

□ 경영 [신입 종합직 일반, 장애인]

대분류		중분류	소분류	세분류
02.경영·회계·사무		01.기획사무	01.경영기획	01.경영기획
		02.총무·인사	02.인사·조직	02.경영평가
				01.인사
				02.자금
		03.재무·회계	02.회계	01.회계·감사
한국부동산원 주요사업	○부동산 가격공시 ○부동산 조사·통계 ○부동산 및 감정평가 시장관리 ○청약관리, 리츠 시장관리, 보상수탁사업 ○도시재생사업 및 녹색건축 ○부동산 R&D 및 정책지원			
능력단위	○(경영기획) 01.사업환경 분석, 03.경영계획 수립, 04.신규사업 기획, 07.경영실적 분석 ○(경영평가) 01.경영평가관련 정보수집, 02.경영평가방법 설정, 05.경영평가 결과 보고서 작성 ○(인사) 01.인사기획, 02.직무관리, 07.교육훈련운영, 09.급여지급, 10. 복리후생 관리 ○(자금) 01.자금계획 수립, 03.자금조달, 04.자금운용, 06.재무위험관리 ○(회계·감사) 02.자금관리, 04.결산처리, 05.회계정보시스템 운용, 06.재무비율분석			
직무수행내용	○(경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무 ○(경영평가) 경영목표에 따른 평가 기준 및 계획 수립 후 조직의 수행성과 분석 및 평가하는 업무 ○(인사) 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무분석을 통해 채용, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선·운영하는 업무 ○(자금) 기관의 기업 활동에 필요한 자금 계획 수립, 조달, 운용 및 발생 가능한 위험 관리, 성과를 평가하는 업무 수행 ○(회계·감사) 기업 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악			
전형방법	○서류전형 → 필기시험 → 면접전형 → 최종합격자 결정			
일반요건	연령, 성별	무관		
교육요건	학력, 전공	무관		
필요지식	○(경영기획) 전략적 목표에 대한 개념, 시장환경 동향, 경영 전략과 사업 핵심 활동 등 ○(경영평가) 경영평가 방법론, 정보수집 방법론, 지표개발의 원리, 경영평가 절차 등 ○(인사) 전략적 인적자원관리, 근로기준법, 직무분석방법론, 인력육성체계 수립방법 등 ○(자금) 영업활동 및 투자활동 필요자금에 대한 회계 지식, 현금흐름 적정성 평가 등 ○(회계·감사) 기업실무에 적용되는 회계관련규정, 계정과목 체계, 재무제표의 이해 등			
필요기술	○(경영기획) 경영환경 분석기법, 성과관리 기법, 기획서 작성 기술, 비즈니스 문서 작성 기술 등 ○(경영평가) 평가분석 활용기술, 재무제표 해석 및 분석 기술, 의사결정기법 활용 기술 등 ○(인사) 인력운영의 효율성 분석, 교육운영기술, 기획력, 전사적 자원관리시스템 활용 능력 등 ○(자금) 현금흐름 적정성 분석 능력, 자금 운영 기술, 위험률 분석 기술 등 ○(회계·감사) 계정과목 분석 능력, 회계프로그램 활용 능력, 재무비율 산출 능력 등			
직무수행태도	○(경영기획) 전략적 관점에서 바라보는 태도, 데이터에 바탕을 둔 경영목표 제시 노력 등 ○(경영평가) 계량화된 자료에 대한 정확성 유지, 여러 조직의 업무연관 관계를 이해하려는 노력 등 ○(인사) 조정능력, 타부서와의 협업적 태도, 전략적 마인드, 보안의식, 윤리의식 등 ○(자금) 영업활동 관련 재무적 결과를 정확하게 도출하기 위한 수리적 사고 등 ○(회계·감사) 법인카드 관리에 대한 정확성, 회계관련규정 준수에 대한 의지, 적극적인 협업태도 등			
필요자격	○ 공고문 참고			
직업기초능력	○의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력			
참고사이트	○www.ncs.go.kr			

□ 법 [신입 종합직 일반]

대분류		중분류	소분류	세분류
05.법률·경찰·소방·교도·국방		01.법률	01.법무	NCS 미개발 직무(세분류)로 별도 분석을 통해 내용 도출
한국부동산원 주요사업	○부동산 가격공시 ○부동산 조사·통계 ○부동산 및 감정평가 시장관리 ○청약관리 및 보상수탁사업 ○도시재생사업 및 녹색건축 ○부동산 R&D 및 정책지원			
능력단위	○(법률해석) 법률 리스크 관리, 소송 지원, 법률 자문 지원 등을 통하여 분쟁의 예방 및 사후처리를 통한 경영 지원, 관계법령 및 사규 관리, 계약서 검토 ○(송무) 소송 및 행정심판, 소송수행 지원			
직무수행내용	○(내규 제·개정) 정관, 내규의 제정, 개폐, 사전심의 및 관리, 법령 및 내규의 해석, 질의회신, 관계 법령의 제정 및 개폐 지원에 관한 사항 ○(법적분쟁지원) 대내외 법적분쟁(소의 제기, 응소, 상소, 취하 및 화해 등) 지원, 소송 대리인 선임, 법인등기 등 ○(법률해석) 부동산시장관리 기능(부동산거래질서교란행위, 청약, 리츠 영업인가·등록 등) 관련 법률 해석 지원, 민원대응 및 대국민 상담 ○(임대차분쟁조정위 운영) 임대차분쟁조정위 사무국 사건 처리 및 제도 홍보 지원, 관련 법령 및 제도 지원, 관련 민원 및 대국민 상담			
전형방법	○ 서류전형 → 필기시험 → 면접전형 → 최종합격자 결정			
일반요건	연령, 성별	무관		
교육요건	학력, 전공	무관		
필요지식	○헌법·행정법·상법·민법·부동산 관련 법령 등 경영활동 자문에 필요한 법률 지식, 판례 및 법이론, 소송관련 기본지식 등			
필요기술	○법률정보검색 및 활용능력, 내규 재·개정 등을 위한 법령 해석 및 사례 적용 능력, 법적 쟁점 파악 및 법률적 사고를 통한 해결방안 도출 능력 등			
직무수행태도	○문제 상황을 법적으로 분석하는 자세, 이해관계자의 이익을 균형적으로 고려하는 자세, 문제 상황에 따른 법적인 후속조치를 분석하는 자세 등			
필요자격	○ 공고문 참고			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력			
참고사이트	○ www.ncs.go.kr			

□ 부동산 [신입 종합직 일반]

대분류	중분류	소분류	세분류
10.영업판매	02.부동산	02.부동산관리	01.주택관리 02.상업용 건물 관리
		03.부동산중개	01.부동산 중개 02.부동산 정보제공
		04.감정평가	01.부동산·동산 감정평가 03.감정평가 가격 정보제공
한국부동산원 주요사업	○부동산 가격공시 ○청약관리, 리츠 시장관리, 보상수탁사업 ○부동산 조사·통계 ○도시재생사업 및 녹색건축 ○부동산 및 감정평가 시장관리 ○부동산 R&D 및 정책지원		
능력단위	○(주택관리) 09.주택 관리비운영 ○(상업용 건물 관리) 10.상업용건물관리 시장분석 ○(부동산중개) 01.부동산 시장 분석, 02. 부동산 자료 수집·제공, 04.부동산 현황 분석 ○(부동산 정보제공) 01.부동산정보제공서비스 사업기획, 04.부동산정보 분석, 07.부동산정보 콘텐츠 제공 ○(부동산·동산 감정평가) 06.감정평가방법 적용, 09. 감정평가서 검수, 11.토지 현장조사, 12.건축물·동산 현장조사 ○(감정평가 가격 정보제공) 01.감정평가가격정보제공 기획, 05.감정평가가격정보 조사·분석		
직무수행내용	○(부동산가격공시) 단독주택가격 공시, 공동주택가격 공시, 토지가격공시 총괄 업무 등 ○(감정평가 타당성 조사) 타당성 기초조사, 감정평가 표본조사, 감정평가서 검토 등 ○(부동산조사통계) 전국지가변동률조사, 전국주택가격동향조사, 상업용부동산 임대동향조사 등 ○(부동산정책지원) 부동산거래관리시스템 운영, 부동산거래전자계약시스템 운영, 리츠 감독지원, 공동주택 관리정보(K-apt) 운영, 도시재생사업, 보상수탁업무 등 ○(부동산 연구) 부동산 산업육성, 부동산 공시제도 연구, 감정평가 연구 등		
전형방법	○서류전형 → 필기시험 → 면접전형 → 최종합격자 결정		
일반요건	연령, 성별	무관	
교육요건	학력, 전공	무관	
필요지식	○(주택관리) 공동주택관리정보시스템의 이해 ○(상업용 건물 관리) 수요와 공급에 관한 부동산경제이론 ○(부동산중개) 국토의 계획 및 이용에 관한 법령, 부동산 정보 직접 수집 방법 등 ○(부동산 정보제공) 부동산 시장이론, e-부동산산업 전반에 대한 이해, 매물정보의 진위성 및 허위여부 검증, 시세정보 정확성 검증 방법, 상권과 입지분석 방법 등 ○(부동산·동산 감정평가) 토지의 이용규제, 도로 등에 관한 국토의 계획 및 이용에 관한 법률, 도로법, 사도법 등, 건축물의 구조, 용도, 면적을 확인할 수 있는 건축법 등 ○(감정평가 가격 정보제공) 가격정보 체계, 가격정보 제공의 범위와 특성, 지역분석과 인근분석 등		
필요기술	○(주택관리) 전산처리능력 등 ○(상업용 건물 관리) 입지상권분석 능력 등 ○(부동산중개) 정책변화에 따른 부동산시장의 변화 분석 능력, 부동산 정보 제공 자료의 작성 기술, 공적 장부상 내용과 실제 현황의 일치 여부 판단 능력 등 ○(부동산 정보제공) 사업 아키텍처 구성능력, 시세정보 제공업체 모집 및 관리능력 등 ○(부동산·동산 감정평가) 대상물건과 비교사례의 가치형성요인을 비교할 수 있는 능력, 부동산·동산에 관한 가치이론의 이해 및 분석능력, 감정평가 법령에 대한 이해와 감정평가서 내용을 분석할 수 있는 능력 등 ○(감정평가 가격 정보제공) 가격정보를 검색·가공할 수 있는 능력, 현장조사 능력 등		
직무수행태도	○(주택관리) 형평성을 잃지 않는 객관적인 태도 등 ○(상업용 건물 관리) 자료수집 및 활용하려는 노력 등 ○(부동산중개) 정책변화에 대한 관심, 정확한 자료를 제공하려는 태도 등 ○(부동산 정보제공) 전문분야의 새로운 지식에 대한 학습태도, 정보제공내용에 대한 정성을 유지하려는 태도, 설정된 목적을 수행하려는 의지력 등 ○(부동산·동산 감정평가) 전문가로서 지식과 소양을 갖추기 위해 학습하려는 노력, 감정평가서 형식과 내용을 확인하는 객관적인 조사태도 등 ○(감정평가 가격 정보제공) 관련 법과 계획을 종합적으로 판단하는 자세 등		
필요자격	○ 공고문 참고		
직업기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력		
참고사이트	○ www.ncs.go.kr		

□ 통계 [신입 종합직 일반]

대분류		중분류		소분류		세분류	
02.경영·회계·사무		01.기획사무		03.마케팅		03.통계조사	
20.정보통신		01.정보기술		01.정보기술전략·계획		05.빅데이터 분석	
한국부동산원 주요사업		○부동산 가격공시 ○부동산 조사·통계 ○부동산 및 감정평가 시장관리 ○청약관리, 리츠 시장관리, 보상수탁사업 ○도시재생사업 및 녹색건축 ○부동산 R&D 및 정책지원					
능력단위		○(통계조사) 01.통계조사계획, 02.표본설계, 03.설문설계, 04.실사관리, 05.자료처리, 08.보고서 작성, 09.기술통계분석, 10.회귀분석, 11.응용 통계분석, 12.FGI 정성조사 ○(빅데이터 분석) 01.통계 기반 데이터 분석					
직무수행내용		○(통계조사) 조사목적에 따라 과학적이고 체계적인 조사계획, 자료 수집, 자료분석 등을 통한 정보 제공(부동산 가격동향 조사 및 통계발표, 부동산시장 동향 분석) ○(빅데이터 분석) 수집된 내·외부 데이터 및 정형·비정형 데이터를 활용하여 분석 목적에 따라 가설을 설정하고 데이터 분석 모델링 및 평가					
전형방법		○서류전형 → 필기시험 → 면접전형 → 최종합격자 결정					
일반요건		연령, 성별		무관			
교육요건		학력, 전공		무관			
필요지식		○(통계조사) 조사방법론 이해, 통계조사방법론, 표본 추출 방법론, 확률론 이해, 측정 방법론, 척도의 종류, 조사방법별 조사도구 유형, 조사 계획에 따른 프로젝트 관리, 통계품질관리론, 이상치 진단 방법, 통계 프로그램(R, SAS, SPSS 등) 활용법, 자료의 유형과 척도 적용, 통계조사 보고서 작성법 등 ○(빅데이터 분석) 통계처리 결과에 대한 해석, 각 분석기법에 대한 통계학 이론, 분석 결과에 대한 통계적 해석 및 업무적용, 통계학, 빅데이터 분석 및 평가방법론 등					
필요기술		○(통계조사) 고객 요구사항 분석 기술, 적합한 조사 기법 적용 능력, 표본추출률 결정 능력, 모집단 분류 능력, 알고리즘 개발 능력, 비표본 오차 처리 능력, 조사방법별 조사도구 활용 능력, 이상치 처리 능력, 통계 프로그램 활용 능력, 분석 결과에 대한 통계적 해석 및 업무적용 능력, 조사 결과에 대한 시사점 도출 능력 등 ○(빅데이터 분석) 모집단, 표본 설정 능력, 기술통계, 추론통계 적용 기술, 빅데이터 처리 기술, 데이터 확률분포의 활용 능력, 데이터분석도구 활용 기술, 통계치 적용 기술 등					
직무수행태도		○(통계조사) 정확성을 높이기 위한 적극적 자세, 추출된 표본에 대한 책임감, 변수 간 관계를 논리적으로 구조화하려는 태도, 데이터를 정확하게 처리하는 태도, 객관적인 가설을 설정하려는 태도, 통계분석 결과에 대한 정확한 해석을 하고자 하는 분석적 태도, 숨겨진 정보를 찾아내려고 하는 연구자적 자세 등 ○(빅데이터 분석) 비즈니스와 통계 방법론 간의 상호 관련성을 이해하려는 태도, 데이터 분석 기술에 대한 수용태도, 데이터에 대한 상상력, 요구사항을 정확하게 식별·파악하는 태도 등					
필요자격		○ 공고문 참고					
직업기초능력		○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력					
참고사이트		○ www.ncs.go.kr					

□ 감정평가사 [신입 종합직 전문]

대분류	중분류	소분류	세분류	
10.영업판매	02.부동산	02.부동산관리	01.주택관리	02.상업용 건물 관리
		03.부동산중개	01.부동산 중개	02.부동산 정보제공
		04.감정평가	01.부동산·동산 감정평가	03.감정평가 가격 정보제공
한국부동산원 주요사업	○부동산 가격공시 ○부동산 조사·통계 ○부동산 및 감정평가 시장관리 ○청약관리 및 보상수탁사업 ○도시재생사업 및 녹색건축 ○부동산 R&D 및 정책지원			
능력단위	○ (주택관리) 03.주택 관리비운영 ○ (상업용 건물 관리) 06.상업용건물관리 시장분석 ○ (부동산중개) 01.부동산 시장 분석, 02. 부동산 자료 수집·제공, 04.부동산 현황 분석 ○ (부동산 정보제공) 01.부동산정보제공서비스 사업기획, 04.부동산정보 분석, 07.부동산정보 콘텐츠 제공 ○ (부동산·동산 감정평가) 03.감정평가자료 분석, 04.감정평가방법 적용, 07. 감정평가서 검수, 09.토지 현장조사, 10.건축물·동산 현장조사, 11. 일반요인 분석, 12. 지역요인·개별요인 분석 ○ (감정평가 가격 정보제공) 01.감정평가가격정보제공 기획, 05.감정평가가격정보 조사·분석			
직무수행내용	○ (부동산가격공시) 단독주택가격 공시, 공동주택가격 공시, 토지가격공시 총괄 업무 등 ○ (감정평가 타당성 조사) 타당성 기초조사, 감정평가 표본조사, 감정평가서 검토 등 ○ (부동산조사통계) 전국지가변동률조사, 전국주택가격동향조사, 상업용부동산 임대동향조사 등 ○ (부동산정책지원) 부동산거래관리시스템 운영, 부동산거래전자계약시스템 운영, 리츠 감독지원 업무, 공동주택 관리정보(K-apt) 운영, 도시재생사업, 보상수탁업무 등 ○ (부동산 연구) 부동산 산업육성, 부동산 공시제도 연구, 감정평가 연구 등			
전형방법	○ 서류전형 → 필기시험 → 면접전형 → 최종합격자 결정			
일반요건	연령, 성별	무관		
교육요건	학력, 전공	무관		
필요지식	○ (주택관리) 공동주택관리정보시스템의 이해 ○ (상업용 건물 관리) 수요와 공급에 관한 부동산경제이론 ○ (부동산중개) 국토의 계획 및 이용에 관한 법령, 부동산 정보 직접 수집 방법 등 ○ (부동산 정보제공) 부동산 시장이론, e-부동산산업 전반에 대한 이해, 매물정보의 진위성 및 허위여부 검증, 시세정보 정확성 검증 방법, 상권과 입지분석 방법 등 ○ (부동산·동산 감정평가) 토지의 이용규제, 도로 등에 관한 국토의 계획 및 이용에 관한 법률, 도로법, 사도법 등, 건축물의 구조, 용도, 면적을 확인할 수 있는 건축법 등 ○ (감정평가 가격 정보제공) 가격정보 체계, 가격정보 제공의 범위와 특성, 지역분석과 인근분석 등			
필요기술	○ (주택관리) 전산처리능력 ○ (상업용 건물 관리) 입지상권분석 능력 ○ (부동산중개) 정책변화에 따른 부동산시장의 변화 분석 능력, 부동산 정보 제공 자료의 작성 기술, 공적 장부상 내용과 실제 현황의 일치 여부 판단 능력 등 ○ (부동산 정보제공) 사업 아키텍처 구성능력, 시세정보 제공업체 모집 및 관리능력 등 ○ (부동산·동산 감정평가) 대상물건과 비교사례의 가치형성요인을 비교할 수 있는 능력, 부동산·동산에 관한 가치이론의 이해 및 분석능력, 감정평가 법령에 대한 이해와 감정평가서 내용을 분석할 수 있는 능력 등 ○ (감정평가 가격 정보제공) 가격정보를 검색·가공할 수 있는 능력, 현장조사 능력 등			
직무수행태도	○ (주택관리) 형평성을 잃지 않는 객관적인 태도 ○ (상업용 건물 관리) 자료수집 및 활용하려는 노력 ○ (부동산중개) 정책변화에 대한 관심, 정확한 자료를 제공하려는 태도 등 ○ (부동산 정보제공) 전문분야의 새로운 지식에 대한 학습태도, 정보제공내용에 대한 정성을 유지하려는 태도, 설정된 목적을 수행하려는 의지력 등 ○ (부동산·동산 감정평가) 전문가로서 지식과 소양을 갖추기 위해 학습하려는 노력, 감정평가서 형식과 내용을 확인하는 객관적인 조사태도 등 ○ (감정평가 가격 정보제공) 관련 법과 계획을 종합적으로 판단하는 자세 등			
필요자격	○ 공고문 참고			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력			
참고사이트	○ www.ncs.go.kr			

□ 회계·사무 [신입 종합직 고졸]

대분류	중분류	소분류	세분류
02.경영·회계·사무	02.총무·인사	01.총무	01.총무
		03.일반사무	02.사무행정
	03.재무·회계	02.회계	01.회계·감사
한국부동산원 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> 부동산 가격공시 부동산 조사·통계 부동산 및 감정평가 시장관리 청약관리 및 보상수탁사업 도시재생사업 및 녹색건축 부동산 R&D 및 정책지원 		
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> (총무) 02.행사지원관리, 04.비품관리, 07.업무지원, 08.총무문서관리, 09.복리후생지원 (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 06.회의 운영·지원, 07.사무행정 업무관리, 08.사무환경조성, 09.사무자동화 프로그램 활용 (회계·감사) 01.전표관리, 02.자금관리, 04.결산처리, 05.회계정보시스템 운용, 06.재무 비율분석, 07.회계감사, 08.사업결합회계 		
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> (총무) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반업무 (사무행정) 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무 (회계·감사) 조직의 자금운영계획의 수립 지원, 예산의 집행, 회계, 결산, 출납 및 세 무에 관한 업무, 채권의 관리와 회수총괄 및 수익인식에 관한 업무, 중장기 재무계획수립을 위한 재무현황 등 기초자료 작성 등 		
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> 서류전형 → 필기시험 → 면접전형 → 최종합격자 결정 		
일반요건	공고일 기준 특성화고, 마이스터고, 종합고에 재학 중인 2023년 2월 졸업예정자 또는 졸업생(최종학력이 고졸이하)으로서 학교장 추천을 받은 자(상세내용은 공고문 참조)		
교육요건			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> (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, 문서 대장 관리, 여비규정, 운영방법, 안내방법, 회의 운영 방법, 업무용 소프트웨어 특성, 사무기기운용 매뉴얼, 기초통계지식 등 (회계·감사) 기본회계지식, 회계규정, 회계정보시스템 관련 지식 등 		
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> (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, 회의운영 및 관리능력, 보고능력, 사무기기 활용능력, 업무전달능력, 사무물품 재물조사 및 구매기안 능력, 업무용 소프트웨어 활용능력 등 (회계·감사) 회계정보시스템 사용능력 등 		
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> (총무) 종합적 사고 자세, 타부서와 협업자세, 정확성, 공평한 원칙준수, 신속한 업무처리, 내부고객에 대한 서비스태도, 업무의 효율성을 추구하려는 의지, 서비스 정신, 개선의지, 원칙을 준수하는 공정한 태도 (사무행정) 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 주의 깊은 관찰력, 업무협조 자세, 적극적 정보수용 의지, 구성원 지원의지, 문제해결 의지, 철저한 관리태도 (회계·감사) 업무처리규정 및 지침 준수, 정확한 업무처리 태도 		
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> 공고문 참고 		
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력 		
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> www.ncs.go.kr 		

□ 시간선택제 사무회계 (신입 일반직)

대분류		중분류	소분류	세분류
02.경영·회계·사무		02.총무·인사	01.총무	01.총무
			03.일반사무	02.사무행정
		03.재무·회계	02.회계	02.세무
한국부동산원 주요사업	○부동산 가격공시 ○부동산 조사·통계 ○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·지원, 07.사무행정 업무관리, 08.사무환경조성, 09.사무자동화 프로그램 활용 ○(세무) 01.전표처리, 02.결산관리, 03.원천징수, 04.부가가치세 신고, 05.종합소득세 신고, 06.지방세 신고, 07.기타세무 신고, 08.세무조사 대응, 12.법인세 신고			
직무수행내용	○(총무) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반업무 ○(사무행정) 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무 ○(세무) 비품구매 및 회계처리, 예산의 집행, 회계, 결산, 출납 및 세무에 관한 업무 지원 등			
전형방법	○서류전형 → 필기시험 → 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, 문서 대장 관리, 기본회계지식, 회계규정, 여비규정, 운영방법, 안내방법, 회의 운영 방법, 업무용 소프트웨어 특성, 사무기기운용 매뉴얼, 기초통계지식 등 ○(세무) 세무관련 기본지식 및 관련 규정, 각종 세법, 계정과목에 대한 지식 등			
필요기술	○(총무) 행사진행 기술, 전산시스템 활용, 장부정리능력, 개정사유 파악능력, 비용 견적 분석능력, 문서분류 기술, 문서작성 기술, 우편물 분류기술, 정보검색능력, 기획력, 분석력, 문제해결능력 등 ○(사무행정) 문서작성 및 기안 능력, 컴퓨터 활용능력, 문서분류능력, 문서관리능력, 회의운영 및 관리능력, 보고능력, 사무기기 활용능력, 업무전달능력, 사무물품 재물조사 및 구매기안 능력, 업무용 소프트웨어 활용능력 등 ○(세무) 세무정보시스템 활용능력 등			
직무수행태도	○(총무) 종합적 사고 자세, 타부서와 협업자세, 정확성, 공평한 원칙준수, 신속한 업무처리, 내부고객에 대한 서비스태도, 업무의 효율성을 추구하려는 의지, 서비스 정신, 개선의지, 원칙을 준수하는 공정한 태도 ○(사무행정) 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 주의 깊은 관찰력, 업무협조 자세, 적극적 정보수용 의지, 구성원 지원의지, 문제해결 의지, 철저한 관리태도 ○(세무) 업무처리규정 및 지침 준수, 정확한 업무처리 태도			
필요자격	○ 공고문 참고			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력			
참고사이트	○ www.ncs.go.kr			

□ 기록물관리 [경력 종합직]

대분류		중분류		소분류		세분류	
02.경영·회계·사무		02.총무·인사		01.총무		01.총무	
				03.일반사무		02.사무행정	
NCS 미개발 직무						00.기록물관리	
한국부동산원 주요사업		○부동산 가격공시 ○부동산 조사·통계 ○부동산 및 감정평가 시장관리				○청약관리 및 보상수탁사업 ○도시재생사업 및 녹색건축 ○부동산 R&D 및 정책지원	
능력단위		○(총무) 08.총무문서관리, 10.총무보안관리 ○(사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 07.사무행정 업무관리 ○(기록물관리) 기록물의 생산·분류·정리·이관·수집·평가·폐기·보존·공개·활용					
직무수행내용		○(기록물관리 총괄) 기록물관리 업무 전반을 총괄 ○(기록물관리 기본계획) 기록물관리 기본계획 수립 및 시행 ○(기록물 평가) 보존기간만료 기록물의 행정적·역사적 가치 등을 판단하여 폐기여부 심의를 위한 기록물평가심의회 운영 및 실제 기록물 폐기에 이르는 전 과정을 운영·관리 ○(기록물분류체계) 기록물분류체계를 정비하고 체계적 관리·운영 ○(중요기록물관리) 중요기록물에 대한 전수조사 및 정리를 실시하고, 부서별 기록물을 이관 받아 정리 후 보존 및 관리 ○(기록관 운영) 문서고 등 기록관의 운영 및 관리 ○(기록물관리 교육) 기록물관리 교육 실시 ○(그외 기록물관리 관련 제반업무) 상기 외 기록관리시스템(RMS) 도입, 기록정보서비스 활성화 등 우리 원 기록물관리 이슈를 검토하고 시행방안을 수립하는 등 기록물관리 관련 제반 업무 수행					
전형방법		○서류전형 → 면접전형 → 최종합격자 결정					
일반요건		연령, 성별		무관			
교육요건		학력, 전공		공고일 기준 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제78조 제1항에 따른 기록물관리 전문요원의 자격요건을 갖춘 자			
필요지식		○기록물 관련 법령 및 표준 등에 대한 지식, 기관 및 조직의 이해에 따른 기록물 평가 지식, 조직 기능분석을 통한 기록물 분류체계 정비 지식, 기록물 생애주기에 대한 이해, 기록물 공개 및 정리에 대한 지식, 기록물관리 업무 프로세스 전반에 관한 지식 등					
필요기술		○기록물관리 업무 프로세스에 대한 전반적 이해와 지도·감독 능력, 기록물관리 기본계획 수립 등을 위한 업무기획 능력, 기록물관리 분류·정리·이관·평가 등 기록물관리 업무 기술, 기록물관리 관련 교육 및 규정 제·개정 능력, 기타 기록정보서비스·정보시스템·DB구축 프로세스에 대한 지식 등					
직무수행태도		○규정 및 법령 준수를 위한 적극적 의지, 타 부서 및 대외기관과의 협업적 태도, 원만한 커뮤니케이션 능력, 투명하고 공정한 업무수행 태도, 분석적이고 세밀한 업무처리 태도 등					
필요자격		○ 공고문 참고					
직업기초능력		○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력					
참고사이트		○ www.ncs.go.kr					