

서울산업진흥원 직무기술서 [시설행정-건축7급가]

분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02.경영, 회계, 사무	02.총무인사	03.일반사무	02.사무행정
	14.건설	01.건설공사·관리	02.건설시공관리	01.건설공사공정관리 02.건설공사품질관리
			03.건설시공후관리	01.유지관리
	03.건축	01.건축설계·감리	01.건축설계 03.건축공사감리	
기관 주요업무	“함께 키우는 중소기업, 함께 여는 서울의 미래” ○ 서울시 창업생태계 혁신을 통한 글로벌 창업기업 육성 및 투자 지원 ○ 미래 핵심 성장동력인 콘텐츠산업 및 AI·로봇산업 등 전략산업 육성 ○ 혁신기술과 기술상용화 중심의 R&D지원 및 지식재산권 확보 등 기업 기술경쟁력 강화 ○ 유통센터 운영, 우수제품 브랜드 및 국내외 판로지원 등 기업매출 증대 지원 ○ 서울시 신산업 거점별 융합 및 협력 활성화를 통한 강소기업 및 소기업, 도시형소공인 간 상생발전 강화 ○ 지속가능한 양질의 일자리 창출을 위한 기업인재 양성 및 고용지원			
	본부조직	경영기획실, 창업본부, 전략산업본부, 혁신성장본부, 마케팅지원본부, 거점지원본부, 교육지원본부, 공간지원본부 , 서울메이드사업단, 인베스트서울센터 (기관소개서 참조)		
직무수행 내용	[중요] 담당업무의 추진계획 수립, 결과보고 등 행정 업무를 기반으로 직무 수행함			
	○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 데이터 관리 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무 ○ (건설공사공정관리) 공사의 목적물을 계약된 공사 기간 내에 완성하기 위해 합리적이고 경제적인 공정계획을 수립하여 공사가 원활히 수행될 수 있도록 관리하며, 계획공정에 미달할 경우 이에 대한 만회대책을 수립·조정 ○ (건설공사품질관리) 건설공사를 수행함에 있어서 발주자의 요구에 맞추어 소정의 품질을 확보하고 이를 향상시켜 합리적·경제적·내구적인 시설물을 만들어 냄으로써, 예상되는 하자를 미연에 방지하고 건설공사 품질에 대한 신뢰성을 확보하여 원가 및 운영관리 비용 등을 절감 ○ (유지관리) 완공된 시설물(건축 등)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 수행 ▶ 관리·감독업무 ○ (건축설계) 창의적 건축물을 만들기 위하여 건축계획 및 조형에 대한 지식·기술을 가지고 계약, 조사분석, 기획, 계획, 프레젠테이션, 협력설계, 설계 도서작성, 운영관리 ○ (건축공사감리) 진흥원이 발주하는 건설공사가 당해 공사의 설계도서와 관계서류의 내용대로 시공되는지 여부를 확인 및 점검			
	건축 업무절차	사업 기획 → 현장점검/이해관계자 미팅 → 발주 및 사업자 선정(입찰 등) → 사업 운영(공사, 유지보수 등) → 검수 및 대가지급 → 결과보고		
능력단위	○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료 관리, 05.사무행정 업무관리 ○ (건설공사공정관리) 09.진도관리, 11.지연공기 만회대책 수립 ○ (건설공사품질관리) 08.품질관리 점검, 09.품질사고 예방관리 ○ (유지관리) 01.유지관리 계획 수립, 02.유지관리 행정업무 수행, 04.시설물 점검 실시, 07.보수·보강 설계, 08.보수·보강 시공 관리, 12.유지관리 개선사항 피드백 ○ (건축설계) 01.건축설계 계약, 02.건축설계 조사·분석, 03.건축설계 기획, 06.관계사 협력설계, 08.건축설계 운영관리			

	○ (건축공사감리) 03.설계관리, 04.공정관리, 05.공사비관리, 06.품질관리, 07.안전관리, 09.준공관리
전형방법	○ 서류전형 → 필기전형 → 1차면접 → 2차면접 → 신체검사 → 임용
자격요건	○ 학력 및 경력 무관 ○ [필수] 건축기사, 실내건축기사 중 1개 이상 자격증 소지자
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 자료정리 분류, 정보를 비교 조사할 수 있는 기술적 지식, 업무처리 규정 및 지침, 회계 규정 ○ (건설공사공정관리) 공사진도 평가방법, 모니터링기법, 진도관리방법, 보고서 작성에 대한 기초내용, 원가관리 지식, 공정관리 기법의 이론, 자연공기에 영향을 주는 공정 검토, 계약서, 공사의 전반적인 흐름, 대체 가능한 투입자원에 대한 폭넓은 지식 ○ (건설공사품질관리) 계약조건 및 관련법령상 설계변경이 조건 및 항목에 대한 지식, 과업 이해 ○ (유지관리) 계약관련 각종 법규 해석 지식, 각종 민원서류 행정처리 지식, 시설물별 건설 재료, 시공, 유지관리 기초지식, 안전점검의 기초 지식, 현장별 보수보강 계획 지식 등 ○ (건축설계) 건축설계 프로세스에 대한 전반적인 지식, 건축물의 용도, 기능, 성능에 대한 지식, 구체화된 건축설계 목표와 의도, 도면 작성기준에 대한 지식, 국내외 건축시장의 트렌드, 대지와 건축물에 대한 법률적 지식, 건축물의 외장 디자인에 대한 지식 ○ (건축공사감리) 건축법, 산업안전보건법, 건설기술진흥법, 지방계약법 등 건축공사감리에 필요한 관련 법령 지식 및 건축 환경, 구조역학, 설비, 계획 등에 대한 기본지식
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 문서 작성, 컴퓨터 활용능력, 분류된 자료의 시사점 도출 능력, 수정된 내용을 신속하게 반영하는 능력 ○ (건설공사공정관리) 실행작업량 파악 능력, 공정표 작성과 분석 능력, 분석된 성과를 보고서 형식으로 요약정리하는 능력, 대안공법 마련 능력, 책임유형에 따른 공기지연의 유형 파악 능력 ○ (건설공사품질관리) 각종 지침과 법률의 해석 반영여부 검토 능력, 공사경비 산출할 수 있는 능력, 법률 이론의 응용, 실무적용 능력, 해당공사 공정 분석 능력, 해당공사 품질기준 분석 능력 ○ (유지관리) 계약관련 각종 법규 이해 노력, 각종 민원서류 수발신 행정 처리 능력, 행정처리 시 필요한 법규 적용 능력, 유지관리 사례별 문제점 해결방안의 자료화 능력, 시설물별 도면 해석 능력, 보수보강 대안 공법 선정 판단 능력 ○ (건축설계) 도면 작성 등 표현 매체 소프트웨어 운용 능력, 자료의 수집 및 정리 능력, 기본 공간 구성 능력 ○ (건축공사감리) 설계도서 해석 능력, 문제를 분석하고 원인을 파악하여 개선방안을 제시할 수 있는 능력
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 업무특성 파악 노력, 정확한 업무처리 태도, 고충지향 의지, 업무협조 노력, 비판에 대한 수용적 태도 ○ (건설공사공정관리) 주요사항을 검토하고 반영하는 적극성, 투입되는 자원의 중첩 및 부재를 검토하는 정밀성, 진도관리를 위한 현황분석 및 점검, 유연한 상황 대처 ○ (건설공사품질관리) 품질관리에 영향을 미치는 요소를 발굴하는 적극적 태도, 품질관리 검사를 한 후 확인하려는 태도 ○ (유지관리) 업무에 대한 열정, 법률·규정 등 원칙 준수, 문제해결에 대한 적극성 및 책임감, 꼼꼼한 업무 점검 및 확인하려는 태도, 청렴하고 투명한 업무처리 태도 ○ (건축설계) 관련 전문가 및 유경험자와 협업하는 태도, 건축행위와 관련된 법의 종류를 파악하는 신중하고 세밀한 태도, 창의력을 발휘하는 태도, 법규 관련 정책변화 동향 등에 항상 관심을 가지는 태도 ○ (건축공사감리) 다른 분야 직원들과 협업하는 태도, 복잡한 정보의 관련성을 파악하고, 핵심사항을 분류하는 태도
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 수리능력, 정보능력, 기술능력(건축지식) ○ 직업윤리(인성검사)
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ 직무설명서는 현재 개발된 NCS 중 서울산업진흥원 채용 직무와 관련된 대표적인 직무 정보로 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발동향과 서울산업진흥원 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 내용이 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다. ○ 채용 관련된 세부 사항은 홈페이지(www.sba.seoul.kr)를 활용하시기 바랍니다.