

【NCS기반 채용 직무 설명자료 : 판매】

직무분야		판매	
분류체계			
대분류	중분류	소분류	세분류
14. 건설	01. 건설공사관리	03. 건설시공후 관리	01. 유지관리
10. 영업판매	02. 부동산	01. 부동산컨설팅	02. 부동산분양
		03. 부동산중개	01. 부동산중개
02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
기관 주요업무	○ 주택 및 일반건축물의 취득, 건설, 개발, 분양, 설계, 감리, 임대 및 관리사업 ○ 토지의 취득, 개발, 분양, 임대 및 관리사업 ○ 주택재개발사업·도시환경정비사업 및 주거환경개선사업		
능력단위	○ (유지관리) 01.유지관리계획수립, 02.유지관리행정업무수행, 03.유지관리정보수집, 04.시설물 점검 실시, 12.유지관리개선사항피드백 ○ (부동산분양) 02.분양시장분석, 03.분양상품기획, 04.분양마케팅 ○ (부동산중개) 01.부동산 시장 분석, 04.부동산 현황 분석, 07.부동산 고객 협상, 10.부동산 고객 관리 ○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.데이터관리, 05.사무행정 회계처리, 06.회의 운영·지원, 08.사무환경조성		
직무수행 내용	○ (유지관리) 완공된 시설물(건축, 토목)의 기능을 유지·보전하고 이용자의 편의와 안전을 높이기 위하여 점검, 진단, 정비를 일상적, 정기적으로 실시하여 손상된 부분을 원상복구하고, 시간이 경과됨에 따라 요구되는 성능향상 및 개량, 보수, 보강에 필요한 업무를 수행하는 업무 수행 ○ (부동산분양) 부동산개발을 통해 만들어진 결과물을 효과적이고 바람직한 홍보와 마케팅을 통해 성공적으로 시장에서 실현 되도록 하는 일련의 과정과 계획을 수립하는 업무 수행 ○ (부동산중개) 부동산 시장 분석, 부동산 자료 수집 제공, 부동산 중개 의뢰 계약, 부동산 현황 및 권리 분석, 부동산 중개 대상물 광고, 부동산 고객 협상 및 상가·건물 권리금 거래 계약, 거래 계약 체결, 부동산 중개 부수업무 처리, 부동산 고객 및 중개 사무소 관리를 하는 업무 수행 ○ (사무행정) 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무 수행		
전형방법	○ 필기전형 → 1차 면접전형 → 2차 면접전형 → 합격자발표 → 신체검사·임용		
일반요건	○ 제한없음		

교육요건	○ 제한없음
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (유지관리) 토지 및 주택 공급 사후관리 업무에 대한 이해, 사업으로서의 유지관리에 대한 이해, 유지관리를 위한 주택법, 공동주택관리법, 임대주택법령, 주택임대차보호법에 대한 지식 ○ (부동산분양) 부동산 일반이론 사항, 주택법 등 부동산개발 관련 법률, 분양시장 환경에 대한 이해, 자사와 경쟁상품에 대한 비교, 유형별 소비자에 대한 분석, 국내외 경제적·사회적 여건변화와 정부 부동산공급정책, 부동산시장동향과 부동산통계 발표 자료의 수집 ○ (부동산중개) 평가대상 관련 지식, 시장분석, 상권분석 및 지역분석 관련 사항, 공법적 제한사항, 가치이론에 관한 지식, 부동산관리에 관한 지식, 부동산중개에 관한 지식 등 ○ (사무행정) 문서관리 및 데이터의 전반적 이해, 문서관리규정의 제·개정방법 지식, 문서관리 개념의 이해 능력, 문서 기안하기, 문서기안·기초 자료조사 및 정리, 문서 유지관리, 예산관리, 지출정산 등에 관한 기본 지식, 회의운영 및 업무지원에 대한 이해
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (유지관리) 토지 및 주택 공급 사후관리 업무 기술, 안내, 대금 납부확인, 전산관리 등의 관리시스템 기술, 유지관리규약 해석능력, 관리계획 작성능력, 유지·관리 비용 산정 능력, 관리계획 작성 기술, 선정된 사업자를 관리하는 능력, 입주민과의 소통 능력 ○ (부동산분양) 공급상품의 성격 분석 능력, 상품의 대상지역 이해 능력, 정부의 부동산정책을 이해하고 활용할 수 있는 능력, 부동산상품별 특징을 이해할 수 있는 능력, 국내의 사회경제적 여건변화를 분석하고 분양사업에 적용할 수 있는 기술 ○ (부동산중개) 부동산의 개발행위 가능여부를 판단할 수 있는 능력, 부동산 관계법령 구조의 이해 능력, 조사대상 물건 이해 능력, 가치형성요인 분석 능력, 자료 수집 능력 및 분석능력, 부동산시장 동향 분석 능력 등 ○ (사무행정) 업무지원 능력, 문서기안, 수정내용을 신속하게 반영하는 능력, 문서편집·정리 능력, 보안관리 매뉴얼 활용 능력, 개인정보보호기술, 회의록·보고서 작성 능력, 자료 조사, 보존 및 문서관리 기술, 데이터 분석 관리, 데이터베이스 활용 및 관리기법, 예산관리, 지출정산 등에 관한 적용, 회의 운영 능력
직무수행 태도	○ 관련법규·조례·지침·기준을 준수하는 태도, 정확한 결과물이 산출될 수 있도록 과업수행 단계별로 지속적이고 체계적으로 자료를 검토·관리하는 태도, 객관적인 판단 및 논리적인 분석태도, 투명하고 공정한 업무수행의 청렴성, 문제해결에 적극적인 의지, 창의적인 사고 노력, 주인의식 및 책임감 있는 태도, 고객 지향적인 사고, 다양한 기술적 대안을 탐구하는 의지, 정확한 업무처리 태도
필요자격	○ 무관
직업기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 조직이해능력
참고사이트	○ www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색