

< 업무지원 직렬 직무설명자료 >

분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02.경영회계사무	02.총무인사	01.총무	01.총무
			03.일반사무	02.사무행정
	10.영업판매	02.부동산	02.부동산관리	01.주택관리
직무 수행내용	○(총무) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무 지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행 ○(사무행정) 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일 ○(주택관리) 입주민의 쾌적한 삶을 증진시키기 위하여 주택의 모든 시설과 설비, 부대시설과 복리시설은 물론 건물의 수선과 안전에 관한 관리와 관리비 징수 및 공과금 납부 등의 회계처리, 입주 및 퇴거에 관한 주민 편의를 도모하는 업무를 수행			
전형방법	○ 서류심사 --> 필기시험 및 인성검사 --> 인성면접 전형			
일반요건	연령		공고문 참조	
	성별		무관	
교육요건	학력		무관	
	전공		무관	
능력단위	○(총무) 01.사업계획수립 02.행사지원관리 03.부동산관리 04.비품관리 05.차량운영관리 06.용역관리 07.업무지원 08.총무문서관리 10.총무보안관리 ○(사무행정) 01.문서작성 02.문서관리 03.데이터관리 04.사무자동화관리운용 05.사무행정회계처리 06.회의운영·지원 07.사무행정업무관리 08.사무환경조성 ○(주택관리) 03.주택안전관리 11.주거용건물유지·관리 12.주택하자관리 13.장기수선관리 14.주택안전설비관리 15.주택배관·냉난방·급탕설비관리			
필요지식	○(총무) 재무관리기초, 설문지 작성방법, 계약실무, 세법, 회사규정, 시설물 및 작업장 특성, 주요장비 기능 및 특징, 타사 사례현황, 소방관재법규 ○(사무행정) 개인정보보호법, 자료분석기법, 네트워크 오류발생시 대응 매뉴얼, 네트워크 장비운영매뉴얼 ○(주택관리) 시설물별 안전책임자의 업무이해, 주민민원해결방법, 건축물의 성능개선 의견서 작성법, 시방서, 설계도면의 이해, 건축물 유지관리 처리 특성에 관한 판례의 이해, 하자가 미치는 영향, 하자에 대한 판례 이해, 하지요인별 분류방법, 하지요인조사를 위한 법적기술적 판단, 하자원인별 분석방법, 하자처리지식 장기수선계획 검토조정에 관한 지식, 장기수선계획에 따른 교체보수에 대한 지식, 급배수 위생 및 가스환기설비의 관리, 노후도 판단절차 이해, 냉난방 급탕설비의 관리노후도 판단절차 이해, 고용보험법, 근로기준법, 건축법, 입주민의 도로이용현황 이해, 주차장법, 주택건설기준 등에 관한규정, 공사용역계약서			
필요기술	○(총무) 예산전산시스템 활용, 문제해결능력, 공사비용 견적분석능력, 도면작성능력(CAD), 도면해독능력, 컴퓨터 활용기술, 배관전기도면해독기술, 벤치마킹 ○(사무행정) 수정된 내용을 신속하게 반영하는 능력, 업무용 프로그램활용능력, 데이터마이닝 활용능력, 자료수집도구 활용능력, 클라우딩 활용능력, 회계시스템사용능력, 구매기안능력, 네트워크 오류에 따른 대응능력, 네트워크 장비점검능력			

필요기술	○(주택관리) 안전점검 이해와 안전점검 결과판단능력, 안전점검 수행능력, 보편타당성 있는 안전점검에 관한 논리구축능력, 시방서,설계도면 수정 및 보완능력, 유지관리 처리상 문제점 작성기술, 원인분석 보고서 작성능력, 하자관리시스템 개발능력, 하지요인 조사방법 구축능력, 공사종별 구분능력, 공사종별 수선방법,수선주기,수선율 파악능력, 장기수선계획 검토의견서 작성능력, 장기수선계획 작성능력, 비상사태 대비 대처능력, 급배수 위생 및 가스환기설비의 하자판단능력, 냉난방 급탕 설비의 하자판단능력, 시설물안전점검능력, 주차장시스템 운용기술, 동의사항 위반시 제재능력, 사무관리수행능력, 사업자 선정지침이해 준수능력
필요태도	○(총무) 전략적 사고, 종합적 접근, 원가절감의식, 종합적으로 사고하려는 자세, 치밀하고 꼼꼼한 자세, 서비스자세, 솔선수범하는 자세, 현장 문제를 적극적으로 해결하려는 자세, 서비스 마인드, 원가 절감의식, 책임의식, 윤리의식, 공평한 원칙준수, 신속한 업무처리, 계약사항을 꼼꼼히 확인하려는 자세, 꼼꼼한 일처리 태도 ○(사무행정) 꼼꼼함, 문서 보고일정계획 준수노력, 자료보안의 중요성 이해노력, 자료의 특성 이해노력, 미리 계획하고 준비하는 태도, 부서원과 팀웍지향, 업무협조 태도, 정해진 일을 신속히 공유하려는 자세, 정확하게 정리하려는 노력, 정확한 업무처리태도, 회사규정을 준수하려는 태도 ○(주택관리) 신속성과 합리적인 태도, 개보수 여부에 대한 판단력, 급배수 위생 및 가스환기설비를 유지보수하려는 노력, 냉난방 급탕설비를 유지보수하려는 노력
필요자격	○ 워드프로세서, 컴퓨터활용능력, 사무자동화산업기사, 정보처리기사, 정보처리산업기사, 인터넷정보관리사, 정보기기운용기능사 자격증 소지자 우대
직업기초능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 직업윤리
참고사이트	○ www.ncs.go.kr