

## 【 NCS기반 채용 직무설명서 : 행정 】

채용분야	일반직 6급(행정)				
<b>NCS 분류체계</b>	대분류	02. 경영·회계·사무			
	중분류	01. 기획사무	02. 총무·인사		
	소분류	01. 경영기획	01. 총무	02. 인사·조직	
	세분류	02. 자금	01. 회계·감사	02. 자산관리	01. 인사
<b>공사 직무분류 체계</b>	직군	직종	직무		관련부서
	경영 관리	법무감사	감사		청렴감사부
			법무		
			인권윤리경영		
		경영 기획	경영평가		경영기획부
			전략기획		
			예산		
	홍보				
	혁신경영				
	인사	고객만족		인사관리부	
		인사관리			
		노무			
인재개발					
도시 개발	도시개발	임금관리		기업지원부 사업지원부	
		보상			
		전세임대			
		창업기업지원			
대행 사업	대행시설관리	캠퍼스운영지원		미사체육부 풍산체육부	
		대행사업행정			
		사회공헌			
공사소개	<p>하남시의 택지개발과 주택사업을 주도하며 무주택 서민의 주거생활 안정을 도모하고, 공익시설의 위·수탁사업을 통하여 하남시민의 삶의 질 향상 및 시민의 편의 제공은 물론, 지속적인 시민을 위한 봉사활동과 기부활동을 통하여 하남시민의 복리증진에 기여함</p>				
공사주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 토지, 주택건설, 일반 건축물의 취득, 개발, 공급, 임대 및 관리</li> <li>○ 유통·물류단지 조성 및 관리</li> <li>○ 도로, 도시철도 등 교통관련 시설의 건설 및 유지관리</li> <li>○ 구도심 도시정비사업 및 시범단지 조성사업</li> <li>○ 체육시설, 장묘시설, 주차장 시설 등 관리·운영</li> </ul>				
세부 직무설명서	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 법무감사 : 감사, 법무, 인권(윤리경영)</li> <li><input type="checkbox"/> 경영기획 : 경영평가, 고객만족, 예산, 전략기획, 혁신경영, 홍보</li> <li><input type="checkbox"/> 인적자원관리 : 노무, 인사관리, 인재개발, 임금관리</li> <li><input type="checkbox"/> 도시개발 : 보상, 전세임대, 창업기업지원, 캠퍼스운영지원</li> <li><input type="checkbox"/> 대행사업 : 대행사업행정, 사회공헌</li> </ul>				
전형방법	○ 서류전형 → 필기전형 → 면접전형 → 결격사유 검증 → 임용				
일반요건	○ 무관				
교육요건	○ 무관				

관련자격	○ 무관
직업기초 능력	의사소통능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 조직이해능력
참고 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 참고사이트 : [NCS] <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> [하남도시공사] <a href="http://www.huic.co.kr">http://www.huic.co.kr</a></li> <li>○ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 하남도시공사의 채용직무와 관련된 NCS를 연계하여 작성되었으며 일부 용어는 기관의 사정에 맞게 변경되었습니다.</li> <li>○ 향후 NCS 개발동향과 공사 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.</li> </ul>

□ 직무명 : 법무감사(감사)

<b>직무개요</b>		- 감사계획 수립 및 공사의 경영을 상시 검사·감독하고 소속 직원의 직무감찰 수행을 통해 원인과 책임 소재를 규명하여 개선하고 대책을 마련하는 업무 등을 수행
<b>직무내용 및 목적</b>		- 조직의 자산과 정보를 보호하고 비효율성 및 부정행위 식별 - 조직의 운영을 개선하고 법적 규정 준수 - 조직원의 위법 부당행위 예방
<b>능력 단위</b>	<b>내부통제 절차검토</b>	재무보고서 확인, 부정한 정보 식별, 내부통제 정책 및 절차 검토, 이해관계자 제안 및 보고 등
	<b>내부감사 · 외부감사</b>	감사범위 정의 및 감사계획수립, 자료수집, 내부통제 평가, 결과 문서화, 개선제안, 외부감사 대응, 공공감사정보시스템 운영 등
	<b>감가결과 공유 등</b>	감사보고서 작성, 이해관계자 보고 등
<b>필요지식 및 스킬</b>		법학 지식, 행정학 지식, 회계학 지식 사건 조사방법 및 절차 이해, 범죄체계론 이해 공사내규, 감사(징계) 관련 법령, 지침, 절차 등

□ 직무명 : 법무감사(법무)

<b>직무개요</b>		- 법률검토 및 자문, 소송대응, 기타 법률 및 법무 지원 업무를 수행
<b>직무내용 및 목적</b>		- 공사의 소송, 중재 등 법적 분쟁 발생에 대한 대응조치 - 공사의 주요 현안, 사업관련 법률검토 요청 시 자문 - 법률고문 관리 및 소송대리인 선임
<b>능력 단위</b>	<b>법적분쟁 대응</b>	주요 소송 및 중재 TF 참여, 소송결과 분석, 소송대리인 선임, 대응논리 개발 등
	<b>법적분쟁 발생대응</b>	법률쟁점 분석 등
	<b>법률검토 자문</b>	외부 법률고문 관리, 사내 법률검토 요청시 대응 등
<b>필요지식 및 스킬</b>		법률지식, 행정학 지식 등 소송 절차, 판례해석 절차 이해 법무/송무실무, 국가송무정보시스템 운영

□ 직무명 : 법무감사(인권·윤리경영)

<b>직무개요</b>		- 조직경영에 있어 사회통념상 기대되는 윤리적 책임을 이행하여 이해관계자로부터 신뢰를 구축하기 위한 활동을 수행하며, 인권침해 발생을 예방하고 인권경영을 통한 인권존중문화 향상을 위한 업무를 추진
<b>직무내용 및 목적</b>		- 공사의 청렴·윤리 정책 개발 및 평가 - 공사의 청렴·윤리경영을 위한 교육 및 훈련 - 인권보호 정책 및 가이드라인 개발, 교육 및 훈련, 인권영향평가 실시
<b>능력 단위</b>	<b>윤리교육</b>	ISO 37001 인증 갱신, 청렴도 컨설팅 추진 및 결과보고 등
	<b>청렴, 윤리 정책 개발</b>	청렴 및 윤리경영 추진 및 결과보고, 명절 대비 청렴 실천 추진 및 결과보고, 반부패, 청렴교육 운영계획 및 결과 보고 등
	<b>공익보호</b>	공직자 재산등록 대상자 신고 및 안내, 부패행위 사전 통제장치 운영, 청렴 서포터즈 운영 및 홍보 등
	<b>인권침해 신고접수 및 처리</b>	신고 수단 제공 및 신고 기록, 결정 및 의견서 작성, 부당행위자에 대한 조치, 재발 방지 및 개선 조치, 기록 보존, 피해자 보호 및 지원 등
	<b>인권보호 정책개발</b>	인권경영 추진계획 수립, 인권경영위원회 운영, 인권경영 홍보 등
	<b>인권영향 평가</b>	인권영향평가 체크리스트 발굴, 인권영향평가 지표 담당자 구성 및 교육, 인권영향평가 결과보고 및 인권경영위원회 심의, 인권영향평가 결과 공유 및 전파 등
<b>필요지식 및 스킬</b>		행정학 지식, 경영학 지식 등 인권의 기본적 이해, 기업의 사회적 책임 이해 청렴윤리관련 법령 및 제도, 인권경영 가이드라인, 인권영향평가 기준 등

□ 직무명 : 경영기획(경영평가)

직무개요		- 사회적 책임 경영 강화 및 기업의 비효율성이 발생하지 않도록 공사의 경영활동 전반을 점검 및 평가하여, 경영을 개선하고 효율화
직무내용 및 목적		- 조직의 지속적 성장을 위하여 경영목표에 따른 평가기준 마련하고, 일정기간 동안 조직이 수행한 성과를 특정 기준에 따라 분석/정리함 - 직원, 팀, 조직 전체가 효과적이고 효율적으로 업무를 수행할 수 있도록 조직이 설정한 구체적인 목표를 달성함에 대한 평가체계를 수립 및 조정하고 개인의 성과를 측정
능력 단위	경영평가 계획수립	경영평가 수검계획 수립, 경영평가 TF 구성 및 운영 등
	경영실적 보고	경영실적보고서 작성, 경영실적보고서 지표별 검토, 경영실적보고서 검토 및 수정, 경영평가시스템 입력 등
	경영평가 대응	전질의 답변자료 작성, 경영평가 현장평가 수검, 보완심사지표 작성 제출 등
	경영평가 사후관리	평가보고서 검토, 이의신청, 평가결과분석, 대응방안 설정, 지적사항 이행 실적 관리, 경영실적 점검 등
	성과제도 운영개선	성과평가제도 실시계획 수립, 평가지표(과제) 설정, 중간 목표수행 달성 실적 점검, 성과평가 점수 산정, 성과평가위원회 운영, 평가결과 공유 및 환류 등
필요지식 및 스킬		경영학 지식, 조직관리론 이해 경영전략, 기업문화, ESG 경영 한글/PPT 보고서 작성 스킬

□ 직무명 : 경영기획(고객만족)

<b>직무개요</b>		- 현재의 고객과 잠재고객의 이해를 바탕으로 고객이 원하는 서비스 등을 지속적으로 제공
<b>직무내용 및 목적</b>		- 내·외부 고객만족도 향상을 위한 전사적인 CS 계획 수립 및 운영 관리 - 내·외부 고객 CS조사·평가·분석 등 업무 수행
<b>능력 단위</b>	<b>고객만족 조사설계 및 관리</b>	경영평가 고객만족도 조사 설계, 고객만족도 조사결과 분석, 부서별 고객만족도 명부 관리, 고객만족도조사 개선 등
	<b>내·외부 만족도 조사실시</b>	고객만족도조사 계획수립, 고객만족도조사 실시, 고객만족도조사 결과보고, 조사결과 개선사항 관리 등
	<b>고객만족 계획수립 관리</b>	고객서비스현장 관리, 고객서비스 교육 실시, 연간 고객만족계획 수립 및 조정, 중장기 고객만족계획 수립 및 조정 등
<b>필요지식 및 스킬</b>		공공서비스경영학 지식, 심리학, 통계학 CS 관련 스킬 고객만족도 설문조사 능력

□ 직무명 : 경영기획(예산)

<b>직무개요</b>		- 공사 경영목표와 예산 지침에 따른 예산 편성 및 조정, 계획 대비 집행 실적 분석을 통한 예산 관리, 예산서, 결산서 작성을 통해 조직 내·외부 이해 관계자들에게 사업 및 예산 관련 정보 제공
<b>직무내용 및 목적</b>		- 공사 경영목표와 예산 지침에 따른 예산 편성 및 조정, 계획 대비 집행 실적 분석을 통한 예산 관리 - 예산서, 결산서 작성을 통해 조직 내·외부 이해 관계자들에게 사업 및 예산 관련 정보 제공
<b>능력 단위</b>	<b>연도별 예산심의 편성</b>	예산편성기준 분석, 공사 예산편성기준 수립, 부서별 예산편성내용 검토, 예산편정 보고, 예산 관련 시 협의, 예산심의위원회 개최, 부의 및 승인, 추경 편성 및 보고 등
	<b>예산실적 분석</b>	상반기 조기집행 실적관리, 하반기 균형집행 실적관리, 업무추진비 예산 관리 등
	<b>예산 성과금 관리</b>	예산성과금 지급계획 수립, 예산성과금위원회 운영, 예산성과금 결과 보고 등
	<b>예산 시스템 운영</b>	행정안전부 예산시스템 입력 관리, 공사 예산시스템 운영 관리 등
	<b>예산결산 관리 등</b>	예산 결산 정산, 예산 교육자료 작성 및 교육 등
<b>필요지식 및 스킬</b>		경영학 지식, 회계학 지식 지방공기업 예산편성 기준, 지방공기업 결산 지침 경영 엑셀/한글/PPT 보고서 작성 스킬, ERP 활용 능력



□ 직무명 : 경영기획(전략기획)

<b>직무개요</b>		- 경영목표를 효과적으로 달성하기 위하여 전략을 수립하고, 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원
<b>직무내용 및 목적</b>		- 경영목표를 효과적으로 달성하기 위하여 전략을 수립하고, 조직의 규정 및 제도개선위원회를 운영 - 연도별 중장기 경영계획 및 경영목표, 비전, 미션을 수립하고 조정 - 각종 공시 및 시/의회 등 타 기관과의 업무협력 등을 주관
<b>능력 단위</b>	<b>경영계획 수립</b>	중장기 경영계획 수립, 경영목표 및 사업계획 수립, 미션/비전 수립, 미래 전략회의 운영 등
	<b>조직 및 정원관리</b>	직제개편, 정원 조정, 조직진단, 프로세스 개선 등
	<b>공사인증 관리</b>	인증 신청 및 관리, 인증 관련 보고서 작성, 갱신 심사 등
	<b>이사회 관리</b>	이사회 안건 취합, 안건설명 및 승인, 이사회 개최, 결과보고 등
	<b>ESG 경영</b>	ESG 기획평가, 대내외 ESG 평가운영, ESG 전략 수립, ESG 관련 인증, ESG 프로그램 운영 등
<b>필요지식 및 스킬</b>		경영학 지식, 조직설계 및 조직관리 지식 경영전략, 기업문화, ESG 경영 한글/PPT 보고서 작성 스킬

□ 직무명 : 경영기획(혁신경영)

<b>직무개요</b>		- 조직 운영의 효율화를 위하여 혁신계획 수립(혁신 과제 발굴 및 세부실행 계획 수행) 및 조정, 관리 수행
<b>직무내용 및 목적</b>		- 지방공공기관 혁신가이드라인에 따른 혁신과제 추진 및 이행 - 조직 운영 효율화 달성을 위한 혁신계획 수립 및 이행 - 자율적인 혁신성과 노력 및 혁신성장 인프라 구축을 통한 지속가능한 경영 도모
<b>능력 단위</b>	<b>혁신계획 수립관리</b>	혁신 가이드라인 검토, 혁신과제 선정, 각 부서 혁신자료 수집, 당해 혁신계획 수립, 혁신계획 중간 점검 및 관리 등
	<b>시민경영 참여활성화</b>	시민경영참여단 구성, 시민경영참여단 회의, 시민경영참여단 활동 결과 보고 등
	<b>적극행정 추진</b>	적극행정 사내 경진대회 운영, 적극행정 시민공모전 운영 등
<b>필요지식 및 스킬</b>		경영학 지식, 행정학 지식 대내외 비즈니스 상황 이해 예산수립 및 기획력

□ 직무명 : 경영기획(홍보)

<b>직무개요</b>		- 장기적인 관점에서 공사의 ESG·철학·사업 등을 알리고, 브랜드 가치향상을 위한 전략적 홍보 로드맵을 구축하며, 또한 시민이 함께 소통 및 참여할 수 있는 콘텐츠 및 이벤트 등을 통하여 긍정적인 이미지를 형성
<b>직무내용 및 목적</b>		- 공사의 긍정적인 이미지를 제고하기 위한 전략과 계획의 수립, 온·오프라인 매체를 이용한 커뮤니케이션 활동, 효과 측정과 피드백 등을 수행 - 공사의 브랜드 인지도 제고와 이미지 구축을 위하여 구체적인 전략을 수립하고, 메시지를 개발하여 다양한 매체를 통하여 커뮤니케이션하는 업무를 수행 - 공사의 경쟁력 확보와 고객가치 창출을 위하여 마케팅 목표를 수립하고, 성과를 관리하기 위한 체계적인 방안을 설계하고 실행하는 업무를 수행
<b>능력 단위</b>	<b>홍보계획 수립</b>	중장기 홍보계획 수립 및 조정, 당해 홍보계획 수립 및 조정, 언론사 홍보 및 관계 구축 등
	<b>온라인 홍보</b>	공사 SNS 운영 및 관리, 온라인 시민기자단 운영 등
	<b>브랜드 관리</b>	BI 및 CI 관리, BI 관리계획 수립, CI 관리계획 수립 등
	<b>홍보용품 제작</b>	홍보용품 제작, 홍보용품 관리 등
	<b>오프라인 (언론사)홍보</b>	언론기관 광고비 집행계획 수립, 지면광고 홍보물 제작, 언론 보도내용 수집·분석·평가, 언론기관 광고비 집행, 공사 출입기자 관리 등
<b>필요지식 및 스킬</b>		광고홍보학 지식, 경영학 지식 온라인 홍보정책, 홍보전략 및 방법 이해 언론 종류별 특성 이해, 이슈 분석 및 기사작성 능력

□ 직무명 : 인적자원관리(노무)

<b>직무개요</b>		- 노동법을 기반으로 직원들의 근무 여건과 관련된 급여, 근태, 복지 등 전반적인 업무를 수행
<b>직무내용 및 목적</b>		- 노동조합 협력(단체협약, 임금협약, 교섭 등) 및 노동관련 법령에 따른 관련 규정 제정·정비 - 노동사건(고용노동부 진정 등) 접수 및 처리 - 직원 고충(직장 내 괴롭힘, 성희롱 등) 상담 및 개선
<b>능력 단위</b>	<b>직원 고충상담 및 처리</b>	고충신고 접수, 고충상담, 조사 진행, 조치 및 대응 등
	<b>중장기 노무관리 계획수립</b>	현황파악, 노무전략 수립, 노무관리 계획 작성, 지속적 모니터링 및 관리 등
	<b>임금협약</b>	인건비 인상(안) 수립, 임금협상(노동조합), 합의 도출, 협약서 체결 등
	<b>노사협의회 운영</b>	안건 접수 및 검토, 노사협의회 개최, 결과보고 등
	<b>고용노동부 사건처리</b>	개선지도 및 근로감독 접수, 계획수립, 조치계획 이행, 근로감독 조사, 개선조치 결과보고, 후속사항 모니터링 등
	<b>노동위원회 사건처리</b>	사건접수, 대응계획 수립, 사건 대응, 심문회의 참석, 결과에 따른 후속 조치 등
	<b>단체협약</b>	교섭요구 사실 및 확정 공고, 실무협상, 초안작성 및 검토, 수정 및 본교섭, 협약 체결, 협약 이행 등
	<b>직원 복무관리</b>	직원복무 처리지침 수립, 복무관리, 복무현황 파악 등
<b>필요지식 및 스킬</b>		경영학 지식, 법학 지식 조직관리론 노동정책, 노동법 및 제규정

□ 직무명 : 인적자원관리(인사관리)

<b>직무개요</b>		- 조직의 직무수행에 필요한 인적자원의 효율적 관리와 관련된 채용, 성과관리, 보상 및 혜택관리를 수행
<b>직무내용 및 목적</b>		- 직원의 직무만족도 제고 및 조직역량을 극대화하기 위해 합리적이고 공정한 채용 등 제반 인사관리 업무 - 직원의 성과를 정량적으로 측정하고 보상시스템을 설계하여 조직의 목표 달성을 장려
<b>능력 단위</b>	<b>중장기 인력운영 계획수립</b>	현황 파악, 중장기 인력요구 분석, 단계별 역량개발계획 수립, 단계별 인력관리계획 수립 등
	<b>인사관련 제규정 관리</b>	관련 규정 검토, 제·개정 사항 보고, 제도개선위원회 안건 작성 등
	<b>정규직 채용</b>	채용계획 수립, 채용 사전 알림 통보, 채용대행 용역 계약, 채용공고, 서류접수, 필기 및 면접 진행, 최종합격자 결정, 합격자 공고 및 알림, 임용서류 접수, 근로계약 및 연봉계약 체결 등
	<b>비정규직 채용</b>	채용계획 수립, 채용 사전 알림 통보, 채용대행 용역 계약, 채용공고, 서류접수, 필기 및 면접 진행, 최종합격자 결정, 합격자 공고 및 알림, 임용서류 접수, 근로계약 및 연봉계약 체결 등
	<b>성과 및 승진관리</b>	평가점수 집계 및 조정, 평가결과 보고, 위원회 준비 등
	<b>승진위원회 운영</b>	위원 구성, 운영계획 수립, 위원회 개최, 결과보고 등
	<b>인사위원회 운영</b>	개최일정 확정, 안건작성, 위원회 개최, 결과보고 등
	<b>직원포상 운영</b>	포상계획 수립, 공적조사 접수 및 검토, 포상심의위원회 운영, 결과보고 등
<b>필요지식 및 스킬</b>		경영학 지식, 행정학 지식, 조직관리론 인사관련 법령 및 제 규정

□ 직무명 : 인적자원관리(인재개발)

<b>직무개요</b>		- 임직원의 역량 강화와 조직의 목표 달성을 지원하기 위해 교육 프로그램을 계획, 개발, 실행, 평가하는 역할 수행
<b>직무내용 및 목적</b>		- 직원의 직업 경로와 발전을 지원하고 유지하기 위한 경력 관리 프로그램(Career Development Program) 계획 및 운영 - 임직원 교육계획에 따른 교육 명령, 실적 관리 - 교육평정을 통한 승진후보자 명부 작성 반영
<b>능력 단위</b>	<b>법적의무 교육운영</b>	교육계획수립, 강사섭외, 교육운영, 교육평가 등
	<b>교육 이수실적 관리</b>	교육이수현황 파악, 교육이수 현황 점검, 교육 평정계획 수립, 교육평정 실시 등
	<b>공무 국외출장 관리</b>	공무 외국 출장 보고서 접수, 심사위원회 운영, 결과 통보, 출장보고서 접수 등
	<b>해외연수 운영관리</b>	배낭연수계획 수립, 배낭연수 신청 접수, 결과보고, 연수결과 접수 등
	<b>신입직원 교육운영</b>	교육계획 수립, 교육 알림, 교육자료 접수, 교육운영(현장 견학 포함), 교육결과 보고 등
<b>필요지식 및 스킬</b>		교육학 지식, 경영학 지식 교육프로그램 개발 및 실행 교육과정 운영 실무

□ 직무명 : 인적자원관리(임금관리)

<b>직무개요</b>		- 임직원의 임금 지급, 임금 인상률 관리 등 임금 관련 제반 업무를 수행
<b>직무내용 및 목적</b>		- 행정안전부 총액인건비 인상률 관리 및 인건비 인상률 결정 - 임직원의 급여, 부가급여(각종 수당 등), 성과급 지급 및 퇴직자의 퇴직금 관리 - 임직원의 연말정산 업무 수행 및 주민세 등 세금 처리
<b>능력 단위</b>	<b>정기급여 관리</b>	정기급여 변동사항 정리, 기본급 산출 및 소급분 정상, 4대 보험 등 급여 공제 항목 반영, 세금처리 및 지출 등
	<b>부가급여 관리</b>	부가급여 변동사항 정리, 시간외 수당 계산, 복지포인트 급여 반영, 세금 처리 및 지출
	<b>평가급</b>	평가급 지급계획 수립, 개인별 지급금액 산출, 세금처리 및 지출 등
	<b>4대보험 관리</b>	건강보험 관리, 국민연금 관리, 고용보험 관리, 산재/고용보험료 총액 산정, 산재/고용보험료 납부 등
	<b>연말정산</b>	연말정산 교육 실시, 전직원 연말정산 검토, 신고 및 환급세액 산출, 원천징수 지급조사 제출, 연말정산 환급금 지급 등
	<b>인건비 관리</b>	총액인건비 관리, 인건비 인상계획 수립, pay-band 관리 등
<b>필요지식 및 스킬</b>		기업회계 기초, 세무회계 기초 급여계산시스템 활용(ERP), 관련 규정 등 엑셀 활용 능력

□ 직무명 : 도시개발(보상)

<b>직무개요</b>		- 공익사업의 효율적인 수행을 통하여 “공공복리의 증진과 재산권의 적정한 보호를 도모” 하기 위하여 법적 절차에 따라 수행하는 업무로, 기초조사부터 소유권 이전까지의 일체의 업무
<b>직무내용 및 목적</b>		- 주택 프로젝트의 진행 중 발생하는 손실 또는 피해를 보상하고 관련 분쟁을 해결하기 위한 업무 - 보상금 관련 분쟁을 해결하기 위하여 협상 능력과 커뮤니케이션 스킬이 중요하며, 필요한 경우 중재나 법정 소송에 참여 - 다양한 이해관계자와 협력하고 소통해야 하며, 피수용자가 종전과 같은 생활을 유지
<b>능력 단위</b>	<b>조사 및 감정평가</b>	토지 및 물건 기본조사, 보상계획 공고 및 감정평가업체 선정, 토지 등 감정평가 등
	<b>손실보상 업무</b>	보상협의회 설치, 보상협의회 및 생계조합 등 민원 대응, 손실보상 협의계약, 건축물 등기이전, 수용재결, 이의재결, 행정소송 관리, 기타 보상(영농, 분묘, 국공유지 등), 이주대책 및 생활대책 수립 등
<b>필요지식 및 스킬</b>		토지보상법, 공공주택특별법 감정평가에 관한 규칙



□ 직무명 : 도시개발(전세임대)

<b>직무개요</b>		- 관내 주거취약계층의 주거 안정을 위한 전세임대주택의 공급
<b>직무내용 및 목적</b>		- 관내 저소득계층이 현 생활권에서 거주할 수 있도록 주거 안정 도모 - 주거 취약계층 주거수준 향상 - 저소득계층 주거비 부담 경감
<b>능력 단위</b>	<b>전세임대 주택관리</b>	전세임대 공급계획 수립, 공급 협의 및 신청, 신규 입주자 접수 및 선정 의뢰, 신규 입주자 모집공고문 작성, 입주 안내문 제작 및 배포, 월별 공급실적 제출, 사업실적 보고서 제출, 거주실태 조사 등
	<b>전세임대 주택계약</b>	임대차 계약 체결, 주택권리분석, 주택임대차 신고, 채권확보, 임대차 계약관리(갱신, 해지) 등
	<b>회계, 예산 등 업무</b>	주택도시시기금 운용, 주택도시시기금 대출 실행, 주택도시시기금 상환, 예산편성, 예산집행 및 자금 관리, 자금일보 작성, 수입/지출 결의서 서류철, 국고보조금 교부 신청, 국고보조금 반납 등
	<b>주택관리</b>	입주자 안전관리(주거환경개선, 주택화재보험 가입 등), 퇴거 주택원상 복구 등
	<b>입주자 관리</b>	입주자 관리 프로그램 운영, 입주자 민원 응대, 재계약 자격조건 관리 등
<b>필요지식 및 스킬</b>		주택임대차보호법 공공주택 업무처리지침 주택도시시기금 운용 및 관리 규정

□ 직무명 : 도시개발(창업기업지원)

<b>직무개요</b>		- 하남시의 건강도시 조성 관련 스타트업 육성 및 지원을 위하여 창업보육공간인 하남 스타트업캠퍼스 구축·운영을 통해 우수 기업을 유치하고, 다양한 창업기업 지원 프로그램을 기획하고 수행
<b>직무내용 및 목적</b>		- 하남스타트업캠퍼스 기업 사업화, 성장지원 - 우수 (예비)창업기업의 하남시로 유치를 통한 하남시 창업 생태계 조성 - 입주기업과 창업지원 기관, 액셀러레이터/벤처캐피탈 등과 네트워크 형성
<b>능력 단위</b>	<b>창업경진대회운영</b>	창업경진대회 계획 수립, 창업경진대회 영역계약 체결, 창업경진대회 홍보, 창업경진대회 서류 평가, 창업경진대회 발표, 창업경진대회 결과 보고, 시상식 등
	<b>입주사 모집</b>	입주사 모집계획 수립, 모집 홍보, 모집 서류 접수, 1차 서류평가, 심사위원 구성, 2차 발표평가, 선정 및 입주계약 체결 등
	<b>사업화 패키지 지원사업</b>	사업화패키지 계획 수립, 사업화패키지 지원사업 홍보, 사업화패키지 지원사업 접수, 사업화패키지 지원사업 심사, 협약 체결, 지원사업 과제진행관리, 지원사업 결과보고, 지원사업 사업비 집행 등
	<b>엑셀러레이팅 운영</b>	엑셀러레이팅 계획 수립, 엑셀러레이팅 운영사 발굴, 엑셀러레이팅 프로그램 영역계약 체결, IR/데모데이/밋업데이 행사, 엑셀러레이팅 프로그램 결과 보고 등
	<b>멘토링 프로그램</b>	멘토링 프로그램 계획 수립, 자문위원 Pool 구성, 멘토링 프로그램 신청 접수 및 전문가 매칭, 멘토링 프로그램 결과 보고서 수취 및 수당 지급 등
<b>필요지식 및 스킬</b>		창업보육센터 기능 이해 정부/지자체 창업지원사업

□ 직무명 : 도시개발(창업기업지원)

<b>직무개요</b>		- 하남스타트업캠퍼스 입주사의 보다 쾌적한 환경 조성 및 관리를 위하여 입주사 시설·자산 관리, 입주비 수납, 홈페이지 관리, 입주사 실적점검 등을 수행
<b>직무내용 및 목적</b>		- 입주사 공간 이용에 편의를 위한 캠퍼스 시설물/인프라 관련 각종 용역 관리(건물경비(출입통제), 시설관리, 위생관리, 방화관리, 주차관리 등) - 입주사가 캠퍼스 이용 목적에 맞게 사업을 영위하는지 주기적인 운영실태 및 실적 점검 - 입주사가 성장할 수 있도록 캠퍼스/타 기관 지원프로그램 소식 안내 및 입주사 홍보 (영상제작, 뉴스레터 등) 지원
<b>능력 단위</b>	<b>입주사 관리</b>	입주기업 분기별 실적 점검, 입주기업 분기별 실적 취합, 입주기업 분기별 실적 보고, 입주기업 실태점검, 신규 입주기업 입소 안내, 졸업/퇴거기업 관리, 입주기업 입주 관리비 수납, 입주기업 홍보 영상 제작/배포, 캠퍼스 소식지 제작/배포 등
	<b>캠퍼스 시설/인프라 관리</b>	캠퍼스 홈페이지 관리, 시설 환경미화 용역 관리, 시설 보안 용역 관리, 시설 통신요금 지급, 전기요금 지급, 공간 리모델링, 주차장 및 방문객 관리, 시설 자산관리 등
<b>필요지식 및 스킬</b>		창업보육센터 기능 이해 시설물관리

□ 직무명 : 대행사업(대행사업행정)

직무개요		- 체육시설 운영전반 관리감독 및 기획, 회계 예산, 인사 등 행정 전반 업무
직무내용 및 목적		- 사업계획, 대행협약, 대내외 협력, 체육시설 운영전반 관리감독 업무 - 기획, 회계, 예산, 인사 등 행정업무 전반
능력 단위	대행사업 기획	사업계획 수립, 예산수립 및 조정, 대행협약 관리 등
	회계업무	각종 회계 및 지출 업무, 사업정산, 운영실적(수지) 분석 관리 등
	인사업무	직원근태 및 인사관리, 근무상황 관리 등
	대행사업 운영	신규프로그램 개발, 프로그램 개선, 경영평가보고서 작성, 시설 내 질서 유지관리, 교육관리 업무, 고객만족 및 홍보 활동, 대관 신청 접수, 대관 일정관리, 차량등록관련 업무, 대관 사용자 민원 대응, 대외기관 협력, 대관시설 질서유지 관리 등
필요지식 및 스킬		관련기관 및 단체 협상기술 비즈니스 문서 작성 기술

□ 직무명 : 대행사업(사회공헌)

<b>직무개요</b>		- 체육시설 운영전반 관리감독 및 기획, 회계 예산, 인사 등 행정 전반 업무
<b>직무내용 및 목적</b>		- 사업계획, 대행협약, 대내외 협력, 체육시설 운영전반 관리감독 업무 - 기획, 회계, 예산, 인사 등 행정업무 전반
<b>능력 단위</b>	<b>대행사업 기획</b>	사업계획 수립, 예산수립 및 조정, 대행협약 관리 등
	<b>회계업무</b>	각종 회계 및 지출 업무, 사업정산, 운영실적(수지) 분석 관리 등
	<b>인사업무</b>	직원근태 및 인사관리, 근무상황 관리 등
<b>필요지식 및 스킬</b>		관련기관 및 단체 협상기술 비즈니스 문서 작성 기술