

전남개발공사 NCS기반 기간제근로자(보상직) 직무기술서

직무분야	사업관리	직 렬	보상
직 무 명	보상(020501)		

직무목적	공익사업 추진을 위해 토지 및 물건의 취득·보상과 관련된 업무를 수행하며, 관련 법령에 근거하여 정당한 보상 절차를 통해 원활한 사업 진행과 주민 권익 보호를 도모한다.
직무내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업지구 관리 <ul style="list-style-type: none"> ○ 토지 및 물건조사를 위한 항공사진 확보. ○ 원활한 사업진행을 위한 지자체 업무 협조 진행. ■ 기본조사 및 기본조사서 작성 <ul style="list-style-type: none"> ○ 사업지구 내 편입 대상 토지 및 물건의 현황 파악을 위해 현장 조사를 실시, 관련 공적 자료(지적도, 등기부 등)를 수집·분석. ○ 대상물건의 위치, 크기, 소유권 상태, 용도, 이용 실태 등 필수 정보를 포함하여 명확히 기록. ○ 조사 결과를 바탕으로 기본조사서를 작성. ■ 보상계획 수립 및 공고 <ul style="list-style-type: none"> ○ 조사 결과에 따라 보상기준, 지급 절차, 대상자별 세부 보상 항목을 구체화 하여 보상계획서 작성. ○ 보상계획을 수립하여 공고하고, 주민 설명회를 통해 투명성과 신뢰 확보. ■ 보상대상 평가 및 감정평가 관리 <ul style="list-style-type: none"> ○ 보상 대상에 대한 구체적인 평가 항목(토지, 건축물, 물건, 영업보상 등) 확정. ○ 감정평가법인 선정 및 평가 의뢰, 감정평가 결과의 적정성 검토. ○ 감정평가 결과를 주민에게 설명하고, 평가 과정의 객관성 확보. ■ 보상금 산정 및 지급 절차 수행 <ul style="list-style-type: none"> ○ 감정평가 결과와 법적 기준에 따라 보상금 산정. ○ 산정된 보상금에 대해 소유자 및 이해관계인과의 협의 진행. ○ 협의 결과에 따라 보상금을 지급하며, 지급 관련 행정 문서 관리. ■ 협의보상 <ul style="list-style-type: none"> ○ 토지 소유자 및 이해관계인과의 면담 및 협상 진행. ○ 협의 과정에서 발생하는 갈등이나 민원에 대한 조정 및 해결. ○ 협이가 완료된 대상자와 보상 계약 체결 및 협의 결과 보고. ■ 수용재결 및 강제 수용 절차

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 협의가 불발된 보상 대상에 대해 수용재결 신청 및 진행. ○ 지방토지수용위원회 또는 중앙토지수용위원회와의 협조. ○ 수용재결 이후 보상금 공탁 및 수용 절차 집행. <p>■ 이주대책 및 생활보상 지원</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 이주대책 대상자의 선정 및 대체 토지/주택 제공 방안 수립. ○ 이주자 택지 등 지원 및 관련 민원 처리. ○ 잔여지 보상, 대토 보상, 생활보상 등의 후속 조치 수행. <p>■ 영업보상 및 기타 보상 업무</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 사업으로 인한 영업 손실 평가 및 보상. ○ 축산업, 농업, 어업 등의 사업 피해 보상. ○ 특수 물건(문화재, 공공시설 등)에 대한 보상 방안 마련. <p>■ 사후관리 및 민원 대응</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 보상 완료 후 민원 발생 시 신속하고 공정하게 처리. ○ 보상 대상자의 요청 및 추가 요구사항 검토 및 조치. ○ 보상 데이터베이스 구축 및 관리로 효율적 사후 관리 수행. <p>■ 관련 보고 및 행정 업무 처리</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 보상 절차 및 진행 상황에 대한 주기적인 보고서 작성. ○ 행정 문서 작성 및 제출, 법적 요구사항 준수. ○ 내부 감사 및 외부 점검 대응. <p>■ 법률 및 규정 준수 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상에 관한 법률(토지보상법)과 시행령·시행규칙 준수. ○ 관련 법령 개정 시 즉각 반영하여 업무 절차를 개선.
<p style="text-align: center;">필요지식</p>	<p>■ 공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상에 관한 법률</p> <p>■ 보상관련 관계법규(도시개발법, 산업입지 및 개발에 관한 법률, 국토계획법, 국유재산법, 도로법, 건축법, 부동산공시법, 농지법, 산지관리법 중 산지보전관련 규정, 장사등에 관한 법률, 부동산등기법, 공간정보법, 공탁법 등)</p> <p>■ 민법(물권·상속), 민사소송법(송달), 행정소송법</p> <p>■ 지방세법, 소득세법</p>
<p style="text-align: center;">필요기술</p>	<p>■ 이해관계자와의 원활한 대화 및 갈등 조정 능력</p> <p>■ 다양하고 복잡한 민원에 대한 관리 능력</p> <p>■ 토지보상법 및 관련 법률 활용 및 적용 능력</p> <p>■ 법적 절차에 따른 업무 처리 능력</p>

직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ■ 공정성 및 객관성을 유지하며 주민과의 신뢰 구축 ■ 법적 절차와 규정을 준수하여 책임감 있는 자세
직무수행요건	<ul style="list-style-type: none"> ■ 전공 : 법학, 지적학 ■ 경력 : 일반행정 ■ 자격증 : 변호사, 감정평가사, 보상관리사 ■ 직무교육명 : 국토교통부 공익사업 보상마스터과정 한국토지보상관리사협회 전문과정 ■ 업무숙련기간 : 4년 ■ 관련 직무(전환가능 직무) : 용지분양, 사업개발
직무역량	<ul style="list-style-type: none"> ■ 협조성, 설득력, 협상력, 의사소통, 대인관계, 갈등관리, 조정력 ■ 원칙준수, 전문지식

전남개발공사 NCS기반 청년 체험형 인턴 직무기술서

채용분야	일반행정	분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무
			중분류	02. 총무·인사
			소분류	03. 일반사무
			세분류	02. 사무행정

공 사 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> • 개발사업 • 신재생에너지 • 운영사업 • 운영수탁사업 • 개발수탁사업
---------------------	--

직무정의	<ul style="list-style-type: none"> • 부서 구성원들이 본연의 업무를 수행 할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요로 하는 업무를 지원하고 관리 		
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> • 문서작성, 자료관리, 사무행정 업무관리, 사무환경조성, 사무자동화 프로그램 활용 		
직무수행 내 용	<ul style="list-style-type: none"> • 부서 내·외부 요청 문서 작성의 계획, 자료조사·정리·편집을 통해 목적에 맞는 문서를 완성 • 내·외부 업무 협력 요청사항 접수, 원활한 업무 진행을 위한 구성원 지원 		
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> • 문서작성 절차, 회사 내부 업무 처리 절차, 문서 양식과 유형, 정보 비교·조사 기술적 지식, 자료정리 분류, 업무용 프로그램 특성, 보고 절차 		
필요기술	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> • 관련 법령 활용 능력 • 환경 분석 능력 • 사업 기획 및 개선안 도출 능력 • 기획서 및 보고서 작성 능력 </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> • 관련 정보 조사·수집·분석 능력 • 업무 중요도 판단 능력 • 자원배분 및 일정관리 능력 </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> • 관련 법령 활용 능력 • 환경 분석 능력 • 사업 기획 및 개선안 도출 능력 • 기획서 및 보고서 작성 능력 	<ul style="list-style-type: none"> • 관련 정보 조사·수집·분석 능력 • 업무 중요도 판단 능력 • 자원배분 및 일정관리 능력
<ul style="list-style-type: none"> • 관련 법령 활용 능력 • 환경 분석 능력 • 사업 기획 및 개선안 도출 능력 • 기획서 및 보고서 작성 능력 	<ul style="list-style-type: none"> • 관련 정보 조사·수집·분석 능력 • 업무 중요도 판단 능력 • 자원배분 및 일정관리 능력 		
직무수행 태 도	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> • 요청내용의 적극적 경청하는 태도 • 일정계획 준수, 성실성, 주의 깊은 관찰 • 적극적 정보수용 의지, 꼼꼼함 </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> • 세밀하게 자료를 분석하려는 태도 • 자료의 객관성 유지 • 요청내용의 반영을 위한 노력 </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> • 요청내용의 적극적 경청하는 태도 • 일정계획 준수, 성실성, 주의 깊은 관찰 • 적극적 정보수용 의지, 꼼꼼함 	<ul style="list-style-type: none"> • 세밀하게 자료를 분석하려는 태도 • 자료의 객관성 유지 • 요청내용의 반영을 위한 노력
<ul style="list-style-type: none"> • 요청내용의 적극적 경청하는 태도 • 일정계획 준수, 성실성, 주의 깊은 관찰 • 적극적 정보수용 의지, 꼼꼼함 	<ul style="list-style-type: none"> • 세밀하게 자료를 분석하려는 태도 • 자료의 객관성 유지 • 요청내용의 반영을 위한 노력 		
직업기초 능 력	<ul style="list-style-type: none"> • 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력 		
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> • 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) 		