

## 【서울주택도시공사 NCS기반 채용 직무 설명서 : 주거복지직 사무원】

직무분야		주거복지직 사무원		
분류체계				서울주택도시공사 특화 분류 (NCS 미개발)
대분류	중분류	소분류	세분류	
02. 경영, 회계, 사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정	주거복지
10. 영업판매	02. 부동산	02. 부동산관리	01. 주택관리	
공사 주요업무	○ 무주택 시민주거공간 건설을 위한 택지개발사업, 주거공간 건설 및 공급 ○ 시민 주거생활의 안정과 복지 향상에 기여하는 도시 정비와 재생사업 및 도시 개발 사업			
능력단위	○ (사무행정) 01. 문서작성 02. 문서관리 03. 데이터 관리 04. 사무행정 회계처리 ○ (주거복지) 01. 주거복지사업 실무 추진 ○ (주택관리) 13. 관리사무소 운영 14. 입주민 서비스 운영 17. 임대주택관리 18. 임대주택운영			
직무수행 내용	○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 데이터 관리, 회계처리 등 ○ (주거복지) 서울시민의 주거복지 향상과 공동체 활성화를 위한 실무 업무 수행 ○ (주택관리) 입주 및 퇴거에 관한 실무 업무, 임대료 징수 등을 통하여 입주민의 쾌적한 삶을 증진시키고 주민 편의를 도모하는 업무 수행			
전형방법	○ 서류전형 → 필기전형 → 면접전형 → 합격자발표 → 신체검사·임용			
필요지식	○ (사무행정) 문서관리 기준 또는 방법, 업무처리 기준 또는 방법, 문서작성 규칙 및 보고절차, 기본 회계 지식, 회계기준 또는 방법 ○ (주거복지) 주택 정책 및 주거복지제도에 대한 이해, 주거복지 관련 법률 지식, 주거복지제도 및 사례에 대한 지식 등 ○ (주택관리) 주택법, 공동주택관리법, 공동주택관리규약준칙, 입주절차의 이해, 정부 공동주택 관리정보시스템의 이해, 임대주택법령, 주택임대차보호법, 주민 민원 해결방법, 공공주택 특별법, 임대료와 관리비 결정요인 이해, 명도절차에 대한 지식 등			
필요기술	○ (사무행정) 사무기기 사용 기술, 업무파악 및 처리 능력, 문서기안 및 의사표현 능력 ○ (주거복지) 주거복지정책 및 제도 적용 능력, 주거복지 관련 법령 해석 능력 등 ○ (주택관리) 입주자관리 수행능력, 입주민 소통능력, 입주절차 수행능력, 행정업무 처리 능력, 소송능력, 다양하고 복잡한 민원에 대한 관리 능력, 관련법규 이해 및 활용 능력 등			
직무수행 태도	○ 법령을 준수하려는 태도, 입주민과의 원활한 의사소통을 위한 노력, 고객을 존중하는 태도, 유연한 상황 대처 자세, 이해관계자와의 협력적 태도, 형평성 유지 태도, 신속성과 합리적인 태도, 적극적 수용자세, 업무 및 회계규정 준수 등			
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리			
필요자격	○ 국가공인 회계 관련 3급 이상 자격증 또는 주택관리사(보) 자격증			
비고	○ www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색 ○ 위 직무설명서는 현재 개발된 NCS 중 일부를 공사 사정에 맞게 변경하여 작성되었습니다. 향후 공사 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 알려드립니다.			