

□ 서무보조

대분류		중분류	소분류	세분류
02.경영·회계·사무		02.총무·인사	01.총무	01.총무
			03.일반사무	02.사무행정
한국부동산원 주요사업	○ 부동산 가격공시 ○ 부동산 조사통계 ○ 부동산 및 감정평가 시장관리 ○ 청약관리, 리츠 시장관리, 보상수탁사업 ○ 도시재생사업 및 녹색건축 ○ 부동산 R&D 및 정책지원			
능력단위	○ (총무) 02.행사지원관리, 04.비품관리, 07.업무지원, 08.총무문서관리, 09.복리후생지원 ○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 06.회의 운영, 07.사무행정 업무관리, 08.사무환경 조성, 09.사무자동화 프로그램 활용			
직무수행내용	○ (총무) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무 지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반업무 ○ (사무행정) 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영, 비품구매 및 회계처리 등 조직 내부와 외부에서 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무			
전형방법	○ 서류전형 → AI 면접전형 → 대면 면접전형 → 최종합격자 결정			
일반요건	연령, 성별	무관		
교육요건	학력, 전공	무관		
필요지식	○ (총무) 행사 운영, 사후관리, 비품 구매 실무, 자산관리, 증명서 종류 및 발급절차, 사무공간 배치 방법, 우편의 종류, 인쇄물 제작, 복리후생 규정과 운영계획 수립, 제도 운영, 복리후생 시설관리 등 ○ (사무행정) 부서(팀)의 업무분장 내용, 문서기안 절차 및 양식, 체계, 문서규정, 문서대장 관리, 기본회계지식, 회계규정, 여비규정, 운영방법, 안내방법, 회의 운영 방법, 업무용 소프트웨어 특성, 사무기기운영 매뉴얼, 기초통계지식 등			
필요기술	○ (총무) 행사진행 기술, 전산시스템 활용, 장부정리능력, 개정사유 파악능력, 비용 건적 분석능력, 문서분류 기술, 문서작성 기술, 우편물 분류기술, 정보검색능력, 기획력, 분석력, 문제해결능력 등 ○ (사무행정) 문서작성 및 기안 능력, 컴퓨터 활용능력, 문서분류능력, 문서관리능력, 회계시스템 사용능력, 회의운영 및 관리능력, 보고능력, 사무기기 활용능력, 업무전달능력, 사무물품 재물 조사 및 구매기안 능력, 업무용 소프트웨어 활용능력 등			
직무수행태도	○ (총무) 종합적 사고 자세, 타부서와 협업자세, 정확성, 공평한 원칙준수, 신속한 업무처리, 내부 고객에 대한 서비스태도, 업무의 효율성을 추구하려는 의지, 서비스 정신, 개선의지, 원칙을 준수하는 공정한 태도 ○ (사무행정) 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 주의 깊은 관찰력, 업무협조 자세, 업무처리 규정 및 지침 준수, 정확한 업무처리 태도, 적극적 정보수용 의지, 구성원 지원의지, 문제해결 의지, 철저한 관리태도			
지원자격	○ 공고문 참조			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 대인관계능력			
참고사이트	Owww.ncs.go.kr			

□ 운전

대분류		중분류		소분류		세분류	
02.경영·회계·사무		02.총무·인사		03.일반사무		02.사무행정	
09.운전·운송		01.자동차운전·운송		01.자동차운전·운송		01.여객운송	
한국부동산원 주요사업		○ 부동산 가격공시 ○ 부동산 조사통계 ○ 부동산 및 감정평가 시장관리 ○ 청약관리, 리츠 시장관리, 보상수탁사업 ○ 도시재생사업 및 녹색건축 ○ 부동산 R&D 및 정책지원					
능력단위		○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 07.사무행정 업무관리 ○ (여객운송) 02.운행 전후 차량 점검, 04.차량운행, 05.비상상황대처, 06.운행결과보고					
직무수행내용		○ (사무행정) 임원수행 관련 문서관리, 문서작성, 데이터 관리 등 임원수행에 필요한 사무행정 제반업무 ○ (여객운송) 임원수행 중 운행법규 준수, 차량 안전상태 수시 확인, 차량 내부 안전장치 및 내부 기기 점검, 외부 청결상태 유지 및 차량손상여부 파악, 비상상황에서의 안전확보 및 2차 사고 예방조치, 응급·신고조치, 운행일지 제출					
전형방법		○ 서류전형 → 대면 면접전형 → 최종합격자 결정					
일반요건		연령, 성별		무관			
교육요건		학력, 전공		무관			
필요지식		○ (사무행정) 임원수행 관련 업무분장 내용, 문서기안 절차 및 양식, 체계, 문서규정, 문서대장 관리, 기본회계지식, 회계규정, 여비규정, 운영방법 등 ○ (여객운송) 도로교통법, 안전운전 방법 및 요령, 운행장비 시스템 작동 방법, 차량 내부기기 사용법, 속도고려 운행시간 계산법, 운행노선 지리·교통정보, 차량 내·외부 점검 체크리스트, 타이어 유지 관리 방법, 응급조치 방법, 신고기관 및 절차, 비상상황 행동지침					
필요기술		○ (사무행정) 문서작성 및 기안 능력, 컴퓨터 활용능력, 문서분류능력, 문서관리능력, 회계시스템 사용능력, 보고능력 등 ○ (여객운송) 운행정보기기 작동 기술, 차량 내부기기 및 외부상태 점검기술, 차량·타이어 점검 기술, 관련 법규 실천 능력, 방어운전, 안전운전, 운행장비 시스템 확인기술, 장비 시스템 작동 기술, 커뮤니케이션, 신고 방법, 심폐소생술, 비상시 대처기술					
직무수행태도		○ (사무행정) 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 주의 깊은 관찰력, 업무처리규정 및 지침 준수, 정확한 업무처리 태도, 문제해결 의지, 철저한 관리태도 ○ (여객운송) 매뉴얼에 기반한 정확하고 성실한 점검태도, 안전한 운행을 위한 준비성 및 주의력, 승차자 상태파악을 위한 세심한 태도 및 배려심, 교통흐름에 따른 유연한 대처, 준법정신, 보행자 보호 및 양보운전의 태도, 비상상황에서의 침착성					
지원자격		○ 공고문 참조					
직업기초능력		○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 대인관계능력					
참고사이트		○ www.ncs.go.kr					