

【NCS기반 채용 직무 설명자료 : 법무관리】

직무분야		법무관리	
분류체계			
대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
03. 금융·보험	01. 금융	05. 금융영업지원	02. 채권추심
10. 영업판매	02. 부동산	01. 부동산컨설팅	03. 부동산경·공매
10. 영업판매	02. 부동산	03. 부동산중개	01. 부동산중개
기관 주요업무	토지의 취득·개발·비축·공급, 도시의 개발·정비, 주택의 건설·공급·관리 업무		
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 01.문서 작성, 02.문서 관리, 03.자료 관리, 06.회의 운영, 07.사무행정 업무 관리, 09.사무자동화 프로그램 활용, 10.그룹웨어 활용, 11.경영정보시각화 ○ (채권추심) 02.채무자 재산조사, 06.채권 회수전략 수립, 07.채권 회수활동, 08.채권 보전조치, 09.추심소송, 10.강제집행, 11.채무자 상환능력 분석, 12.채무자 관련 인적 정보 분석, 13.담보상태 분석, 14.담보가치 분석 ○ (부동산경·공매) 01.부동산 경·공매 신청, 02.부동산 경매 매각절차 파악, 03.부동산 공매 진행절차 파악, 11.매각 부동산 권리분석, 12.매각 부동산 특수 권리분석, 13.배당 분석, 14.배당절차 진행, 15.권리구제 분석, 16.권리구제 소 제기 ○ (부동산중개) 01.부동산 시장 분석, 02.부동산 자료 수집·제공, 05.부동산 권리분석 		
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전세임대주택 경매신청(권리신고 및 배당요구), 건물명도 강제집행 신청 ○ 손해배상 청구 또는 보증금반환 청구 소송 제기 ○ 임차권 등기·말소, 채권 가압류 및 부동산처분금지가처분 신청 ○ 형사고발, 임대인 또는 입주자 재산명시·재산조회 신청, 채권(정상·미수)관리 등 		
전형방법	○ 서류전형 → 필기전형 → 실기·면접전형 → 합격자발표 → 신원조사 등 → 임용		
필요지식	○ 부동산 경·공매 관련 법령, 부동산등기법, 민사소송법, 주택임대차보호법, 물권 및 채권에 관한 지식, 주거복지 관련 법률 지식, 개인정보보호법, 문서 및 보안 관련 법령 등		
필요기술	○ 대항력 있는 임대차를 분류할 수 있는 능력, 공적장부 분석 능력, 경매 관련 자료 수집 및 분석 능력, 분석적 사고 능력, 컴퓨터 활용능력(OA 활용능력), 데이터 관리 능력, 추가 요청 사항 대처 능력 등		
직무수행 태도	○ 법령 및 규정을 준수하는 태도, 논리적/분석적/객관적 사고, 원활한 의사소통 태도, 주어진 업무를 끝까지 완수하려는 책임감 있는 자세, 유연한 의사능력, 폭넓은 시각 유지, 적극적인 정보 수집 자세, 실효성 있는 계획 수립 태도, 고객서비스 지향 등		
필요자격	○ 지원자격과 관련한 자세한 내용은 채용공고문 참조		
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 직업윤리		
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색 ○ 상기 직무기술서는 현재 개발된 NCS 가운데 공사의 직렬별 직무와 관련된 대표적인 NCS를 일부 선정하여 작성한 것입니다. 따라서 향후 NCS 개발 동향과 공사 주요 사업 변화 등에 따라 변경될 수 있습니다. 		