

□ **주택·상가건물 임대차분쟁조정위원회 사무국 심사관**

대분류	중분류	소분류	세분류
05.법률·경찰·소방·교도·국방	01.법률	01.법무	NCS 미개발 직무(세분류)로 별도 분석을 통해 내용 도출
한국부동산원 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 부동산 가격공시 ○ 부동산 조사통계 ○ 부동산 및 감정평가 시장관리 ○ 청약관리, 리츠 시장관리, 보상수탁사업 ○ 도시재생사업 및 녹색건축 ○ 부동산 R&D 및 정책지원 		
능력단위	○ 법률검토, 법률상담, 사건처리, 민원상담 등		
직무수행내용	○ 주택·상가건물 임대차분쟁조정신청 사건에 대한 쟁점정리 및 법률적 검토, 법률상담, 조정 신청의 접수, 분쟁조정 신청에 대한 민원 안내, 분쟁조정에 필요한 사실조사 등		
전행방법	○ 서류전형 → 대면 면접전형 → 최종합격자 결정		
일반요건	연령, 성별	무관	
교육요건	학력, 전공	무관	
필요지식	○ 헌법·행정법·상법·민법·주택임대차보호법, 상가건물 임대차보호법 등 임대차분쟁조정에 필요한 법률 지식, 판례 및 법이론, 소송 관련 기본지식, 부동산 관련 기본지식 등		
필요기술	○ 법률정보검색 및 활용능력, 법령 해석 및 사례 적용 능력, 법적 쟁점 파악 및 법률적 사고를 통한 해결방안 도출 능력 등		
직무수행태도	○ 문제 상황을 법적으로 분석하는 자세, 이해관계자의 이익을 균형적으로 고려하는 자세, 문제 상황에 따른 법적인 후속조치를 분석하는 자세 등		
지원자격	○ 공고문 참조		
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 대인관계능력		
참고사이트	○ www.ncs.go.kr		

□ 대외협력

대분류	중분류	소분류	세분류
02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획	01.경영기획
		03.마케팅	02.고객관리
NCS 미개발 직무(대·중·소분류)로 분석을 통해 내용 도출			00.대외협력
한국부동산원 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> 부동산 가격공시 부동산 조사통계 부동산 및 감정평가 시장관리 청약관리, 리츠 시장관리, 보상수탁사업 도시재생사업 및 녹색건축 부동산 R&D 및 정책지원 		
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> (경영기획) 01. 사업환경 분석, 08. 경영 리스크 관리, 09. 이해관계자 관리 (고객관리) 01. 고객관리 계획 수립, 10. 고객 관계 관리 (대외협력) 대외기관 협업체계 강화, 정책현안 및 업무교류 지원 등 		
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> 급변하는 경영환경 및 정부정책에 대하여 체계적인 대응을 위한 관계 기관과의 대외협력 업무, 대외 기관과의 유대관계 강화 및 견실한 네트워크 구축, 정책현안 및 업무교류 지원, 법령검토·해석·정비, 법률 제·개정 입법 대응 등 		
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> 서류전형 → 대면 면접전형 → 최종합격자 결정 		
일반요건	연령, 성별	무관	
교육요건	학력, 전공	무관	
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> (경영기획) 자사의 사업구조와 실적에 대한 개념, 기업 경영상의 리스크 개념, 외부 환경 변화, 경영리스크 관리 정책, 경영리스크 대응 절차 등 (고객관리) 고객관계관리, 우선순위 평가 방법, 사업 단위별 업무 내용에 대한 이해, 고객 데이터 수집 방법과 절차, 고객 분석방법, 고객 행동의 특징 등 (대외협력) 관련기관·단체 특성, 정부 정책·법규 동향, 유관기관 문제별 해결 사례, 유관기관 관리 방안 등 		
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> (경영기획) 벤치마킹 기법, 경영리스크 대응 기술, 문제 예측·대응 기획 기술, 정보수집 활용 기술, 장애 요인별 위기분석·관리 기술 등 (고객관리) 전략 목표 수립을 위한 고객 분석 능력, 관련 부서와 세부 예산에 대한 교섭 능력, 고객 관계 관리 기술, 고객 유형별 고객 가치 측정 능력 등 (대외협력) 민원프로세스 파악 기술, 관련기관 담당자와의 협상 기술, 갈등(분쟁)관리 기술 등 		
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> (경영기획) 전략적 관점에서 바라보는 태도, 경영리스크를 파악하려는 자세, 경영리스크를 감소시키고 개선하려는 의지, 책임감을 갖고 리스크에 대응하고자 하는 의지, 치밀하게 대응계획을 준비하는 자세 등 (고객관리) 전략 도출을 위한 다양한 정보를 수집하려는 노력, 자사에 대한 애정, 원칙과 성과를 중시하는 자세, 고객의 특성을 적극적으로 파악하려는 의지 등 (대외협력) 유관조직과의 협력적 관계를 유지하려는 태도, 전략적 파트너십 구축·관리에 대한 의지, 상호 발전적 협상을 하려는 태도 등 		
지원자격	<ul style="list-style-type: none"> 공고문 참조 		
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 대인관계능력 		
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> www.ncs.go.kr 		

□ 혁신전략

대분류	중분류	소분류	세분류
02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획	01.경영기획
한국부동산원 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 부동산 가격공시 ○ 부동산 조사통계 ○ 부동산 및 감정평가 시장관리 ○ 청약관리, 리츠 시장관리, 보상수탁사업 ○ 도시재생사업 및 녹색건축 ○ 부동산 R&D 및 정책지원 		
능력단위	○ (경영기획) 01. 사업환경 분석, 02. 경영방침 수립, 03. 경영계획 수립, 08. 경영 리스크 관리, 09. 이해관계자 관리		
직무수행내용	○ 사업환경 분석, 경영방침 및 경영계획 수립을 통한 경영환경 변화에 효과적으로 대응하고, 리스크관리를 통한 경영 목표 달성 등		
전형방법	○ 서류전형 → 대면 면접전형 → 최종합격자 결정		
일반요건	연령, 성별	무관	
교육요건	학력, 전공	무관	
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 경영 전략 수립 관련 경영 전략 이론, 중장기 경영계획 및 사업계획 수립 방법론, 조직 및 인사·재무·사업구조에 대한 이해 등 ○ 사업환경 분석 관련 산업 및 정책 환경 분석 방법론, 데이터 기반 의사결정 이론 및 통계 기초, 정부 정책 및 공공기관 운영 관련 법·제도 등 ○ 리스크관리 관련 내부통제 및 리스크관리 체계, 재무·비재무 리스크 유형별 대응 방법 등 		
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 분석 및 기획을 위한 경영환경 및 사업환경 분석 능력, 전략수립 및 실행계획 도출 능력, 정책 및 사업 타당성 분석 능력, 데이터 분석 및 인사이트 도출 능력 등 ○ 문서 및 보고를 위한 경영계획 및 보고서 작성 능력, 정책 제안서 및 전략보고서 작성 능력 등 ○ 경영진 의사결정 지원을 위한 정보 분석 및 정리 능력, 시나리오 분석 및 대안 제시 능력 등 ○ 리스크 발굴·평가·모니터링 능력, 위기 대응 계획 수립 및 실행 능력 등 		
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 조직 목표와 연계하여 사고하려는 태도, 장기적 관점에서 문제를 바라보는 태도, 의사결정 결과에 책임지려는 자세 ○ 객관적 데이터 기반으로 판단하려는 태도, 문제의 원인을 체계적으로 분석하려는 자세, 다양한 대안을 검토하는 신중함 ○ 공공기관 직원으로서의 청렴성 및 공정성, 법·규정 준수 의식, 이해충돌 방지 및 투명성 확보를 위한 태도 ○ 타 부서와 협력하려는 열린 태도, 이해관계자 의견을 경청하는 자세, 조직 내 갈등을 조정하려는 태도 		
지원자격	○ 공고문 참조		
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 대인관계능력		
참고사이트	○ www.ncs.go.kr		

□ 홍보

대분류	중분류	소분류	세분류
02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.홍보·광고	01.PR
			02.광고
한국부동산원 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> 부동산 가격공시 부동산 조사통계 부동산 및 감정평가 시장관리 		<ul style="list-style-type: none"> 청약관리, 리츠 시장관리, 보상수탁사업 도시재생사업 및 녹색건축 부동산 R&D 및 정책지원
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> (온라인 PR) 01. 온라인 PR, 02. 오프라인 PR, 03. 언론홍보 (광고) 01. 광고 전략 수립, 05. 브랜드 기획, 06. 브랜드 관리 		
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> 정부 정책에 따른 기관 업무 홍보와 인지도 제고 등 이미지 구축을 위한 구체적인 홍보전략을 수립하고 온·오프라인 채널을 통한 활동 수행, 관련 언론 보도자료 관리 등 		
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> 서류전형 → 대면 면접전형 → 최종합격자 결정 		
일반요건	연령, 성별	무관	
교육요건	학력, 전공	무관	
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> 공공홍보(PR) 및 전략 커뮤니케이션 이론, 브랜드 이미지 및 평판 관리 이론, 메시지 설계 및 스토리텔링 기법, 미디어 커뮤니케이션 구조 등 정부 정책 및 공공기관의 기능·역할에 대한 이해, 기관 주요 사업 및 정책홍보 내용 이해 등 콘텐츠 기획 및 디지털 마케팅 기본 개념, 온라인 트렌드 분석 관련 지식 등 보도자료 작성 기준 및 언론 대응 절차 지식, 언론사 구조 및 보도 관행 이해 등 		
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> 홍보전략 수립 및 기획을 위한 정책홍보 기획 및 실행계획 수립 능력, 홍보 목표 대상 중심 분석 및 맞춤형 메시지 개발 능력 보도자료 작성 및 편집능력, 온라인 콘텐츠 기획 및 제작 능력 등 언론 대응 및 인터뷰 지원 능력, 위기 상황 시 대응 메시지 작성 능력 등 온라인 홍보 캠페인 기획 및 실행 능력, 데이터 기반 홍보 효과 분석 능력 등 내부부서와 협업하여 홍보 자료를 수집 및 정리하는 능력, 외부 홍보대행사 및 관계 기관과의 협력 능력, 다양한 이해관계자와의 커뮤니케이션 능력 등 		
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> 공공기관 홍보의 공익성과 객관성을 유지하려는 태도, 사실 기반의 정확한 정보 전달 의지, 법령 및 규정을 준수하려는 자세 등 대외 메시지에 대한 책임감을 가지는 태도, 이슈 발생 시 신속하게 대응하려는 자세, 홍보 일정 및 마감 준수 의지 새로운 홍보 아이디어를 지속적으로 발굴하려는 태도, 변화하는 미디어 환경에 유연하게 대응하려는 자세 등 조직 내·외 이해관계자와 적극적으로 소통하려는 태도, 다양한 의견을 수용하고 조율하려는 자세 등 		
지원자격	<ul style="list-style-type: none"> 공고문 참조 		
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 대인관계능력 		
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> www.ncs.go.kr 		

□ 육아휴직자 대체인력(사무보조)

대분류	중분류	소분류	세분류
02.경영·회계·사무	02.총무·인사	01.총무	01.총무
		03.일반사무	02.사무행정
한국부동산원 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 부동산 가격공시 ○ 부동산 조사통계 ○ 부동산 및 감정평가 시장관리 ○ 청약관리, 리츠 시장관리, 보상수탁사업 ○ 도시재생사업 및 녹색건축 ○ 부동산 R&D 및 정책지원 		
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 02.행사지원관리, 04.비품관리, 07.업무지원, 08.총무문서관리, 09.복리후생지원 ○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 06.회의 운영, 07.사무행정 업무관리, 08.사무환경 조성, 09.사무자동화 프로그램 활용 		
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무 지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반업무 ○ (사무행정) 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영, 비품구매 및 회계처리 등 조직 내부와 외부에서 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무 		
전형방법	○ 서류전형 → AI 면접전형 → 대면 면접전형 → 최종합격자 결정		
일반요건	연령, 성별	무관	
교육요건	학력, 전공	무관	
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 행사 운영, 사후관리, 비품 구매 실무, 자산관리, 증명서 종류 및 발급절차, 사무공간 배치 방법, 우편의 종류, 인쇄물 제작, 복리후생 규정과 운영계획 수립, 제도 운영, 복리후생 시설관리 등 ○ (사무행정) 부서(팀)의 업무분장 내용, 문서기안 절차 및 양식, 체계, 문서규정, 문서대장 관리, 기본회계지식, 회계규정, 여비규정, 운영방법, 안내방법, 회의 운영 방법, 업무용 소프트웨어 특성, 사무기기운영 매뉴얼, 기초통계지식 등 		
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 행사진행 기술, 전산시스템 활용, 장부정리능력, 개정사유 파악능력, 비용 건적 분석능력, 문서분류 기술, 문서작성 기술, 우편물 분류기술, 정보검색능력, 기획력, 분석력, 문제해결능력 등 ○ (사무행정) 문서작성 및 기안 능력, 컴퓨터 활용능력, 문서분류능력, 문서관리능력, 회계시스템 사용능력, 회의운영 및 관리능력, 보고능력, 사무기기 활용능력, 업무전달능력, 사무물품 재물 조사 및 구매기안 능력, 업무용 소프트웨어 활용능력 등 		
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 종합적 사고 자세, 타부서와 협업자세, 정확성, 공평한 원칙준수, 신속한 업무처리, 내부 고객에 대한 서비스태도, 업무의 효율성을 추구하려는 의지, 서비스 정신, 개선의지, 원칙을 준수하는 공정한 태도 ○ (사무행정) 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 주의 깊은 관찰력, 업무협조 자세, 업무처리 규정 및 지침 준수, 정확한 업무처리 태도, 적극적 정보수용 의지, 구성원 지원의지, 문제해결 의지, 철저한 관리태도 		
지원자격	○ 공고문 참조		
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 대인관계능력		
참고사이트	○www.ncs.go.kr		

□ 육아휴직자 대체인력(운전)

대분류	중분류	소분류	세분류
02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
09.운전·운송	01.자동차운전·운송	01.자동차운전·운송	01.여객운송
한국부동산원 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 부동산 가격공시 ○ 부동산 조사통계 ○ 부동산 및 감정평가 시장관리 ○ 청약관리, 리츠 시장관리, 보상수탁사업 ○ 도시재생사업 및 녹색건축 ○ 부동산 R&D 및 정책지원 		
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 07.사무행정 업무관리 ○ (여객운송) 02.운행 전후 차량 점검, 04.차량운행, 05.비상상황대처, 06.운행결과보고 		
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 임원수행 관련 문서관리, 문서작성, 데이터 관리 등 임원수행에 필요한 사무행정 제반업무 ○ (여객운송) 임원수행 중 운행법규 준수, 차량 안전상태 수시 확인, 차량 내부 안전장치 및 내부 기기 점검, 외부 청결상태 유지 및 차량손상여부 파악, 비상상황에서의 안전확보 및 2차 사고 예방조치, 응급·신고조치, 운행일지 제출 		
전형방법	○ 서류전형 → 대면 면접전형 → 최종합격자 결정		
일반요건	연령, 성별	무관	
교육요건	학력, 전공	무관	
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 임원수행 관련 업무분장 내용, 문서기안 절차 및 양식, 체계, 문서규정, 문서대장 관리, 기본회계지식, 회계규정, 여비규정, 운영방법 등 ○ (여객운송) 도로교통법, 안전운전 방법 및 요령, 운행장비 시스템 작동 방법, 차량 내부기기 사용법, 속도고려 운행시간 계산법, 운행노선 지리·교통정보, 차량 내·외부 점검 체크리스트, 타이어 유지 관리 방법, 응급조치 방법, 신고기관 및 절차, 비상상황 행동지침 		
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 문서작성 및 기안 능력, 컴퓨터 활용능력, 문서분류능력, 문서관리능력, 회계시스템 사용능력, 보고능력 등 ○ (여객운송) 운행정보기기 작동 기술, 차량 내부기기 및 외부상태 점검기술, 차량·타이어 점검 기술, 관련 법규 실천 능력, 방어운전, 안전운전, 운행장비 시스템 확인기술, 장비 시스템 작동 기술, 커뮤니케이션, 신고 방법, 심폐소생술, 비상시 대처기술 		
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 주의 깊은 관찰력, 업무처리규정 및 지침 준수, 정확한 업무처리 태도, 문제해결 의지, 철저한 관리태도 ○ (여객운송) 매뉴얼에 기반한 정확하고 성실한 점검태도, 안전한 운행을 위한 준비성 및 주의력, 승차자 상태파악을 위한 세심한 태도 및 배려심, 교통흐름에 따른 유연한 대처, 준법정신, 보행자 보호 및 양보운전의 태도, 비상상황에서의 침착성 		
지원자격	○ 공고문 참조		
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 대인관계능력		
참고사이트	○ www.ncs.go.kr		