

【NCS기반 채용 직무 설명자료 : 주거복지관리】

직무분야		주거복지관리	
분류체계			
대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
10. 영업판매	02. 부동산	02. 부동산관리	01. 주택관리
기관 주요업무	토지의 취득·개발·비축·공급, 도시의 개발·정비, 주택의 건설·공급·관리 업무		
능력단위	○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료 관리, 06.회의 운영·지원, 07.사무행정 업무관리, 08.사무환경조성 ○ (주택관리) 09.주택관리비운영, 10.임대주택관리, 22.관리사무소 운영, 23.입주민 서비스 운영, 24.임대주택 운영		
직무수행 내용	○ 임대주택 매입, 공급, 운영 및 고객상담, 마이홈센터 내 기금 대출 등 주거복지 종합 상담, 주거급여 현장조사 지원, 조사결과 입력, 공공임대 전산조사, 지자체 협의 등		
전형방법	○ 서류전형(적격심사) → 필기전형 → 면접전형 → 합격자발표 → 신체검사·신원조사 → 임용		
필요지식	○ 주거복지 관련 법률 지식, 주거복지제도 및 사례에 대한 지식, 개인정보보호법, 주택공급에 관한 규칙, 주거급여법, 건축법, 주택법, 공동주택관리법, 문서 및 보안 관련 법령 등		
필요기술	○ 분석적 사고 능력, 컴퓨터 활용능력(OA 활용능력), 데이터 관리 능력, 문서화 능력, 정보검색 능력, 인쇄물 분류 및 관리 기술, 문서 작성 기술, 추가 요청 사항 대처 능력 등		
직무수행 태도	○ 유연한 의사능력, 폭넓은 시각 유지, 적극적인 정보 수집 자세, 실효성 있는 계획 수립 태도, 원활한 의사소통 태도, 논리적/분석적/객관적 사고, 고객서비스 지향, 법령 및 규정을 준수하는 태도, 주어진 업무를 끝까지 완수하려는 책임감 있는 자세 등		
필요자격	○ 무관		
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 직업윤리		
참고사이트	○ www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색		