관리</li> <li>○ 계획·기본·실시설계 보고회 운영 및 검토 의견 정리</li> <li>○ 대지면적, 건폐율, 주차대수, 배치계획 등 계획설계 도면 검토</li> <li>○ 마감재료, 평·입면·단면 및 기본상세도 등 기본설계 도면 검토</li> <li>○ 실시설계도면 및 추정 공사비, 시방서, 특기시방서 검토</li> <li>○ BF, 에너지절약계획서, 녹색·범죄예방 등 인증 관련 도면·서류 검토</li> <li>○ 설계 VE 제안 검토 및 공사비 절감 방안 도출</li> <li>○ 건설기술심의 실무 추진 및 검토 의견 취합</li> </ul> </li> <li>■ <b>구조설계 및 기술검토</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지질조사 결과, 하중조건 등에 따른 구조계획 검토</li> <li>○ 구조계산서 및 구조계획서 검토, 특수·고층 건축 계획 협의 지원</li> <li>○ 구조 방식·재료 선정의 적정성 검토 및 조정 의견 제시</li> </ul> </li> <li>■ <b>주택사업관리</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자격 적합 여부 및 관련 법률 규제 검토</li> <li>○ 민원·이의 제기 사항 검토 및 대응방안 마련</li> </ul> </li> </ul>

### ■ 사업비·공사비 운영

- 분양수입금, 옵션수입 등 수입현황 관리
- 사업비 자금운용계획 수립, 공사비 운영 최적안 및 위험감소방안 제안
- 설계용역비, 공사비, 기성·준공금 등 집행계획 검토
- 계약금·중도금·옵션대금 미납 현황 점검 및 이자비용 산정

### ■ 담당 교육 및 품질관리

- 담당자의 도면 및 자료 검토 결과 확인·피드백
- 인허가·분양 관련 실무 처리 과정에서 오류 최소화를 위한 지도
- 일정 관리, 문서관리 등 실무 전반의 표준화·메뉴얼화 지원

### ■ 공정관리 실무

- 세부 공정표(공종별 Schedule) 검토 및 일정 현장 적용 가능성판단
- 주요 공종별 물량 산출 확인 및 자원투입 계획 검토
- 지연 예상 공정에 대한 원인분석 및 공정조정안 제시
- 현장 여건 변화에 따른 시공순서 조정 방안 마련
- 주간·월간 공정회의 자료 작성 및 일정관리

### ■ 품질관리 실무

- 주요 공종(기초·골조·외장·마감·설비·전기 등)별 품질기준 검토
- 시공현장과 설계도서 간 불일치 사항 확인 및 조정안 작성
- 품질점검표 작성 및 검측 지원
- 시험시공 결과 검토 및 품질개선 방안 도출
- 재료·자재의 성능기준 여부 확인 및 적합성 검토

### ■ 구조·기술 검토

- 구조계산서와 시공현장의 구조 시공계획 일치 여부 검토
- 철근·거푸집 등 구조공종의 시공성 및 안정성 검토
- 특수 공종(파일·흙막이 등)에 대한 기술적 검토 및 위험요인 도출
- 구조보강 필요 시 대안 제시 및 설계 협의

### ■ 안전관리 실무

- 고위험 작업의 사전 위험성 평가 자료 작성
- 현장 점검 시 안전보건 기준 준수 여부 확인
- 안전사고 발생 우려 공종에 대한 사전 패트를 및 개선 요청
- 안전관리 계획서·재해예방대책서 실무 검토

### ■ 공사비 및 설계변경 검토

- 공종별 물량·단가 검토 및 증감 사유 분석
- 설계자·감리자·시공사 간 설계변경 조정 실무
- 원가 상승 요인 및 노무·자재 가격 변동 모니터링
- VE 제안서 실무 검토 및 비용 절감안 도출

	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 기성 및 준공 실무 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기성 청구서의 공정률·수량·품질 확인</li> <li>○ 공정별 검측자료 및 시험성적서 등 첨부자료 검토</li> <li>○ 준공도서 검증 및 하자 리스트 취합</li> <li>○ 사용승인 및 준공검사를 위한 준비 자료 작성</li> </ul> </li> </ul>
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 설계·구조·사업비·분양 프로세스에 대한 실무지식</li> <li>■ 인허가·심의 절차 이해 및 적용 능력</li> <li>■ 회계·세무·사업비 관리 지식</li> <li>■ CAD·시방서 등 설계기술 실무지식</li> </ul>
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 설계도면 검토 및 오류·리스크 분석 기술</li> <li>■ 설계수량 확인 기술</li> <li>■ 사업비 검토·회계 실무 기술</li> <li>■ 보고서 작성과 일정관리 능력</li> </ul>
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 논리적이고 분석적인 태도</li> <li>■ 책임자의 방향을 이해하고 실무에 반영하는 협업 태도</li> <li>■ 교육·피드백을 통한 후배 지원 의지</li> <li>■ 법규 및 절차 준수 태도</li> <li>■ 문제 발생 시 선제적 대응 태도</li> </ul>
직무수행요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 전공 : 건축 관련학과 전공</li> <li>■ 경력 : 건축 관련 업무</li> <li>■ 자격증 : 건축사, 건축시공기술사, 건축구조기술사, 건축기사, 건축안전기사, 건축설비기사, 실내건축기사 등</li> <li>■ 직무교육명 : 건설기술인 직무교육</li> <li>■ 업무숙련기간 : 실무 경력 4년 이상 또는 중급기술자 이상 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 설계·분양·사업비 실무 경험 필수</li> </ul> </li> <li>■ 관련 직무(전환가능 직무) : 주거복지사업</li> </ul>
직무역량	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 분석적 사고, 조정력·의사소통 능력, 문제해결 능력, 협업 능력</li> <li>■ 품질관리·일정관리 능력</li> <li>■ 정보 분석·보고 능력</li> </ul>

# 【 NCS 기반 직무기술서 : 사업관리(공공사업관리-건축사업) 】

직무분야	사업관리	직 렬	공공사업관리
직 무 명	건축사업 담당(020203)		

직무목적	<p>건축·주택사업관리 업무 전반을 지원하고, 설계 검토·자료 수집·도면관리·인허가 준비·분양 실무 등 기본 실무를 책임·선임의 지시에 따라 수행하며 업무의 정확성과 기초 품질을 확보한다.</p>
직무내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 자료 조사 및 기초 분석 지원             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 법령·지침·사례 조사(건축법, 주택법, 공공주택특별법 등)</li> <li>○ 사업 대상지 기초조사(입지, 주변시설, 교통, 환경 등)</li> <li>○ 기본 및 실시계획, 지구단위계획 등 관련 계획자료 수집·정리</li> </ul> </li> <li>■ 설계·도면 및 문서 지원             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ CAD을 활용한 도면 정리, 수량 체크, 간단한 수정 작업 지원</li> <li>○ 계획·기본·실시설계 도면 및 각종 시방서, 특기시방 보조</li> <li>○ 인증 관련 서류(에너지, BF 등) 기초자료 취합 및 양식 작성</li> </ul> </li> <li>■ 인허가 및 대외협의 지원             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인허가 도면·제출서류 취합 및 양식 작성 지원</li> <li>○ 관계기관 협의자료, 회의자료 작성 및 회의록 정리</li> <li>○ 공문·공고문 등 행정 문서 작성 보조</li> </ul> </li> <li>■ 공정·자료관리 지원             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공정표 기초자료(투입 장비, 자재 도착 일정 등) 정리</li> <li>○ 주간·월간 작업일보, 실적자료 입력</li> <li>○ 공정지연 발생 시 관련 근거자료 수집 및 정리</li> <li>○ 현장 사진, 공종별 시공현황 기록 및 데이터베이스화</li> </ul> </li> <li>■ 품질관리 지원             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 검측 준비(도면인쇄, 체크리스트 작성, 시험성적서 정리)</li> <li>○ 품질점검 시 공종별 현장사진 촬영 및 기록관리</li> <li>○ 시공자 제출 품질서류 정리(자재 성능서, 시험결과 등)</li> <li>○ 시방서·설계도서 대비 시공현황 비교 정리</li> </ul> </li> <li>■ 안전관리 지원             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위험작업 사전점검표 작성 및 자료정리</li> <li>○ 현장 안전패트롤 보조 및 사진·위반사항 정리</li> <li>○ 안전교육 이수명단·기록 정리</li> <li>○ PPE(안전장구) 지급·점검 기록 정리</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>공사비·기성 지원</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기성 증빙자료(사진, 서류, 계량자료) 수집</li> <li>○ 공사비 변동 요인을 위한 자재·노무 단가 조사 보조</li> <li>○ 세금계산서·계약서 등 회계자료 정리</li> <li>○ 설계변경 시 변경전후 도면 비교자료 작성</li> </ul> </li> <li>■ <b>준공 및 인허가 지원</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 준공도서 정리, 공정별 검측자료 스캔·정리</li> <li>○ 하자현황표 정리 및 관련 사진·자료 취합</li> <li>○ 사용승인 서류 작성 지원</li> <li>○ 준공보고회 자료·슬라이드 제작 지원</li> </ul> </li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>필요지식</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 법규·기준 조사 능력</li> <li>■ 설계도면 기본 구조 이해</li> <li>■ 인허가 절차, 분양절차 개념 이해</li> <li>■ CAD 기본 활용 지식</li> <li>■ 공사비·수량·단가 기본 개념 이해</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>필요기술</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ CAD 기본 활용</li> <li>■ 자료조사·도면정리·수량산출 보조</li> <li>■ 문서작성·보고자료 제작</li> <li>■ 기본 회계자료 처리 보조</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>직무수행태도</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 업무를 정확히 수행하려는 성실성</li> <li>■ 지시 내용을 빠르게 이해하고 실무에 반영하는 태도</li> <li>■ 협업·소통 중심 태도</li> <li>■ 일정·품질을 지키려는 책임감</li> <li>■ 지속적 학습 의지</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>직무수행요건</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 전공 : 건축 관련학과 전공</li> <li>■ 경력 : 건축 관련 업무</li> <li>■ 자격증 : 건축사, 건축시공기술사, 건축구조기술사, 건축기사, 건축안전기사, 건축설비기사, 실내건축기사 등</li> <li>■ 직무교육명 : 건설기술인 직무교육</li> <li>■ 업무숙련기간 : 실무경력 1년 이상 또는 초급기술자 이상</li> <li>■ 관련 직무(전환가능 직무) : 주거복지사업</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>직무역량</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 기초 문제해결, 세밀한 일처리 능력</li> <li>■ 의사소통 및 협조성, 성실성·학습능력</li> <li>■ 문서작성 및 기록관리 능력</li> </ul>

## 【 NCS 기반 직무기술서 : 사업관리(분양보상-분양) 】

직무분야	사업관리	직 렬	분양
직 무 명	분양 책임(020301)		

<b>직무목적</b>	<p>사업지구별 분양정책·가격정책·공급전략을 총괄하고, 분양계획 수립부터 홍보·공급·계약·정산까지 전 과정을 관리하여 안정적 분양성과 확보와 공사의 사업수익 극대화를 달성</p>
<b>직무내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 분양계획 수립 총괄               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 분양전략(공급방식·가격·일정) 확정 및 지구별 분양목표 설정</li> <li>○ 시장조사·경쟁지 분석 등 분양성 검토 및 공급정책 결정</li> <li>○ 감정평가·원가·시장가격 기반 분양가 정책 확정</li> <li>○ 분양승인·공고 등 제반 절차 관련 법규 검토 및 의사결정</li> </ul> </li> <li>■ 분양홍보 및 마케팅 관리               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 온·오프라인 분양홍보 방향 설정 및 효율성 관리</li> <li>○ 분양대행·광고대행사 등 외부 용역 총괄 및 성과 점검</li> <li>○ 핵심 수요층 분석 및 분양전략·홍보계획 조정</li> </ul> </li> <li>■ 입찰 및 공급절차 통제               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 입찰접수·공급대상자 선정 기준 확정 및 리스크 점검</li> <li>○ 공급유형별 기준(특별·우선 등) 검토 및 승인</li> <li>○ 시스템 입력·검증 프로세스 총괄 관리</li> </ul> </li> <li>■ 고객상담 및 계약관리 총괄               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고난도 고객민원·계약이슈 직접 대응 및 조정</li> <li>○ 계약체결 기준·해약·환불·재공급 정책 결정</li> <li>○ 고객 DB 관리체계 감독 및 품질 점검</li> </ul> </li> <li>■ 정산 및 사후관리 총괄               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 분양대금 납부·연체·미납 관리 체계 운영</li> <li>○ 분양대행·홍보용역 정산 및 실적평가</li> <li>○ 분양완료 후 성과분석 및 개선과제 도출</li> </ul> </li> <li>■ 대내외 협의 및 리스크 관리               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지자체·인허가기관·산단관리기관 등 대외 협의</li> <li>○ 시장·정책·가격·민원 등 분양 리스크 분석 및 대응전략 수립</li> <li>○ 내부 협업부서 간 정책조정 및 분양절차 품질관리</li> </ul> </li> </ul>

<p><b>필요지식</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 택지·도시개발·산업단지 관련 법령 및 분양제도</li> <li>■ 분양가 산정 기준·감정평가 구조·시장가격 분석</li> <li>■ 부동산 시장수요·경쟁지 분석 및 예측 기법</li> <li>■ 분양공고·공급기준·계약관리 프로세스</li> <li>■ 공공분양 절차 및 관련 행정·세무 규정</li> </ul>
<p><b>필요기술</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 분양전략·가격정책 기획 및 의사결정 능력</li> <li>■ 시장자료 분석 및 분양성 진단 능력</li> <li>■ 홍보·마케팅 계획 검토 및 외부용역 총괄 능력</li> <li>■ 고객·민원 대응 및 갈등조정 능력</li> <li>■ 입찰·추첨·계약 등 분양 프로세스 통제 능력</li> <li>■ 분석자료·정책문서 작성 및 보고 능력</li> </ul>
<p><b>직무수행태도</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 청렴·공정·투명한 분양업무 수행 태도</li> <li>■ 법령·규정 준수 기반의 원칙적 판단</li> <li>■ 고객지향적 사고와 신뢰 기반 대응 태도</li> <li>■ 부서 간 협업과 외부기관과의 원활한 소통 태도</li> <li>■ 시장변화 대응 및 지속적 전문성 강화 노력</li> </ul>
<p><b>직무수행요건</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 전공 : 부동산학, 도시계획, 경영학, 마케팅, 행정학 등</li> <li>■ 경력 : 부동산 분양업무, 개발사업 관리, 분양대행 업무 등</li> <li>■ 자격증 : 감정평가사, 공인중개사, 주택관리사, 부동산자산관리사, 컴퓨터활용능력 등</li> <li>■ 직무교육명 : 공공분양 실무, 분양가 산정 및 공급계획 수립 부동산 시장분석 및 마케팅 전략, 고객응대 및 민원처리 교육</li> <li>■ 업무숙련기간 : 5년 이상</li> <li>■ 전환가능 관련직무 : 부동산개발, 마케팅, 고객관리, 계약·정산</li> </ul>
<p><b>직무역량</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 전략적 사고 및 분양정책 기획능력</li> <li>■ 시장·정보 분석 및 공유 역량</li> <li>■ 문제해결 및 이슈관리 역량</li> <li>■ 의사소통·협업·조정 역량</li> <li>■ 고객지향성과 민원대응 역량</li> <li>■ 분양성과·손익개념 이해 능력</li> <li>■ 문서작성 및 보고 역량</li> </ul>

# 【 NCS 기반 직무기술서 : 사업관리(분양보상-분양) 】

직무분야	사업관리	직 렬	분양
직 무 명	분양 선임(020302)		

<b>직무목적</b>	부동산 개발사업의 분양계획을 수립하고, 시장분석·홍보·고객관리·계약체결 등 전 과정을 체계적으로 수행하여 공사의 사업수익을 극대화하고 안정적인 분양성과(실적) 확보
<b>직무내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>분양계획 수립</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개발사업별 분양전략(가격, 공급방식, 일정) 수립</li> <li>○ 시장조사 및 경쟁단지 비교분석(수요·공급·가격·입지)</li> <li>○ 분양가 산정 및 분양승인 관련 검토자료 작성</li> <li>○ 분양 관련 법규(주택법, 건축법 등) 반영한 계획 수립</li> </ul> </li> <li>■ <b>분양홍보 및 마케팅</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 온·오프라인 홍보전략 기획(브로슈어, 영상, SNS 등)</li> <li>○ 분양대행사, 광고대행사와의 협업 및 용역 관리</li> <li>○ 청약 유도 콘텐츠 개발 및 잠재고객 접점 확보</li> </ul> </li> <li>■ <b>입찰 및 공급관리</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 입찰접수 절차 기획·관리, 시스템 입력 및 검증</li> <li>○ 공급대상자 선정 및 당첨자 발표 절차 운영</li> <li>○ 특별공급·우선공급 등 공급유형별 기준 적용</li> </ul> </li> <li>■ <b>고객상담 및 계약관리</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 분양 관련 고객상담 및 민원응대</li> <li>○ 계약체결 지원(계약서 작성, 구비서류 안내)</li> <li>○ 해약·환불·계약변경 등 계약자 관리</li> <li>○ 고객 데이터베이스 구축 및 관리</li> </ul> </li> <li>■ <b>정산 및 사후관리</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 분양대금 납부 현황 관리, 연체 및 미납자 대응</li> <li>○ 분양대행용역 정산 및 실적 점검</li> <li>○ 분양완료 후 결과보고서 작성 및 성과분석</li> <li>○ 관련 법규 변경사항 반영 및 개선과제 도출</li> </ul> </li> </ul>

<p><b>필요지식</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 주택법, 건축법, 분양가상한제 등 분양 관련 법규</li> <li>■ 분양가 산정 기준 및 공공기관 분양업무 지침</li> <li>■ 부동산 시장분석 기법(수요예측, 경쟁분석 등)</li> <li>■ 홍보·마케팅 기초지식 및 온라인 채널 운영 이해</li> <li>■ 계약 절차 및 세무·청약 관련 규정</li> </ul>
<p><b>필요기술</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 고객상담 및 커뮤니케이션 능력</li> <li>■ 시장분석 자료수집 및 정보해석 능력</li> <li>■ 홍보 콘텐츠 기획 및 외부용역 관리 능력</li> <li>■ 분양 시스템(청약·계약) 입력 및 문서작성 능력</li> <li>■ 문제 상황 대응 및 민원 처리 능력</li> </ul>
<p><b>직무수행태도</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 정확성·신뢰성 기반의 책임감 있는 업무 태도</li> <li>■ 고객 중심 사고와 친절·공정한 응대 자세</li> <li>■ 협업 부서 및 외부기관과의 원활한 의사소통 능력</li> <li>■ 일정·규정 준수 및 체계적인 업무관리</li> <li>■ 시장 변화에 대한 적극적 대응과 지속적 학습 태도</li> </ul>
<p><b>직무수행요건</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 전공 : 부동산학, 도시계획, 경영학, 마케팅, 행정학 등</li> <li>■ 경력 : 부동산 분양업무, 개발사업 관리, 분양대행 업무 등</li> <li>■ 자격증 : 공인중개사, 주택관리사, 부동산자산관리사, 컴퓨터활용능력 등</li> <li>■ 직무교육명 : 공공분양 실무, 분양가 산정 및 공급계획 수립 부동산 시장분석 및 마케팅 전략, 고객응대 및 민원처리 교육</li> <li>■ 업무숙련기간 : 3년 이상</li> <li>■ 전환가능 관련직무 : 부동산개발, 마케팅, 고객관리, 계약·정산</li> </ul>
<p><b>직무역량</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 직무역량 : 고객지향성, 의사소통, 분석적 사고, 시장·정보 탐색 및 공유, 문제해결 및 이슈관리 능력, 기획력, 문서작성, 협업·조정 능력, 분양성과 관리 및 손익개념 이해</li> </ul>

## 【 NCS 기반 직무기술서 : 사업관리(분양보상-분양) 】

직무분야	사업관리	직 렬	분양
직 무 명	분양 담당(020303)		

<b>직무목적</b>	사업지구별 분양계획에 따라, 토지판매 및 시장분석·홍보·고객관리·계약체결 등 전 과정을 체계적으로 수행
<b>직무내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>분양홍보 및 마케팅</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 온·오프라인 홍보전략 기획(브로슈어, 영상, SNS 등)</li> <li>○ 분양대행사, 광고대행사와의 협업 및 용역 관리</li> <li>○ 청약 유도 콘텐츠 개발 및 잠재고객 접점 확보</li> </ul> </li> <li>■ <b>입찰 및 공급관리</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 입찰접수 절차 기획·관리, 시스템 입력 및 검증</li> <li>○ 공급대상자 선정 및 당첨자 발표 절차 운영</li> <li>○ 특별공급·우선공급 등 공급유형별 기준 적용</li> </ul> </li> <li>■ <b>고객상담 및 계약관리</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 분양 관련 고객상담 및 민원응대</li> <li>○ 계약체결 지원(계약서 작성, 구비서류 안내)</li> <li>○ 해약·환불·계약변경 등 계약자 관리</li> <li>○ 고객 데이터베이스 구축 및 관리</li> </ul> </li> <li>■ <b>정산 및 사후관리</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 분양대금 납부 현황 관리, 연체 및 미납자 대응</li> <li>○ 분양대행용역 정산 및 실적 점검</li> <li>○ 분양완료 후 결과보고서 작성 및 성과분석</li> <li>○ 관련 법규 변경사항 반영 및 개선과제 도출</li> </ul> </li> </ul>
<b>필요지식</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 주택법, 건축법, 분양가상한제 등 분양 관련 법규</li> <li>■ 분양가 산정 기준 및 공공기관 분양업무 지침</li> <li>■ 부동산 시장분석 기법(수요예측, 경쟁분석 등)</li> <li>■ 홍보·마케팅 기초지식 및 온라인 채널 운영 이해</li> <li>■ 계약 절차 및 세무·청약 관련 규정</li> </ul>

<p><b>필요기술</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 고객상담 및 커뮤니케이션 능력</li> <li>■ 시장분석 자료수집 및 정보해석 능력</li> <li>■ 홍보 콘텐츠 기획 및 외부용역 관리 능력</li> <li>■ 분양 시스템(청약·계약) 입력 및 문서작성 능력</li> <li>■ 문제 상황 대응 및 민원 처리 능력</li> </ul>
<p><b>직무수행태도</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 정확성·신뢰성 기반의 책임감 있는 업무 태도</li> <li>■ 고객 중심 사고와 친절·공정한 응대 자세</li> <li>■ 협업 부서 및 외부기관과의 원활한 의사소통 능력</li> <li>■ 일정·규정 준수 및 체계적인 업무관리</li> <li>■ 시장 변화에 대한 적극적 대응과 지속적 학습 태도</li> </ul>
<p><b>직무수행요건</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 전공 : 부동산학, 도시계획, 경영학, 마케팅, 행정학 등</li> <li>■ 경력 : 부동산 분양업무, 개발사업 관리, 분양대행 업무 등</li> <li>■ 자격증 : 공인중개사, 주택관리사, 부동산자산관리사, 컴퓨터활용능력 등</li> <li>■ 직무교육명 : 공공분양 실무, 분양가 산정 및 공급계획 수립 부동산 시장분석 및 마케팅 전략, 고객응대 및 민원처리 교육</li> <li>■ 업무숙련기간 : 1년 이상</li> <li>■ 전환가능 관련직무 : 부동산개발, 마케팅, 고객관리, 계약·정산</li> </ul>
<p><b>직무역량</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 직무역량 : 고객지향성, 의사소통, 분석적 사고, 시장·정보 탐색 및 공유, 문제해결 및 이슈관리 능력, 기획력, 문서작성, 협업·조정 능력, 분양성과 관리 및 손익개념 이해</li> </ul>

# 【 NCS 기반 직무기술서 : 사업관리(분양보상-보상) 】

직무분야	사업관리	직 렬	보상
직 무 명	보상 책임(020401)		

<b>직무목적</b>	<p>공익사업 추진을 위해 토지 및 물건의 취득·보상과 관련된 업무를 수행하며, 관련 법령에 근거하여 정당한 보상 절차를 통해 원활한 사업 진행과 주민 권익 보호를 도모한다.</p>
<b>직무내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>사업지구 관리</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 원활한 사업진행을 위한 지자체, 인허가부서와 업무 협조 진행.</li> </ul> </li> <li>■ <b>기본조사서 및 토지·물건조사서 검토 · 확인</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업지구 내 편입 대상 토지 및 물건의 현황 파악을 위해 기본조사 계획 수립</li> <li>○ 조사 결과를 바탕으로한 기본조사서 및 토지·물건조사서 검토 및 확인.</li> </ul> </li> <li>■ <b>보상계획 수립 및 주민설명회 개최</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 조사 결과에 따라 보상기준, 지급 절차, 대상자별 세부 보상 항목을 구체화 하여 보상계획서 수립.</li> <li>○ 주민 설명회를 통해 투명성과 신뢰 확보.</li> </ul> </li> <li>■ <b>감정평가 적정성 관리</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 감정평가 결과의 적정성 확인.</li> </ul> </li> <li>■ <b>협의보상</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 협의 과정에서 발생하는 갈등이나 민원에 대한 조정 및 해결.</li> </ul> </li> <li>■ <b>수용재결 신청서 확인</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 협의가 불발된 보상 대상에 대해 수용재결 신청 확인</li> <li>○ 중앙토지수용위원회 또는 지방토지수용위원회와의 협조.</li> </ul> </li> <li>■ <b>이주대책 및 생활보상 계획 수립</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 이주 및 생활대책, 협의양도인택지, 대토 등 계획 수립</li> </ul> </li> <li>■ <b>영업(축산업,농업)보상 및 기타 보상 업무 확인</b></li> <li>■ <b>법률 및 규정 준수 관리</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상에 관한 법률(토지보상법)과 시행령·시행규칙 준수.</li> <li>○ 관련 법령 개정 시 즉각 반영하여 업무 절차를 개선.</li> </ul> </li> </ul>

<p><b>필요지식</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상에 관한 법률</li> <li>■ 보상관련 관계법규(도시개발법, 산업입지 및 개발에 관한 법률, 국토계획법, 국유재산법, 도로법, 건축법, 부동산공시법, 농지법, 산지관리법 중 산지보전관련 규정, 장사등에 관한 법률, 부동산등기법, 공간정보법, 공탁법, 행정소송법 등)</li> <li>■ 민법(물권·상속), 민사소송법(송달)</li> <li>■ 지방세법, 소득세법</li> </ul>
<p><b>필요기술</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 이해관계자와의 원활한 대화 및 갈등 조정 능력</li> <li>■ 다양하고 복잡한 민원에 대한 관리 능력</li> <li>■ 토지보상법 및 관련 법률 활용 능력</li> <li>■ 법적 절차에 따른 업무 처리 능력</li> </ul>
<p><b>직무수행태도</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 공정성 및 객관성을 유지하며 주민과의 신뢰 구축</li> <li>■ 법적 절차와 규정을 준수하여 책임감 있는 자세</li> </ul>
<p><b>직무수행요건</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 전공 : 법학, 지적학</li> <li>■ 경력 : 일반행정</li> <li>■ 자격증 : 변호사, 감정평가사, 보상관리사, 공인중개사, 행정사</li> <li>■ 직무교육명 : 국토교통부 공익사업 보상마스터과정 한국토지보상관리사협회 전문과정</li> <li>■ 업무숙련기간 : 6년 이상</li> <li>■ 관련 직무(전환가능 직무) : 용지분양, 사업개발</li> </ul>
<p><b>직무역량</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 협조성, 설득력, 협상력, 의사소통, 갈등관리, 조정력</li> <li>■ 원칙준수, 전문지식</li> </ul>

## 【 NCS 기반 직무기술서 : 사업관리(분양보상-보상) 】

직무분야	사업관리	직 렬	보상
직 무 명	보상 선임(020402)		

직무목적	공익사업 추진을 위해 토지 및 물건의 취득·보상과 관련된 업무를 수행하며, 관련 법령에 근거하여 정당한 보상 절차를 통해 원활한 사업 진행과 주민 권익 보호를 도모한다.
직무내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 사업지구 관리             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 토지 및 물건조사를 위한 등기부, 토지대장 등 공부 검토.</li> </ul> </li> <li>■ 기본조사 계획수립, 기본조사서 및 토지물건 조서 작성             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업지구 내 편입 대상 토지 및 물건의 현황 파악을 위해 현장조사를 실시, 관련 공적 자료(지적도, 등기부 등)를 수집·분석.</li> <li>○ 대상물건의 위치, 크기, 소유권 상태, 용도, 이용 실태 등 필수 정보를 포함하여 명확히 기록.</li> <li>○ 조사 결과를 바탕으로 기본조사서 및 토지물건 조서 작성.</li> </ul> </li> <li>■ 보상계획 공고 및 주민설명회 개최             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 조사 결과에 따라 보상기준, 지급 절차, 대상자별 세부 보상 항목을 구체화 하여 보상계획서 작성.</li> <li>○ 주민 설명회를 통해 투명성과 신뢰 확보.</li> </ul> </li> <li>■ 보상 대상물 감정평가 실시             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보상 대상에 대한 구체적인 평가 항목(토지, 건축물, 물건, 영업보상 등) 확정</li> <li>○ 감정평가법인 선정 및 평가 의뢰, 감정평가 결과의 적정성 검토.</li> <li>○ 감정평가 결과를 주민에게 설명하고, 평가 과정의 객관성 확보.</li> </ul> </li> <li>■ 보상금 산정 및 지급 절차 수행             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 감정평가 결과와 법적 기준에 따라 보상금 산정.</li> <li>○ 산정된 보상금에 대해 이해관계인과의 협의 진행.</li> <li>○ 협의 결과에 따라 보상금을 지급하며, 지급 관련 행정 문서 관리.</li> </ul> </li> <li>■ 협의보상             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 토지 소유자 및 이해관계인과의 면담 및 협상 진행.</li> <li>○ 협의 과정에서 발생하는 갈등이나 민원에 대한 조정 및 해결.</li> <li>○ 협이가 완료된 대상자와 보상 계약 체결 및 협의 결과 보고.</li> </ul> </li> <li>■ 수용재결 및 강제 수용 절차             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 협이가 불발된 보상 대상에 대해 수용재결 신청 및 진행.</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수용재결 이후 보상금 공탁 및 강제 수용 절차 집행.</li> <li>■ <b>이주대책 및 생활보상 실행</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 이주대책 대상자의 선정 및 대체 토지제공 방안 수립.</li> <li>○ 이주자 택지 등 지원 및 관련 민원 처리.</li> <li>○ 잔여지 보상, 대토 보상, 생활보상 등의 후속 조치 수행.</li> </ul> </li> <li>■ <b>영업보상 및 기타 보상 업무</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 영업, 축산업, 농업, 어업손실 보상.</li> <li>○ 특수 물건(문화재, 공공시설 등)에 대한 보상.</li> </ul> </li> <li>■ <b>사후관리 및 민원 대응</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보상 완료 후 민원 발생 시 신속하고 공정하게 처리.</li> <li>○ 보상 대상자의 요청 및 추가 요구사항 검토 및 조치.</li> <li>○ 보상 데이터베이스 구축 및 관리로 효율적 사후 관리 수행.</li> </ul> </li> <li>■ <b>관련 보고 및 행정 업무 처리</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보상 절차 및 진행 상황에 대한 주기적인 보고서 작성.</li> <li>○ 내부 감사 및 외부 점검 대응.</li> </ul> </li> <li>■ <b>법률 및 규정 준수 관리</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상에 관한 법률(토지보상법)과 시행령·시행규칙 준수.</li> <li>○ 관련 법령 개정 시 즉각 반영하여 업무 절차를 개선.</li> </ul> </li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>필요지식</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상에 관한 법률</li> <li>■ 보상관련 관계법규(도시개발법, 산업입지 및 개발에 관한 법률, 국토계획법, 국유재산법, 도로법, 건축법, 부동산공시법, 농지법, 산지관리법 중 산지보전관련 규정, 장사등에 관한 법률, 부동산등기법, 공간정보법, 공탁법, 행정소송법 등)</li> <li>■ 민법(물권·상속), 민사소송법(송달)</li> <li>■ 지방세법, 소득세법</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>필요기술</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 이해관계자와의 원활한 대화 및 갈등 조정 능력</li> <li>■ 다양하고 복잡한 민원에 대한 관리 능력</li> <li>■ 토지보상법 및 관련 법률 활용 능력</li> <li>■ 법적 절차에 따른 업무 처리 능력</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>직무수행태도</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 공정성 및 객관성을 유지하며 주민과의 신뢰 구축</li> <li>■ 법적 절차와 규정을 준수하여 책임감 있는 자세</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>직무수행요건</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 전공 : 법학, 지적학</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 경력 : 일반행정</li> <li>■ 자격증 : 변호사, 감정평가사, 보상관리사, 공인중개사, 행정사</li> <li>■ 직무교육명 : 국토교통부 공익사업 보상마스터과정 한국토지보상관리사협회 전문과정</li> <li>■ 업무숙련기간 : 4년</li> <li>■ 관련 직무(전환가능 직무) : 용지분양, 사업개발</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>직무역량</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 협조성, 설득력, 협상력, 의사소통, 갈등관리, 조정력</li> <li>■ 원칙준수, 전문지식</li> </ul>

# 【 NCS 기반 직무기술서 : 사업관리(분양보상-보상) 】

직무분야	사업관리	직 렬	보상
직 무 명	보상 담당(020403)		

직무목적	공익사업 추진을 위해 토지 및 물건의 취득·보상과 관련된 업무를 수행하며, 관련 법령에 근거하여 정당한 보상 절차를 통해 원활한 사업 진행과 주민 권익 보호를 도모한다.
직무내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 사업지구 관리             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 토지 및 물건조사를 위한 항공사진 확보 및 사업예정지 관리</li> </ul> </li> <li>■ 기본조사 및 기본조사서 작성             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업지구 내 편입 대상 토지 및 물건의 현황 파악을 위해 현장조사를 실시</li> <li>○ 대상물건의 위치, 크기, 소유권 상태, 용도, 이용 실태 등 필수 정보를 포함하여 명확히 기록.</li> <li>○ 조사 결과를 바탕으로 기본조사서를 작성.</li> </ul> </li> <li>■ 보상 대상 평가 및 감정평가 관리             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보상 대상에 대한 구체적인 평가 항목(토지, 건축물, 물건, 영업보상 등) 확정</li> <li>○ 감정평가 결과를 주민에게 설명하고, 평가 과정의 객관성 확보.</li> </ul> </li> <li>■ 보상금 지급 절차 수행             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 산정된 보상금에 대해 이해관계인과의 협의 진행.</li> <li>○ 협의 결과에 따라 보상금을 지급하며, 지급 관련 행정 문서 관리.</li> </ul> </li> <li>■ 협의보상             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 토지 소유자 및 이해관계인과의 면담 및 협상 진행.</li> <li>○ 협의가 완료된 대상자와 보상 계약 체결 및 협의 결과 보고.</li> </ul> </li> <li>■ 이주대책 및 생활보상 지원             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 이주자 택지 등 지원 및 관련 민원 처리.</li> <li>○ 잔여지 보상, 대토 보상, 생활보상 등의 후속 조치 수행.</li> </ul> </li> <li>■ 영업보상 및 기타 보상 업무             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 영업, 축산업, 농업, 어업 손실 보상.</li> </ul> </li> <li>■ 사후관리 및 민원 대응             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보상 완료 후 민원 발생 시 신속하고 공정하게 처리.</li> <li>○ 보상 대상자의 요청 및 추가 요구사항 검토 및 조치.</li> </ul> </li> <li>■ 관련 보고 및 행정 업무 처리             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보상 절차 및 진행 상황에 대한 주기적인 보고서 작성.</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 행정 문서 작성 및 제출, 법적 요구사항 준수.</li> <li>■ <b>법률 및 규정 준수 관리</b></li> <li>○ 공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상에 관한 법률(토지보상법)과 시행령·시행규칙 준수.</li> <li>○ 관련 법령 개정 시 즉각 반영하여 업무 절차를 개선.</li> </ul>
<b>필요지식</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상에 관한 법률</li> <li>■ 보상관련 관계법규(도시개발법, 산업입지 및 개발에 관한 법률, 국토계획법, 국유재산법, 도로법, 건축법, 부동산공시법, 농지법, 산지관리법 중 산지보전관련 규정, 장사등에 관한 법률, 부동산등기법, 공간정보법, 공탁법, 행정소송법 등)</li> <li>■ 민법(물권·상속), 민사소송법(송달)</li> <li>■ 지방세법, 소득세법</li> </ul>
<b>필요기술</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 이해관계자와의 원활한 대화 및 갈등 조정 능력</li> <li>■ 다양하고 복잡한 민원에 대한 관리 능력</li> <li>■ 토지보상법 및 관련 법률 활용 능력</li> <li>■ 법적 절차에 따른 업무 처리 능력</li> </ul>
<b>직무수행태도</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 공정성 및 객관성을 유지하며 주민과의 신뢰 구축</li> <li>■ 법적 절차와 규정을 준수하여 책임감 있는 자세</li> </ul>
<b>직무수행요건</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 전공 : 법학, 지적학</li> <li>■ 경력 : 일반행정</li> <li>■ 자격증 : 변호사, 감정평가사, 보상관리사, 공인중개사, 행정사</li> <li>■ 직무교육명 : 국토교통부 공익사업 보상마스터과정 한국토지보상관리사협회 전문과정</li> <li>■ 업무숙련기간 : 2년</li> <li>■ 관련 직무(전환가능 직무) : 용지분양, 사업개발</li> </ul>
<b>직무역량</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 협조성, 설득력, 협상력, 의사소통, 갈등관리, 조정력</li> <li>■ 원칙준수, 전문지식</li> </ul>

## 【 NCS 기반 직무기술서 : 사업관리(에너지사업관리-에너지사업)】

직무분야	사업관리	직 렬	에너지사업관리
직 무 명	에너지사업 책임(020501)		

직무목적	신·재생에너지 사업의 기획, 타당성 분석, 인허가, 유지관리 및 전력거래 전반을 총괄하고, 중장기 에너지사업 전략을 수립하며, 사업 리스크 관리와 주요 의사결정 지원을 통해 에너지사업의 안정적 추진과 성과 창출을 주도
직무내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 신·재생에너지사업 기획 및 개발</li> <li>■ 신·재생에너지 사업 전략 수립 및 신규사업 발굴 총괄</li> <li>■ 정책·산업 동향 분석, 정부 및 지자체 정책과의 정합성 검토</li> <li>■ 사업 타당성 검토(경제성, 환경성, 사회성 등) 승인</li> <li>■ 전기사업허가·개발행위허가 등 인허가 전략 수립 및 대관 협의 총괄</li> <li>■ SPC 구성·출자 검토·재무계획·협력구조 최적화</li> <li>■ 주민수용성 확보 전략 및 갈등관리 로드맵 수립</li> <li>■ 풍력·태양광 발전단지 운영·유지관리 정책 및 계획 승인</li> <li>■ 전력거래(REC 포함) 전략 수립 및 수익성 관리</li> <li>■ 민원, 지역 현안 대응 및 기관 간 협력 총괄</li> <li>■ 사업 리스크 관리 체계 구축 및 위기 대응 의사결정</li> </ul>
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 신재생에너지 발전사업 경제성 및 사업구조 전반</li> <li>■ 인허가 제도, 전력·계통 규정, 에너지 정책 및 법령</li> <li>■ 풍력·태양광 발전 기술 및 운영 구조</li> <li>■ SPC·투자·법률·재무 관련 지식</li> <li>■ 안전관리, 환경영향 평가 및 주민수용성 관련 지식</li> </ul>
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 사업성 분석 및 전략 수립 능력</li> <li>■ 인허가 협의 및 정책 협상 역량</li> <li>■ 기술·경제·환경 요소를 통합한 종합 판단 기술</li> <li>■ 리스크 관리 및 복합 문제 해결 능력</li> <li>■ 이해관계자 조정 및 협력 네트워크 구축 기술</li> </ul>
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 전략적 사고와 정책 이해 능력</li> <li>■ 공사 정책·법규 준수 중심의 원칙적 사고</li> <li>■ 의사결정 책임감과 합리적 판단력</li> <li>■ 지역사회·기관 협력에 대한 공공성 인식</li> <li>■ 위기 상황 대응을 위한 침착함 및 리더십</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>직무수행요건</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 전공: 행정, 법률, 재무, 회계, 전기, 기계, 토목, 건축 등</li> <li>■ 경력: 에너지사업 또는 관련 분야 실무 5년 이상(권장)</li> <li>■ 자격증            [기술사] 발송배전기술사, 건축전기설비기술사, 전기응용기술사            [기사] 전기기사, 토목기사, 일반기계기사, 건축기사, 신재생            에너지발전설비기사, 에너지관리기사            [자격증] 변호사, 회계사, 재경관리사, 법무사, 경영지도사</li> <li>■ 직무교육: 풍력·태양광 타당성 분석, 인허가 협의, 안전관리 고급교육</li> <li>■ 업무숙련기관: 한국신재생에너지협회 등</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>직무역량</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 전략적 사고 / 조직·사업 총괄 관리 / 협상·의사소통 / 리스크관리            / 계획수립 / 손익관리 / 정보분석 / 정책조정 / 문제해결</li> </ul>

# 【 NCS 기반 직무기술서 : 사업관리(에너지사업관리-에너지사업)】

직무분야	사업관리	직 렬	에너지사업관리
직 무 명	에너지사업 선임(020502)		

직무목적	신·재생에너지 사업기획·기술검토·운영관리 업무의 실무 중심 역할을 수행하며, 담당자를 지도하고 중간관리자로서 사업 품질과 기술 전문성을 확보
직무내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 사업기획·개발                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기상·지형 자료 분석 및 발전량 산정 주도</li> <li>○ 경제성 분석(총사업비·수익·회수기간) 실시</li> <li>○ 인허가 요건 검토 및 제출자료 작성</li> <li>○ 환경·사회적 영향 검토 및 주민수용성 분석</li> <li>○ SPC 구성 지원 및 협력사·기관 실무협의</li> <li>○ 갈등 해결 방안 및 주민 소통계획 초안 도출</li> </ul> </li> <li>■ 운영·유지관리                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 풍력·태양광 설비 점검 계획 수립 및 점검결과 분석</li> <li>○ 고장 모드 분석 및 성능·안전성 진단</li> <li>○ 발전설비 개선 계획(중장기 설비개선) 마련</li> <li>○ 안전관리체계 구축 보조 및 위험요인 평가</li> <li>○ 전력거래·REC 운영 실무 총괄, 정산 검토</li> <li>○ 하자보수 계획 수립 및 이행 관리</li> </ul> </li> </ul>
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 발전량 예측, 기상·지형 분석, 전력·계통 지식</li> <li>■ 인허가 기준 및 사업법령 이해</li> <li>■ 태양광·풍력 설비 구조 및 운영 원리</li> <li>■ 안전관리 규정 및 전기설비 기준</li> <li>■ 경제성 분석 및 SPC 구성 원리</li> </ul>
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 발전량 산정 기술 및 경제성 분석 능력</li> <li>■ 설비 점검·성능진단·고장분석 역량</li> <li>■ 기술보고서 및 사업계획서 작성 능력</li> <li>■ 인허가 제출 문서 작성 및 기관 협의 기술</li> <li>■ 위험요소 분석 및 안전관리 수행 능력</li> </ul>

<p><b>직무수행태도</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 분석적 사고 및 문제 해결 태도</li> <li>■ 안전규정·법규 준수 의식</li> <li>■ 현장 상황 판단력 및 신중함</li> <li>■ 팀워크·소통 능력 및 후배 지도 태도</li> <li>■ 공공기관 구성원으로서 책임감</li> </ul>
<p><b>직무수행요건</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 전공: 전기, 기계, 토목, 건축, 에너지 관련 학과</li> <li>■ 경력: 에너지사업 또는 관련 분야 실무 3년 이상(권장)</li> <li>■ 자격증            [기술사] 발송배전기술사, 건축전기설비기술사, 전기응용기술사            [기 사] 전기기사, 토목기사, 일반기계기사, 건축기사, 신재생                              에너지발전설비기사, 에너지관리기사            [자 격 증] 변호사, 회계사, 재경관리사, 법무사, 경영지도사</li> <li>■ 직무교육: 운영·유지관리 실무, 풍력 안전교육(GWO), 전기안전관리 등</li> </ul>
<p><b>직무역량</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 분석적 사고 / 기술전문성 / 중간관리 역량 / 품질·안전 의식 / 프로젝트 관리 / 문서작성 / 협업능력 / 문제해결</li> </ul>

# 【 NCS 기반 직무기술서 : 사업관리(에너지사업관리-에너지사업)】

직무분야	사업관리	직 렬	에너지사업관리
직 무 명	에너지사업 담당(020503)		

직무목적	신재생에너지 사업기획·개발·운영관리의 실무 업무를 직접 수행하며, 자료 분석·현장 점검·문서작성 등 기반 업무를 담당하여 사업 추진의 실질적 실행력을 제공
직무내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 사업기획·개발               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기상자료 수집·정리 및 발전량 산정 보조</li> <li>○ 지형·후류·부지 조사 등 기초조사 수행</li> <li>○ 경제성 분석(기초자료 산정) 지원</li> <li>○ 전기사업허가·개발행위허가 제출서류 초안 작성</li> <li>○ 주민설명회·대관자료 등 보고서 작성 지원</li> <li>○ SPC·협력사 실무 커뮤니케이션 보조</li> </ul> </li> <li>■ 운영·유지관리               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 풍력·태양광 설비의 일상·정기·정밀 점검 수행</li> <li>○ 설비 운전상태 점검 및 기본 고장 모드 파악</li> <li>○ 안전장비·전기설비 기초 점검</li> <li>○ 모니터링 시스템 데이터 확인·정리</li> <li>○ 전력거래·REC 정산자료 입력·관리</li> <li>○ 하자보수 이력 관리 및 자료정리</li> <li>○ 현장 안전관리 및 위험요소 확인 지원</li> <li>○ 민원 접수·기록 및 현장 지원 수행</li> </ul> </li> </ul>
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 태양광·풍력 모니터링 및 운영 지표</li> <li>■ 전기설비 기본 규정 및 안전관리 기준</li> <li>■ 발전설비 운영 절차 및 유지관리 개념</li> <li>■ 인허가 문서 형식 및 사업개발 흐름 이해</li> </ul>
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 점검 장비 조작·단순 시험 수행 능력</li> <li>■ 기본 데이터 분석 능력</li> <li>■ 모니터링 시스템 활용 및 보고서 작성 능력</li> <li>■ 현장 대응 및 안전관리 보조 기술</li> </ul>

<p><b>직무수행태도</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 안전규정 준수 태도</li> <li>■ 집중력 및 현장 대응 책임감</li> <li>■ 협업을 위한 적극적 커뮤니케이션</li> <li>■ 지시사항 이행 및 문제 보고 태도</li> <li>■ 공공기관 직원으로서의 성실성</li> </ul>
<p><b>직무수행요건</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 전공: 전기, 기계, 토목, 건축 등</li> <li>■ 경력: 에너지사업 또는 관련 분야 실무 1~3년(권장)</li> <li>■ 자격증            [기술사] 발송배전기술사, 건축전기설비기술사, 전기응용기술사            [기 사] 전기기사, 토목기사, 일반기계기사, 건축기사, 신재생                              에너지발전설비기사, 에너지관리기사            [자 격 증] 변호사, 회계사, 재경관리사, 법무사, 경영지도사</li> <li>■ 직무교육: 발전단지 운영·안전기초 교육, 전기안전관리 기술 기본교육</li> </ul>
<p><b>직무역량</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 실무 실행력 / 데이터 처리 / 현장 점검 / 문서작성</li> <li>■ 품질·안전의식 / 팀워크 / 기초 문제해결능력</li> </ul>

# 【 NCS 기반 직무기술서 : 사업관리(주거복지사업관리-주거복지사업) 】

직무분야	사업관리	직 렬	주거복지사업관리
직 무 명	주거복지사업 책임(020601)		

<b>직무목적</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 다양한 계층의 주거복지를 실현하고 지역사회 발전에 기여하는 지속 가능한 임대주택 공급 체계를 구축</li> <li>· 공공 및 민간 임대주택의 운영, 유지보수, 입주자 관리 및 정책 이행을 통해 안정적이고 효율적인 주거 환경을 제공</li> <li>· 전남도민의 안정적 주거지원과 사회안전망 확보를 토대로 전남도의 당면 과제인 지역소멸과 인구 감소에 대응</li> </ul>
<b>직무내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> <b>■ 신규 사업 발굴(책임)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업기획에 따른 다양한 계층의 주거복지 수요 발굴 및 방향성 수립</li> <li>○ 주거복지 관련 정책 제도개선 및 전라남도 정책연계 사업구상</li> </ul> </li> <li> <b>■ 사업 추진(책임)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 조사 분석, 사례조사, 수요조사 등 기본계획 수립</li> <li>○ 유관기관 협의를 통한 사업 후보지 및 사업자, 예산 협약 체결</li> <li>○ 자원 조달 및 사업 타당성 분석</li> <li>○ 인·허가 및 사업시행 계획수립 및 사업시행 총괄업무</li> <li>○ 임대료 정책 및 운영 방안 수립</li> </ul> </li> <li> <b>■ 정책 이행(책임)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정부 및 지자체 임대주택 관련 정책의 이행</li> <li>○ 관련 규정 및 법률 준수를 위해 지속적인 정책 파악</li> </ul> </li> <li> <b>■ 유관기관 협의회 운영(책임)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주거복지사업 공유 및 인적 네트워크 구축</li> <li>○ 정기회의 및 세미나, 주거복지분야 기관·단체 교류</li> </ul> </li> <li> <b>■ 주거복지센터 사업기획(책임)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주거복지센터 연간 운영계획 수립</li> <li>○ 주거복지 정책 관리, 주거복지포럼 및 학회 참여</li> <li>○ 찾아가는 주거복지센터 및 전세피해예방교육 기획</li> <li>○ 주거복지 네트워크 구축</li> </ul> </li> </ul>

<p><b>필요지식</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 공공주택 및 임대주택 관련 법령 및 제도(공공주택관리법, 공공주택특별법, 민간임대주택 특별법 등)</li> <li>■ 주거기본법, 전라남도 주거기본 조례, 전라남도 만원주택 지원 조례</li> <li>■ 주거정보(임대주택, 주택금융, 주거급여 등) 관련 정책</li> <li>■ 부동산 개발 및 재정 관리</li> <li>■ 도시계획 및 건축 설계·지식</li> <li>■ 전세사기 피해자 지원 및 주거안정에 관한 특별법</li> </ul>
<p><b>필요기술</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 사업 타당성 분석 및 자원 조달 능력</li> <li>■ 주거복지 관련 법령 해석 능력</li> <li>■ 주거복지 관련 정책 및 제도 적용 능력</li> <li>■ 주거복지 관련 정보 수집·탐색, 상담유형 분류 및 분석 능력</li> <li>■ 의사소통 및 협상 능력</li> <li>■ 고객 응대 및 민원 처리</li> <li>■ 의사소통 및 협상 능력</li> </ul>
<p><b>직무수행태도</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 정확하고 신뢰성 있는 계획 수립</li> <li>■ 관련 부서 및 유관기관 등 협력을 통한 목표 달성</li> <li>■ 규정 및 일정 등 체계적인 업무 진행</li> <li>■ 책임감 및 윤리 의식 필요</li> <li>■ 논리적/분석적/객관적 사고 및 공정한 자세</li> <li>■ 법령, 규정 및 지침을 준수하는 책임감과 사명감</li> <li>■ 수요자에 대한 주의 깊은 관찰</li> <li>■ 문제해결을 위한 적극적인 수용자세 및 협력적인 태도</li> <li>■ 원활한 의사소통 및 고객 중심적 사고</li> </ul>
<p><b>직무수행요건</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 전공 : 경영학, 건축학, 사회복지학, 행정학, 도시계획학, 부동산학</li> <li>■ 경력 : 건축, 일반행정, 사회복지, 주거복지, 주택관리</li> <li>■ 자격증 : 건축기사, 주택관리사, 주거복지사, 사회복지사 1·2급, 주택관리사·보</li> <li>■ 직무교육명 : 공동주택 건설 및 개발전문가 양성, 부동산시설 유지관리 실무, 주거복지센터 운영실무 과정, 공공기관 민원응대 기본과정</li> <li>■ 업무숙련기간 : 2~3년</li> <li>■ 관련 직무(전환가능 직무) : 건축, 교육, 신사업개발, 건축사업, 분양, 보상, CS</li> </ul>
<p><b>직무역량</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 협조성, 합리적 의사결정, 전문지식</li> <li>■ 조정력, 정보탐색 및 공유, 정보분석</li> <li>■ 분석적 사고, 합리적 의사결정, 원칙 준수, 세밀한 일처리</li> <li>■ 협상력, 의사소통, 고객지향</li> </ul>

# 【 NCS 기반 직무기술서 : 사업관리(주거복지사업관리-주거복지사업) 】

직무분야	사업관리	직 렬	주거복지사업관리
직 무 명	주거복지사업 선임(020602)		

<b>직무목적</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 다양한 계층의 주거복지를 실현하고 지역사회 발전에 기여하는 지속 가능한 임대주택 공급 체계를 구축</li> <li>· 공공 및 민간 임대주택의 운영, 유지보수, 입주자 관리 및 정책 이행을 통해 안정적이고 효율적인 주거 환경을 제공</li> <li>· 전남도민의 안정적 주거지원과 사회안전망 확보를 토대로 전남도의 당면 과제인 지역소멸과 인구 감소에 대응</li> </ul>
<b>직무내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>디자인 및 설계 검토(선임)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 임대주택 설계 기준 검토 및 피드백</li> <li>○ 공간 활용성 및 편의성 개선 제안</li> </ul> </li> <li>■ <b>사업 실행 및 관리(선임)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 일정 및 예산 관리</li> <li>○ 시공·운영 등 관련 부서 및 업체 협력</li> <li>○ 법적·행정적 절차 관리</li> <li>○ 준공 후 입주 및 관리 계획 실행</li> </ul> </li> <li>■ <b>운영관리(선임)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 입주자 모집을 위한 입주자격 수립</li> <li>○ 임대료 및 관리비 책정 기준 검토 및 조정</li> <li>○ 최초 임차인 선정 및 계약 진행</li> <li>○ 입주 자격에 부적합한 부정입주단속</li> </ul> </li> <li>■ <b>유지관리(선임)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 장기, 단기수선 요소 파악 및 보수 진행</li> <li>○ 정기점검 및 긴급보수 일정 수립</li> <li>○ 주택 설비와 공용 공간의 유지관리</li> </ul> </li> <li>■ <b>유관기관 협의회 관리(선임)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지방공기업 주거복지협의회 관리</li> <li>○ 회의일정 및 안건 검토 등</li> </ul> </li> <li>■ <b>주거복지센터 운영관리(선임)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주거복지포털, 클라우드 운영 및 유지관리</li> <li>○ 전세사기피해자 생활안전자금 지원사업 운영관리</li> <li>○ 주거복지 교육 및 홍보</li> <li>○ 상담 사례관리 및 주거복지 수요 데이터 분석</li> </ul> </li> </ul>

<p><b>필요지식</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 공공주택 및 임대주택 관련 법령 및 제도(공공주택관리법, 공공주택특별법, 민간임대주택 특별법 등)</li> <li>■ 주거기본법, 전라남도 주거기본 조례, 전라남도 만원주택 지원 조례</li> <li>■ 주거정보(임대주택, 주택금융, 주거급여 등) 관련 정책</li> <li>■ 부동산 개발 및 재정 관리</li> <li>■ 도시계획 및 건축 설계 지식</li> <li>■ 전세사기 피해자 지원 및 주거안정에 관한 특별법</li> </ul>
<p><b>필요기술</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 사업 타당성 분석 및 자원 조달 능력</li> <li>■ 주거복지 관련 법령 해석 능력</li> <li>■ 주거복지 관련 정책 및 제도 적용 능력</li> <li>■ 주거복지 관련 정보 수집·탐색, 상담유형 분류 및 분석 능력</li> <li>■ 의사소통 및 협상 능력</li> <li>■ 고객 응대 및 민원 처리</li> <li>■ 의사소통 및 협상 능력</li> </ul>
<p><b>직무수행태도</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 정확하고 신뢰성 있는 계획 수립</li> <li>■ 관련 부서 및 유관기관 등 협력을 통한 목표 달성</li> <li>■ 규정 및 일정 등 체계적인 업무 진행</li> <li>■ 책임감 및 윤리 의식 필요</li> <li>■ 논리적/분석적/객관적 사고 및 공정한 자세</li> <li>■ 법령, 규정 및 지침을 준수하는 책임감과 사명감</li> <li>■ 수요자에 대한 주의 깊은 관찰</li> <li>■ 문제해결을 위한 적극적인 수용자세 및 협력적인 태도</li> <li>■ 원활한 의사소통 및 고객 중심적 사고</li> </ul>
<p><b>직무수행요건</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 전공 : 경영학, 건축학, 사회복지학, 행정학, 도시계획학, 부동산학</li> <li>■ 경력 : 건축, 일반행정, 사회복지, 주거복지, 주택관리</li> <li>■ 자격증 : 건축기사, 주택관리사, 주거복지사, 사회복지사 1·2급, 주택관리사·보</li> <li>■ 직무교육명 : 공동주택 건설 및 개발전문가 양성, 부동산시설 유지관리 실무, 주거복지센터 운영실무 과정, 공공기관 민원응대 기본과정</li> <li>■ 업무숙련기간 : 2~3년</li> <li>■ 관련 직무(전환가능 직무) : 건축, 교육, 신사업개발, 건축사업, 분양, 보상, CS</li> </ul>
<p><b>직무역량</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 협조성, 합리적 의사결정, 전문지식</li> <li>■ 조정력, 정보탐색 및 공유, 정보분석</li> <li>■ 분석적 사고, 합리적 의사결정, 원칙 준수, 세밀한 일처리</li> <li>■ 협상력, 의사소통, 고객지향</li> </ul>

# 【 NCS 기반 직무기술서 : 사업관리(주거복지사업관리-주거복지사업) 】

직무분야	사업관리	직 렬	주거복지사업관리
직 무 명	주거복지사업 담당(020603)		

<b>직무목적</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 다양한 계층의 주거복지를 실현하고 지역사회 발전에 기여하는 지속 가능한 임대주택 공급 체계를 구축</li> <li>· 공공 및 민간 임대주택의 운영, 유지보수, 입주자 관리 및 정책 이행을 통해 안정적이고 효율적인 주거 환경을 제공</li> <li>· 전남도민의 안정적 주거지원과 사회안전망 확보를 토대로 전남도의 당면 과제인 지역소멸과 인구 감소에 대응</li> </ul>
<b>직무내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> <b>■ 시장 및 수요 조사(담당)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 임대주택 수요 및 공급 현황 분석</li> <li>○ 지역별 주거 취약계층 및 대상 조사 및 현황분석</li> <li>○ 거시경제 및 부동산 시장 동향 파악</li> </ul> </li> <li> <b>■ 성과 분석 및 정책 제언(담당)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 성과 모니터링 및 피드백 제공</li> <li>○ 관련 법규 및 정책 개선 조사 및 제언</li> <li>○ 임대주택 지속가능성 및 만족도 제고 방안 수립</li> </ul> </li> <li> <b>■ 주택관리(담당)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관리소 설치 및 운영을 통한 입주자 환경개선 충족</li> <li>○ 부대시설, 공용시설 관리</li> <li>○ 관리비 및 사용료 징수를 통한 장기 유지보수 계획 수립</li> </ul> </li> <li> <b>■ 민원 관리(담당)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 입주자 민원 접수 및 신속한 처리를 통해 쾌적한 주거환경 운영</li> <li>○ 고객만족도 조사를 통한 입주자 의견 청취 및 개선 방안 수립</li> </ul> </li> <li> <b>■ 주거복지센터 운영(담당)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주거복지센터 예산 수립, 청구, 집행 및 정산</li> <li>○ 주거복지정보 제공 및 관련기관 연계</li> <li>○ 주거복지 관련 정책 DB 구축</li> </ul> </li> </ul>

<p><b>필요지식</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 공공주택 및 임대주택 관련 법령 및 제도(공공주택관리법, 공공주택특별법, 민간임대주택 특별법 등)</li> <li>■ 주거기본법, 전라남도 주거기본 조례, 전라남도 만원주택 지원 조례</li> <li>■ 주거정보(임대주택, 주택금융, 주거급여 등) 관련 정책</li> <li>■ 부동산 개발 및 재정 관리</li> <li>■ 도시계획 및 건축 설계 지식</li> <li>■ 전세사기 피해자 지원 및 주거안정에 관한 특별법</li> </ul>
<p><b>필요기술</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 사업 타당성 분석 및 자원 조달 능력</li> <li>■ 주거복지 관련 법령 해석 능력</li> <li>■ 주거복지 관련 정책 및 제도 적용 능력</li> <li>■ 주거복지 관련 정보 수집·탐색, 상담유형 분류 및 분석 능력</li> <li>■ 의사소통 및 협상 능력</li> <li>■ 고객 응대 및 민원 처리</li> <li>■ 의사소통 및 협상 능력</li> </ul>
<p><b>직무수행태도</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 정확하고 신뢰성 있는 계획 수립</li> <li>■ 관련 부서 및 유관기관 등 협력을 통한 목표 달성</li> <li>■ 규정 및 일정 등 체계적인 업무 진행</li> <li>■ 책임감 및 윤리 의식 필요</li> <li>■ 논리적/분석적/객관적 사고 및 공정한 자세</li> <li>■ 법령, 규정 및 지침을 준수하는 책임감과 사명감</li> <li>■ 수요자에 대한 주의 깊은 관찰</li> <li>■ 문제해결을 위한 적극적인 수용자세 및 협력적인 태도</li> <li>■ 원활한 의사소통 및 고객 중심적 사고</li> </ul>
<p><b>직무수행요건</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 전공 : 경영학, 건축학, 사회복지학, 행정학, 도시계획학, 부동산학</li> <li>■ 경력 : 건축, 일반행정, 사회복지, 주거복지, 주택관리</li> <li>■ 자격증 : 건축기사, 주택관리사, 주거복지사, 사회복지사 1·2급, 주택관리사·보</li> <li>■ 직무교육명 : 공동주택 건설 및 개발전문가 양성, 부동산시설 유지관리 실무, 주거복지센터 운영실무 과정, 공공기관 민원응대 기본과정</li> <li>■ 업무숙련기간 : 2~3년</li> <li>■ 관련 직무(전환가능 직무) : 건축, 교육, 신사업개발, 건축사업, 분양, 보상, CS</li> </ul>
<p><b>직무역량</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 협조성, 합리적 의사결정, 전문지식</li> <li>■ 조정력, 정보탐색 및 공유, 정보분석</li> <li>■ 분석적 사고, 합리적 의사결정, 원칙 준수, 세밀한 일처리</li> <li>■ 협상력, 의사소통, 고객지향</li> </ul>

# 【 NCS 기반 직무기술서 : 기술(현장사업관리-전기) 】

직무분야	기술	직 렬	현장사업관리
직 무 명	전기 책임(030101)		

직무목적	<p>조직의 지속 가능한 성장과 수익 창출을 목표로, 전기 설비 전반(설계, 설치, 유지보수 및 감리 등)의 체계적이고 효율적인 사업 관리를 수행하며, 관련 법적 기준과 안전 규정을 철저히 준수한다. 이를 통해 사업의 성공적인 완수와 리스크 최소화에 기여한다.</p>
직무내용	<p><b>■ 전기·통신설비 설계·관리</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수변전설비, 예비전원, 배선·동력·조명·전기방재 등 전기설비의 설계 및 검토</li> <li>○ 사용자 요구사항·관련 법규·기준을 반영하여 예산낭비 및 설계오류 예방</li> <li>○ 방송·음향·CCTV·통합배선 등 통신설비 설계도서(도면·내역·계산서) 검토 및 지도</li> <li>○ 설계도서 간 상이·누락·오류 확인 및 설계 검토서 작성</li> <li>○ 분리발주 대상 전기공사의 범위·예산·일정 검토 후 발주계획 수립</li> <li>○ 타 공정(건축·토목·기계·소방 등)과의 간섭요소 분석 및 조정</li> <li>○ 신기술·신공법 및 VE(Value Engineering) 검토를 통한 공법·비용 개선</li> <li>○ 설계도서, 인허가 문서, 지시부, 회의록 등 설계 관련 문서관리 수행</li> </ul> <p><b>■ 간선[전기·통신]설비의 관리 지원</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 택지개발지구, 도시개발사업, 건축물 등에 전력을 안정적으로 공급하기 위한 전력간선 설비 계획 수립 지원</li> <li>○ 특고압 및 저압 간선, 수배전반, 변전실, 수전설비 등 주요 전력 설비의 용량 산정 및 배치계획 검토</li> <li>○ 전력간선 지중화(지중관로, 맨홀, 케이블 포설·접속 등) 설계·시공 계획 검토 및 적정성 판단</li> <li>○ 한전, 통신사업자, 지자체 등과의 인입선·이설·지중공동구 설치 등 관련 협의 및 조정</li> <li>○ 도로, 토목, 상·하수도, 통신, 조경 등 타 공정과의 간섭 최소화를 위한 배선계획·공정조정 지원</li> <li>○ 향후 부하증가 및 증설 가능성을 고려한 예비계통, 예비관로, 예비용량 등 확장성 검토</li> </ul> <p><b>■ 전기·통신설비 기술·시공검토</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 설계도서의 누락·오류·불일치 사항을 검토하고 기술적 보완사항 도출</li> <li>○ 부하·용량·전원계통·접지 등 주요 기술자료와 내선·배관·배선·조명·동력·전기기기 등 전기설비 구성요소의 적정성 검토</li> </ul>

- 시방서·표준도·상세도·배관·배선 계획 등 시공성 및 관련 기준·공법 적합성 검토
- 현장 기반조건(수전방식, 인입선, 기존설비, 주변 구조·환경·안전 조건 등) 검토
- 건축·토목·기계·소방 등 타 공정과의 간섭 요소를 기술적으로 분석하고 조정·보완 방안 제시
- 설계변경 사유에 대한 기술·경제성·안전·환경 측면의 타당성 검토
- 신기술·신공법·대체자재의 기술성·품질·경제성·환경성 분석 및 적용 가능성 검토

**■ 전기·통신설비 공사, 용역, 물품 감리·감독**

**① 발주·계약 단계**

- 전기·정보통신공사법, 국가·지방계약법 등 관련 법령 검토
- 사업특성·예산·일정을 반영한 발주방식·입찰방법 결정
- 설계도서, 내역서, 시방서, 과업지시서 등 발주용 문서 검토·작성
- 계약상대자 선정 및 계약서, 착공계, 기성·준공 관련 문서 검토
- 문서관리 체계 운영, 회의 주관 및 발주 관련 기록관리
- 인력·장비 투입 계획, 세부 공사계획 등 착공 준비사항 검토
- 품질확보 절차(자재승인 기준, 시험계획 등) 사전 설정
- 안전관리계획서 등 계약 기반 안전관리 검토

**② 현장 감리·감독 단계**

- 공정계획(공정표·세부 공정계획) 검토 및 시공 공정관리
- 시공확인, 검측, 반입자재 승인, 공장검수 등 품질관리 수행
- 위험성평가, 안전대장 점검, 안전관리비 사용 검토 등 시공단계 안전관리
- 설계변경·공정지연·시공 이슈 발생 시 기술적·관리적 대책 수립
- 한전·전기안전공사 등 대관업무 및 인허가 관련 절차 검토
- 타 공정(건축·토목·기계·소방 등)과의 간섭요소 파악 및 일정·배치 조정
- 현장 민원 대응 및 이해관계자 요구사항 조율
- 현장 품질저하·부진공정 등 시공 중 발생 이슈 해결

**③ 준공·인수인계단계**

- 기성검사, 공정률 검토, 물량확인 등 중간점검 수행
- 예비준공·준공검사 및 시운전·기능시험 결과 검토
- 계약이행 확인 후 준공·납품 승인 등 계약종료 절차 수행
- 준공도서(도면, 유지관리 지침서 등) 검토 및 발주자 인계
- 유지관리 및 사후대응을 위한 기술지원 제공(하자보수, 추가설비 검토 등)

**■ 공사·용역·물품 발주 및 감독**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전기·정보통신공사사업법, 지방·국가계약법, 전자조달법 등 관련 법령 검토</li> <li>○ 발주방식·입찰요건 결정 및 발주계획 수립</li> <li>○ 발주를 위한 전기·통신 설계도서(내역서, 시방서, 과업지시서 등) 검토·작성</li> <li>○ 계약상대자와 계약목적물 완성을 위한 목표·관리계획 수립</li> <li>○ 착공·기성·준공 등 각종 계약문서 및 대금지급문서 검토·승인</li> <li>○ 회의 주관, 회의록 작성, 문서관리 체계 유지</li> <li>○ 시공계획서, 공정표, 인력·장비 투입계획 검토</li> <li>○ 시공실적 점검 및 중지·지연 사유 검토 및 조치</li> <li>○ 자재검수, 검측, 시험성적서 확인 등 규정 기반 품질확보 절차 수행</li> <li>○ 안전관리대장 검토·지도, 위험성평가 검토, 안전관리비 사용 검토</li> <li>○ 품질·안전점검 대응, 계획 시정조치 관리</li> <li>○ 설계변경 필요성 검토 및 경제성·기술성 판단</li> <li>○ 계약이행 확인 및 준공·납품 승인</li> </ul>
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>전기·통신설비 설계 관련 지식</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수변전기기(변압기·차단기·개폐기 등) 특성 및 정격에 대한 지식</li> <li>○ 직류기·동기기·유도기 등 전기기기 기본원리 및 특성</li> <li>○ 자가발전설비, 비상발전기, UPS, ESS 등 예비전원 설비 지식</li> <li>○ 피뢰설비·접지설비 구성요소와 설계 기준</li> <li>○ 전기설비기술기준 및 판단기준에 대한 이해</li> <li>○ 전력공학·계통이론·고장전류·전압강하 등 기본 이론 지식</li> <li>○ 정보통신·방송·통합배선 등 통신설비 설계 기준 및 도면 이해 능력</li> </ul> </li> <li>■ <b>간선·지중화 및 전력공급계획 관련 지식</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전력계통 이해(특고·저압 간선 구성, 수전방식, 부하배분 이론 등)</li> <li>○ 송변전·배전 설비 구성요소 및 도면 기호, 계통 운영 기본 개념</li> <li>○ 독도법(제어회로·PLC·시퀀스 등) 및 전력설비 도면 해독 능력</li> <li>○ 고장발생 시 보호계전·차단기 동작원리 및 안전조치 수칙</li> <li>○ 설비점검 종류, 점검 기준, 열화·수명·손상요인에 대한 지식</li> </ul> </li> <li>■ <b>전기·통신기기 설치·유지보수 관련 지식</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전기기기(변압기·전동기·분전반 등)의 구조·원리·고장요인</li> <li>○ 전기기기 예방점검·정기점검 절차 및 유지관리 기준</li> <li>○ 시험·계측장비(절연저항계, 접지저항계, 전력분석기 등) 특성·측정 방법</li> <li>○ 전기설비기술기준·산업안전보건기준·전기안전관리 수칙</li> <li>○ 고효율기기 기준, 에너지법 등 에너지 관련 법규</li> <li>○ 자동제어(PLC·I/O·시퀀스·제어회로) 기본 개념</li> <li>○ 신재생(태양광) 시스템 구성·모듈 특성·연계기준 및 성능분석 지식</li> </ul> </li> </ul>

	<p><b>■ 계약·원가·문서관리 관련 지식</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공사 원가계산, 산출내역, 품셈, 일위대가 작성에 관한 지식</li> <li>○ 계약내역서, 시방서, 과업지시서·과업설명서 등 계약문서 검토 지식</li> <li>○ 지방계약법·국가계약법·전자조달법 및 발주기관 계약기준</li> <li>○ 공공 발주·입찰 절차 및 적격심사 제도</li> <li>○ 준공도서, 유지관리 지침서 등 문서체계 관리 기준</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>필요기술</b></p>	<p><b>■ 전기·통신설비 설계 기술</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수변전설비 용량 선정, 변압기·차단기·케이블 선정 능력</li> <li>○ 역률·단락전류·전압강하 계산 및 보상 설계 능력</li> <li>○ 예비전원(발전기·UPS·ESS) 용량 및 운전방식 설계 능력</li> <li>○ 접지시스템 유형 결정·설계·저감 대책 적용 능력</li> <li>○ 화재안전기준 적용, 전기·통신설비 설계 도서 작성·검토 기술</li> <li>○ CAD·전기설계 프로그램을 통한 도면 작성·수정·검토 능력</li> </ul> <p><b>■ 간선·지중화 및 전력공급계획 관련 기술</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고장계산 및 보호계전 동작해석 기술</li> <li>○ 비상·고장 상황별 원인 분석 및 복구대책 수립 능력</li> <li>○ 설비별 성능저하·열화 진단 및 건전도 평가 기술</li> <li>○ 전력설비 감시·진단 장비 운용능력 (열화·온도·부분방전 등)</li> <li>○ 간선·지중화 케이블의 포설방식, 접속·종단, 시공성 판단 능력</li> </ul> <p><b>■ 전기·통신기기 설치·유지보수 기술</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 점검·정비 데이터 수집 및 분석 능력</li> <li>○ 측정기기(절연·접지·전력분석기 등) 활용 능력</li> <li>○ 전기사용량 분석, 에너지 절감기법 적용 능력</li> <li>○ 고효율기기·신기술 설비의 현장 적용·운영상 문제 해결 능력</li> <li>○ PLC·제어회로 구성 및 고장진단·조치 능력</li> <li>○ 신재생(태양광) 발전시스템 구성·전압강하 산출·어레이 설계 능력</li> <li>○ 인버터·변압기 용량 선정 및 계통연계 설계 능력</li> </ul> <p><b>■ 발주·감리·감독 및 계약 수행 기술</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공사계획서·공정표 검토 및 시공계획 해석 능력</li> <li>○ 시공품질 검측·자재승인·공장검수 수행 능력</li> <li>○ 위험성평가·안전대장 검토 및 시공단계 안전관리 기술</li> <li>○ 설계변경·계약변경 시 기술성·경제성·위법성 판단 능력</li> <li>○ 인허가 기관과의 협의·조정 및 문제 해결기술</li> <li>○ 타 공정(건축·토목·기계·소방 등)과의 협업 및 조정 능력</li> <li>○ 준공검사·시운전·기능시험 결과 검토·판단 능력</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 문서·협업·업무 수행 기술 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 계약문서·시방서·설계도서 검토 및 오류·위법 요소 식별 능력</li> <li>○ 공사·감리·발주 관련 문서 작성 능력(회의록·검측서·시방서 등)</li> <li>○ CAD·엑셀·문서도구 등 설계 및 공사관리 프로그램 활용 능력</li> <li>○ 유관기관(한전·전기안전공사·지자체 등)과의 협의·의사소통 기술</li> <li>○ 이해관계자 조율 및 민원 해결 능력</li> </ul> </li> </ul>
<p style="text-align: center;">직무수행태도</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 전기·통신설비 설계 수행태도 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인체와 설비의 안전을 최우선으로 고려하고 위험요소를 선제적으로 제거하려는 자세</li> <li>○ 관련 법규·기술기준을 엄격히 준수하고 기준 이상을 확보하려는 책임의식</li> <li>○ 에너지 절약과 효율 향상을 위한 합리적·경제적 설계 의지</li> <li>○ 설비용량·성능·안전여유 확보를 위한 신중하고 보수적인 설계 판단 태도</li> <li>○ 사용자의 요구사항을 정확히 반영하고 공공성을 고려하는 균형감 있는 태도</li> </ul> </li> <li>■ 간선·지중화 및 전력공급계획 관련 태도 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 현장 위험요소를 사전에 파악하고 안전을 최우선으로 고려하는 태도</li> <li>○ 지중화 구간·관로·맨홀 등 위험 도로구간에서 안전조치를 철저히 준수하려는 자세</li> <li>○ 인입·이설·공동구 등 대외기관과의 협의에서 책임 있고 공정한 태도</li> <li>○ 부하예측과 간선계획에서 신중하게 판단하고 보수적으로 여유 용량을 확보하려는 자세</li> <li>○ 타 공정과의 충돌을 최소화하기 위한 협의·조정 태도</li> <li>○ 장기적인 도시 전력수요·확장성까지 고려하는 계획적 사고 및 전문성 유지 의지</li> </ul> </li> <li>■ 전기·통신기기 설치·감독·유지보수 수행태도 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 현장 점검 및 측정 시 본인·타인의 안전을 철저히 확보하려는 태도</li> <li>○ 점검·정비 기준과 절차를 성실히 따르고 규정을 준수하려는 자세</li> <li>○ 타 부서 및 타 공정과의 협업을 원활히 이루기 위한 소통·협조 의지</li> <li>○ 이상·고장 징후를 세밀하게 관찰하고 기록하려는 정확성 중심 태도</li> <li>○ 자동제어·PLC 등 제어계통 이상 발생 시 논리적·체계적으로 문제를 해석하려는 태도</li> <li>○ 태양광·신재생 설비의 효율과 안정성을 높이기 위해 지속적으로 개선점을 찾는 자세</li> <li>○ 매뉴얼과 규정에 근거한 표준화된 운영을 지향하는 태도</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 발주·감리·감독 및 계약 수행 태도 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 법규·계약·기준을 공정하게 적용하여 투명한 업무수행을 실천하는 태도</li> <li>○ 설계도서·계약문서를 면밀히 검토하고 지속적으로 학습·갱신하려는 자기개발 의지</li> <li>○ 공사 과정에서 이해관계자 간 갈등을 조정하고 합리적으로 문제를 해결하려는 태도</li> <li>○ 발주기관의 책무성을 인식하고 예산·품질·안전의 균형을 유지하려는 자세</li> <li>○ 감리·감독자로서 독립성과 공정성을 유지하려는 직무윤리</li> <li>○ 현장 위험요소를 신속히 발견하고 사전예방 활동을 적극 실천하는 태도</li> </ul> </li> <li>■ 공공기관·발주기관 담당자로서의 기본 태도 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공공성·투명성·공정성을 중시하는 책임 있는 행정 수행 태도</li> <li>○ 국민·민원인·사업참여자 등 다양한 이해관계자에게 신뢰를 주는 태도</li> <li>○ 문제 발생 시 책임 회피가 아닌 해결 중심의 선제적 대응 자세</li> <li>○ 기술·제도 변화에 지속적으로 관심을 가지고 자기역량을 향상시키려는 학습 태도</li> <li>○ 모든 업무에서 안전·환경·윤리를 최우선 가치로 인식하는 태도</li> </ul> </li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>직무수행요건</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 전공 : 전기·전력·전기제어 등 전기공학 관련 분야의 전문 학력·전공 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전기공학과, 전자·전기공학, 전기제어공학과 등</li> </ul> </li> <li>■ 경력 : 대형 전기·통신공사 감리·설계·안전관리 책임 수행 경험</li> <li>■ 자격증 : 발송배전기술사, 전기안전기술사, 전기응용기술사, 건축전기설비기술사, 전기기사, 전기공사기사</li> <li>■ 직무교육명 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전기기술인협회 감리 고급·특급 심화 교육</li> <li>○ VE(가치공학), 공사관리, 전력계통보호, 안전관리 고급 과정</li> <li>○ 발주기관 계약·품질·공정관리 전문교육</li> </ul> </li> <li>■ 업무숙련기간 : 실무경력 10년 이상 또는 고급기술인 이상</li> <li>■ 전환가능직무 : 에너지사업, 주거복지사업, 택지개발사업</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>직무역량</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 전략적사고, 분석적 사고, 품질안전의식, 협조성, 자기계발</li> <li>■ 결단력, 협상력, 대인관계, 갈등관리, 의사소통, 원칙 준수</li> <li>■ 조정력, 글로벌 마인드, 정보분석, 계획수립, 전문지식, 문제해결, 프로젝트 관리, 세밀한 일처리</li> </ul>

# 【 NCS 기반 직무기술서 : 기술(현장사업관리-전기) 】

직무분야	기술	직 렬	현장사업관리
직 무 명	전기 선임(030102)		

<b>직무목적</b>	<p>조직의 지속 가능한 성장과 수익 창출을 목표로, 전기 설비 전반(설계, 설치, 유지보수 및 감리 등)의 체계적이고 효율적인 사업 관리를 수행하며, 관련 법적 기준과 안전 규정을 철저히 준수한다. 이를 통해 사업의 성공적인 완수와 리스크 최소화에 기여한다.</p>
<b>직무내용</b>	<p><b>■ 전기·통신설비 설계·관리</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수변전설비, 예비전원, 배선·동력·조명·전기방재 등 전기설비의 설계 및 검토</li> <li>○ 사용자 요구사항·관련 법규·기준을 반영하여 예산낭비 및 설계오류 예방</li> <li>○ 방송·음향·CCTV·통합배선 등 통신설비 설계도서(도면·내역·계산서) 검토 및 지도</li> <li>○ 설계도서 간 상이·누락·오류 확인 및 설계 검토서 작성</li> <li>○ 분리발주 대상 전기공사의 범위·예산·일정 검토 후 발주계획 수립</li> <li>○ 타 공정(건축·토목·기계·소방 등)과의 간섭요소 분석 및 조정</li> <li>○ 신기술·신공법 및 VE(Value Engineering) 검토를 통한 공법·비용 개선</li> <li>○ 설계도서, 인허가 문서, 지시부, 회의록 등 설계 관련 문서관리 수행</li> </ul> <p><b>■ 간선[전기·통신]설비의 관리 지원</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 택지개발지구, 도시개발사업, 건축물 등에 전력을 안정적으로 공급하기 위한 전력간선 설비 계획 수립 지원</li> <li>○ 특고압 및 저압 간선, 수배전반, 변전실, 수전설비 등 주요 전력설비의 용량 산정 및 배치계획 검토</li> <li>○ 전력간선 지중화(지중관로, 맨홀, 케이블 포설·접속 등) 설계·시공 계획 검토 및 적정성 판단</li> <li>○ 한전, 통신사업자, 지자체 등과의 인입선·이설·지중공동구 설치 등 관련 협의 및 조정</li> <li>○ 도로, 토목, 상·하수도, 통신, 조경 등 타 공정과의 간섭 최소화를 위한 배선계획·공정조정 지원</li> <li>○ 향후 부하증가 및 증설 가능성을 고려한 예비계통, 예비관로, 예비비용량 등 확장성 검토</li> </ul> <p><b>■ 전기·통신설비 기술·시공검토</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 설계도서의 누락·오류·불일치 사항을 검토하고 기술적 보완사항 도출</li> <li>○ 부하·용량·전원계통·접지 등 주요 기술자료와 내선·배관·배선·</li> </ul>

조명·동력·전기기기 등 전기설비 구성요소의 적정성 검토

- 시방서·표준도·상세도·배관·배선 계획 등 시공성 및 관련 기준·공법 적합성 검토
- 현장 기반조건(수전방식, 인입선, 기존설비, 주변 구조·환경·안전 조건 등) 검토
- 건축·토목·기계·소방 등 타 공정과의 간섭 요소를 기술적으로 분석하고 조정·보완 방안 제시
- 설계변경 사유에 대한 기술·경제성·안전·환경 측면의 타당성 검토
- 신기술·신공법·대체자재의 기술성·품질·경제성·환경성 분석 및 적용 가능성 검토

## ■ 전기·통신설비 공사, 용역, 물품 감리·감독

### ① 발주·계약 단계

- 전기·정보통신공사법, 국가·지방계약법 등 관련 법령 검토
- 사업특성·예산·일정을 반영한 발주방식·입찰방법 결정
- 설계도서, 내역서, 시방서, 과업지시서 등 발주용 문서 검토·작성
- 계약상대자 선정 및 계약서, 착공계, 기성·준공 관련 문서 검토
- 문서관리 체계 운영, 회의 주관 및 발주 관련 기록관리
- 인력·장비 투입 계획, 세부 공사계획 등 착공 준비사항 검토
- 품질확보 절차(자재승인 기준, 시험계획 등) 사전 설정
- 안전관리계획서 등 계약 기반 안전관리 검토

### ② 현장 감리·감독 단계

- 공정계획(공정표·세부 공정계획) 검토 및 시공 공정관리
- 시공확인, 검측, 반입자재 승인, 공장검수 등 품질관리 수행
- 위험성평가, 안전대장 점검, 안전관리비 사용 검토 등 시공단계 안전관리
- 설계변경·공정지연·시공 이슈 발생 시 기술적·관리적 대책 수립
- 한전·전기안전공사 등 대관업무 및 인허가 관련 절차 검토
- 타 공정(건축·토목·기계·소방 등)과의 간섭요소 파악 및 일정·배치 조정
- 현장 민원 대응 및 이해관계자 요구사항 조율
- 현장 품질저하·부진공정 등 시공 중 발생 이슈 해결

### ③ 준공·인수인계단계

- 기성검사, 공정률 검토, 물량확인 등 중간점검 수행
- 예비준공·준공검사 및 시운전·기능시험 결과 검토
- 계약이행 확인 후 준공·납품 승인 등 계약종료 절차 수행
- 준공도서(도면, 유지관리 지침서 등) 검토 및 발주자 인계
- 유지관리 및 사후대응을 위한 기술지원 제공(하자보수, 추가설비 검토 등)

	<p><b>■ 공사·용역·물품 발주 및 감독</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전기·정보통신공사법, 지방·국가계약법, 전자조달법 등 관련 법령 검토</li> <li>○ 발주방식·입찰요건 결정 및 발주계획 수립</li> <li>○ 발주를 위한 전기·통신 설계도서(내역서, 시방서, 과업지시서 등) 검토·작성</li> <li>○ 계약상대자와 계약목적물 완성을 위한 목표·관리계획 수립</li> <li>○ 착공·기성·준공 등 각종 계약문서 및 대금지급문서 검토·승인</li> <li>○ 회의 주관, 회의록 작성, 문서관리 체계 유지</li> <li>○ 시공계획서, 공정표, 인력·장비 투입계획 검토</li> <li>○ 시공실적 점검 및 중지·지연 사유 검토 및 조치</li> <li>○ 자재검수, 검측, 시험성적서 확인 등 규정 기반 품질확보 절차 수행</li> <li>○ 안전관리대장 검토·지도, 위험성평가 검토, 안전관리비 사용 검토</li> <li>○ 품질·안전점검 대응, 계획 시정조치 관리</li> <li>○ 설계변경 필요성 검토 및 경제성·기술성 판단</li> <li>○ 계약이행 확인 및 준공·납품 승인</li> </ul>
<p>필요지식</p>	<p><b>■ 전기·통신설비 설계 관련 지식</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수변전기기(변압기·차단기·개폐기 등) 특성 및 정격에 대한 지식</li> <li>○ 직류기·동기기·유도기 등 전기기기 기본원리 및 특성</li> <li>○ 자가발전설비, 비상발전기, UPS, ESS 등 예비전원 설비 지식</li> <li>○ 피뢰설비·접지설비 구성요소와 설계 기준</li> <li>○ 전기설비기술기준 및 판단기준에 대한 이해</li> <li>○ 전력공학·계통이론·고장전류·전압강하 등 기본 이론 지식</li> <li>○ 정보통신·방송·통합배선 등 통신설비 설계 기준 및 도면 이해 능력</li> </ul> <p><b>■ 간선·지중화 및 전력공급계획 관련 지식</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전력계통 이해(특고·저압 간선 구성, 수전방식, 부하배분 이론 등)</li> <li>○ 송변전·배전 설비 구성요소 및 도면 기호, 계통 운영 기본 개념</li> <li>○ 독도법(제어회로·PLC·시퀀스 등) 및 전력설비 도면 해독 능력</li> <li>○ 고장발생 시 보호계전·차단기 동작원리 및 안전조치 수칙</li> <li>○ 설비점검 종류, 점검 기준, 열화·수명·손상요인에 대한 지식</li> </ul> <p><b>■ 전기·통신기기 설치·유지보수 관련 지식</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전기기기(변압기·전동기·분전반 등)의 구조·원리·고장요인</li> <li>○ 전기기기 예방점검·정기점검 절차 및 유지관리 기준</li> <li>○ 시험·계측장비(절연저항계, 접지저항계, 전력분석기 등) 특성·측정 방법</li> <li>○ 전기설비기술기준·산업안전보건기준·전기안전관리 수칙</li> <li>○ 고효율기기 기준, 에너지법 등 에너지 관련 법규</li> <li>○ 자동제어(PLC·I/O·시퀀스·제어회로) 기본 개념</li> <li>○ 신재생(태양광) 시스템 구성·모듈 특성·연계기준 및 성능분석 지식</li> </ul>

	<p><b>■ 계약·원가·문서관리 관련 지식</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공사 원가계산, 산출내역, 품셈, 일위대가 작성에 관한 지식</li> <li>○ 계약내역서, 시방서, 과업지시서·과업설명서 등 계약문서 검토 지식</li> <li>○ 지방계약법·국가계약법·전자조달법 및 발주기관 계약기준</li> <li>○ 공공 발주·입찰 절차 및 적격심사 제도</li> <li>○ 준공도서, 유지관리 지침서 등 문서체계 관리 기준</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>필요기술</b></p>	<p><b>■ 전기·통신설비 설계 기술</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수변전설비 용량 선정, 변압기·차단기·케이블 선정 능력</li> <li>○ 역률·단락전류·전압강하 계산 및 보상 설계 능력</li> <li>○ 예비전원(발전기·UPS·ESS) 용량 및 운전방식 설계 능력</li> <li>○ 접지시스템 유형 결정·설계·저감 대책 적용 능력</li> <li>○ 화재안전기준 적용, 전기·통신설비 설계 도서 작성·검토 기술</li> <li>○ CAD·전기설계 프로그램을 통한 도면 작성·수정·검토 능력</li> </ul> <p><b>■ 간선·지중화 및 전력공급계획 관련 기술</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고장계산 및 보호계전 동작해석 기술</li> <li>○ 비상·고장 상황별 원인 분석 및 복구대책 수립 능력</li> <li>○ 설비별 성능저하·열화 진단 및 건전도 평가 기술</li> <li>○ 전력설비 감시·진단 장비 운용능력 (열화·온도·부분방전 등)</li> <li>○ 간선·지중화 케이블의 포설방식, 접속·종단, 시공성 판단 능력</li> </ul> <p><b>■ 전기·통신기기 설치·유지보수 기술</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 점검·정비 데이터 수집 및 분석 능력</li> <li>○ 측정기기(절연·접지·전력분석기 등) 활용 능력</li> <li>○ 전기사용량 분석, 에너지 절감기법 적용 능력</li> <li>○ 고효율기기·신기술 설비의 현장 적용·운영상 문제 해결 능력</li> <li>○ PLC·제어회로 구성 및 고장진단·조치 능력</li> <li>○ 신재생(태양광) 발전시스템 구성·전압강하 산출·어레이 설계 능력</li> <li>○ 인버터·변압기 용량 선정 및 계통연계 설계 능력</li> </ul> <p><b>■ 발주·감리·감독 및 계약 수행 기술</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공사계획서·공정표 검토 및 시공계획 해석 능력</li> <li>○ 시공품질 검측·자재승인·공장검수 수행 능력</li> <li>○ 위험성평가·안전대장 검토 및 시공단계 안전관리 기술</li> <li>○ 설계변경·계약변경 시 기술성·경제성·위법성 판단 능력</li> <li>○ 인허가 기관과의 협의·조정 및 문제 해결기술</li> <li>○ 타 공정(건축·토목·기계·소방 등)과의 협업 및 조정 능력</li> <li>○ 준공검사·시운전·기능시험 결과 검토·판단 능력</li> </ul>

	<p><b>■ 문서·협업·업무 수행 기술</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 계약문서·시방서·설계도서 검토 및 오류·위법 요소 식별 능력</li> <li>○ 공사·감리·발주 관련 문서 작성 능력(회의록·검측서·시방서 등)</li> <li>○ CAD·엑셀·문서도구 등 설계 및 공사관리 프로그램 활용 능력</li> <li>○ 유관기관(한전·전기안전공사·지자체 등)과의 협의·의사소통 기술</li> <li>○ 이해관계자 조율 및 민원 해결 능력</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>직무수행태도</b></p>	<p><b>■ 전기·통신설비 설계 수행태도</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인체와 설비의 안전을 최우선으로 고려하고 위험요소를 선제적으로 제거하려는 자세</li> <li>○ 관련 법규·기술기준을 엄격히 준수하고 기준 이상을 확보하려는 책임의식</li> <li>○ 에너지 절약과 효율 향상을 위한 합리적·경제적 설계 의지</li> <li>○ 설비용량·성능·안전여유 확보를 위한 신중하고 보수적인 설계 판단 태도</li> <li>○ 사용자의 요구사항을 정확히 반영하고 공공성을 고려하는 균형감 있는 태도</li> </ul> <p><b>■ 간선·지중화 및 전력공급계획 관련 태도</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 현장 위험요소를 사전에 파악하고 안전을 최우선으로 고려하는 태도</li> <li>○ 지중화 구간·관로·맨홀 등 위험 도로구간에서 안전조치를 철저히 준수하려는 자세</li> <li>○ 인입·이설·공동구 등 대외기관과의 협의에서 책임 있고 공정한 태도</li> <li>○ 부하예측과 간선계획에서 신중하게 판단하고 보수적으로 여유 용량을 확보하려는 자세</li> <li>○ 타 공정과의 충돌을 최소화하기 위한 협의·조정 태도</li> <li>○ 장기적인 도시 전력수요·확장성까지 고려하는 계획적 사고 및 전문성 유지 의지</li> </ul> <p><b>■ 전기·통신기기 설치·감독·유지보수 수행태도</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 현장 점검 및 측정 시 본인·타인의 안전을 철저히 확보하려는 태도</li> <li>○ 점검·정비 기준과 절차를 성실히 따르고 규정을 준수하려는 자세</li> <li>○ 타 부서 및 타 공정과의 협업을 원활히 이루기 위한 소통·협조 의지</li> <li>○ 이상·고장 징후를 세밀하게 관찰하고 기록하려는 정확성 중심 태도</li> <li>○ 자동제어·PLC 등 제어계통 이상 발생 시 논리적·체계적으로 문제를 해석하려는 태도</li> <li>○ 태양광·신재생 설비의 효율과 안정성을 높이기 위해 지속적으로 개선점을 찾는 자세</li> <li>○ 매뉴얼과 규정에 근거한 표준화된 운영을 지향하는 태도</li> </ul>

	<p>■ <b>발주·감리·감독 및 계약 수행 태도</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 법규·계약·기준을 공정하게 적용하여 투명한 업무수행을 실천하는 태도</li> <li>○ 설계도서·계약문서를 면밀히 검토하고 지속적으로 학습·갱신하려는 자기개발 의지</li> <li>○ 공사 과정에서 이해관계자 간 갈등을 조정하고 합리적으로 문제를 해결하려는 태도</li> <li>○ 발주기관의 책무성을 인식하고 예산·품질·안전의 균형을 유지하려는 자세</li> <li>○ 감리·감독자로서 독립성과 공정성을 유지하려는 직무윤리</li> <li>○ 현장 위험요소를 신속히 발견하고 사전예방 활동을 적극 실천하는 태도</li> </ul> <p>■ <b>공공기관·발주기관 담당자로서의 기본 태도</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공공성·투명성·공정성을 중시하는 책임 있는 행정 수행 태도</li> <li>○ 국민·민원인·사업참여자 등 다양한 이해관계자에게 신뢰를 주는 태도</li> <li>○ 문제 발생 시 책임 회피가 아닌 해결 중심의 선제적 대응 자세</li> <li>○ 기술·제도 변화에 지속적으로 관심을 가지고 자기역량을 향상시키려는 학습 태도</li> <li>○ 모든 업무에서 안전·환경·윤리를 최우선 가치로 인식하는 태도</li> </ul>
<p><b>직무수행요건</b></p>	<p>■ <b>전공</b> : 전기·전력·전기제어 등 전기공학 관련 분야의 전문 학력·전공</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전기공학과, 전자·전기공학, 전기제어공학과 등</li> </ul> <p>■ <b>경력</b> : 대형 전기·통신공사 감리·설계·안전관리 책임 수행 경험</p> <p>■ <b>자격증</b> : 발송배전기술사, 전기안전기술사, 전기응용기술사, 건축전기설비기술사, 전기기사, 전기공사기사</p> <p>■ <b>직무교육명</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전기기술인협회 중급 감리원 기본·심화 교육</li> <li>○ 전기설비 점검·계측, 계통보호, 공사 품질관리 과정</li> <li>○ 현장감리 실무교육, 설계도서 검토·공정관리 기본교육</li> </ul> <p>■ <b>업무숙련기간</b> : 실무경력 5년 이상 또는 중급기술인 이상</p> <p>■ <b>전환가능직무</b> : 에너지사업, 주거복지사업, 택지개발사업</p>
<p><b>직무역량</b></p>	<p>■ 전략적사고, 분석적 사고, 품질안전의식, 협조성, 자기계발</p> <p>■ 결단력, 협상력, 대인관계, 갈등관리, 의사소통, 원칙 준수</p> <p>■ 조정력, 글로벌 마인드, 정보분석, 계획수립, 전문지식, 문제해결, 프로젝트 관리, 세밀한 일처리</p>

# 【 NCS 기반 직무기술서 : 기술(현장사업관리-전기) 】

직무분야	기술	직 렬	현장사업관리
직 무 명	전기 담당(030103)		

<b>직무목적</b>	<p>조직의 지속 가능한 성장과 수익 창출을 목표로, 전기 설비 전반(설계, 설치, 유지보수 및 감리 등)의 체계적이고 효율적인 사업 관리를 수행하며, 관련 법적 기준과 안전 규정을 철저히 준수한다. 이를 통해 사업의 성공적인 완수와 리스크 최소화에 기여한다.</p>
<b>직무내용</b>	<p><b>■ 전기·통신설비 설계·관리</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수변전설비, 예비전원, 배선·동력·조명·전기방재 등 전기설비의 설계 및 검토</li> <li>○ 사용자 요구사항·관련 법규·기준을 반영하여 예산낭비 및 설계오류 예방</li> <li>○ 방송·음향·CCTV·통합배선 등 통신설비 설계도서(도면·내역·계산서) 검토 및 지도</li> <li>○ 설계도서 간 상이·누락·오류 확인 및 설계 검토서 작성</li> <li>○ 분리발주 대상 전기공사의 범위·예산·일정 검토 후 발주계획 수립</li> <li>○ 타 공정(건축·토목·기계·소방 등)과의 간섭요소 분석 및 조정</li> <li>○ 신기술·신공법 및 VE(Value Engineering) 검토를 통한 공법·비용 개선</li> <li>○ 설계도서, 인허가 문서, 지시부, 회의록 등 설계 관련 문서관리 수행</li> </ul> <p><b>■ 간선[전기·통신]설비의 관리 지원</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 택지개발지구, 도시개발사업, 건축물 등에 전력을 안정적으로 공급하기 위한 전력간선 설비 계획 수립 지원</li> <li>○ 특고압 및 저압 간선, 수배전반, 변전실, 수전설비 등 주요 전력설비의 용량 산정 및 배치계획 검토</li> <li>○ 전력간선 지중화(지중관로, 맨홀, 케이블 포설·접속 등) 설계·시공 계획 검토 및 적정성 판단</li> <li>○ 한전, 통신사업자, 지자체 등과의 인입선·이설·지중공동구 설치 등 관련 협의 및 조정</li> <li>○ 도로, 토목, 상·하수도, 통신, 조경 등 타 공정과의 간섭 최소화를 위한 배선계획·공정조정 지원</li> <li>○ 향후 부하증가 및 증설 가능성을 고려한 예비계통, 예비관로, 예비용량 등 확장성 검토</li> </ul> <p><b>■ 전기·통신설비 기술·시공검토</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 설계도서의 누락·오류·불일치 사항을 검토하고 기술적 보완사항 도출</li> <li>○ 부하·용량·전원계통·접지 등 주요 기술자료와 내선·배관·배선·</li> </ul>

조명·동력·전기기기 등 전기설비 구성요소의 적정성 검토

- 시방서·표준도·상세도·배관·배선 계획 등 시공성 및 관련 기준·공법 적합성 검토
- 현장 기반조건(수전방식, 인입선, 기존설비, 주변 구조·환경·안전 조건 등) 검토
- 건축·토목·기계·소방 등 타 공정과의 간섭 요소를 기술적으로 분석하고 조정·보완 방안 제시
- 설계변경 사유에 대한 기술·경제성·안전·환경 측면의 타당성 검토
- 신기술·신공법·대체자재의 기술성·품질·경제성·환경성 분석 및 적용 가능성 검토

## ■ 전기·통신설비 공사, 용역, 물품 감리·감독

### ① 발주·계약 단계

- 전기·정보통신공사법, 국가·지방계약법 등 관련 법령 검토
- 사업특성·예산·일정을 반영한 발주방식·입찰방법 결정
- 설계도서, 내역서, 시방서, 과업지시서 등 발주용 문서 검토·작성
- 계약상대자 선정 및 계약서, 착공계, 기성·준공 관련 문서 검토
- 문서관리 체계 운영, 회의 주관 및 발주 관련 기록관리
- 인력·장비 투입 계획, 세부 공사계획 등 착공 준비사항 검토
- 품질확보 절차(자재승인 기준, 시험계획 등) 사전 설정
- 안전관리계획서 등 계약 기반 안전관리 검토

### ② 현장 감리·감독 단계

- 공정계획(공정표·세부 공정계획) 검토 및 시공 공정관리
- 시공확인, 검측, 반입자재 승인, 공장검수 등 품질관리 수행
- 위험성평가, 안전대장 점검, 안전관리비 사용 검토 등 시공단계 안전관리
- 설계변경·공정지연·시공 이슈 발생 시 기술적·관리적 대책 수립
- 한전·전기안전공사 등 대관업무 및 인허가 관련 절차 검토
- 타 공정(건축·토목·기계·소방 등)과의 간섭요소 파악 및 일정·배치 조정
- 현장 민원 대응 및 이해관계자 요구사항 조율
- 현장 품질저하·부진공정 등 시공 중 발생 이슈 해결

### ③ 준공·인수인계단계

- 기성검사, 공정률 검토, 물량확인 등 중간점검 수행
- 예비준공·준공검사 및 시운전·기능시험 결과 검토
- 계약이행 확인 후 준공·납품 승인 등 계약종료 절차 수행
- 준공도서(도면, 유지관리 지침서 등) 검토 및 발주자 인계
- 유지관리 및 사후대응을 위한 기술지원 제공(하자보수, 추가설비 검토 등)

	<p><b>■ 공사·용역·물품 발주 및 감독</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전기·정보통신공사사업법, 지방·국가계약법, 전자조달법 등 관련 법령 검토</li> <li>○ 발주방식·입찰요건 결정 및 발주계획 수립</li> <li>○ 발주를 위한 전기·통신 설계도서(내역서, 시방서, 과업지시서 등) 검토·작성</li> <li>○ 계약상대자와 계약목적물 완성을 위한 목표·관리계획 수립</li> <li>○ 착공·기성·준공 등 각종 계약문서 및 대금지급문서 검토·승인</li> <li>○ 회의 주관, 회의록 작성, 문서관리 체계 유지</li> <li>○ 시공계획서, 공정표, 인력·장비 투입계획 검토</li> <li>○ 시공실적 점검 및 중지·지연 사유 검토 및 조치</li> <li>○ 자재검수, 검측, 시험성적서 확인 등 규정 기반 품질확보 절차 수행</li> <li>○ 안전관리대장 검토·지도, 위험성평가 검토, 안전관리비 사용 검토</li> <li>○ 품질·안전점검 대응, 계획 시정조치 관리</li> <li>○ 설계변경 필요성 검토 및 경제성·기술성 판단</li> <li>○ 계약이행 확인 및 준공·납품 승인</li> </ul>
<p style="text-align: center;">필요지식</p>	<p><b>■ 전기·통신설비 설계 관련 지식</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수변전기기(변압기·차단기·개폐기 등) 특성 및 정격에 대한 지식</li> <li>○ 직류기·동기기·유도기 등 전기기기 기본원리 및 특성</li> <li>○ 자가발전설비, 비상발전기, UPS, ESS 등 예비전원 설비 지식</li> <li>○ 피뢰설비·접지설비 구성요소와 설계 기준</li> <li>○ 전기설비기술기준 및 판단기준에 대한 이해</li> <li>○ 전력공학·계통이론·고장전류·전압강하 등 기본 이론 지식</li> <li>○ 정보통신·방송·통합배선 등 통신설비 설계 기준 및 도면 이해 능력</li> </ul> <p><b>■ 간선·지중화 및 전력공급계획 관련 지식</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전력계통 이해(특고·저압 간선 구성, 수전방식, 부하배분 이론 등)</li> <li>○ 송변전·배전 설비 구성요소 및 도면 기호, 계통 운영 기본 개념</li> <li>○ 독도법(제어회로·PLC·시퀀스 등) 및 전력설비 도면 해독 능력</li> <li>○ 고장발생 시 보호계전·차단기 동작원리 및 안전조치 수칙</li> <li>○ 설비점검 종류, 점검 기준, 열화·수명·손상요인에 대한 지식</li> </ul> <p><b>■ 전기·통신기기 설치·유지보수 관련 지식</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전기기기(변압기·전동기·분전반 등)의 구조·원리·고장요인</li> <li>○ 전기기기 예방점검·정기점검 절차 및 유지관리 기준</li> <li>○ 시험·계측장비(절연저항계, 접지저항계, 전력분석기 등) 특성·측정 방법</li> <li>○ 전기설비기술기준·산업안전보건기준·전기안전관리 수칙</li> <li>○ 고효율기기 기준, 에너지법 등 에너지 관련 법규</li> <li>○ 자동제어(PLC·I/O·시퀀스·제어회로) 기본 개념</li> <li>○ 신재생(태양광) 시스템 구성·모듈 특성·연계기준 및 성능분석 지식</li> </ul>

	<p><b>■ 계약·원가·문서관리 관련 지식</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공사 원가계산, 산출내역, 품셈, 일위대가 작성에 관한 지식</li> <li>○ 계약내역서, 시방서, 과업지시서·과업설명서 등 계약문서 검토 지식</li> <li>○ 지방계약법·국가계약법·전자조달법 및 발주기관 계약기준</li> <li>○ 공공 발주·입찰 절차 및 적격심사 제도</li> <li>○ 준공도서, 유지관리 지침서 등 문서체계 관리 기준</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>필요기술</b></p>	<p><b>■ 전기·통신설비 설계 기술</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수변전설비 용량 선정, 변압기·차단기·케이블 선정 능력</li> <li>○ 역률·단락전류·전압강하 계산 및 보상 설계 능력</li> <li>○ 예비전원(발전기·UPS·ESS) 용량 및 운전방식 설계 능력</li> <li>○ 접지시스템 유형 결정·설계·저감 대책 적용 능력</li> <li>○ 화재안전기준 적용, 전기·통신설비 설계 도서 작성·검토 기술</li> <li>○ CAD·전기설계 프로그램을 통한 도면 작성·수정·검토 능력</li> </ul> <p><b>■ 간선·지중화 및 전력공급계획 관련 기술</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고장계산 및 보호계전 동작해석 기술</li> <li>○ 비상·고장 상황별 원인 분석 및 복구대책 수립 능력</li> <li>○ 설비별 성능저하·열화 진단 및 건전도 평가 기술</li> <li>○ 전력설비 감시·진단 장비 운용능력 (열화·온도·부분방전 등)</li> <li>○ 간선·지중화 케이블의 포설방식, 접속·종단, 시공성 판단 능력</li> </ul> <p><b>■ 전기·통신기기 설치·유지보수 기술</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 점검·정비 데이터 수집 및 분석 능력</li> <li>○ 측정기기(절연·접지·전력분석기 등) 활용 능력</li> <li>○ 전기사용량 분석, 에너지 절감기법 적용 능력</li> <li>○ 고효율기기·신기술 설비의 현장 적용·운영상 문제 해결 능력</li> <li>○ PLC·제어회로 구성 및 고장진단·조치 능력</li> <li>○ 신재생(태양광) 발전시스템 구성·전압강하 산출·어레이 설계 능력</li> <li>○ 인버터·변압기 용량 선정 및 계통연계 설계 능력</li> </ul> <p><b>■ 발주·감리·감독 및 계약 수행 기술</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공사계획서·공정표 검토 및 시공계획 해석 능력</li> <li>○ 시공품질 검측·자재승인·공장검수 수행 능력</li> <li>○ 위험성평가·안전대장 검토 및 시공단계 안전관리 기술</li> <li>○ 설계변경·계약변경 시 기술성·경제성·위법성 판단 능력</li> <li>○ 인허가 기관과의 협의·조정 및 문제 해결기술</li> <li>○ 타 공정(건축·토목·기계·소방 등)과의 협업 및 조정 능력</li> <li>○ 준공검사·시운전·기능시험 결과 검토·판단 능력</li> </ul>

	<p><b>■ 문서·협업·업무 수행 기술</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 계약문서·시방서·설계도서 검토 및 오류·위법 요소 식별 능력</li> <li>○ 공사·감리·발주 관련 문서 작성 능력(회의록·검측서·시방서 등)</li> <li>○ CAD·엑셀·문서도구 등 설계 및 공사관리 프로그램 활용 능력</li> <li>○ 유관기관(한전·전기안전공사·지자체 등)과의 협의·의사소통 기술</li> <li>○ 이해관계자 조율 및 민원 해결 능력</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>직무수행태도</b></p>	<p><b>■ 전기·통신설비 설계 수행태도</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인체와 설비의 안전을 최우선으로 고려하고 위험요소를 선제적으로 제거하려는 자세</li> <li>○ 관련 법규·기술기준을 엄격히 준수하고 기준 이상을 확보하려는 책임의식</li> <li>○ 에너지 절약과 효율 향상을 위한 합리적·경제적 설계 의지</li> <li>○ 설비용량·성능·안전여유 확보를 위한 신중하고 보수적인 설계 판단 태도</li> <li>○ 사용자의 요구사항을 정확히 반영하고 공공성을 고려하는 균형감 있는 태도</li> </ul> <p><b>■ 간선·지중화 및 전력공급계획 관련 태도</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 현장 위험요소를 사전에 파악하고 안전을 최우선으로 고려하는 태도</li> <li>○ 지중화 구간·관로·맨홀 등 위험 도로구간에서 안전조치를 철저히 준수하려는 자세</li> <li>○ 인입·이설·공동구 등 대외기관과의 협의에서 책임 있고 공정한 태도</li> <li>○ 부하예측과 간선계획에서 신중하게 판단하고 보수적으로 여유 용량을 확보하려는 자세</li> <li>○ 타 공정과의 충돌을 최소화하기 위한 협의·조정 태도</li> <li>○ 장기적인 도시 전력수요·확장성까지 고려하는 계획적 사고 및 전문성 유지 의지</li> </ul> <p><b>■ 전기·통신기기 설치·감독·유지보수 수행태도</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 현장 점검 및 측정 시 본인·타인의 안전을 철저히 확보하려는 태도</li> <li>○ 점검·정비 기준과 절차를 성실히 따르고 규정을 준수하려는 자세</li> <li>○ 타 부서 및 타 공정과의 협업을 원활히 이루기 위한 소통·협조 의지</li> <li>○ 이상·고장 징후를 세밀하게 관찰하고 기록하려는 정확성 중심 태도</li> <li>○ 자동제어·PLC 등 제어계통 이상 발생 시 논리적·체계적으로 문제를 해석하려는 태도</li> <li>○ 태양광·신재생 설비의 효율과 안정성을 높이기 위해 지속적으로 개선점을 찾는 자세</li> <li>○ 매뉴얼과 규정에 근거한 표준화된 운영을 지향하는 태도</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>발주·감리·감독 및 계약 수행 태도</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 법규·계약·기준을 공정하게 적용하여 투명한 업무수행을 실천하는 태도</li> <li>○ 설계도서·계약문서를 면밀히 검토하고 지속적으로 학습·갱신하려는 자기개발 의지</li> <li>○ 공사 과정에서 이해관계자 간 갈등을 조정하고 합리적으로 문제를 해결하려는 태도</li> <li>○ 발주기관의 책무성을 인식하고 예산·품질·안전의 균형을 유지하려는 자세</li> <li>○ 감리·감독자로서 독립성과 공정성을 유지하려는 직무윤리</li> <li>○ 현장 위험요소를 신속히 발견하고 사전예방 활동을 적극 실천하는 태도</li> </ul> </li> <li>■ <b>공공기관·발주기관 담당자로서의 기본 태도</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공공성·투명성·공정성을 중시하는 책임 있는 행정 수행 태도</li> <li>○ 국민·민원인·사업참여자 등 다양한 이해관계자에게 신뢰를 주는 태도</li> <li>○ 문제 발생 시 책임 회피가 아닌 해결 중심의 선제적 대응 자세</li> <li>○ 기술·제도 변화에 지속적으로 관심을 가지고 자기역량을 향상시키려는 학습 태도</li> <li>○ 모든 업무에서 안전·환경·윤리를 최우선 가치로 인식하는 태도</li> </ul> </li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>직무수행요건</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>전공</b> : 전기·전력·전기제어 등 전기공학 관련 분야의 전문 학력·전공 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전기공학과, 전자·전기공학, 전기제어공학과 등</li> </ul> </li> <li>■ <b>경력</b> : 대형 전기·통신공사 감리·설계·안전관리 책임 수행 경험</li> <li>■ <b>자격증</b> : 발송배전기술사, 전기안전기술사, 전기응용기술사, 건축전기설비기술사, 전기기사, 전기공사기사</li> <li>■ <b>직무교육명</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 초급 감리원 기본교육</li> <li>○ 전기설비 점검기초, 안전관리 기본과정</li> <li>○ 감리 일지 작성·시공관리·품질관리 실무교육</li> </ul> </li> <li>■ <b>업무숙련기간</b> : 실무경력 1년 이상 또는 초급기술인 이상</li> <li>■ <b>전환가능직무</b> : 에너지사업, 주거복지사업, 택지개발사업</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>직무역량</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 전략적사고, 분석적 사고, 품질안전의식, 협조성, 자기계발</li> <li>■ 결단력, 협상력, 대인관계, 갈등관리, 의사소통, 원칙 준수</li> <li>■ 조정력, 글로벌 마인드, 정보분석, 계획수립, 전문지식, 문제해결, 프로젝트 관리, 세밀한 일처리</li> </ul>

# 【 NCS 기반 직무기술서 : 기술(현장사업관리-기계) 】

직무분야	사업관리	직 렬	현장사업관리
직 무 명	기계 책임(030201)		

직무목적	<p>조직이 추진하는 건설사업 중 기계·소방분야에 대해 설계·시공감독·품질 관리·사후관리를 수행한다.</p>
직무내용	<p><b>■ (설계) 발주 및 감독</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 법령 및 규정 검토, 사례 수집을 통해 설계 발주 계획 수립</li> <li>○ 발주를 위한 시방서, 과업지시서, 내역서 작성</li> <li>○ 위탁자 및 이해관계자와 설계 목표와 방향을 설정</li> <li>○ 건축물 규모·용도·운영 등을 고려하여 기계·소방시설 계획</li> <li>○ 설계 도면과 내역의 정확성, 적합성, 법적기준 준수여부 감독</li> <li>○ 예산절감을 위한 경제성을 검토하고 적정설계 지도</li> <li>○ 최초, 중간, 결과에 따른 보고회를 개최하고 의견수렴 및 반영</li> </ul> <p><b>■ (공사·용역·물품) 발주 및 감독</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 법령 및 규정 검토, 사례 수집을 통해 발주 계획 수립</li> <li>○ 발주를 위한 설계도서 검토, 시방서, 과업지시서 작성</li> <li>○ 계약상대자와 계약목적물 완성을 위한 목표 및 계획 수립·관리</li> <li>○ 착공·착수·기성·준공 등 계약문서 및 대금지급문서 검토·승인</li> <li>○ 문서관리체계, 회의주관, 회의록 작성, 각종 공사내용 기록</li> <li>○ 건설사업관리 업무지침에 따른 기록관리</li> <li>○ 시공계획서 및 예정공종표 검토, 인원/장비 투입계획 점검</li> <li>○ 계획에 따른 작업수행여부 점검, 공사 중지·지연 검토</li> <li>○ 자재검수, 검측, 품질시험 등 규정에 따른 품질 확보 절차이행</li> <li>○ 안전보건관리대장 작성·검토, 최초·수시 위험성평가 검토·지도</li> <li>○ 안전관리계획서 검토, 안전점검 및 교육, 안전관리비 사용내역 검토</li> <li>○ 대내외, 위탁기관 등 품질·안전점검에 따른 준비·대응·조치업무</li> <li>○ 설계도서, 시방서 등 계약문서에 따른 이행사항 점검업무</li> <li>○ 위탁자요청, 현장상황에 따른 설계변경 적정 검토</li> <li>○ 준공·납품 승인을 위해 계약이행 확인 및 준공검사 수행</li> </ul> <p><b>■ 준공 이후 위탁자 대응업무</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 준공시설물의 유지·하자관리 요청에 따른 대행업무</li> <li>○ 추가 설비·물품의 설치·구매 대행업무</li> <li>○ 연계 사업 추진을 위한 사업기획 협의 및 기술검토</li> </ul>

<p><b>필요지식</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 건축, 기계설비, 소방설비 관계법령과 설계, 시공, 계약 관련 법령</li> <li>■ 건축, 기계설비, 소방설비 국내외 표준 기술 분석</li> <li>■ 기계설비, 소방설비에 대한 종합적인 이해</li> <li>■ 공사 원가계산, 산출내역 검토, 품셈, 단가, 일위대가 적정성 판단</li> <li>■ 계약내역, 시방서, 과업설명서 및 시공업체 계약문서에 대한 검토</li> <li>■ 기계·소방 유지관리 및 점검, 문제해결 관련 지식</li> <li>■ 사고예방을 위한 안전관리 규정 및 위험요인 제거를 위한 대책</li> </ul>
<p><b>필요기술</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 건축물 용도에 따른 설비반영 종류 이해능력 및 기술적 평가능력</li> <li>■ 관련 법규 적용능력 및 위법성 판단능력, 인허가 협의능력</li> <li>■ 기계설비시스템의 분석, 내진설계, 소음, 진동, 보온 적용능력</li> <li>■ 기계설비시스템의 경제성, 유지관리, 시공의 장단점 분석·반영</li> <li>■ 사용자의 입장에서 필수·필요 설비를 예측하고 제안</li> <li>■ 설계도서 작성, 수정, 검토, 분석</li> <li>■ 건축, 토목, 전기, 통신 등 타 분야와의 의사소통·문제해결</li> <li>■ 기계, 소방설비와 상호 연관되는 제반분야 설계도면 검토 능력</li> <li>■ 컴퓨터 프로그램 활용능력(CAD, OA활용 등)</li> </ul>
<p><b>직무수행태도</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 관련 법규와 규정을 철저히 준수하며 공정하고 투명한 업무수행</li> <li>■ 계약문서, 설계도서를 면밀히 분석하고 원칙을 준수</li> <li>■ 지속적으로 학습·발전하고 안전의식과 책임감을 가지는 태도</li> <li>■ 유연성과 적응력을 바탕으로 예기치 않은 문제에 신속히 대응</li> <li>■ 고객의 요구를 정확히 이해하고 반영, 신뢰관계 구축</li> </ul>
<p><b>직무수행요건</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 전공 : 건축설비공학, 기계공학</li> <li>■ 경력 : 건축기계설비기술자, 기계·소방분야 건설사업관리</li> <li>■ 자격증 : 건축기계설비기술사, 공조냉동기계기술사, 소방기술사, 건축설비기사, 일반기계기사, 공조냉동기계기사, 소방설비기사</li> <li>■ 직무교육명 : 건설기술인 직무교육</li> <li>■ 업무숙련기간 : 실무경력 12년 이상 또는 고급기술인 이상</li> <li>■ 관련 직무(전환가능 직무) : 에너지사업, 주거복지사업</li> </ul>
<p><b>직무역량</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 분석적사고, 품질안전의식, 협조성, 의사소통, 대인관계, 갈등관리</li> <li>■ 원칙준수, 합리적 의사결정, 정보분석, 전문지식, 문제해결</li> </ul>

# 【 NCS 기반 직무기술서 : 기술(현장사업관리-기계) 】

직무분야	사업관리	직 렬	현장사업관리
직 무 명	기계 선임(030202)		

직무목적	<p>조직이 추진하는 건설사업 중 기계·소방분야에 대해 설계·시공감독·품질 관리·사후관리를 수행한다.</p>
직무내용	<p><b>■ (설계) 발주 및 감독</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 법령 및 규정 검토, 사례 수집을 통해 설계 발주 계획 수립</li> <li>○ 발주를 위한 시방서, 과업지시서, 내역서 작성</li> <li>○ 위탁자 및 이해관계자와 설계 목표와 방향을 설정</li> <li>○ 건축물 규모·용도·운영 등을 고려하여 기계·소방시설 계획</li> <li>○ 설계 도면과 내역의 정확성, 적합성, 법적기준 준수여부 감독</li> <li>○ 예산절감을 위한 경제성을 검토하고 적정설계 지도</li> <li>○ 최초, 중간, 결과에 따른 보고회를 개최하고 의견수렴 및 반영</li> </ul> <p><b>■ (공사·용역·물품) 발주 및 감독</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 법령 및 규정 검토, 사례 수집을 통해 발주 계획 수립</li> <li>○ 발주를 위한 설계도서 검토, 시방서, 과업지시서 작성</li> <li>○ 계약상대자와 계약목적물 완성을 위한 목표 및 계획 수립·관리</li> <li>○ 착공·착수·기성·준공 등 계약문서 및 대금지급문서 검토·승인</li> <li>○ 문서관리체계, 회의주관, 회의록 작성, 각종 공사내용 기록</li> <li>○ 건설사업관리 업무지침에 따른 기록관리</li> <li>○ 시공계획서 및 예정공종표 검토, 인원/장비 투입계획 점검</li> <li>○ 계획에 따른 작업수행여부 점검, 공사 중지·지연 검토</li> <li>○ 자재검수, 검측, 품질시험 등 규정에 따른 품질 확보 절차이행</li> <li>○ 안전보건관리대장 작성·검토, 최초·수시 위험성평가 검토·지도</li> <li>○ 안전관리계획서 검토, 안전점검 및 교육, 안전관리비 사용내역 검토</li> <li>○ 대내외, 위탁기관 등 품질·안전점검에 따른 준비·대응·조치업무</li> <li>○ 설계도서, 시방서 등 계약문서에 따른 이행사항 점검업무</li> <li>○ 위탁자요청, 현장상황에 따른 설계변경 적정 검토</li> <li>○ 준공·납품 승인을 위해 계약이행 확인 및 준공검사 수행</li> </ul> <p><b>■ 준공 이후 위탁자 대응업무</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 준공시설물의 유지·하자관리 요청에 따른 대행업무</li> <li>○ 추가 설비·물품의 설치·구매 대행업무</li> <li>○ 연계 사업 추진을 위한 사업기획 협의 및 기술검토</li> </ul>

<p><b>필요지식</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 건축, 기계설비, 소방설비 관계법령과 설계, 시공, 계약 관련 법령</li> <li>■ 건축, 기계설비, 소방설비 국내외 표준 기술 분석</li> <li>■ 기계설비, 소방설비에 대한 종합적인 이해</li> <li>■ 공사 원가계산, 산출내역 검토, 품셈, 단가, 일위대가 적정성 판단</li> <li>■ 계약내역, 시방서, 과업설명서 및 시공업체 계약문서에 대한 검토</li> <li>■ 기계·소방 유지관리 및 점검, 문제해결 관련 지식</li> <li>■ 사고예방을 위한 안전관리 규정 및 위험요인 제거를 위한 대책</li> </ul>
<p><b>필요기술</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 건축물 용도에 따른 설비반영 종류 이해능력 및 기술적 평가능력</li> <li>■ 관련 법규 적용능력 및 위법성 판단능력, 인허가 협의능력</li> <li>■ 기계설비시스템의 분석, 내진설계, 소음, 진동, 보온 적용능력</li> <li>■ 기계설비시스템의 경제성, 유지관리, 시공의 장단점 분석·반영</li> <li>■ 사용자의 입장에서 필수·필요 설비를 예측하고 제안</li> <li>■ 설계도서 작성, 수정, 검토, 분석</li> <li>■ 건축, 토목, 전기, 통신 등 타 분야와의 의사소통·문제해결</li> <li>■ 기계, 소방설비와 상호 연관되는 제반분야 설계도면 검토 능력</li> <li>■ 컴퓨터 프로그램 활용능력(CAD, OA활용 등)</li> </ul>
<p><b>직무수행태도</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 관련 법규와 규정을 철저히 준수하며 공정하고 투명한 업무수행</li> <li>■ 계약문서, 설계도서를 면밀히 분석하고 원칙을 준수</li> <li>■ 지속적으로 학습·발전하고 안전의식과 책임감을 가지는 태도</li> <li>■ 유연성과 적응력을 바탕으로 예기치 않은 문제에 신속히 대응</li> <li>■ 고객의 요구를 정확히 이해하고 반영, 신뢰관계 구축</li> </ul>
<p><b>직무수행요건</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 전공 : 건축설비공학, 기계공학</li> <li>■ 경력 : 건축기계설비기술자, 기계·소방분야 건설사업관리</li> <li>■ 자격증 : 건축기계설비기술사, 공조냉동기계기술사, 소방기술사, 건축설비기사, 일반기계기사, 공조냉동기계기사, 소방설비기사</li> <li>■ 직무교육명 : 건설기술인 직무교육</li> <li>■ 업무숙련기간 : 실무경력 4년 이상 또는 중급기술인 이상</li> <li>■ 관련 직무(전환가능 직무) : 에너지사업, 주거복지사업</li> </ul>
<p><b>직무역량</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 분석적사고, 품질안전의식, 협조성, 의사소통, 대인관계, 갈등관리</li> <li>■ 원칙준수, 합리적 의사결정, 정보분석, 전문지식, 문제해결</li> </ul>

# 【 NCS 기반 직무기술서 : 기술(현장사업관리-기계) 】

직무분야	사업관리	직 렬	현장사업관리
직 무 명	기계 담당(030203)		

직무목적	<p>조직이 추진하는 건설사업 중 기계·소방분야에 대해 설계·시공감독·품질 관리·사후관리를 수행한다.</p>
직무내용	<p><b>■ (설계) 발주 및 감독</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 법령 및 규정 검토, 사례 수집을 통해 설계 발주 계획 수립</li> <li>○ 발주를 위한 시방서, 과업지시서, 내역서 작성</li> <li>○ 위탁자 및 이해관계자와 설계 목표와 방향을 설정</li> <li>○ 건축물 규모·용도·운영 등을 고려하여 기계·소방시설 계획</li> <li>○ 설계 도면과 내역의 정확성, 적합성, 법적기준 준수여부 감독</li> <li>○ 예산절감을 위한 경제성을 검토하고 적정설계 지도</li> <li>○ 최초, 중간, 결과에 따른 보고회를 개최하고 의견수렴 및 반영</li> </ul> <p><b>■ (공사·용역·물품) 발주 및 감독</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 법령 및 규정 검토, 사례 수집을 통해 발주 계획 수립</li> <li>○ 발주를 위한 설계도서 검토, 시방서, 과업지시서 작성</li> <li>○ 계약상대자와 계약목적물 완성을 위한 목표 및 계획 수립·관리</li> <li>○ 착공·착수·기성·준공 등 계약문서 및 대금지급문서 검토·승인</li> <li>○ 문서관리체계, 회의주관, 회의록 작성, 각종 공사내용 기록</li> <li>○ 건설사업관리 업무지침에 따른 기록관리</li> <li>○ 시공계획서 및 예정공종표 검토, 인원/장비 투입계획 점검</li> <li>○ 계획에 따른 작업수행여부 점검, 공사 중지·지연 검토</li> <li>○ 자재검수, 검측, 품질시험 등 규정에 따른 품질 확보 절차이행</li> <li>○ 안전보건관리대장 작성·검토, 최초·수시 위험성평가 검토·지도</li> <li>○ 안전관리계획서 검토, 안전점검 및 교육, 안전관리비 사용내역 검토</li> <li>○ 대내외, 위탁기관 등 품질·안전점검에 따른 준비·대응·조치업무</li> <li>○ 설계도서, 시방서 등 계약문서에 따른 이행사항 점검업무</li> <li>○ 위탁자요청, 현장상황에 따른 설계변경 적정 검토</li> <li>○ 준공·납품 승인을 위해 계약이행 확인 및 준공검사 수행</li> </ul> <p><b>■ 준공 이후 위탁자 대응업무</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 준공시설물의 유지·하자관리 요청에 따른 대행업무</li> <li>○ 추가 설비·물품의 설치·구매 대행업무</li> <li>○ 연계 사업 추진을 위한 사업기획 협의 및 기술검토</li> </ul>

<p><b>필요지식</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 건축, 기계설비, 소방설비 관계법령과 설계, 시공, 계약 관련 법령</li> <li>■ 건축, 기계설비, 소방설비 국내외 표준 기술 분석</li> <li>■ 기계설비, 소방설비에 대한 종합적인 이해</li> <li>■ 공사 원가계산, 산출내역 검토, 품셈, 단가, 일위대가 적정성 판단</li> <li>■ 계약내역, 시방서, 과업설명서 및 시공업체 계약문서에 대한 검토</li> <li>■ 기계·소방 유지관리 및 점검, 문제해결 관련 지식</li> <li>■ 사고예방을 위한 안전관리 규정 및 위험요인 제거를 위한 대책</li> </ul>
<p><b>필요기술</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 건축물 용도에 따른 설비반영 종류 이해능력 및 기술적 평가능력</li> <li>■ 관련 법규 적용능력 및 위법성 판단능력, 인허가 협의능력</li> <li>■ 기계설비시스템의 분석, 내진설계, 소음, 진동, 보온 적용능력</li> <li>■ 기계설비시스템의 경제성, 유지관리, 시공의 장단점 분석·반영</li> <li>■ 사용자의 입장에서 필수·필요 설비를 예측하고 제안</li> <li>■ 설계도서 작성, 수정, 검토, 분석</li> <li>■ 건축, 토목, 전기, 통신 등 타 분야와의 의사소통·문제해결</li> <li>■ 기계, 소방설비와 상호 연관되는 제반분야 설계도면 검토 능력</li> <li>■ 컴퓨터 프로그램 활용능력(CAD, OA활용 등)</li> </ul>
<p><b>직무수행태도</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 관련 법규와 규정을 철저히 준수하며 공정하고 투명한 업무수행</li> <li>■ 계약문서, 설계도서를 면밀히 분석하고 원칙을 준수</li> <li>■ 지속적으로 학습·발전하고 안전의식과 책임감을 가지는 태도</li> <li>■ 유연성과 적응력을 바탕으로 예기치 않은 문제에 신속히 대응</li> <li>■ 고객의 요구를 정확히 이해하고 반영, 신뢰관계 구축</li> </ul>
<p><b>직무수행요건</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 전공 : 건축설비공학, 기계공학</li> <li>■ 경력 : 건축기계설비기술자, 기계·소방분야 건설사업관리</li> <li>■ 자격증 : 건축기계설비기술사, 공조냉동기계기술사, 소방기술사, 건축설비기사, 일반기계기사, 공조냉동기계기사, 소방설비기사</li> <li>■ 직무교육명 : 건설기술인 직무교육</li> <li>■ 업무숙련기간 : 실무경력 1년 이상 또는 초급기술인 이상</li> <li>■ 관련 직무(전환가능 직무) : 에너지사업, 주거복지사업</li> </ul>
<p><b>직무역량</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 분석적사고, 품질안전의식, 협조성, 의사소통, 대인관계, 갈등관리</li> <li>■ 원칙준수, 합리적 의사결정, 정보분석, 전문지식, 문제해결</li> </ul>

# 【 NCS 기반 직무기술서 : 기술(현장사업관리-건축) 】

직무분야	사업관리	직 렬	현장사업관리
직 무 명	건축 책임(030301)		

<b>직무목적</b>	<p>공공 건축·주택사업 현장 전반을 총괄하며, 시공·인허가·인증·사업비 관리 등 전 과정에서 전략적 의사결정을 수행하고 공공성과 효율성을 극대화한다. 또한 조직 내 담당 인력의 교육 및 품질관리를 통해 사업의 완성도와 지속가능한 성과 창출을 책임진다.</p>
<b>직무내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>공사현장 종합 총괄</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 현장 운영계획 수립 및 일일·주간·월간 회의 주관</li> <li>○ 본사 지침에 따른 공사 목표 설정 및 달성 관리</li> <li>○ 설계도서·시방서·공사계약서 검토 후 현장 적용방안 수립</li> <li>○ 공정·원가·품질·안전 등 현장 핵심지표(KPI) 모니터링 및 개선조치 결정</li> </ul> </li> <li>■ <b>공정계획 및 일정 총괄</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공정표(연간·월간·주간) 관리 및 주요 공종 간 선·후행 관계 조정</li> <li>○ 설계변경·자재 지연·기상 악화 등 변수 발생 시 공정 영향분석 및 회복계획 수립</li> <li>○ 크리티컬 경로(CPM) 공종에 대한 집중관리 및 공정 단축 대책 수립</li> <li>○ 타 공종(토목·설비·전기·조경 등)과의 공정 간섭 검토 및 조정회의 주관</li> </ul> </li> <li>■ <b>품질관리 및 시공관리</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공종별 시공순서·시공상세 승인 및 시공계획서 승인·이행 점검</li> <li>○ 주요 구조체·마감·설비 공종에 대한 검측·시험·모의시공 계획 수립 및 관리</li> <li>○ 설계도서와 시공내용의 일치 여부 확인, 불일치 시 설계·감리와 협의 후 개선 조치</li> <li>○ 원자재·자재·공법에 대한 품질 적합성 검토 및 부적합품 반출 지시</li> <li>○ 하자·재시공 발생 요인 분석 및 재발방지 대책 수립</li> </ul> </li> <li>■ <b>안전·보건관리 체계 운영</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 현장 안전관리계획·유해위험방지계획서 이행 여부 점검 및 보완 지시</li> <li>○ 고위험 작업(고소작업, 양중, 거꾸집·동바리 해체 등) 승인 및 위험요인 사전 제거</li> <li>○ 일일 TBM·안전점검·합동순찰 등 안전활동 계획·운영 및 실적 관리</li> <li>○ 산업재해 발생 시 초동조치·원인분석·재발방지대책 수립 총괄</li> <li>○ 협력업체 안전관리 수준 평가 및 부적격 업체에 대한 개선·퇴출 조치</li> </ul> </li> </ul>

### ■ 원가·공사비 관리

- 내역·시방·도면 비교를 통한 물량·단가 검토 및 변경 요인 관리
- 공정별 투입 인력·장비·자재 사용계획 검토·승인, 손실요인(대기·재작업 등) 최소화 결정
- 설계변경·현장여건 변경에 따른 추가비용 결정 및 본사 보고
- VE·대체자재·공법 변경 등 원가절감 방안 발굴·검토·적용
- 기성청구를 위한 물량·사진·검측자료 취합·검증 및 청구 내역 검토

### ■ 하도급·노무·장비 관리

- 공종별 하도급 범위·역할·인터페이스 결정 및 작업구역·작업시간 조정
- 협력업체 공사실적·품질·안전수준 평가 및 재계약·교체에 대한 결정
- 일일 인력투입계획 수립 및 노무비·장비비 사용 현황 점검
- 불법하도급·명목상 노무비 등 부적정 사례 예방 및 적발 시 조치
- 현장 근로자 편의·복지·근무환경 개선 사항 발굴 및 시행

### ■ 자재·기자재 및 현장환경 관리

- 주요 자재·기자재 구매요청 사양 검토 및 반입·검수·보관 체계 구축
- 적정 재고 수준 유지, 장기 리드타임 자재의 선제적 발주 계획 수립
- 자재 적치·운반 동선 계획 수립으로 공정·안전·품질 간섭 최소화
- 현장 청결·가설시설·출입통제 등 기본 현장환경 관리 수준 유지·개선

### ■ 인허가·검사 및 대외협력

- 공사 단계별 법정검사·점검(구조·품질·안전·환경 등) 준비 및 대응
- 사용전검사·준공검사 등 대외기관(지자체·소방·전기·통신 등) 협의 실무 총괄
- 민원 발생 시 대응 방안 수립 및 발주처·지자체와의 협의 지원
- 현장 주변 지역사회·상가·주민과의 소통 및 갈등 최소화 방안 수립

### ■ 문서·정보·리스트 관리

- 도면·시방·회의록·검측·시험성적서 등 현장 주요 문서 관리체계 구축
- BIM·드론·모바일 앱 등 디지털 도구를 활용한 공정·품질·안전 정보 관리
- 공사 진행 중 발생 가능한 주요 리스크(법적·기술적·환경적) 식별 및 대응계획 수립
- 준공·인수인계·하자관리를 위한 이력·자료 체계적 정리 및 보존

### ■ 조직·인력·커뮤니케이션 관리

- 시공사·안전·품질 등 현장 조직의 역할·책임(R&R) 설정 및 조정
- 선임·담당자에 대한 직무교육·기술지도 및 멘토링 수행
- 발주처·감리·설계·협력업체와의 정기·수시회의 운영 및 쟁점 조정
- 현장 내 갈등·분쟁(공정·공사범위·품질 등) 중재 및 협상 주도

<p><b>필요지식</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 건축시공 전반(흙막이·골조·마감·설비·외장·조경 등) 공정 및 시공기술에 대한 전문지식</li> <li>■ 건축법·주택법·건설기술진흥법·산업안전보건법·소방법 등 법령 이해 및 현장 적용 능력</li> <li>■ 공정관리(공정표 작성·CPM 분석·지연회복 전략) 및 원가·예산관리 능력</li> <li>■ 품질관리 기준(KS, 콘크리트·철근·마감재 시험·검측 등) 및 하자 예방 기술</li> <li>■ 산업안전·보건·환경(EHS) 관리체계 및 위험성평가 수행 능력</li> <li>■ 구조·기계·전기·소방·통신 등 타 분야와의 인터페이스 이해 및 협업 조정 능력</li> <li>■ 하도급·노무·장비 관리 및 민원·대외 커뮤니케이션 능력</li> </ul>
<p><b>필요기술</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 고난도 설계에도 현장에 적용할 수 있는 경험</li> <li>■ 현장 상황 등을 고려한 적정 공법 선정 기술</li> <li>■ 사업비·분양전략 분석 및 의사결정 능력</li> <li>■ 이해관계자 조정·협상 기술</li> <li>■ 위험관리 및 품질관리 체계 구축 능력</li> </ul>
<p><b>직무수행태도</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 공공성·안전·경제성을 균형 있게 판단하는 책임감</li> <li>■ 전략적 판단 및 공정한 의사결정</li> <li>■ 조직과 프로젝트 품질에 대한 높은 오너십</li> <li>■ 선임·담당을 체계적으로 이끄는 리더십</li> <li>■ 갈등 상황에서 조정·협상력 발휘</li> </ul>
<p><b>직무수행요건</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 전공 : 건축 관련학과 전공</li> <li>■ 경력 : 건축 관련 업무</li> <li>■ 자격증 : 건축사, 건축시공기술사, 건축구조기술사, 건축기사, 건축안전기사, 건축설비기사, 실내건축기사 등</li> <li>■ 직무교육명 : 건설기술인 직무교육</li> <li>■ 업무숙련기간 : 실무 경력 10년 이상 또는 고급기술자 이상 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대형 프로젝트 현장 총괄 경험</li> </ul> </li> <li>■ 관련 직무(전환가능 직무) : 주거복지사업</li> </ul>
<p><b>직무역량</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 전략적 사고, 시스템 사고</li> <li>■ 이해관계자 조정력, 고난도 문제 해결력, 품질·안전관리 리더십</li> <li>■ 의사결정 능력, 프로젝트 관리 능력</li> </ul>

## 【 NCS 기반 직무기술서 : 기술(현장사업관리-건축) 】

직무분야	사업관리	직 렬	현장사업관리
직 무 명	건축 선임(030302)		

<b>직무목적</b>	<p>건축·주택사업관리의 현장 핵심 업무를 안정적으로 수행하며, 설계도서 관리·시공·인허가 등 주요 프로세스를 주도적으로 운영한다. 담당자의 실무 수행을 지원하고 중간 품질관리 역할을 수행한다.</p>
<b>직무내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>공사현장 관리</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 현장 운영계획 작성</li> <li>○ 발주처·본사 지침에 따른 공사 목표 현장 적용</li> <li>○ 설계도서·시방서·공사계약서 검토 후 현장 적용</li> <li>○ 공정·원가·품질·안전 등 현장 핵심지표(KPI) 모니터링 및 개선조치</li> </ul> </li> <li>■ <b>공정계획 및 일정 총괄</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공정표(연간·월간·주간) 작성 및 주요 공종 간 선·후행 관계 조정</li> <li>○ 설계변경·자재 지연·기상 악화 등 변수 발생 시 공정 영향분석 및 회복계획 수립</li> <li>○ 크리티컬 경로(CPM) 공종에 대한 집중관리 및 공정 단축 계획 적용</li> <li>○ 타 공종(토목·설비·전기·조경 등)과의 공정 간섭 조정</li> </ul> </li> <li>■ <b>품질관리 및 시공관리</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공종별 시공순서·시공상세 확인 및 시공계획서 작성</li> <li>○ 주요 구조체·마감·설비 공종에 대한 검측·시험·모의시공 계획 관리</li> <li>○ 설계도서와 시공내용의 일치 여부 확인, 불일치 시 설계·감리와 협의 방안 수립</li> <li>○ 원자재·자재·공법에 대한 품질 적합성 검토</li> <li>○ 하자·재시공 발생 요인 분석 및 재발방지 대책 수립</li> </ul> </li> <li>■ <b>안전·보건관리 체계 운영</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 현장 안전관리계획·유해위험방지계획서 이행 여부 점검 및 보완</li> <li>○ 고위험 작업(고소작업, 양중, 거푸집·동바리 해체 등) 전 계획 수립 및 위험요인 사전 제거</li> <li>○ 일일 TBM·안전점검·합동순찰 등 안전활동 계획·운영</li> <li>○ 산업재해 발생 시 초동조치·원인분석·재발방지대책 수립</li> <li>○ 협력업체 안전관리 수준 평가 및 부적격 업체에 대한 방안 보고</li> </ul> </li> <li>■ <b>원가·공사비 관리</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 내역·시방·도면 비교를 통한 물량·단가 검토 및 변경</li> </ul> </li> </ul>

- 공정별 투입 인력·장비·자재 사용계획, 손실요인(대기·재작업 등) 최소화 방안 작성

- 설계변경·현장여건 변경에 따른 추가비용 파악 및 본사 보고

- VE·대체자재·공법 변경 등 원가절감 방안 발굴·계획

- 기성청구를 위한 물량·사진·검측자료 취합·검증 및 청구 내역 검토

#### ■ 하도급·노무·장비 관리

- 공종별 하도급 범위·역할·인터페이스 결정 및 작업구역·작업시간 조정
- 협력업체 공사실적·품질·안전수준 평가 결과 정리 및 재계약·교체에 대한 관리

- 일일 인력투입계획 수립 및 노무비·장비비 사용 현황 관리

- 불법하도급·명목상 노무비 등 부적정 사례 예방 및 적발 시 조치

- 현장 근로자 편의·복지·근무환경 개선 사항 발굴 및 시행

#### ■ 자재·기자재 및 현장환경 관리

- 주요 자재·기자재 구매요청 사양 검토 및 반입·검수·보관 체계 구축

- 적정 재고 수준 유지, 장기 리드타임 자재의 선제적 발주 계획 수립

- 자재 적치·운반 동선 계획 수립으로 공정·안전·품질 간섭 최소화

- 현장 청결·가설시설·출입통제 등 기본 현장환경 관리 수준 유지·개선

- 준공도서(As-Built) 도면·자료 검증, 하자 리스트 취합 및 하자보수 계획 수립 지원

- 사용승인·준공검사를 위한 현장 정비사항, 점검표, 체크리스트 등 준비자료 작성 및 검사 입회 지원

#### ■ 인허가·검사 및 대외협력

- 공사 단계별 법정검사·점검(구조·품질·안전·환경 등) 준비 및 대응

- 사용전검사·준공검사 등 대외기관(지자체·소방·전기·통신 등) 협의 실무 총괄

- 민원 발생 시 대응 방안 수립 및 발주처·지자체와의 협의 지원

- 현장 주변 지역사회·상가·주민과의 소통 및 갈등 최소화 방안 수립

#### ■ 문서·정보·리스트 관리

- 도면·시방·회의록·검측·시험성적서 등 현장 주요 문서 관리체계 구축

- BIM·드론·모바일 앱 등 디지털 도구를 활용한 공정·품질·안전 정보 관리

- 공사 진행 중 발생 가능한 주요 리스크(법적·기술적·환경적) 식별 및 대응계획 수립

- 준공·인수인계·하자관리를 위한 이력·자료 체계적 정리 및 보존

	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>조직·인력·커뮤니케이션 관리</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시공사·안전·품질 등 현장 조직의 역할·책임(R&amp;R) 소통</li> <li>○ 담당자에 대한 직무교육·기술지도 및 멘토링 수행</li> <li>○ 발주처·감리·설계·협력업체와의 정기·수시회의 운영 및 쟁점 조정</li> <li>○ 현장 내 갈등·분쟁(공정·공사범위·품질 등) 관리</li> </ul> </li> </ul>
<b>필요지식</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 시공·구조·사업비·분양 프로세스에 대한 실무지식</li> <li>■ 인허가·심의 절차 이해 및 적용 능력</li> <li>■ 회계·세무·사업비 관리 지식</li> <li>■ CAD·시방서 등 설계기술 실무지식</li> </ul>
<b>필요기술</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 설계도면 검토 및 오류·리스크 분석 기술</li> <li>■ 설계수량 확인 기술</li> <li>■ 설계도면의 현장 적용 및 구현가능성을 도출하는 기술</li> <li>■ 사업비 검토·회계 실무 기술</li> <li>■ 보고서 작성과 일정관리 능력</li> </ul>
<b>직무수행태도</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 논리적이고 분석적인 태도</li> <li>■ 책임자의 방향을 이해하고 실무에 반영하는 협업 태도</li> <li>■ 교육·피드백을 통한 후배 지원 의지</li> <li>■ 법규 및 절차 준수 태도</li> <li>■ 문제 발생 시 선제적 대응 태도</li> </ul>
<b>직무수행요건</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 전공 : 건축 관련학과 전공</li> <li>■ 경력 : 건축 관련 업무</li> <li>■ 자격증 : 건축사, 건축시공기술사, 건축구조기술사, 건축기사, 건축안전기사, 건축설비기사, 실내건축기사 등</li> <li>■ 직무교육명 : 건설기술인 직무교육</li> <li>■ 업무숙련기간 : 실무경력 4년 이상 또는 중급기술자 이상</li> <li>■ 관련 직무(전환가능 직무) : 주거복지사업</li> </ul>
<b>직무역량</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 분석적 사고, 조정력·의사소통 능력, 문제해결 능력, 협업 능력</li> <li>■ 품질관리·일정관리 능력</li> <li>■ 정보 분석·보고 능력</li> </ul>

## 【 NCS 기반 직무기술서 : 기술(현장사업관리-건축) 】

직무분야	사업관리	직 렬	현장사업관리
직 무 명	건축 담당(030303)		

<b>직무목적</b>	<p>건축·주택사업관리 현장 업무 전반을 지원하고, 현장 검토·자료 수집·도면관리·인허가 준비·분양 실무 등 기본 실무를 책임·선임의 지시에 따라 수행하며 업무의 정확성과 기초 품질을 확보한다.</p>
<b>직무내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 자료 조사 및 기초 분석 지원                     <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공사 대상지 기초조사(지형·지질, 인접 건축물, 진입로, 가설부지 등) 및 현장사진 취합</li> <li>○ 주변 시설·도로·보행동선 파악 등 공사로 인한 영향요인(소음·먼지·차량동선 등) 조사</li> <li>○ 공종별 작업구역·자재 적치장 위치·장비 동선 등 현장 계획자료 기초 정리</li> <li>○ 일일·주간 작업계획 수립을 위한 기상·현장 여건 변화 등 기초 정보 수집</li> </ul> </li> <li>■ 설계도면 및 문서 지원                     <ul style="list-style-type: none"> <li>○ CAD를 활용한 배치·평면·단면 등 시공용 도면 출력·정리 및 단순 수정·표기 보조</li> <li>○ 구조·마감·설비 등 공종별 상세도와 시공순서 이해를 위한 도면 분류·색인 작업</li> <li>○ 도면과 현장 시공내용 비교를 위한 체크리스트, 스케치 등 기초자료 작성 보조</li> <li>○ 공종회의·검측회의용 도면·자료(마킹도, 현황사진 등) 준비 및 정리</li> </ul> </li> <li>■ 현장 인허가 및 대외협의 지원                     <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사용승인·부분 사용 등 현장 단계 인허가에 필요한 시공 관련 자료·사진 취합 지원</li> <li>○ 지자체·관리주체·유관기관 점검 시 현장 안내자료, 동선계획도, 점검표 등 작성 보조</li> <li>○ 민원 대응 관련 현장 설명자료(소음·먼지 저감대책, 공정일정 등) 정리 지원</li> <li>○ 현장 발송 공문·알림문·안내문(주민·상가 대상) 초안 작성 및 게시·배포 지원</li> </ul> </li> </ul>

### ■ 공정·자료관리 지원

- 세부 공정표 작성을 위한 일일 작업량, 투입 인원·장비·자재 반입 일정 등 기초자료 정리
- 주간·월간 작업일보, 실적자료 입력 및 공정을 집계 보조
- 공정지연 발생 시 관련 사진·회의록·기상자료 등 근거자료 수집 및 정리
- 공종별 시공현황·진행상태 현장사진 촬영 및 데이터베이스화(폴더·파일 체계화)

### ■ 품질관리 지원

- 검측·시험 준비(도면 인쇄, 체크리스트 작성, 시험성적서·자재승인서 정리) 지원
- 품질점검 시 공종별(기초·골조·외장·마감·설비·전기 등) 현장사진 촬영 및 기록관리
- 자재 성능서·시험결과·납품서 등 품질서류 수집·분류 및 파일링 작업
- 설계도서·시방서 대비 현장 시공현황 비교표·점검리스트 작성 보조

### ■ 안전관리 지원

- 고소작업·양중작업·가설해체 등 위험작업 사전점검표 및 위험성 평가 자료 정리
- 일일 안전점검·패트롤 시 사진 촬영, 지적사항 기록 및 시정조치 이력 정리
- 안전교육 이수명단·참석부·교육자료 파일 정리 및 관리대장 입력
- PPE(안전모, 안전화, 안전대 등) 지급대장·점검기록 정리 및 재고 현황 정리 지원

### ■ 공사비·기성 지원

- 기성 청구를 위한 공종별 증빙자료(사진, 검측서, 시험성적서, 계량자료 등) 수집·정리
- 자재 반입량·투입 장비·노무 인원 기록 등 공사비 산출 기초자료 정리 보조
- 세금계산서·물량집계표·계약서 등 회계·공사비 관련 서류 분류·보관 지원
- 설계변경·현장변경 시 변경 전·후 도면·사진·물량 비교자료 작성 지원

### ■ 준공 및 각종 인증 지원

- 준공도서(As-Built 도면, 시공사진 등) 정리 및 공종별 검측자료 스캔·파일 관리
- 하자현황표 작성 지원 및 관련 사진·검측결과·보수이력 자료 취합
- 사용승인·준공검사를 위한 체크리스트, 현장 안내도, 준비서류 목록 작성 지원
- 준공보고회·입주설명회용 현황사진, 공정진행 과정, 주요 특화내용 등의 자료·슬라이드 제작 지원

<p><b>필요지식</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 법규·기준 조사 능력</li> <li>■ 설계도면 기본 구조 이해</li> <li>■ 인허가 절차, 분양절차 개념 이해</li> <li>■ CAD 기본 활용 지식</li> <li>■ 공사비·수량·단가 기본 개념 이해</li> </ul>
<p><b>필요기술</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ CAD 및 OA 기본 활용</li> <li>■ 자료조사·도면정리·수량산출 보조</li> <li>■ 문서작성·보고자료 제작</li> <li>■ 기본 회계자료 처리 보조</li> </ul>
<p><b>직무수행태도</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 업무를 정확히 수행하려는 성실성</li> <li>■ 지시 내용을 빠르게 이해하고 실무에 반영하는 태도</li> <li>■ 협업·소통 중심 태도</li> <li>■ 일정·품질을 지키려는 책임감</li> <li>■ 지속적 학습 의지</li> </ul>
<p><b>직무수행요건</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 전공 : 건축 관련학과 전공</li> <li>■ 경력 : 건축 관련 업무</li> <li>■ 자격증 : 건축사, 건축시공기술사, 건축구조기술사, 건축기사, 건축안전기사, 건축설비기사, 실내건축기사 등</li> <li>■ 직무교육명 : 건설기술인 직무교육</li> <li>■ 업무숙련기간 : 실무 경력 1년 이상 또는 초급기술자 이상</li> <li>■ 관련 직무(전환가능 직무) : 주거복지사업</li> </ul>
<p><b>직무역량</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 기초 문제해결, 세밀한 일처리 능력</li> <li>■ 의사소통 및 협조성, 성실성·학습능력</li> <li>■ 문서작성 및 기록관리 능력</li> </ul>

## 【 직무기술서 : 기술(현장사업관리-토목(책임)) 】

직무분야	기술	직 렬	현장사업관리
직 무 명	토목 책임(030401)		

<b>직무목적</b>	<p>전남개발공사의 도시개발사업 및 기반시설 조성사업의 최고 기술관리자로서, 사업의 기획-설계-시공-준공 전 과정에서 품질·공정·안전·환경·원가·인허가·대외협의를 총괄한다.</p> <p>설계·인허가 조건, 관계기관 협의사항, 영향평가 조건 등 복합 기술요소를 통합하여 사업 리스크를 최소화하고 공공성을 확보하며, 최고 수준의 기술적 판단을 수행한다.</p>
<b>직무내용</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 건설사업관리 계획 및 승인조건 검토 총괄             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인허가 체계 및 승인조건 분석, 사업관리계획 수립</li> <li>- 사업 승인사항과 기술기준 상충 여부 검토 및 조정</li> <li>- 주요 검토서류(환경·교통·재해영향평가 등) 조건 종합 반영</li> <li>- 설계보고서, 구조계산서, 토질보고서, 수리계산서의 적정성 검토</li> </ul> </li> <li>2) 설계·VE·공법·시공성 검토 총괄             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공종별(도로·배수·옹벽·사면·토공) 기술검토 총괄</li> <li>- VE, 공법 비교(경제성·시공성·안정성·공기), LCC 분석</li> <li>- 도면 간 간섭사항 검토 및 해결방안 제시</li> <li>- 시공사 검토의견의 기술적 타당성 판단</li> </ul> </li> <li>3) 대규모 리스크 및 공정 전략 수립             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공정표 기반 주요 위험요소 도출 및 대응전략 수립</li> <li>- 사면안정성, 지반침하, 배수 불량 등 중대 리스크 판단</li> <li>- 우천·동절기 영향 분석 및 공기 단축 전략 수립</li> <li>- 대규모 설계변경 및 기술적 의사결정 주도</li> </ul> </li> <li>4) 자원관리 및 공사비 총괄             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자원수급계획 승인, 주요 자재 공장검수 결과 검토</li> <li>- 물가변동·적정성·설계변경 총괄 승인</li> <li>- 선급금·기성·정산 전체 검토 및 공사비 투명성 확보</li> </ul> </li> <li>5) 품질·안전·환경 관리 총괄             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 품질관리 절차서·기준서 정합성 판단</li> <li>- 중대재해처벌법 기반 안전관리계획 총괄 검토</li> <li>- 환경관리계획(대기·수질·소음·진동·폐기물) 검토</li> </ul> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 환경·민원 리스크 조기 대응 전략 마련6) 대외기관 협의·민원 총괄</li> <li>- 도로·하천·상하수도·경관·환경 등 각종 협의 총괄</li> <li>- 공청회·주민설명회 운영 및 갈등 조정</li> <li>- 지자체·공공기관·시공사 간 기술 조정 역할 수행</li> </ul> <p>7) 준공 및 시설물 인수 총괄</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 준공검사 계획 수립 및 공종별 준공 기준 확립</li> <li>- 시운전 결과 검토 및 유지관리지침의 적정성 검토</li> <li>- 준공도서 및 인수인계 절차 총괄</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>필요지식</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 도시개발법·건설기술진흥법·환경영향평가법·하도급법 등 주요 법령</li> <li>- 국가건설기준(KCS), 토목 표준시방서</li> <li>- 구조·토질·수리계산 이론 및 해석 능력</li> <li>- VE·LCC·공법비교 기술</li> <li>- 공정·원가·품질·안전 종합관리 지식</li> <li>- 계약관리, 물가변동 검토, 기성검사 기준</li> <li>- 영향평가(환경·교통·재해) 조건별 기술검토 지식</li> <li>- 준공 및 유지관리 기준, 하자 유형 분석 지식</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>필요기술</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 복합기술 검토 및 종합 의사결정 능력</li> <li>- 공종별 설계도서·기술보고서 고급 해석</li> <li>- 공정 리스크 분석 및 전략 수립 능력</li> <li>- 안전·환경·품질 복합 리스크 통합관리 능력</li> <li>- 기술협의·공청회 운영 및 갈등관리 능력</li> <li>- 대규모 설계변경·기성·정산 검토 능력</li> <li>- CAD·BIM 도면검토 능력</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>직무수행태도</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 공공복리와 법령을 최우선하는 객관적 판단</li> <li>- 무결점 시공을 위한 반복검증 및 품질 향상 태도</li> <li>- 관련 자료·도서의 신뢰성 확보 노력</li> <li>- 협업 기반의 소통과 기관 간 조정 능력</li> <li>- 미래지향적 사고와 문제예방 중심 업무 태도</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>직무수행요건</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 전공 : 토목관련 전공(토목 공학, 조경학 등)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 경력 : 대규모 건설사업관리·기술감리 경험</li> <li>- 자격 : 토목기사, 토목산업기사, 건설재료시험기사, 건설재료시험산업기사, 콘크리트기사, 콘크리트산업기사, 건설안전기사, 건설안전산업기사, 환경(대기, 수질, 폐기물)기사, 환경(대기, 수질, 폐기물)산업기사 등</li> <li>- 숙련기간 : 6년 이상</li> <li>- 관련 직무(전환가능 직무) : 조경사업관리, 도시계획업무</li> </ul>
<b>직무역량</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 분석적사고, 품질안전의식, 협조성, 결단력, 추진력, 설득력</li> <li>- 대인관계, 갈등관리, 원칙준수, 계획수립, 전문지식, 문제해결</li> <li>- 상황파악력, 합리적 의사결정</li> </ul>

## 【 직무기술서 : 기술(현장사업관리-토목(선임)) 】

직무분야	기술	직 렬	현장사업관리
직 무 명	토목 선임(030402)		

<b>직무목적</b>	<p>토목 기반시설 공중에 대한 기술·공정·품질·원가 실무를 주도하며, 설계도서 검토, 인허가 협의자료 작성, 시공계획·세부도 검토 등 현장 중심의 핵심 기술업무를 수행한다.</p> <p>또한 자원관리·품질관리·환경관리 등 실무 관리 기능을 총괄 지원한다.</p>
<b>직무내용</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 설계도서 및 시공계획 검토             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 도면·내역·수량산출·시방서 검토</li> <li>- 도면 간 간섭사항 및 시공성 검토</li> <li>- 주요 구조물 시공계획 적정성 판단</li> <li>- 지장물·측량기준점·토공유용계획 현장 적용성 검토</li> </ul> </li> <li>2) 공정관리 실무             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 작업연속성 검토 및 공정지연 원인 분석</li> <li>- 공정표 대비 실적 진도 점검 및 보완계획 수립</li> <li>- 공종별 자원·장비 투입 적정성 검토</li> </ul> </li> <li>3) 자원관리 및 품질관리 실무             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자재 발주·수급계획 검토</li> <li>- 공장검수 및 품질시험 결과 확인</li> <li>- 주요 자재 반입검수(규격·수량·품질)</li> <li>- 품질관리비·안전관리비 사용 적정성 검토</li> </ul> </li> <li>4) 환경·민원관리 실무             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 환경관리계획서 준수 여부 점검</li> <li>- 소음·진동·대기질·폐기물 관리 실무 수행</li> <li>- 민원 예방 및 현장 기술설명 지원</li> </ul> </li> <li>5) 공사비·기성 관리             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기성내역 검토 및 정산 보조</li> <li>- 설계변경 발생 시 물량 재산출 지원</li> <li>- 물가변동 검토 보조</li> </ul> </li> <li>6) 인허가·협의 실무             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 영향평가 조건 중 적용 공종 관련 검토</li> <li>- 협의기관 제출자료 작성 및 보완</li> </ul> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 협의 결과를 시공계획에 반영</li> <li>7) 준공 준비 및 자료정리- 준공검사 기반자료 작성</li> <li>- 시운전 자료 지원</li> <li>- 유지관리지침서 기초 검토</li> </ul>
<b>필요지식</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 공정관리 이론 및 일정관리 기초</li> <li>- 도면검토·수량산출·내역산정 체계</li> <li>- 시공계획서 구성·작업절차 이해</li> <li>- 품질시험 절차 및 기준</li> <li>- 환경관리 법령 및 기준</li> </ul>
<b>필요기술</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 설계도서 분석 및 시공성 검토 능력</li> <li>- 공정관리 및 자료작성 능력</li> <li>- 품질시험 결과 해석 능력</li> <li>- 자재승인 및 시공계획 검토 능력</li> <li>- 기술문제 파악 및 개선방안 도출능력</li> </ul>
<b>직무수행태도</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 협업 중심의 실무자 자세</li> <li>- 오류 최소화를 위한 신중함</li> <li>- 성실·정확 중심의 업무 태도</li> <li>- 지속적 학습 및 전문성 강화 노력</li> </ul>
<b>직무수행요건</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 전공 : 토목공학·조경학 등</li> <li>- 자격 : 토목기사 등 관련 기사</li> <li>- 숙련기간 : 3~5년</li> </ul>
<b>직무역량</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기술문제해결능력</li> <li>- 분석적 사고력</li> <li>- 공정·품질·안전관리 역량</li> <li>- 협업 및 커뮤니케이션 능력</li> </ul>

## 【 직무기술서 : 기술(현장사업관리-토목(담당)) 】

직무분야	기술	직 렬	현장사업관리
직 무 명	토목 담당(030403)		

<b>직무목적</b>	현장의 기초적인 시공·품질·공정·안전관리 업무를 수행하며 도면·시방서 검토 보조, 자료정리, 검측 보조 등 실무를 담당한다. 또한 환경·민원·인허가 등 기본적인 사업관리 업무를 지원한다.
<b>직무내용</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 일일 현장점검             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공정진도·품질·안전 점검</li> <li>- 점검결과 기록 및 보고서 작성</li> </ul> </li> <li>2) 검측 및 품질 보조             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 구조물·배수·사면 등 현장검측 보조</li> <li>- 품질시험 보조 및 사진정리</li> <li>- 자재 반입 시 규격·수량 확인</li> </ul> </li> <li>3) 설계도서 검토 보조             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 도면·시방서 기초항목 확인</li> <li>- 인허가 필요항목 기초 파악</li> <li>- 영향평가 조건 중 단순 확인사항 정리</li> </ul> </li> <li>4) 환경·민원 보조             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 현장 환경기준 준수 여부 확인</li> <li>- 기초 민원자료 제공 및 현황 설명</li> </ul> </li> <li>5) 준공자료 및 협의자료 정리             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 준공기초자료(사진·도면·검사서류) 정리</li> <li>- 협의기관 제출자료 보조</li> </ul> </li> </ol>
<b>필요지식</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기초 시공·품질·안전관리 지식</li> <li>- 기본 도면·시방서 이해</li> <li>- 공정관리 기초능력</li> <li>- 환경기초 법령 이해</li> </ul>
<b>필요기술</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 자료작성 및 기록정리 능력</li> <li>- 기초 도면검토 및 공정점검</li> <li>- 문제사항 보고·의사소통 능력</li> </ul>
<b>직무수행태도</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 성실·정확·책임감 있는 태도</li> <li>- 안전 최우선 업무자세</li> <li>- 협력적·소통 중심 태도</li> </ul>

<p><b>직무수행요건</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 전공 : 토목·조경 관련학과</li> <li>- 자격 : 초급 기사 우대</li> <li>- 현장경험 및 기술교육 수료 우대</li> </ul>
<p><b>직무역량</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기술문제해결능력</li> <li>- 분석적 사고력</li> <li>- 공정·품질·안전관리 역량</li> <li>- 협업 및 커뮤니케이션 능력</li> </ul>

## 【 직무기술서 : 기술(현장사업관리-조경) 】

직무분야	기술	직 렬	현장사업관리
직 무 명	조경 책임(030501)		

직무목적	<p>조경사업의 전 과정(설계-시공-준공-유지관리)이 관련 법령·계획·품질 기준에 따라 안전하고 효율적으로 추진되도록 총괄 관리하고 최종 의사 결정을 위한 실무 역할 수행</p>
직무내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>설계·사업관리 총괄</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업관리 계획, 발주전략, 기본·실시설계 추진계획 총괄</li> <li>○ VE·원가검토·자원조달계획의 총괄 검토</li> <li>○ BF 및 각종 영향평가 등 인허가 전략 전반 관리</li> <li>○ 설계도서 적정성 및 누락·오류 총괄 검토</li> </ul> </li> <li>■ <b>시공관리 총괄</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주요 공정·자원·공법·품질·안전계획 총괄 검토</li> <li>○ 시공상세도 주요 변경사항 승인</li> <li>○ 부적합공사·계약상 분쟁·공기지연 등 주요 이슈 최종 판단</li> <li>○ 타 공종 간섭, 위험요인, 공법 변경 필요성 검토 및 지시</li> </ul> </li> <li>■ <b>공정·사업비 통합관리</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공정지연 및 만회대책 승인</li> <li>○ 계약금액 조정, 물가변동, 설계변경 금액 최종 판단</li> <li>○ Cash Flow/예산 집행계획 총괄관리</li> </ul> </li> <li>■ <b>인수인계·준공 총괄</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 예비준공검사 결과 최종 검토</li> <li>○ 시설물 인수인계 절차 총괄 검토</li> <li>○ 유지관리지침서·운영지침서 최종 검토</li> </ul> </li> <li>■ <b>대내·외 협의 총괄</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 발주청·지자체·주민·시공사 등 핵심 이해관계자 협의</li> <li>○ 민원 및 갈등현안의 최종 책임자</li> <li>○ 대관업무·공공기관 대응 전반 총괄</li> </ul> </li> </ul>
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 건설사업관리 전반 법규(건설기술진흥법, 산업안전보건법, 영향평가법 등)</li> <li>■ 공정·사업비·품질·안전·환경·계약·설계의 통합관리 지식</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ VE, LCC 분석, 원가 산정, Cash Flow 분석</li> <li>■ 조경설계 기준, 수목·포장·시설물 등 조경기술 전반 이해</li> <li>■ 리스크 관리 및 분쟁 해결 관련 법적 지식</li> </ul>
<b>필요기술</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 사업관리 전략 수립 및 의사결정 능력</li> <li>■ 공사비 조정·계약 관리·공기 연장 판단 능력</li> <li>■ 타당성 및 리스크 분석 능력</li> <li>■ 대규모 협의·조정·갈등 관리 능력</li> <li>■ 보고·심의 대응 능력(기술적 논리 구성)</li> </ul>
<b>직무수행태도</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 책임감 기반의 윤리적 의사결정</li> <li>■ 공정하고 투명한 사업비 집행 의지</li> <li>■ 적극적인 리스크 예방 및 대응 태도</li> <li>■ 법규 준수·안전 준수에 대한 강한 의지</li> <li>■ 갈등을 조정하고 협치를 이루는 조정자적 자세</li> </ul>
<b>직무수행요건</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 전공: 조경학</li> <li>■ 경력: 10년 이상, 대규모 조경사업 수행 경험</li> <li>■ 자격: 조경기술사 또는 이에 준하는 전문기술자</li> <li>■ 교육: 고급 건설사업관리·VE/LCC·안전관리 관련 전문교육 이수</li> </ul>
<b>직무역량</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 직무역량</li> </ul> <p>전략기획 / 문제해결 / 조정·협상력 / 대관협상 / 리스크관리  품질·공정·안전 통합관리 역량/ 고급 문서작성 및 보고·프레젠테이션 역  량</p>

## 【 직무기술서 : 기술(현장사업관리-조경) 】

직무분야	기술	직 렬	현장사업관리
직 무 명	조경 선임(030502)		

직무목적	<p>설계·시공·품질·공정·안전·환경관리 실무를 주도적으로 수행하여 조경사업이 계획대로 추진되도록 중간관리자로서 핵심 실무를 총괄</p>
직무내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 설계 단계 실무 총괄               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 설계도서(기본·실시·변경) 세부검토</li> <li>○ 법규·기준 적합성 검증</li> <li>○ 공법·수종·자재 적합성 검토</li> <li>○ 설계 오류·누락사항 도출 및 조치안 작성</li> </ul> </li> <li>■ 시공관리 실무 총괄               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시공상세도 검토, 자재·공법 기술 검토</li> <li>○ 품질·안전 기준에 따른 공정별 점검 주관</li> <li>○ 부적합공사 확인 및 시정조치 요구</li> <li>○ 공정지연 원인 분석 및 만회공정 작성</li> </ul> </li> <li>■ 품질·안전·환경관리 주관               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 품질시험·검측·계측관리 실무 수행</li> <li>○ 안전관리계획서 검토 및 작업 위험요인 점검</li> <li>○ 환경관리(소음·진동·비산먼지·폐기물) 활동 주도</li> </ul> </li> <li>■ 공정·원가관리 실무               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공정표 대비 실적분석</li> <li>○ 설계변경·물가변동 요소 검토 기초자료 작성</li> <li>○ 예산 집행에 필요한 실적검토 등 기성검사 지원</li> </ul> </li> <li>■ 준공 실무               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 예비준공검사 및 결함조치 관리</li> <li>○ 유지관리 지침서 검토 및 준공도서 적합성 확인</li> </ul> </li> </ul>
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 조경설계 기준·시방서·표준품셈</li> <li>■ 설계도서 검토 및 시공성·경제성 판단 지식</li> <li>■ 품질시험·안전점검·환경관리 기준</li> <li>■ 공정표(PERT/CPM/PDM) 구성 원리</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 하도급·계약 관련 실무 법규</li> </ul>
<b>필요기술</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 도면 검토 및 설계적정성 판단 기술</li> <li>■ 공정진도 분석·지연사유 분석 능력</li> <li>■ 품질시험 확인·검측대장 작성 능력</li> <li>■ 안전점검 및 위험요인 분석 능력</li> <li>■ 관계기관 및 시공사 협의 능력</li> <li>■ 체계적 문서관리 능력</li> </ul>
<b>직무수행태도</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 책임자 지시사항에 대한 충실한 이행</li> <li>■ 객관적·논리적 판단 기반의 업무 추진</li> <li>■ 현장 문제에 대한 적극적 해결 태도</li> <li>■ 안전·품질 기준 준수에 대한 의지</li> <li>■ 협업과 의사소통 중심의 현장관리 태도</li> </ul>
<b>직무수행요건</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 전공: 조경학</li> <li>■ 경력: 5~10년</li> <li>■ 자격: 조경기사 이상</li> <li>■ 교육: 품질관리·안전관리·공정관리 관련 전문교육 이수</li> </ul>
<b>직무역량</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 직무역량</li> </ul> <p>실무기획력 / 문제해결력 / 일정관리 / 품질·안전 실무관리 협조성 / 조정능력 / 문서·보고능력</p>

## 【 직무기술서 : 기술(현장사업관리-조경) 】

직무분야	기술	직 렬	현장사업관리
직 무 명	조경 담당(030503)		

직무목적	<p>현장에서 요구되는 실제 점검·측정·기록·자료정리 중심의 실무를 수행하여 설계·시공·품질·안전·환경·공정 등의 세부 운영 지원</p>
직무내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 설계·현장자료 수집                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지반·환경·지장물 등 사전조사</li> <li>○ 설계도서 간 간섭사항 비교</li> <li>○ 설계변경 필요요소 기초 정리</li> </ul> </li> <li>■ 시공단계 실무                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공정별 점검리스트 작성</li> <li>○ 자재 반입 확인 및 보관 상태 기록</li> <li>○ 시공성·시공상세도 적용 여부 현장 확인</li> <li>○ 사진기록(전·중·후) 및 현장일지 작성</li> </ul> </li> <li>■ 품질관리 실무                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 품질시험 입회·결과 취합</li> <li>○ 검측대장·사진·점검표 작성</li> <li>○ 부적합사항 보고 및 재확인</li> </ul> </li> <li>■ 안전·환경관리 실무                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일일 안전순찰 및 위험요인 조사</li> <li>○ 소음·진동·비산먼지 등 환경 점검 기록</li> <li>○ 안전교육·정기점검 지원</li> </ul> </li> <li>■ 공정 및 준공자료 지원                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일일·주간 진도 실적 취합</li> <li>○ 준공 전 점검자료(결함사진 등) 정리</li> <li>○ 준공도서·유지관리 자료 수집 보조</li> </ul> </li> </ul>
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 기본 설계도서 이해 및 조경기초기술</li> <li>■ 품질시험 및 검측 절차</li> <li>■ 안전·환경 기준의 기본 이해</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 사진·기록관리 방법</li> </ul>
<b>필요기술</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 현장조사·기본 검측 기술</li> <li>■ 사진·문서 작성 능력</li> <li>■ 장비·자재 식별 및 상태 파악 능력</li> <li>■ 기본적인 공정·품질 관리 능력</li> </ul>
<b>직무수행태도</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 성실하고 정확한 기록 태도</li> <li>■ 법규 및 지침 준수 의지</li> <li>■ 책임자·선임자와의 원활한 의사소통</li> <li>■ 안전 중심의 태도</li> <li>■ 꼼꼼함 및 현장 문제 발견 의지</li> </ul>
<b>직무수행요건</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 전공: 조경학</li> <li>■ 경력: 1~5년</li> <li>■ 자격: 조경기사 또는 이에 준함</li> <li>■ 교육: 기본 안전관리·품질관리·실무교육 이수</li> </ul>
<b>직무역량</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 직무역량</li> </ul> <p>성실성 / 기록정확성 / 협업 / 현장파악능력  기본적 문제해결력 / 문서작성능력</p>



**전남개발공사**  
JEONNAM DEVELOPMENT CORP.