

[붙임 1] 직무기술서

채용분야	사무관리_건설사업		
직무환경	근무예정부서	모집인원	근무지역
	낙동강남부사업단	1명	경상남도 진주시
직무내용	<p><input type="checkbox"/> 공익사업을 위한 토지 등 취득 과정에서 발생하는 손실보상 절차를 원활하게 수행하기 위한 업무수행 보조</p> <ul style="list-style-type: none"> - 토지세목조서, 실시계획고시 관련 서류 정리 등 - 토지 분할측량 및 지적 공부 등 정리 등 - 토지 및 지장물 보상 기본조사 (조사서 작성 및 내용 확인) - 협의보상 및 국공유지 무상귀속, 수용재결 신청 등 - 민원처리, 사업 준공 관련 등기사항전부증명서 등 정리 등 		
필요능력	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 필요지식 : 토지보상관련 법률 지식, 감정 평가 및 지가 심사 관련 지식, 부동산 계약 및 등기 절차 관련 지식, 회계 관련 지식 <input type="checkbox"/> 필요기술 : 문서작성능력, 문서 및 데이터 자료 분석 기술, 민원 관리 능력, 인터뷰 및 커뮤니케이션 기술, 토지보상법 제도 활용·능력 등 <input type="checkbox"/> 직무수행태도 : 원활한 의사소통을 위한 노력, 적극적인 수용 자세, 형평성을 잃지 않는 객관적인 태도, 직무에 대한 정직한 자세 등 <input type="checkbox"/> 직업기초능력 : 의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 직업윤리 등 		
필요(권장) 자격	<ul style="list-style-type: none"> - (권장) 보상 실무경력 3년 이상 또는 보상관리사 자격증 		