

도시개발사업 추진을 위한 직원채용 공고

과천도시공사에서 함께 근무할 유능한 인재를 공개채용 하오니 역량 있는 분들의 많은 응모 바랍니다.

2020 년 10 월 13 일
과천도시공사

1 채용분야 및 인원

구 분	직 급 (직위)	분 야	인 원	담당업무	비고
계			5명		
경력 경쟁	전임계약직 나급 (팀장급)	보 상	1명	- 개발사업 관련 보상 업무	
	전임계약직 다급 (계장급)	보 상	1명	- 개발사업 관련 보상 업무	
공개 채용	전임계약직 마급 (대리급)	일 반	1명	- 일반행정 업무	
경력 경쟁	기술6급 (대리)	개발사업	1명	- 개발사업 관련 업무	
청년 · 경력 경쟁	행정7급 (대리)	회 계	1명	- 회계 관련 업무	

2 응시자격

1) 응시자격 기준 : 공통자격기준은 모두 충족하여야 하며, 직급별 자격기준은 어느 하나만 충족하면 응시가능

직 급(직 위)	분야	응 시 자 격
공통 자격기준		가. 공사 인사규정 결격사유에 해당되지 않는 자 나. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용에 해당되지 않는 자 다. 공고일 기준 18세 이상 - 청년채용은 공고일 기준 만 34세 이하자(1985.10.14.이후 출생자) - 전임계약직은 상한연령 제한없음
전임계약직 나급 (팀장급)	보상	가. 공무원 6급 이상으로 1년 이상 공영개발사업 등 용지보상업무에 재직경력이 있는 자 나. 국가 또는 지방자치단체가 50퍼센트이상 투자한 기관에서 과천도시공사 4급 상당 이상의 직급으로 3년 이상 용지보상업무에 재직경력이 있는 자 다. 기업체등에서 과장급 이상으로 해당분야에서 5년 이상 근무한 경력이 있는 자
전임계약직 다급 (계장급)		가. 공무원 7급 이상으로 3년 이상, 9급 이상으로 5년 이상 공영개발사업 등 용지보상(분양)업무에 재직 경력이 있는 자 나. 국가 또는 지방자치단체가 50퍼센트이상 투자한 기관에서 과천도시공사 5급 상당 이상의 직급으로 2년 이상 용지보상업무에 재직경력이 있는 자 다. 기업체등에서 과장급 이상으로 해당분야에서 3년 이상 근무한 경력이 있는 자
전임계약직 마급 (대리급)	일반	가. 공통 자격기준을 모두 충족하는 자
기술6급 (대리)	개발사업	가. 공사(공단)에서 7급으로 관련분야에서 2년 이상 근무한 경력이 있는 자 나. 국가 또는 지방자치단체에서 일반직.기술직 9급이상으로 관련분야에서 2년 이상 근무한 경력이 있는 자 다. 국가 또는 지방자치단체가 50%이상 출자한 기관 등에서 공사 7급에 준하는 직급 이상으로 관련분야에서 3년이상 근무한 경력이 있는 자 라. 당해업무의 산업기사 자격을 취득한후 당해업무에 4년이상 근무한 경력이 있는 자
행정7급 (대리)	회계	가. 회계 관련학과(회계학, 재무학, 세무학, 경영학, 경제학 등) 학사를 취득하고 해당업무에 2년이상 근무한 경력이 있는 자

↳ (보상 관련분야) 개발사업 관련 용지보상 업무

↳ (개발사업 관련분야) 도시계획 및 개발사업 업무

↳ 1개 직급·분야만 지원가능(중복지원 불가 및 중복지원 확인 시 불합격 처리)

↳ 자격증의 범위(국가기술자격법 시행규칙 별표2, 공인회계사법 제3조, 세무사법 제3조)

분 야	자격증		
	기술사(세무사·공인회계사)	기사	산업기사
개발사업	건축구조, 건축시공, 토목구조, 토질 및 기초, 도로 및 공항, 상하수도, 수자원개발, 도시계획	건축, 토목, 도시계획	건축, 토목
회 계	세무사, 공인회계사		

2) 결격사유

※ 과천도시공사 인사규정 제16조(결격사유)

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
- 6의2. 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
- 6의3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
- 6의4. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
 - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
7. 징계로 파면처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
8. 징계로 해임처분을 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람

3 근로조건

1) 보 수 : 공사 규정에 따름

직 급	보수수준
전임계약직(나급)	- 공사 전임계약직관리규정에 따름 - 공사 일반직 4급 상당 - 지방공무원보수규정 제34조 및 제35조의 별표13 임기제 공무원의 연봉한계액표 적용(직급보조비, 정액급식비 추가)
전임계약직(다급)	- 공사 전임계약직관리규정에 따름 - 공사 일반직 5급 상당 - 지방공무원보수규정 제34조 및 제35조의 별표13 임기제 공무원의 연봉한계액표 적용(직급보조비, 정액급식비 추가)
전임계약직(마급)	- 공사 전임계약직관리규정에 따름 - 공사 일반직 7급 상당 - 지방공무원보수규정 제34조 및 제35조의 별표13 임기제 공무원의 연봉한계액표 적용(직급보조비, 정액급식비 추가)
기술6급	- 공사 보수규정에 따름 - 공무원 8급 상당
행정7급	- 공사 보수규정에 따름 - 공무원 9급 상당

2) 복 무 : 공사 취업규정 및 인사규정에 따름

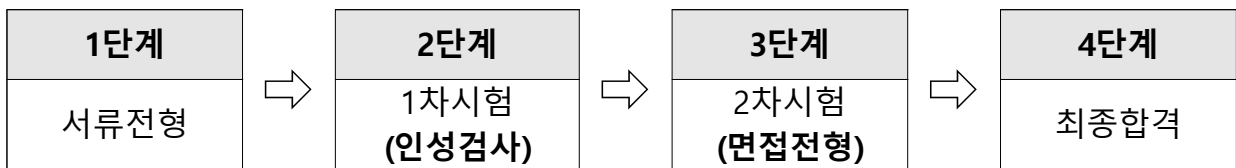
3) 계약기간

- 전임계약직의 경우 계약기간은 임용일로부터 2년 이내로 하며, 당해 사업의 수행에 필요한 경우 해당분야에 대한 기여정도 및 근무평정에 따라 3년의 범위 안에서 1년 단위로 계약기간을 연장(재계약)할 수 있음. 다만, 계약기간은 총5년을 초과할 수 없으며, 기간의 정함이 없는 근로자로의 전환은 불가함
- 기술6급 및 행정7급은 일반적으로 별도의 계약기간이 정해져 있지 않음

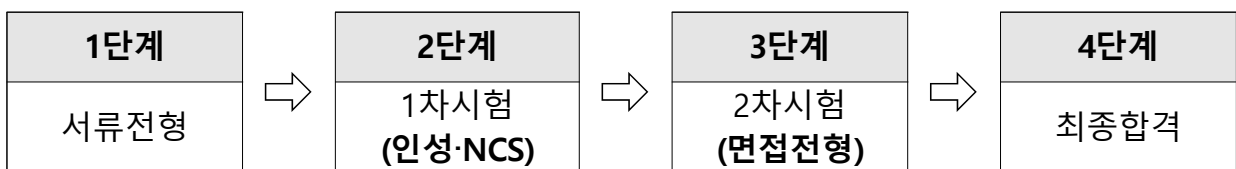
4 전형단계

1) 전형절차

- 전임계약직(나급, 다급)



- 전임계약직 마급, 일반직



2) 서류전형

- 심사일자 : 2020. 10. 28.(수)
- 심사대상 : 응시자 전원
- 심사기준 : 응시자 제출자료를 기준으로 3인이상의 심사위원이 서면으로 심사 (평정요소) 기본자격(적합여부만 판단), 전문성(60점), 활동성(40점), 가점(5점)
 - 기본자격 : 구비서류, 응시자격 기준의 적합여부만 판단
 - 전 문 성 : 관련분야 경력 및 자격증(60점)
 - 활 동 성 : 적응성 및 사회성(15점), 발전가능성(15점), 자기표현력(10점)
 - 가 점 : 수상경력 및 기타 특이사항(5점)

※ 응시자 본인이 기재한 작성사항 기준으로 자격적합 여부를 판단하며, 「자기 소개서」 및 「직무능력기술서」를 성실하게 작성할 것

※ 제출서류 미비(경력증명서 및 자격증)에 따른 불이익은 응시자 본인에게 있음

○ 합격기준

- 심사위원이 평정한 점수의 총점의 고득점자 순으로 선발예정인원의 7배 수를 합격자로 결정, 동점자는 모두 합격처리

3) 필기시험(1차 시험) 전형

○ 시험일자 : 2020. 10. 31.(토)

○ 시험장소 : 과천시민회관

○ 시험대상 : 서류전형에 합격한 응시자(선발예정인원의 7배수)

○ 시험유형 : 인성검사 및 NCS기반 직업기초능력평가

단, 전임계약직 나급 및 다급은 인성검사만 실시

○ 시험과목 : 직무기술서 참고

○ 점수배점 : 인성검사(적/부) + NCS직업기초능력평가 100% + 가산점

- 인성검사 : 적합 / 부적합 여부만 판단

※ 인성검사 부적합시 NCS직업기초능력평가 결과와 관계없이 탈락

- NCS직업기초능력평가 : 5과목 100점

(NCS평가과목 : 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 정보능력)

※ 각 과목별 만점의 40%미만 득점자는 불합격

○ 합격배수

- 전임계약직 나급·다급은 인성검사 적합시 전원 합격

- 전임계약직 마급 및 일반직 분야별 채용예정인원의 5배수 선발

(총점의 고득점순, 동점자는 전원 합격)

※ 인성검사 자료는 면접위원에게 제공하여 면접 시 활용할 수 있음

4) 면접시험(2차 시험) 전형

○ 시험일자 : 2020. 11. 05.(목)

○ 시험장소 : 과천시민회관

○ 시험대상 : 1차 시험 전형에 합격한 응시자

○ 시험유형 : 블라인드 면접전형

- 직무관련 심층면접(직무수행 필요능력 및 적격성, 자질·태도 검정)

(평정요소) 공사 직원으로서의 정신자세(20점), 의사발표의 정확성과 논리성(20점), 전문인의 기본자질 및 전문지식(20점), 성실성(15점), 도덕성(15점), 협조성 및 조직적응(10점)

○ 합격기준

- 면접위원이 평정한 점수와 가산점을 합산한 총점의 고득점순으로 최종합격자(분야별 각1명)와 예비합격자(분야별 각1명) 결정

※ 전임계약직(나급·다급)의 경우 면접위원이 평정한 점수와 가산점을 합산한 총점의 고득점자순으로 결정

※ 동점자 발생시 연소자, 관련분야 자격증 소지자 순으로 합격

※ 2인이상 위원이 70점 미만으로 평정할 때는 총점에 관계없이 불합격

※ 가산점부여

○ 「국가유공자 예우 등에 관한 법률」에 따른 국가유공자는 5~10%를 가산

○ 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 따른 북한이탈주민은 5%를 가산

○ 「다문화가족지원법」에 따른 다문화가정의 가족은 3%를 가산

○ 공인회계사, 세무사 및 해당분야 기사 이상 자격소지자는 5%를 가산

5) 최종합격(임용)

○ 임 용 일 : 2020. 11. 16.(월)(예정)

○ 임용 이후에라도 결격사유가 확인되면 임용이 취소됨

○ 예비합격자는 최종합격자의 임용포기 및 3개월 이내 퇴직, 또는 3개월 이내 동일직종·분야 결원발생시 임용할 수 있음

※ 단, 사유가 발생하더라도 공사 여건에 따라 추가 합격자 결정이 아닌 신규채용 절차로 모집할 수 있음

6) 이의신청 관련

○ 접수기간 : 최종합격자 발표일로부터 15일간

○ 채용시험과 무관한 질의사항, 개인정보(운영자, 시험출제자, 면접시험점수, 다른 응시자의 성적 등), 지식재산권(외부출제) 등 타법령에 저촉되는 경우는 제외

5 원서접수 및 시험일정

1) 응시원서 접수

- 접수기간 : 2020. 10. 19.(월) ~ 10. 23.(금) 접수(5근무일)
 - ※ 마감일 2020. 10. 23.(금) 18:00 이전 도착분에 한함
- 접수방법 : 홈페이지를 통한 온라인 접수만 가능
 - 과천도시공사 홈페이지(<https://www.gcuc.or.kr>) > 「채용정보 및 지원하기」
 - ※ 첨부파일은 총3건까지 업로드 가능하며, 제출서류가 3건을 초과하는 경우, 해당서류를 편집(스캔)하여 3건 이내로 조정하여 첨부요망

2) 제출서류

- 응시원서 및 자기소개서 각1부(별지 참조, 반드시 지정양식 사용)
- 개인정보 제공 활용동의서 1부(별지 참조)
- 직무능력기술서 1부(별지 참조)
- 자격증 사본 1부(해당자에 한하여 제출)
- 경력증명서 1부
 - * 근무부서, 기간별(연·월·일 표기) 직위(직급), 담당업무 등을 정확히 기재하여야 하며, 근무처 발급 경력증명서 또는 건설기술자 경력증명서만 인정함
 - * 증명서류 미제출 및 미비(담당업무 미기재 등)한 경우와 회사의 폐업 등 개별적 사유로 경력을 증명하지 못할 경우 해당경력이 불인정 될 수 있음
- 가산점 등 우대사항 증명서(해당자에 한하여 1차시험 또는 면접전형시 제출)

<주의> 본 채용은 블라인드채용으로 모든 제출서류는 주민등록번호, 생년월일 등 나이를 확인할 수 있는 부분을 검은색 마킹 처리하여 노출되지 않도록 조치하신 후 제출하시기 바랍니다.

3) 시험일정

채용절차	일 정	비 고
채용공고(10일간)	2020.10.13.(화) ~ 10.23.(금)	
원서접수(5근무일)	2020.10.19.(월) ~ 10.23.(금)	· 홈페이지 온라인 접수
서류심사	2020.10.28.(수)	· 선발예정인원의 7배수
서류전형 합격자발표	2020.10.29.(목)	
1차 시험(필기시험)	2020.10.31.(토)	· 인성검사(공통) · NCS직무기초능력평가 (마급 및 일반직) · 선발예정인원의 5배수 ※ 전임계약직 나급·다급은 인성검사 적합자 전원
1차 시험 합격자발표	2020.11.02.(월)	
2차 시험(면접전형)	2020.11.05.(목)	· 면접시험
최종합격자발표	2020.11.09.(월)	
임용후보자등록	2020.11.13.(금)까지	
임 용	2020.11.16.(월)(예정)	

※ 일정은 공사 사정에 따라 변동될 수 있으며, 세부일정은 전형별 합격자 발표시 공지에정

6 유의사항

1) 본 채용은 **블라인드 채용**입니다.

- 응시자는 반드시 **응시자격요건(자격증 및 경력사항)** 등이 적합한지를 미리 확인하고 접수하시기 바랍니다. 응시자 본인이 기재한 작성사항 및 제출서류 기준으로 자격적합 여부 등을 판단하며, 잘못 기재되거나 누락된 사항에 대한 모든 책임은 응시자 본인에게 있으니 주의 바랍니다.
- 응시자는 응시원서 및 자기소개서 작성시 **인적사항(사진, 학교명, 출신지역, 가족관계 등)**과 관련된 일체의 내용을 제외하고 기재하셔야 하며, 면접전형시에도 위와 관련된 사항을 발언할 경우 불이익이 따를 수 있습니다.
- 응시원서에는 **반드시 증빙이 가능한 사항만**을 기재하시기 바라며, 추후 증빙서류 제출이 불가하거나 기재사항이 사실과 다른 경우 최종 합격하였다

하더라도 취소되며 향후 5년간 응시자격이 정지됩니다.

- 2) 제출서류에 **허위기재 또는 기재착오, 구비서류 미제출, 연락불능, 자격미달자 응시 등으로 인한 불이익은 응시자 본인에게 있으며**, 합격자 통지 및 임용된 경우에도 결격사유가 확인되면 임용이 취소됩니다.
- 3) 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있습니다.
- 4) 제출서류는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 반환청구 기간 내에 요청시 반환하되, 온라인으로 제출된 서류는 반환하지 않습니다.
 - 반환청구기간 : 최종합격자 공고일 이후 90일 이내
 - ※ 반환청구기간 이후에는 「개인정보보호법」에 따라 파기되며 반환 불가합니다.
 - 청구양식 : 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙」 별지 서식
 - 청구방법 : 반환청구서를 우편 또는 방문으로 제출
 - 반환방법 : 수취인 비용부담의 등기우편물 또는 직접 방문수령
- 5) 과천도시공사는 직원채용과 관련하여 어떠한 인사 청탁도 일절 받지 않으며, 인사 청탁시 불이익은 응시자에게 돌아갑니다. 채용이 확정된 이후에도, **최종합격자의 부정합격 확인시 채용이 취소될 수 있습니다.**
- 6) 기타 상세한 사항은 과천도시공사 인사팀(☎(02)500-1120, 1123)으로 문의바랍니다.

NCS기반 직무기술서 (보상)

분류체계	대분류	10.영업판매		
	중분류	02.부동산		
	소분류	01.부동산건설팅	03.부동산중개	04.감정평가
	세분류	01.부동산개발	01.부동산중개	01.부동산·동산감정평가 02.기업가치평가
직무정의	<ul style="list-style-type: none"> ○ (부동산개발) 토지, 자본, 노동, 지식 등을 결합해 토지 및 건축물 등을 조성 공급 ○ (부동산중개) 부동산 자료 수집 제공, 부동산 현황 및 권리 분석, 부동산 고객 협상 및 상가·건물 권리금 거래 계약, 거래 계약 체결, 부동산 중개 부수업무 처리, 부동산 고객 및 중개 사무소 관리 ○ (부동산·동산감정평가) 높은 식견과 전문적인 지식을 기반으로 대상의 구체적 사항을 조사·확인하는 과정을 거쳐 경제적 가치를 판단하고 결정하는 일 ○ (기업가치평가) 기업이 보유하고 있는 토지, 건물, 기계기구를 포함한 유형자산과 영업권, 산업재산권을 포함한 무형자산의 기초자료 수집, 현장조사, 자료 분석절차를 거친 후 구체적인 감정평가 방법의 적용을 통해 경제적 가치를 산정하고 이를 보고서로 작성하는 일 			
주요능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (부동산개발) 01.개발사업현황조사 ○ (부동산중개) 01.부동산시장분석 04.부동산현황분석 05.부동산권리분석 07.부동산고객협상 08.부동산거래계약체결 ○ (부동산·동산감정평가) 07.감정평가서검수 09.토지현장조사 10.건축물·동산현장조사 12.지역요인·개별요인분석 ○ (기업가치평가) 03.기업현장조사 			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 토지·지장물 조사, 보상대상물 결정, 보상금액 산정 ○ 보상협의·대민업무 ○ 재결(수용 및 이의), 소송 등 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 조사대상의 지적도상 위치를 현장에서 확인하고 표시할 수 있는 능력 ○ 부동산 관계법령의 구조이해 능력 ○ 조사대상 물건 이해 능력(수목의 종류 등) ○ 캐드프로그램 운영 능력 ○ 부동산공법상 제한요인 인지 능력 ○ 민원해결 및 협상능력 등 			
필요태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관련법규·조례·지침·기준을 준수하는 태도 ○ 객관적인 판단 및 논리적인 분석 태도 ○ 보상 여부의 정확한 판단을 위한 분석력 및 합리적 사고 ○ 투명하고 공정한 업무수행 태도 ○ 문제 및 민원 해결에 적극적인 의지 ○ 판단의 신속성 및 정확성을 유지하는 태도 			
관련자격	-			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 수리능력, 조직이해능력, 직업윤리능력			

NCS기반 직무기술서 (일반)

분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무		
	중분류	01. 기획·사무	02. 총무·인사	03. 재무·회계
	소분류	01. 경영기획	01. 총무 02. 인사·조직	01. 재무
	세분류	01. 경영기획	01-01. 총무 02-01. 인사	01-01. 예산
직무 정의	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영기획 업무는 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 일이다. ○ (총무) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행하는 일이다. ○ (인사) 조직에 적합한 인재 채용부터 배치, 교육, 승진, 인사평가, 보상, 근태관리 및 조직문화 개선 등의 업무를 효율적이고 효과적으로 운영하는 직무이다. ○ (예산) 예산은 조직이 목표로 하는 경영성과를 효과적으로 달성하기 위한 미래의 경영활동을 계량화하는 것으로 일정기간 예상되는 수익과 비용을 편성하고 집행하며 통제하는 일이다. 			
주요 능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 07. 경영실적분석 ○ (총무) 02. 행사지원관리, 04. 비품관리, 07. 업무지원, 08. 총무문서관리 ○ (인사) 01. 인사기획, 03. 인력채용, 04. 인력이동관리, 11. 조직문화 관리 ○ (예산) 03. 연간종합계획 수립 			
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 지표운영 정의서에 대한 개념, 재무·관리회계 지식, ○ (총무) 환경 분석방법, 복리후생 제도 운영, 사내 인력관리 제반규정 ○ (인사) 임금관리, 사내 복무규정, 취업규칙, 전자인사관리시스템(EHR) ○ (예산) 예산운영지침, 예산편성에 대한 지식, 계정과목 분류와 정의 			
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 비즈니스 문서 작성 기술, 프리젠테이션 기법, 기획력 ○ (총무) 정보수집능력, 법률해석 능력, 문서작성기술 ○ (인사) 컴퓨터활용능력, 문제해결능력, 의사소통능력 ○ (예산) 예산수립을 위한 수리능력, 스프레드시트(엑셀) 활용능력 			
필요 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 선행적 업무처리 자세, 경영목표에 대한 전략적 이해, 개선방안 도출을 위한 논리적 사고자세, 의견 조율과 합의도출을 위한 의사소통능력 ○ (총무) 투명성, 주인의식, 공정하고 공정한 태도, 개선의지, 윤리의식 ○ (인사) 여러 부서와의 협업자세, 정확성, 보안의식 ○ (예산) 관련 규정을 준수하려는 태도, 정확성, 타부서와의 협업적 태도 			
관련 자격	-			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 정보능력			

NCS기반 직무기술서 (개발사업)

분류체계	대분류	10.영업판매	14.건설
	중분류	02.부동산	01.건설공사관리 02.토목 03.건축 06.도시교통
	소분류	01.부동산컨설팅	02.건설시공관리 01.토목설계감리 01.건축설계감리 01.국토도시계획
	세분류	01.부동산개발	01.건설공사공정 09.단지설계 01.건축설계 02.도시계획
직무 정의	<ul style="list-style-type: none"> ○ (부동산개발) 토지,자본,노동,지식 등을 결합해 토지 및 건축물 등을 조성·공급 ○ (건설공사공정관리) 공사의 목적물을 계약된 기간 내에 완성하기 위해 공정계획을 수립·관리 ○ (단지설계) 국토종합개발계획 및 각종 상위계획 등을 토대로 산업, 물류 등 기반시설 등을 계획 ○ (건축설계) 건축물을 만들기 위하여 계약, 조사분석, 기획, 계획, 프레젠테이션 등을 하는 일 ○ (도시계획) 주민의 삶의 질을 향상시키고 공공복리를 증진시키기 위해 미래지향적인 도시발전 방향을 제시 및 계획 수립 		
주요 능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (부동산개발) 06.개발사업타당성분석 07.개발사업실행계획수립 08.개발사업건설관리 ○ (건설공사공정관리) 07.공정관리 TOOL활용 08.공정표작성 09.진도관리 ○ (단지설계) 02.단지설계 현황조사 10.단지설계사업비 산정 12.단지설계 인허가서류작성 ○ (건축설계) 02.건축설계 조사분석 04.건축설계 계획 ○ (도시계획) 02.조사분석 08.관련부문별계획 09.실행계획 10.행정절차이행 		
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (부동산개발) 사업비 및 투자에 대한 전반적인 지식, 개발사업 인허가 진행절차, 개발사업행정절차 및 진행구조, 개발규모 및 사업비 추정, 법적 제한 및 규제 ○ (건설공사공정관리) 공정관리 기법, 공정관리 용어, 진도관리관련지식 ○ (단지설계) 상위계획, 조사계획 및 범위, 관련법·지침·제규정 등 기준, 공사전반에 관한 내용 ○ (건축설계) 건축설계 프로세스에 대한 전반적인 지식, 계획된 설계개념 지식 ○ (도시계획) 도시계획 관련 법규에 대한 이해, 국토수준, 광역권 및 도식권 계획 등 상위계획의 개념에 대한 이해, 각종 도면 판독 및 응용능력, 통계자료 분석 및 활용지식 등 		
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (부동산개발) 개발사업 투자계획 작성능력, 인허가 진행을 위한 상호협의 능력, 실행예산의 관리능력 ○ (건설공사공정관리) 공사물량·공사원가·소요공기에 대한 정확한 파악과 이해할 수 있는 능력, 공정관리에 대한 관리기술, 진도율 측정능력 ○ (단지설계) 설계목표 및 방향을 설정 작성할 수 있는 기술 ○ (건축설계) 건축관련 법규 열거 및 분석, 건축계획 원칙 및 목표조건을 파악할 수 있는 기술 ○ (도시계획) 기초도면 작성에 필요한 문헌 및 인터넷 검색능력, 컴퓨터(캐드, GIS)활용기술, 조사자료 통계 및 데이터화를 위한 컴퓨터 활용능력 		

필요 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (부동산개발) 개발사업 전반에 대한 포괄적 이해를 위한 자세, 관계 법령을 종합적으로 검토하는 자세, 업무참여자간 의견조율을 위한 유연한 자세 ○ (건설공사공정관리) 현장여건을 고려하여 세부공정관리 계획을 조정할 수 있는 자세, 진도관리를 위한 현황분석 및 점검하는 객관적태도 ○ (단지설계) 건설관련 법령과 설계기준, 정확한 결과물이 산출될 수 있도록 과업수행 단계별로 지속적이고 체계적으로 자료를 검토·관리하는 태도 ○ (건축설계) 복잡한 정보의 관련성을 파악하고 핵심적인 사항을 분류하는 태도, 계획을 위하여 제공되는 모든 정보를 종합적으로 이해하려는 태도 ○ (도시계획) 전체적인 업무의 흐름을 이해하려는 태도, 거시적이고 통합적인 분석태도, 계획의 일관성을 유지하려는 태도, 치밀한 검토자세
관련 자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ (기술사) 건축구조, 건축시공, 토목구조, 토질 및 기초, 도로 및 공항, 상하수도, 수자원개발, 도시계획 ○ (기사) 건축, 토목, 도시계획 ○ (산업기사) 건축, 토목
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 수리능력, 조직이해능력, 기술능력, 직업윤리능력

NCS기반 직무기술서 (회계)

분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무
	중분류	01. 기획·사무 03. 재무·회계
	소분류	01. 총무 03. 일반사무 01. 회계 01. 재무
	세분류	01. 총무 02. 사무행정 01. 회계·감사 02. 자금
직무 정의	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행하는 일이다. ○ (사무행정) 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일이다. ○ (회계·감사) 기업 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 일이다. ○ (자금) 예산계획에 따라 기업의 영업, 투자, 재무 활동을 수행할 수 있도록 필요 자金の 계획 수립, 조달, 운용을 하고 발생 가능한 위험 관리 및 성과를 평가하는 일 	
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 02. 행사지원관리, 04. 비품관리, 07. 업무지원, 08. 총무문서관리 ○ (사무행정) 06. 회의 운영·지원, 07. 사무행정 업무관리 ○ (회계·감사) 01. 전표관리, 02. 자금관리, 04. 결산처리 ○ (자금) 01. 자금계획수립 02. 자금조달준비 03. 자금조달 04. 자금운용 05. 자금정보제공 06. 재무위험관리 07. 성과분석 	
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 자체 구매규정, 구매실무계약, 회계규정 ○ (사무행정) 회의 유형·운영 방법, 회의 안내 방법, 회의운영규정, 회의 보고서 작성 지침 ○ (회계·감사) 입금·출금·대체전표에 대한 지식, 증빙서류 종류, 기업실무에 적용되는 회계관리규정 ○ 영업활동 및 투자활동 필요자금에 대한 회계적 지식 ○ 현금흐름 적정성 평가 ○ 재무 분석에 대한 지식 ○ 관련 법규(법인세법, 특별부가법 등) 및 기초통계 분석에 대한 지식 ○ 재무위험 최소화를 위한 손익분석 관련 지식 등 	
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 시장조사분석 기술, 정보수집능력, 장부정리능력 ○ (사무행정) 회의 안내 능력, 경비 내역 파악 능력 ○ (회계·감사) 입·출금에 대한 근거자료 확인 능력, 법인카드 관리 능력, 결산 분개능력, 계정과목 분류 능력, 계정과목별 명세서 작성 능력, 자산·부채에 대한 평가 능력 ○ 현금흐름 적정성 분석 능력 ○ 통계프로그램 활용 능력 ○ 결과 보고서 작성 및 프레젠테이션 능력 ○ 자금 운영 기술, 위험률 분석 기술 등 	

필요 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 분석적 태도, 정확성, 신속한 자세, 결단력, 추진력 ○ (사무행정) 정확한 업무 처리 태도 ○ (회계·감사) 거래유형에 대한 정확한 판단력, 현금 관리 규정을 준수하는 태도, 예금 관리에 대한 정확성, 회계관련규정 준수에 대한 의지 ○ 수리적 정확도를 기하려는 자세 ○ 회계관련규정 준수에 대한 의지 및 법률 준수 태도 ○ 적극적인 협업 태도 ○ 정보를 수집하고 분석하려는 적극적인 자세 ○ 분석정보에 대한 판단력 ○ 다양한 의견을 수용하는 개방적 태도
관련 자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회계사 ○ 세무사
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 정보능력, 직업윤리능력

※ 상기 직무기술서는 응시자의 이해를 돕기 위해 입사 시 수행하게 될 대표 업무를 설명한 내용이며, 대표 업무 이외에 다른 업무도 수행할 수 있습니다.