

[NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 건축·행정]

채용분야	건축·행정	분류체계	대분류	14. 건설		02. 경영·회계·사무	
			중분류	03. 건축		02. 총무인사	
			소분류	01. 건축설계감리		03. 건축설비설계·시공	03. 일반사무
			세분류	01. 건축설계	03. 건축감리	04. 건축설비유지관리	02. 사무행정
공단 주요업무	○ 해양환경 보전관리, 해양환경 개선, 해양오염 방제, 해양오염관련 교육훈련 및 국제협력, 해양사업						
주요기능 및 역할	○ 깨끗하고 안전한 해양환경을 조성하여 국민의 삶의 질 향상						
직무수행내용	○ (주요직무) 공단 사옥 건립 및 관리업무, 시설 보수공사 및 유지·관리, 방제대응센터 건립 계획 수립 및 시행, 현장 관리·감독 ○ (건축설계) 요구 및 기능에 맞는 창의적 건축물을 만들기 위하여 건축계획 및 조형에 대한 지식·기술을 가지고 계약, 조사분석, 기획, 계획, 프레젠테이션, BIM설계, 협력설계, 설계 도서 작성 및 운영관리 ○ (건축감리) 감리업체가 당해 공사의 설계도서와 관계서류의 내용대로 시공되는지 여부를 확인(품질관리, 시공관리, 공정관리, 안전·환경관리 등에 대한 기술지도)하고, 발주자의 위탁에 의거하여 관계법령에 따라 발주자의 감독 권한을 대행 ○ (건축설비유지관리) 운전, 점검, 진단을 통하여 최상의 성능과 효율을 관리하여 에너지 절감과 설비수명을 연장시키는 일 ○ (사무행정) 문서관리, 문서작성, 데이터 관리 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리						
능력단위	○ (건축설계) 01.건축설계 계약, 03.건축설계 기획, 07.관계사 협력설계, 09.건축설계 운영관리 ○ (건축감리) 01.공사착공관리, 04.공정관리, 06.품질관리 ○ (건축설비유지관리) 01.설비운영종합계획, 03.설비유지관리, 07.건축설비유지관리보수공사관리, 08.건축설비유지관리고객지원관리 ○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 05.사무행정 회계처리, 06.회의 운영·지원, 07.사무행정 업무관리						
일반요건	연령	무관		성별	무관		
교육요건	학력	무관		전공	무관		
필요지식	○ (건축설계) 계약문서 작성 및 검토에 관한 지식, 건축 기획, 설계에서 완공까지의 건설 프로세스에 대한 지식, 사업비 비용 구성에 대한 지식, 건축시공 기술과 건축 의장에 대한 지식, 일정계획수립 지식, 계획예산과 실행예산의 편성 지식, 원가절감 이해 지식, 국내외 건축시장의 트렌드를 파악할 수 있는 지식 ○ (건축감리) 계약서에 대한 지식, 건설공법에 대한 지식, 건축감리 프로세스에 대한 지식, 건축 시공 프로세스에 대한 지식, 검측시험기기에 대한 지식, 공사기간 산정에 대한 지식, 공사예정공정표에 대한 지식, 과업지시서에 대한 지식, 사업승인 조건에 대한 지식, 설계도서 및 시방서에 대한 지식, 설계변경 요소에 대한 세부 지식, 인·허가에 관련된 법규 지식, 입찰안내서에 대한 지식, 작업공정에 대한 분류와 지식 ○ (건축설비유지관리) 건축기계설비에 대한 이해, 건축법 및 건축기계설비 기준에 대한 이해, 건축설비의 제어이론과 실무에 대한 지식, 검사대상기기의 법적 관리 및 검사기준에 대한 지식, 유지관리비에 대한 기본지식, 자재 및 장비관리 지식 ○ (사무행정) 업무용 소프트웨어의 특성, 업무처리 규정, 문서관리규정, 기본 회계 지식, 회계 규정, 회계 시스템, 회의 운영방법, 근태·출장·교육과 관련된 회사 규정						
필요기술	○ (건축설계) 계약관련 문서를 검토할 수 있는 능력, 문서작성 관련 컴퓨터 활용 능력, 사업계획서 작성 능력, 사업성 검토 및 사업계획을 수립할 수 있는 능력, 설계목표에 따라 계획 원칙을 수립하는 능력, 자료의 수집 및 정리를 할 수 있는 능력 ○ (건축감리) 자재성능에 대한 검토능력 ○ (건축설비유지관리) 건축기계설비 도면이해 능력, 설비 내역 및 예산산출 능력, 인·허가 사항의 기술적·법적 검토, 공사원가 계산능력, 안전사항 확인 기술, 기계설비 계통 판독 능력, 점검 결과 분석, 보고서 작성기술, 부하변동에 따른 주장비, 보조장비의 호환기술, 법정검사계획 및 일정표 파악 능력, 문서작성기술, 공정별 업무조정 능력, CAD 활용능력 ○ (사무행정) 업무용 소프트웨어 활용능력, 문서편집 능력, 자료검색 능력, 문서기안 능력, 회계시스템 사용 능력, 회의 보고서 작성 능력, 회의운영 계획능력, 회의내용 이해능력, 갈등 조정 능력, 사무기기 활용 능력, 컴퓨터 활용능력						
직무수행태도	○ (건축설계) 회사에 대한 이해와 호의를 증진하려는 태도, 업무범위와 용역기간을 최적화하려는 노력, 계약조건의 조정 및 합의를 하려는 유연한 태도, 계약사항에 따른 진행상황을 면밀히 체크하는 꼼꼼한 태도, 타인의 의견을 받아들여려는 열린 태도 ○ (건축감리) 발주자의 입장에서 객관적으로 감리계획을 준비하려는 태도, 관련 법규를 준수하려는 태도, 계약공기를 준수하려는 노력, 책임감을 가지고 업무를 처리하는 태도, 정확하고 치밀하게 업무를 처리하는 태도 ○ (건축설비유지관리) 매뉴얼 준수, 도면검토의 정확성, 성실한 수행태도, 안전수칙 준수 등 ○ 안전수칙준수 의지, 문제해결능력, 관련 종사자들과의 원활한 의사 소통을 하려는 태도, 분석적이고 열린 사고, 유사사고 발생 방지에 대한 의지, 관련법규 준수 의지, 주의깊은 관찰 태도, 홍보에 대한 적극성, 이해관계자의 요청 적극 대응, 안전의식, 민원해결을 위한 적극적인 태도						
관련자격사항	○ 응시자격: 국가기술자격법에 의한 건축기사, 건축시공기술사, 건축구조기술사						
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 직업윤리, 정보능력						
참고사이트	○ www.ncs.go.kr						

※ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 해양환경공단의 직무와 연관 있는 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발 동향과 공단 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지(諒知)하여 주시기 바랍니다.