

□ [공통]사무행정

직무명	사무행정			
NCS 직무분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	경영·회계·사무	총무·인사	일반사무	사무행정
직무정의	○ (사무행정) 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요로 하는 업무를 지원하고 관리하는 일			
주요사업	○ 국가 또는 지방자치단체가 위탁하는 사업 ○ 택지 및 주택개발사업, 공장용지개발사업, 복합용지개발사업 ○ 수원시가 위탁하는 주차교통·장사·자원순환·문화·체육·복지 등 시설과 서비스 대행운영·관리사업			
직무 세부내용				
세분류	능력단위			
사무행정	문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의운영, 사무행정 업무관리, 사무환경 조성, 사무자동화 프로그램 활용, 그룹웨어 활용, 경영정보 시각화			
능력단위	능력단위 정의			
문서작성	부서 내·외부에서 요청된 문서를 작성하기 위하여 내용을 계획하고 자료를 조사·정리·편집하여 목적에 맞는 문서를 완성하는 능력			
문서관리	문서를 효율적으로 활용하기 위하여 문서 관리 규정에 따라 문서를 수·발신하고 정리하며, 보관하는 능력			
자료관리	업무와 관련된 자료를 수집·분석하고 안전하게 관리하여 관련 부서에 제공함으로써 업무에 활용하게 하는 능력			
회의운영	원활한 회의 진행을 위하여 사전 준비, 운영 보조, 회의 후 정리 등과 관련한 업무를 수행하는 능력			
사무행정 업무관리	내·외부 업무 협력 요청사항을 접수하고, 내부의 원활한 업무 진행을 위해 구성원들을 지원하는 능력			
사무환경 조성	구성원들의 업무 능률 향상을 위하여 사무기기 운용, 사무물품 관리, 사무환경 관리, 네트워크 관리 지원 등의 업무를 실행하는 능력			
사무자동화 프로그램 활용	사무행정 처리에 수반되는 워드프로세서, 스프레드시트, 데이터베이스, 프레젠테이션 프로그램을 활용하여 사무문서작성 업무를 수행하는 능력			
그룹웨어 활용	업무 효율성 향상을 위하여 조직 구성원들이 정보통신망으로 연결된 공동의 소프트웨어를 활용하여 사무행정 업무를 수행하는 능력			
경영정보 시각화	기업 내외부의 정보를 효과적으로 전달하기 위해 시각적 요소를 사용하여 표현하는 능력			
직무 수행요건				
구분	내용			
일반요건	연령 및 성별 무관	교육요건	학력 및 전공 무관	
필요지식	○ 업무처리 지침 및 개념, 문서기안 절차 및 규정, 전자정보관리 및 보안규정, 회의운영 방법 등			
필요기술	○ 데이터베이스 관리능력, 문서분류·관리능력, 사무기기 활용 능력, 회의내용 이해 및 처리 능력 등			
직무수행태도	○ 객관적인 판단 및 논리적인 분석 태도, 사업파악 및 개선의지, 투명하고 공정한 업무수행의 청렴성, 문제해결에 적극적인 의지, 창의적인 사고 노력, 의사결정 판단 자세, 주인의식 및 책임감 있는 태도, 경영자원 절약 자세, 수용적 의지 및 관찰 태도, 다양한 정보수집을 하려는 태도 등			

□ 개발사업 전문가

직무명	개발사업 전문가			
NCS 직무분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	영업판매	부동산	부동산컨설팅	부동산개발
				부동산분양
	건설	도시·교통	국토·도시계획	국토·도시계획
				도시계획
				도시재생
			도시개발	
경영·회계·사무	총무·인사	일반사무	사무행정	
직무정의	○ (부동산개발) 토지의 가치제고·공간의 효율성과 경제적 효과가 극대화되고 최적으로 운용될 수 있는 부동산을 생산하기 위해 토지, 자본, 노동, 지식 등을 결합해 토지 및 건축물 등을 조성 공급하는 일 ○ (부동산분양) 부동산개발을 통해 만들어진 결과물을 효과적이고 바람직한 홍보와 마케팅을 통해 성공적으로 시장에서 실현 되도록 하는 일련의 과정과 계획을 수립하는 일 ○ (국토·도시계획) 국토와 지역에 대한 이용·개발 및 보전함에 있어서 국토균형발전을 고려하고, 미래의 사회·경제 변화에 대응하여 국민 모두가 행복할 수 있는 지속가능한 발전 방향을 설정하며 이를 달성하기 위한 장기 종합계획을 수립하는 일 ○ (도시계획) 주민의 삶의 질을 향상시키고 공공복리를 증진시키기 위해 미래지향적인 도시발전 방향을 제시하고 주민과 계획참여자의 협력을 통해 지속가능한 도시환경을 조성하기 위한 계획을 수립하는 일 ○ (도시재생) 쇠퇴하거나 정체된 도시와 지역을 대상으로 주민들의 생활환경을 개선하고, 지역사회의 삶의 질을 높이기 위하여, 지역주민과 함께 물리적, 경제적, 사회적, 환경적, 문화적으로 활성화 시키는 계획과 사업을 추진하는 일 ○ (도시개발) 도시의 성장·변화에 따른 도시 공간 수요에 대응하여 지속가능한 도시발전을 도모하기 위하여 계획적인 도시공간을 조성하는 일 ○ (사무행정) 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요로 하는 업무를 지원하고 관리하는 일			
주요사업	○ 국가 또는 지방자치단체가 위탁하는 사업 ○ 택지 및 주택개발사업, 공장용지개발사업, 복합용지개발사업 ○ 수원시가 위탁하는 주차·교통·장사·자원순환문화체육복지 등 시설과 서비스 대행운영·관리사업			
직무 세부내용				
세분류	능력단위			
부동산개발	개발사업현황조사, 개발여건분석, 개발방향수립, 개발도입용도분석, 개발사업기본계획수립, 개발사업타당성 분석, 개발사업실행계획수립, 개발사업건설관리, 개발마케팅전략수립, 개발사업시행관리			
부동산분양	분양사업기획, 분양시장분석, 분양상품기획, 분양마케팅, 분양인력구성, 분양전문인력교육, 분양고객관리, 분양리스크관리, 분양협력업체관리			
국토·도시계획	국토·지역계획 검토, 업무추진계획, 국토·지역계획구상, 추진전략 설정, 국토·지역공간계획, 주제별 계획수립, 집행관리계획, 국토·지역계획관련 평가, 행정절차 이행, 국토·지역계획 성과관리, 국토·지역현황 조사, 국토·지역현황 분석			
도시계획	계획타당성검토, 조사분석, 기본구상, 도시교통계획, 공원녹지계획, 기반시설계획, 관련 부문별계획, 실행계획, 행정절차이행, 계획총괄관리, 토지이용계획검토, 토지이용계획 실행			
도시재생	도시재생 기획, 도시재생 역량강화 지원, 도시재생 조사분석, 도시재생계획 수립, 주거지형 재생계획 수립, 중심지형 재생계획 수립, 산업지형 재생계획 수립, 농산어촌 재생계획 수립, 특화계획 검토반영, 도시재생 협의조정, 도시재생 운영관리			

도시개발	도시개발 기획, 도시개발 사업타당성 수립, 도시개발 조사분석, 도시개발 기본구상, 도시개발 개발계획 수립, 도시개발 단지설계, 개발행위허가계획 수립, 환지계획 수립, 도시개발 협의조정, 도시개발 금융계획 수립, 도시개발 마케팅 수립, 도시개발 운영관리		
사무행정	문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의운영, 사무행정 업무관리, 사무환경 조성, 사무자동화 프로그램 활용, 그룹웨어 활용, 경영정보 시각화		
직무 수행요건			
구분	내용		
일반요건	연령 및 성별 무관 (응시자격을 따름)	교육요건	(학력) 응시자격을 따름 (전공) 도시계획·토목 등 관련분야
필요지식	○ 부동산 투자관련 법률규제정책에 대한 지식, 재무세무법률 실사에 대한 지식, 부동산 관련 시장환경·성장주체 등에 대한 지식, 투자 경제성 분석, 투자성과 평가 및 관리 기법에 대한 지식, 글로벌 경제 현황, 자산평가 및 가격결정 이론, 도시계획 관련 법규에 대한 이해, 국토수준광역권 및 도시권 계획 등 상위계획의 개념에 대한 이해, 각종 도면 판독 및 응용 능력, 통계자료 분석 및 활용 지식, 지역경제 개발 및 부동산 시장에 대한 지식, 지역별 개발 관련 정책 및 법규, 마케팅개론 및 경영 전반에 대한 지식, 잠재적 경쟁 상품과 입지에 대한 지식, 조사 및 설문 분석 기법 관련 지식, 국토의 계획 및 이용에 관한 법률자치법규행정규칙 등 관련 법규, 도시 개발 관련 도면에 대한 판독 지식 등		
필요기술	○ 투자대상에 대한 정보 분석 능력, 재무 모형 설계·분석 능력, 투자 관련 자문기관 활용 및 관리 능력, 협상 및 교섭능력, 계약서 검토를 위한 법률 해석 능력, 금융데이터 수집 및 가공능력, 개발사업 관련 기업유치, 부동산 금융(PFV, REITS) 추진 능력, 개발사업 타당성 분석 사업시행 추진 능력, 회귀분석모형 활용 기술, 통계 프로그램을 이용한 자료 분석 기술, 컴퓨터(CAD, GIS) 활용 기술 등 ○ 초도면 작성에 필요한 문헌 및 인터넷 정보 검색 능력, 컴퓨터(캐드, GIS) 활용 기술, 조사자료 통계 및 데이터화를 위한 컴퓨터 활용 능력, 엑셀 활용 능력, 도면 작성 및 보고서 편집 프로그램 활용 능력 등		
직무수행태도	○ 업무 담당자와의 상호 협력과 원활한 소통 태도, 전체 업무의 흐름을 이해하려는 태도, 적극적인 자료 수집, 치밀한 검토 자세, 합리적 기준 중시, 공정성 기반의 객관적인 업무 태도, 문제해결에 대한 적극적인 대응, 거시적이고 통합적인 분석 태도, 불확실성에 대응할 수 있는 창의적인 자세, 계획의 일관성을 유지하려는 태도 등		

※ 능력단위는 실제 부서 배치 및 업무분장 후 세부업무와 다소 차이가 있을 수 있음