

**[붙임 1] 직무기술서**

<p><b>채용분야</b></p>	<p><b>사무관리_고객관리(국유재산)</b></p>		
<p><b>직무환경</b></p>	<p><b>근무예정부서</b> 영주댐지사</p>	<p><b>모집인원</b> 1명</p>	<p><b>근무지역</b> 경상북도 영주시</p>
<p><b>직무내용</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 국유재산 민원 및 현안 해소 업무                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국유재산 관리계획 수립, 실태조사, 민원 현장 조사 및 대응</li> <li>- 국유지 위법행위 선제적 불능화 조치 및 예산 협의</li> <li>- 국유재산 무단점유 계도 및 행정대집행 처리</li> <li>- 댐사업 보상 관련 일체 민원 처리</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> 국유재산 사용, 점용허가, 사업구역 관리·정비 업무                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국유재산 사용, 하천점용, 수면사용 동의 등 각종 인허가 업무 처리</li> <li>- 사업구역 내 미보상 토지 소유권 이전 처리</li> <li>- 타기관 토지 관리전환, 토지 용도폐지 등 행정절차 이행</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> 국유재산 지적공부 정비 및 등기·변경 업무                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 등록전환, 지목변경, 토지대장 정리 관련 지자체 협의 및 제반업무</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> 고객관리 업무 보조 등 일반 행정                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 댐주변지역 주민 행사 지원, K-water 지원사업 프로그램 운영 지원, 일반 행정 업무 지원 등</li> </ul> </li> </ul>		
<p><b>필요능력</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>필요지식</b> 국유재산법, 하천법, 보상법 등 관계 법령 및 규정 지식, 지적 정비·측량 관련 지식, 민원처리 및 고객만족 지식, OA 사용 지식 등</li> <li>- <b>필요기술</b> 각종 지도·측량도 등 도면해석 능력, 문서작성 능력, 소통 능력 등</li> <li>- <b>직무수행태도</b> 윤리의식, 설득력, 협업적 태도, 합리적 사고, 분석적 사고 등</li> <li>- <b>직업기초능력</b> 문서작성 및 GIS 등 관련 시스템 운영 능력, 의사소통 능력, 문제해결 능력, 자원관리 능력, 대인관계 능력</li> </ul>		
<p><b>필요(권장) 자격</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>자격사항</b> : 별도 요구 자격사항 없음</li> </ul>		