

직무기술서

[건축]

NCS 분류 체계							
대분류	건설	중분류	건축	소분류	건축설비설계·시공	세분류	건축설계·감리·시공
대분류	건설	중분류	건설공사관리	소분류	건설시공전관리	세분류	건설시공전관리
대분류	건설	중분류	건설공사관리	소분류	건설시공관리	세분류	건설시공관리
대분류	건설	중분류	건설공사관리	소분류	건설시공후관리	세분류	건설시공후관리

※ NCS의 소분류인 건축설비설계·시공, 건설시공전관리, 건설시공관리, 건설시공후관리를 통합하여, 건축(직무)를 설정함

■ 직무정의

건축은 사용자의 요구 및 기능에 맞는 창의적 건축물을 만들기 위하여 건축계획 및 조형에 대한 지식·기술을 가지고 계약, 조사, 분석, 검토, 기획, 설계, 도서작성, 운영관리를 하는 ‘건축설계’ 업무와 공사감리자가 관계법령에 따라 당해 공사의 설계도서와 관계서류의 내용대로 시공되는지 여부를 확인하고, 품질관리, 공사관리, 안전관리 등에 대하여 지도·감독하는 ‘건축공사감리’ 업무를 포함한다. 또한, 목재, 벽돌, 블록, 타일 등을 사용하여 구조체나 마감재를 현장에서 제작·설치하는 ‘건축시공’ 업무와 기획 단계부터 설계, 시공, 시설물 관리에 이르는 전체 건설공사 수명주기 동안의 종합적인 ‘건설공사관리’ 업무를 포함한다.

■ 직무개요

직무역할	기본·관리계획 수립, 건축설계 및 운영관리, 공사관리·감독, 안전관리 및 민원관리, 유지관리 계획 수립, 시설물 점검 및 보수·보강 시공관리, 시설물 이력 정보관리, 행정처리 등 대외업무 등을 수행·지원한다.
직무수준	주임(능력단위 수준 : 4단계)
유관직무	건축설비, 토목설계·감리·시공

■ 직무수행 요건

〈지식·기술·태도〉

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • 건축계획과 각론에 관한 지식 • 대지와 건축물의 용도에 대한 법률적 지식 • 건축물의 성능에 대한 지식 • 건축시공 공사비와 공사기간에 대한 지식 • 건축 기획, 설계에서 완공까지의 건설 프로세스에 대한 지식 • 설계 및 시공에 관련된 전반적인 지식 | <ul style="list-style-type: none"> • 예비준공검사시 작성된 미시공 목록에 대한 완료 이해 • 설계부터 시공·준공까지의 공사에 대한 지식 • 설계계약서 분석 지식, 인허가관련 법령 지식 • 해당공사 관련법규 내용 • 계약내역, 과업설명서 등 감리계약문서에 대한 지식 • 시설물의 유지관리에 관한 지식 |
| <ul style="list-style-type: none"> • 설계목표에 따라 계획원칙을 수립하는 능력 • 설계목표에 부합하는 건축물 규모 검토 능력 • 품질, 규격 미달 시공물의 하자처리에 대한기술 검토능력 • 인허가일정 계획수립 기술 • 단계별 작업 고려한 공간간 연관관계 검토기술 • 계획목표에 대한 문서화, 도식화 능력 | <ul style="list-style-type: none"> • 자재확인 능력, 검측계획검토 능력 • 상황 변화에 따른 대책수립 능력 • 안전관리 점검표 검토 능력 • 공정 및 진도관리 기술 • 민원 발생원인 검토능력 및 원활한 커뮤니케이션 기술 • 제3자 민원 발생 시 대처능력 |
| <ul style="list-style-type: none"> • 위험요소 대처하는 태도, 안전규칙 준수 태도 • 아이디어를 적극적으로 표현하려는 태도 • 자료분석을 위한 객관적이고 합리적인 태도 • 관계부서 간 상호 협력적 태도 • 관습이나 타성에 빠지지 않으려 하는 태도 | <ul style="list-style-type: none"> • 위험 요소를 찾기 위해 관찰과 분석을 하려하는 태도 • 실행내용의 변경 안을 수립하여 효율적인 실행계획을 수립하려는 태도 • 도면, 시방서에 대한 이해하는 태도 • 공종별 공정에 대한 총괄적 사고 |

《유관 경력·교육훈련·자격 등》

전공	건축 관련 전공(필수 아님)
자격·어학	<ul style="list-style-type: none"> • (필수) 건축산업기사, 건축기사, 건축시공기술사, 건축사 • (선택) 건축일반시공산업기사, 실내건축기사, 건축일반시공기능장, 건축구조기술사, 건축품질시험기술사 등

■ 능력단위 및 주요 과업 내용

능력단위(수준)*	주요 과업 내용
타당성 조사 및 기본·관리계획 수립 (L.4~6)	<ul style="list-style-type: none"> • 사업의 타당성 검토, 분석(지원) • 기본·관리계획 수립(지원)
건축설계 및 운영관리 (L6)	<ul style="list-style-type: none"> • 건축설계 운영관리 • 건축설계 기획(설계목표 수립, 설계개념 작성, 사업성 검토 등)
공사관리·감독 (L.5~6)	<ul style="list-style-type: none"> • 공사 관리·감독(지원)
안전관리 및 민원관리 (L4)	<ul style="list-style-type: none"> • 도급업체 안전관리(정보제공 및 안전관리계획서 요청), 민원관리
유지관리 계획 수립 (L.5)	<ul style="list-style-type: none"> • 중장기유지관리계획 수립 • 건축시설물 수선 계획 및 공사설계
시설물 점검 및 보수보강 시공관리 (L.5)	<ul style="list-style-type: none"> • 시설물 점검 및 진단 실시 후 보수보강 시공 관리 • 시설물 유지관리
시설물 이력 정보관리 (L.4)	<ul style="list-style-type: none"> • 시설물 보수보강 후 시설관리정보 작성 및 보수 이력 정보 관리
행정처리 등 대외업무 (L.5)	<ul style="list-style-type: none"> • 관계기관 협의 및 인허가

* 직무분류 상에서 과업은 ‘NCS 능력단위’ 와 가장 유사하며, 정의 작성에서 NCS 능력단위의 내용을 참고할 수 있음

* 능력단위의 수준(Level)은 1-8단계로 구분되며, 신입사원 및 전임급은 통상 Level.4-6의 업무(상향 조정)를 수행함

■ 필수 직업기초능력

① 의사소통능력

의사소통능력이란 상대방과 대화를 나누거나 문서를 통해 의견을 교환할 때, 상호 간에 전달하고자 하는 의미를 정확하게 전달할 수 있는 능력을 의미한다.

구분	수준	성취수준(핵심성과지표)	
의사소통 능력	심화(상)	직업생활에서 제안서와 기술매뉴얼 같은 복잡한 내용의 문서를 읽거나 작성함으로써 정보를 종합하고, 업무 성과 발표 상황에서 논리적으로 의사를 표현한다.	
	기본(중)	직업생활에서 메일이나 공문 같은 기본적인 내용의 문서를 읽거나 작성함으로써 정보를 요약하고, 회의와 토론 같은 상황에서 주제에 맞게 의사를 표현한다.	
	보충(하)	직업생활에서 지시문과 메모 같은 간단한 내용의 문서를 읽거나 작성함으로써 정보를 이해하고, 결과를 보고하는 간단한 상황에서 이해하기 쉽게 의사를 표현한다.	
문서 이해 능력	심화(상)	직업생활에서 최신 기술매뉴얼과 같은 복잡한 업무문서를 읽고, 필요한 정보를 종합한다.	
	기본(중)	직업생활에서 예산서와 주문서 같은 기본적인 업무문서를 읽고, 필요한 정보를 요약한다.	
	보충(하)	직업생활에서 지시문과 메모 같은 간단한 업무문서를 읽고, 필요한 정보를 확인한다.	
문서 작성 능력	심화(상)	제안서와 프레젠테이션 같은 복잡한 문서를 논리적으로 작성한다.	
	기본(중)	메일이나 공문 같은 기본적인 문서를 형식에 맞게 작성한다	
	보충(하)	상사의 지시나 전화메시지 같은 간단한 문서를 읽기 쉽게 작성한다	
하위 능력	경청 능력	심화(상)	부서 전체 회의에서 발표를 듣는 것과 같은 복잡한 업무 상황에서 들은 내용을 종합한다.
	기본(중)	고객의 주문전화를 받는 것과 같은 기본적인 업무 상황에서 들은 내용을 요약한다.	
	보충(하)	상사의 지시를 듣는 것과 같은 간단한 업무 상황에서 들은 내용을 이해한다.	
의사 표현 능력	심화(상)	업무 성과를 발표하는 것과 같은 복잡한 상황에서 논리적으로 의사를 표현한다.	
	기본(중)	부서의 회의 중 토론을 하는 것과 같은 기본적인 상황에서 주제에 맞게 의사를 표현한다.	
	보충(하)	상사에게 결과를 보고하는 것과 같은 간단한 상황에서 이해하기 쉽게 의사를 표현한다	
기초 외국어 능력	심화(상)	외국어로 된 메일을 받는 업무 상황에서 메일을 직접 읽고 의미를 이해한다.	
	기본(중)	외국어로 된 메일을 받는 업무 상황에서 사전을 활용하여 해석하고 의미를 이해한다.	
	보충(하)	외국어로 된 메일을 받는 업무 상황에서 다른 사람의 도움을 얻어 의미를 이해한다.	

② 조직이해능력

조직이해능력은 일 경험을 할 때, 자신이 속한 조직의 경영과 체제, 업무를 이해하고, 일 경험에 관련된 국제감각을 가지는 능력을 의미한다.

구분	수준	성취수준(핵심성과지표)	
조직이해 능력	심화(상)	직업생활에서 업무와 관련된 국제동향을 업무에 적용하고, 전반적인 조직 체제에 대해 설명하며, 조직의 경영을 평가한다.	
	기본(중)	직업생활에서 업무와 관련된 국제동향을 파악하고, 자신이 속한 조직의 체제를 설명하며, 조직의 운영을 설명한다.	
	보충(하)	직업생활에서 일반적인 국제동향을 이해하고, 자신이 속한 조직 체제를 이해하며, 조직의 운영을 이해한다.	
하위 능력	경영 이해 능력	심화(상)	조직 전체의 경영목표와 경영방법을 이해하고, 이를 바탕으로 업무를 수행한다.
		기본(중)	자신이 속한 부서와 관련 부서의 목표와 운영 방법에 대해 이해하고, 이를 바탕으로 업무를 수행한다.
		보충(하)	자신이 속한 부서의 목표와 운영 방법에 대해 이해하고, 이를 바탕으로 업무를 수행한다.
	체제 이해 능력	심화(상)	조직 전체의 목표와 구성을 이해하고, 조직의 전체적인 규칙, 규정을 파악하여, 이를 바탕으로 업무를 수행한다.
		기본(중)	자신이 속한 부서와 관련 부서의 목표와 구성을 이해하고, 자신이 속한 부서 구성원들에게 적용되는 규칙, 규정을 파악하고, 이를 바탕으로 업무를 수행한다.
		보충(하)	자신이 속한 부서의 목표와 구성을 이해하고, 자신에게 해당하는 규칙, 규정을 파악하여, 이를 바탕으로 업무를 수행한다.
	업무 이해 능력	심화(상)	조직 전체의 업무에 대해 이해하고, 자신에게 주어진 업무를 분석하여 업무처리계획 및 절차를 수립한다.
		기본(중)	자신이 속한 부서와 관련 부서의 업무에 대해 이해하고, 자신에게 주어진 업무를 이해하여 업무를 처리하기 위한 계획과 절차를 이해한다.
		보충(하)	자신이 속한 부서의 업무에 대해 이해하고, 자신에게 주어진 업무를 확인하여 업무를 처리하기 위한 간단한 절차를 확인한다.
국제 감각	심화(상)	일 경험에 관련된 국제적인 동향을 분석하여, 이를 대부분의 업무상황에서 활용한다.	
	기본(중)	일 경험에 일반적인 국제 동향을 이해하여, 이를 특정한 업무 상황에서 활용한다.	
	보충(하)	일 경험에 특정한 국제 동향을 이해하여, 이를 한 가지 업무 상황에서 활용한다.	

③ 수리능력

수리능력은 업무 상황에서 요구되는 사칙연산과 도표 또는 자료(데이터)를 정리, 요약하여 의미를 파악하거나 도표 등을 이용해서 합리적인 의사결정을 위한 객관적인 판단근거를 효과적으로 제시하는 능력이다.

구분	수준	성취수준(핵심성과지표)	
수리 능력	심화(상)	업무 상황에서 다단계의 복잡한 사칙연산을 하고, 연산 결과의 오류를 수정한다.	
	기본(중)	업무 상황에서 다른 형식으로 변환하는 기본적인 사칙연산을 하고, 연산 결과를 검토한다.	
	보충(하)	업무 상황에서 덧셈과 뺄셈 같은 간단한 사칙연산을 하고, 연산 결과를 확인한다.	
하위 능력	기초 연산 능력	심화(상)	업무 상황에서 다단계의 복잡한 사칙연산을 하고, 연산 결과의 오류를 수정한다.
		기본(중)	업무 상황에서 다른 형식으로 변환하는 기본적인 사칙연산을 하고, 연산 결과를 검토한다.
		보충(하)	업무 상황에서 덧셈과 뺄셈 같은 간단한 사칙연산을 하고, 연산 결과를 확인한다.
	기초 통계 능력	심화(상)	업무 상황에서 다단계의 복잡한 통계기법을 활용해서 결과의 오류를 수정한다.
		기본(중)	업무 상황에서 비율을 구하는 기본적인 통계기법을 활용하고 결과를 검토한다.
		보충(하)	업무 상황에서 평균을 구하는 간단한 통계기법을 활용하고 결과를 확인한다.
	도표 분석 능력	심화(상)	업무 상황에서 접하는 다양한 도표를 종합하여 내용을 종합한다.
		기본(중)	업무 상황에서 접하는 두세 가지 도표를 비교하여 내용을 요약한다.
		보충(하)	업무 상황에서 접하는 한 가지 도표를 보고 내용을 이해한다.
도표 작성 능력	심화(상)	업무 상황에서 다양한 도표를 활용하여 내용을 강조하여 제시한다.	
	기본(중)	업무 상황에서 두세 가지 도표를 활용하여 내용을 비교하여 제시한다.	
	보충(하)	업무 상황에서 하나의 도표를 활용하여 내용을 제시한다	

④ 문제해결능력

문제해결능력은 업무 수행 중 발생하는 여러 문제를 창조적, 논리적, 비판적 사고를 통해 올바르게 인식하고 적절히 해결하는 능력이다.

구분	수준	성취수준(핵심성과지표)	
문제 해결 능력	심화(상)	업무에서 발생한 문제를 인식하고 처리하기까지 타당한 근거를 바탕으로 새로운 방식을 고안한다.	
	기본(중)	업무에서 발생한 문제를 인식하고 처리하기까지 기존의 문제해결방식을 다양하게 응용한다.	
	보충(하)	업무에서 발생한 문제를 인식하고 처리하기까지 적절한 기존의 문제해결방식을 이용한다.	
하위 능력	사고력	심화(상)	업무에서 발생한 문제를 해결하기까지 새로운 방식을 고안하고 타당한 근거를 제시하여 결정적 의견을 고안하며 타당성이 부족함을 평가한다.
		기본(중)	업무에서 발생한 문제를 해결하기까지 기존의 방식과 유사한 새로운 방식을 적용하고 유용한 의견을 제시하며 타당성이 부족함을 분석·종합한다.
		보충(하)	업무에서 발생한 문제를 해결하기까지 기존의 방식을 개선하고 사실과 의견을 구분하여 설명하며 타당성이 부족함을 이해한다.
	문제 처리 능력	심화(상)	업무 상황에서 발생한 문제로 인한 결과를 예측하고 다양한 대안을 비교·분석하며 새로운 idea를 고안하여 문제를 처리하고 그 결과를 평가하여 피드백한다.
		기본(중)	업무 상황에서 발생한 문제의 원인을 인식하고 다양한 대안을 제시하며 기존의 방식을 응용하여 문제를 처리하고 그 결과를 분석한다.
		보충(하)	업무 상황에서 문제가 발생한 사실을 확인하고 대안을 확인하며 기존의 방식을 활용하여 문제를 처리하고 그 결과를 확인한다.