

직무설명서

기획행정

대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
			02. 경영평가
		02. 홍보·광고	01. 기업홍보

■ 개요

- 경영기획, 경영평가, 기업홍보 등 조직 운영에 필요한 각종 행정 업무를 수행한다

■ 세부 직무

- **경영기획** : 경영목표를 효과적으로 달성하기 위해 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 직무
- **경영평가** : 조직의 지속적 성장을 위하여 경영목표에 따른 평가기준을 마련하고, 일정기간 동안 조직이 수행한 성과를 기준에 따라 분석, 정리하여 보고하는 직무
- **기업홍보** : 기업의 위기 상황에 대응하고 긍정적 이미지를 제고하기 위하여 전략과 계획의 수립, 온·오프라인 채널을 이용한 활동의 수행, 효과 측정과 피드백 등을 수행하는 직무

■ 업무 내용

- **사업환경 분석** : 기업의 내부환경 분석과 외부환경 분석 과정을 거쳐 사업의 핵심성공요소를 도출한다.
- **경영계획 수립** : 기업의 중장기 경영전략 방향과 연간 경영방침을 설정하고, 그에 따른 경영목표를 수립하며, 이를 달성하기 위한 구체적인 사업계획을 수립, 조정한다.
- **예산 관리** : 경영목표에 따른 예산편성 지침을 수립한 후, 예산 소요를 파악하고, 예산을 조정, 편성하여 예산 계획대비 실적을 분석한다.
- **경영실적 분석** : 경영활동의 건전성을 위하여 경영실적 점검 계획 수립, 경영 실적 측정, 경영 실적 분석, 경영 실적 피드백을 수행한다.
- **경영평가 결과 보고서 작성** : 평가결과를 취합, 검토한 후 확정하여, 최종보고서를 완성하고 이를 해당자에게 전달한다.
- **홍보전략 수립** : 기업의 홍보 목적을 달성하기 위하여, 기업 환경을 분석하고 홍보 목표와 컨셉트를 설정하여 장단기 홍보전략을 수립, 실행한다.
- **홍보 모니터링** : 홍보 기회를 포착하기 위하여 모니터링 계획을 수립하고 언론, 온라인, 오프라인을 통해 정보를 수집하여 모니터링 결과를 보고한다.

- 언론홍보 : 기업이 의도하는 이슈를 언론을 통해 뉴스화할 수 있도록 홍보 계획 수립, 언론 네트워크 구축, 홍보 활동 전개, 활동 평가를 한다
- 사회공헌 활동 : 전략적으로 기업 이미지를 제고하기 위하여 기업의 사회적 책임 활동계획 수립, 실행 체계 구축, 프로그램 실행, 활동 평가를 한다

■ 직무 요건

지식

- 경영환경 분석기법에 관한 지식
- 경영목표 설정 방법론
- 경영평가 절차 및 방법에 관한 지식
- 홍보 기획, 방법, 전략에 관한 지식
- 언론 및 채널별 특성에 관한 지식

기술

- 비즈니스 문서 작성 기술
- 예상 손익 산출 기술
- 효과적인 의사소통 기술
- 평가분석 활용 기술

역량

- 분석력 : 상황, 문제 등을 구성하는 체제와 규칙을 정확하게 이해하고 적용
- 비판적 사고 : 어떤 주장이나 정보의 정확성, 타당성, 가치를 판단하여 결론을 맺거나 행동
- 개방성 : 새로운 환경, 이질적인 조직, 또는 자신과 다른 사고방식 등을 열린 마음으로 수용

직업기초능력

- 의사소통능력 : 업무를 수행함에 있어 글과 말을 통해 다른 사람이 뜻한 바를 파악하고, 자기가 뜻한 바를 정확하게 쓰거나 말하는 능력
- 문제해결능력 : 업무를 수행함에 있어 문제 상황이 발생하였을 경우, 창조적이고 논리적인 사고를 통하여 이를 올바르게 인식하고 적절히 해결
- 자원관리능력 : 업무를 수행하는데 시간, 자본, 재료 및 시설, 인적자원 등의 자원 가운데 무엇이 얼마나 필요한지를 확인하고, 이용 가능한 자원을 최대한 수집하여 실제 업무에 어떻게 활용할 것인지를 계획하고, 업무 수행에 할당
- 조직이해 : 업무를 원활하게 수행하기 위해 국제적인 추세를 포함하여 조직의 체제와 경영에 대해 이해

직무설명서

경영회계

대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	01. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
	03. 재무·회계	01. 재무	01. 예산
		02. 회계	01. 회계·감사
			02. 세무

■ 세부 직무

- **총무** : 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행하는 직무
- **예산** : 조직이 목표로 하는 경영성과를 효과적으로 달성하기 위한 미래의 경영활동을 계량화하는 것으로 일정기간 예상되는 수익과 비용을 편성하고 집행하며, 통제하는 직무
- **회계·감사** : 기업 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 직무
- **세무** : 기업의 활동을 위하여 주어진 세법범위 내에서 조세부담을 최소화 시키는 조세전략을 포함하고 정확한 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고·납부하는 직무

■ 업무 내용

- **사업계획수립** : 조직의 목표달성에 필요한 총무 업무를 원활하게 수행하기 위하여 대·내외적 환경을 분석하고, 전략과제를 설정 및 예산 운영을 계획한다
- **행사지원관리** : 조직에서 시행하는 행사의 목적을 반영하여 계획 수립, 운영, 사후관리의 업무를 수행한다
- **복리후생지원** : 관계 법령 및 경영전략에 따라 직원들의 근로조건 개선 및 복지 증진을 위한 복리후생제도와 시설을 운영한다.
- **부문예산수립** : 조직의 목표 이익달성을 위하여 매출목표, 생산계획, 비용계획과 관련된 각 부문별 예산을 편성한다.
- **예산실적관리** : 신속하고 합리적 경영 의사결정을 위하여 정기 또는 수시점검을 통해 예산계획 대비실적 차이분석과 대응방안을 마련하여 예산을 조정한다
- **결산관리** : 재무상태를 파악하기 위하여 재무상태표일 현재의 자산, 부채, 자본을 측정·평가하고 회계기간의 수익, 비용을 확정하여 재무성과를 파악함과 동시에 각 계정을 정리하여 장부를 마감하고 재무제표를 작성한다.
- **회계정보 시스템운영** : 원활한 재무보고를 위하여 회계 관련 DB마스터 관리, 회계프로그램 운용, 회계정보를 활용한다.
- **부가가치세 신고** : 상품의 거래나 서비스의 제공에서 얻어지는 이윤에 대해 과세되는 금액에 대하여 세법에 따라 신고 및 납부 업무를 수행한다.

■ 직무 요건

지식

- 사업환경분석 기법에 관한 지식
- 재무관리 기초에 관한 지식
- 예산수립절차/관리규정/운영지침에 관한 지식
- 회계 관련 법률 및 규정에 관한 지식

기술

- 보고서 및 비즈니스 문서 작성 기술
- 예산/회계/세무 관련 프로그램 활용 기술
- 재무제표 및 재무분석 기술
- 거래 유형별 분류 및 전표작성 기술

역량

- **세밀한 일처리** : 신중하고 꼼꼼하게 검토/확인하여 정확하고 치밀하게 업무를 수행
- **정보수집 및 활용** : 주어진 상황에서 필요한 정보를 효과적으로 수집하고, 이를 적절히 활용하여 문제를 해결
- **분석력** : 상황, 문제 등을 구성하는 체제와 규칙을 정확하게 이해하고 적용

직업기초능력

- **의사소통능력** : 업무를 수행함에 있어 글과 말을 통해 다른 사람이 뜻한 바를 파악하고, 자기가 뜻한 바를 정확하게 쓰거나 말하는 능력
- **문제해결능력** : 업무를 수행함에 있어 문제 상황이 발생하였을 경우, 창조적이고 논리적인 사고를 통하여 이를 올바르게 인식하고 적절히 해결
- **자원관리능력** : 업무를 수행하는데 시간, 자본, 재료 및 시설, 인적자원 등의 자원 가운데 무엇이 얼마나 필요한지를 확인하고, 이용 가능한 자원을 최대한 수집하여 실제 업무에 어떻게 활용할 것인지를 계획하고, 업무 수행에 이를 할당
- **조직이해** : 업무를 원활하게 수행하기 위해 국제적인 추세를 포함하여 조직의 체제와 경영에 대해 이해

직무설명서

건축행정

대분류	중분류	소분류	세분류
14. 건설	01. 건설공사관리	01. 건설 시공전관리	01. 설계기획관리
		02. 건설 시공관리	01. 건설공사공정관리
	03. 건축	01. 건축설계.감리	01. 건축설계

■ 세부 직무

- 설계기획관리 : 건축기본계획 수립, 설계발주 및 관리업무, 공사예산 및 경비 추정 등 사업비 관리
- 건설공사공정관리 : 공정계획 수립, 자료관리, 공정표 작성, 진도관리
- 건축설계 : 건축설계 기획, 건축설계 계획, 관계자 협력, 설계도서 검토

■ 업무 내용

- 설계기획관리 : 조직의 목표달성에 필요한 건축공사 업무를 원활하게 수행하기 위하여 사업관리와 이해관계자들의 요구조건, 설계의 목표 등을 분석하여 건설공사 기획에 대한 전반적인 사항을 업무수행한다
- 건설공사공정관리 : 공사의 목적물을 계약된 공사기간내에 완성하기 위한 합리,경제적인 공정 계획을 수립하여 공사가 원활 히 수행될 수 있도록 관리 감독하며 설계변경, 기성 관리, 공사비 관리 및 지급, 준공 후 사후관리 등 기술적, 관리적 업무를 수행한다.
- 건축설계: 직원들의 근무환경 개선과 복지증진을 위한 건축물을 만들기 위해 건축계획 및 조형에 대한 지식 기술을 가지고, 계약, 조사분석 기획, 계획, 프리젠테이션, 설계도서 작성에 대한 관리감독과 진도 관리 업무를 수행한다

■ 직무 요건

지식

- 국가정책 및 관련법에 관한 지식
- 설계부터 시공, 준공까지 공사전반에 관한 지식
- 계약관련 절차 및 법규에 관한 지식
- 공정별 품질관리의 특성 및 공법에 관한 지식

기술

- 설계도면 등 설계도서 검토 능력
- 경제적 타당성 분석 절차와 방법
- 공사 시방서 및 설계기준과 설계변경에 절차 및 방법
- 프리젠테이션 기획 및 구성, autocad 능력

역량

- **상호협력** : 업무 담당자와의 상호 협력 및 원활한 소통 태도로 업무를 수행
- **정보수집 및 활용** : 주어진 상황에서 필요한 정보를 효과적으로 수집하고, 이를 적절히 활용하여 문제를 해결
- **분석력** : 상황, 문제 등을 구성하는 체제와 규칙을 정확하게 이해하고 적용

직업기초능력

- **의사소통능력** : 업무를 수행함에 있어 글과 말을 통해 다른 사람이 뜻한 바를 파악하고, 자기가 뜻한 바를 정확하게 쓰거나 말하는 능력
- **문제해결능력** : 업무를 수행함에 있어 문제 상황이 발생하였을 경우, 창조적이고 논리적인 사고를 통하여 이를 올바르게 인식하고 적절히 해결
- **자원관리능력** : 업무를 수행하는데 시간, 자본, 재료 및 시설, 인적자원 등의 자원 가운데 무엇이 얼마나 필요한지를 확인하고, 이용 가능한 자원을 최대한 수집하여 실제 업무에 어떻게 활용할 것인지를 계획하고, 업무 수행에 이를 할당
- **조직이해** : 업무를 원활하게 수행하기 위해 국제적인 추세를 포함하여 조직의 체제와 경영에 대해 이해

직무설명서

지적측량

대분류	중분류	소분류	세분류
14. 건설	02. 토목	03. 측량·지리정보개발	01. 지적

■ 개요

- 토지에 관련된 정보를 조사·측량하여 지적공부에 등록·관리하고 그 변경사항을 영속적으로 관리함으로써 소유권 보호와 토지를 효율적으로 관리하는 업무를 수행한다

■ 세부 직무

- **지적** : 토지에 관련된 정보를 조사·측량하여 지적공부에 등록·관리하고 그 변경사항을 영속적으로 관리함으로써 효율적인 토지관리와 소유권 보호를 목적으로 하는 직무

■ 업무 내용

- (지적기준점 측량) 측량지역의 지형관계상 지적기준점의 설치 또는 재설치를 필요로 하는 경우와, 세부측량 시행시 지적기준점의 설치를 필요로 하는 경우에 실시하는 측량의 전 과정을 수행한다
- (세부측량) 위성기준점, 통합기준점, 지적기준점 및 경계점을 기초로 하여 경위의 측량방법, 위성측량방법, 평판측량방법에 의하여 1필지의 경계와 면적 등을 지적공부에 등록 또는 복원하기 위하여 실시하는 측량의 전 과정을 수행한다
- (지적재조사) 지적공부의 등록사항을 조사·측량하여 기존의 지적공부를 디지털에 의한 새로운 지적공부로 대체함과 동시에 지적공부의 등록사항이 토지의 실제 현황과 일치하지 않는 경우 이를 바로 잡기 위하여 조사·등록하는 전 과정을 수행한다
- (지적확정) 지적공부에 기등록된 토지가 도시개발사업, 농어촌정비사업 등에 의하여 새로이 토지의 소재, 지번, 지목, 경계 또는 좌표와 면적 등을 지적공부에 등록하는 전 과정을 수행한다
- (축척변경) 지적도에 등록된 경계점의 정밀도를 높이기 위하여 작은 축척을 큰 축척으로 변경하여 등록하는 전 과정을 수행한다

■ 직무 요건

지식

- 지적측량 관계 법규에 관한 지식
- 지적기준점 망을 구성하고 계산할 수 있는 지식
- 토탈스테이션, 전자평판, GNSS 등 측량장비를 활용할 수 있는 지식
- 지적공부에 관한 전산자료를 전산정보처리시스템을 통하여 관리·운용할 수 있는 지식
- 토지이동정리(분할, 신규등록, 등록전환 등)의 개념 및 처리절차에 대한 지식
- 세계측지계 변환 방법 및 절차에 관한 지식

기술

- 현장관측위치를 정확하게 측정할 수 있는 기술
- 토탈스테이션, 전자평판, GNSS 등 측량장비 운용 기술
- 계산프로그램을 이용하여 관측결과를 분석하고 계산할 수 있는 기술
- 측량연혁 및 기준점 성과 등을 조사, 분석할 수 있는 기술
- 각종 측량절차에 대한 행정처리 능력

역량

- **정보수집 및 활용** : 주어진 상황에서 필요한 정보를 효과적으로 수집하고, 이를 적절히 활용하여 문제를 해결
- **품질지향성** : 일을 처리하는 과정에서 성과의 품질관리에 초점이 맞춰져 있으며, 이에 대한 높은 기준을 보유

직업기초능력

- **수리능력** : 업무를 수행함에 있어 사칙연산, 통계, 확률의 의미를 정확하게 이해하고, 이를 업무에 적용
- **문제해결능력** : 업무를 수행함에 있어 문제 상황이 발생하였을 경우, 창조적이고 논리적인 사고를 통하여 이를 올바르게 인식하고 적절히 해결하는 능력
- **정보능력** : 업무와 관련된 정보를 수집하고, 분석하여 의미있는 정보를 찾아내며, 의미있는 정보를 업무수행에 적절하도록 조직하고, 조직된 정보를 관리하며, 업무 수행에 이러한 정보를 활용하고, 이러한 제 과정에 컴퓨터를 사용
- **기술능력** : 업무를 수행함에 있어 도구, 장치 등을 포함하여 필요한 기술에는 어떠한 것들이 있는지 이해하고, 실제로 업무를 수행함에 있어 적절한 기술을 선택하여 적용
- **직업윤리** : 업무를 수행함에 있어 원만한 직업생활을 위해 필요한 태도, 매너, 올바른 직업관

직무 설명서

ICT(정보통신기술)

대분류	중분류	소분류	세분류
20. 정보통신	01. 정보기술	01. 정보기술전략·계획	01. 정보기술전략
			03. 정보기술기획
		02. 정보기술개발	01. SW아키텍처
			02. 응용SW엔지니어링
			04. DB엔지니어링
		03. 정보기술운영	01. IT시스템관리
			03. IT기술지원
		06. 정보보호	01. 정보보호관리·운영
			02. 정보보호 진단
	02. 통신기술	01. 유선통신구축	03. 네트워크구축
			10. 클라우드플랫폼구축

■ 세부직무

- **정보기술전략** : 조직의 미션·비전·전략목표를 달성하기 위하여 정보기술을 효과적으로 활용할 수 있도록 정보기술 전략을 기획하고, 거버넌스, R&D, 프로세스, 아키텍처 등 분야 별 전략수립과 통합, 실행을 관리하는 직무
- **정보기술기획** : 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 비즈니스와 정보기술 환경을 분석하여 정보 기술 운영전략과 전체 예산 계획을 수립한 후 이를 바탕으로 정보기술 모형과 아키텍처를 설계 하고 정보기술 운영방안을 마련하여 원활한 운영자원 투입계획과 실행계획을 수립하고 성과를 분석하는 직무
- **SW아키텍처** : SW아키텍처에 요구되는 기능, 성능, 보안 등 품질속성을 반영하여 SW구성요소를 설계, 구현, 검증, 변화관리하는 직무
- **응용SW엔지니어링** : 컴퓨터 프로그래밍 언어로 각 업무에 맞는 소프트웨어의 기능에 관한 설계, 구현 및 테스트를 수행하고, 사용자에게 배포하며, 버전관리를 통해 소프트웨어의 성능을 향상시 키고, 서비스를 개선하는 직무
- **DB엔지니어링** : 업무 요구사항을 달성하기 위하여 전사 데이터아키텍처 정책과 원칙을 기반으 로 데이터베이스를 설계, 구축하고 성능을 관리하는 직무
- **IT시스템관리** : 시스템을 안정적이고 효율적으로 운영하고 관리하기 위하여 하드웨어 및 소프트 웨어의 지속적 점검과 모니터링을 통해 제시된 제반 문제점들을 분석하여 사전 예방활동 및 발 생된 문제에 대해 적절한 조치를 수행하는 직무

- **IT기술지원** : 고객서비스 대상 정보시스템이나 솔루션의 구축 환경에 대한 이해를 바탕으로 전문 기술지원 체제를 갖추고 고객 요청에 따라 장애 처리, 시스템 개선, 정기 점검 등을 수행하고 관리하는 직무
- **정보보호관리·운영** : 조직의 비전과 미션을 수행하기 위하여 정보 자산을 안정적으로 운영하는 데 필요한 정보보호 전략과 정책을 수립하고, 법령 준수, 보호관리 활동을 수행하며, 위험관리에 기반한 정보보호 대책을 도출하고 실행하는 직무
- **정보보호진단** : 주요 정보자산을 보호하기 위한 보안진단과 위험평가를 수행하고 제품평가 인증, 정보보호 대책 도출, 관리체계 설계, 보안전략을 수립하고 자문하는 직무
- **네트워크구축** : 유선전송매체를 통하여 다수의 단말에 음성, 데이터, 영상 서비스를 제공하는 정보통신망을 구축하기 위한 설계, 시공, 감리, 유지보수하는 직무
- **클라우드플랫폼구축** : 클라우드 서비스를 제공하기 위해 시스템 요구사항과 환경 분석을 통하여 클라우드 플랫폼을 설계하고, 구현하여 시험하는 직무

■ 주요 업무 내용

- (정보기술 전략 기획) 전략 수립을 위해 목표 설정, 범위 정의, 자원 산정, 일정 수립을 통하여 전략을 기획하고, 기획결과를 공유한다.
- (정보기술 전략 수립) 중장기 정보기술 전략을 기반으로 정보기술 목표와 운영현황을 분석하여 투자전략, 구매전략, 운영전략을 계획한다.
- (SW 개발 지원) 설계된 SW아키텍처와 표준을 준수하여 SW개발이 진행될 수 있도록 개발자 교육, 개발자 지원, 개발 모니터링 등을 한다. (애플리케이션 설계) 요구사항 확인을 통한 상세 분석 결과, 소프트웨어 아키텍처 가이드라인 및 소프트웨어 아키텍처 산출물에 의거하여 이에 따른 애플리케이션 구현을 수행하기 위해 공통모듈 설계, 타 시스템 연동에 대하여 상세 설계한다.
- (데이터베이스 요구사항 분석) 데이터베이스를 설계하고 구현하기 위해 최종사용자의 요구사항을 수집, 분석하고 정의하며, 각 단계의 산출물에 대하여 검증한다.
- (응용SW 운영관리) 응용SW의 상태와 문제점들을 분석하여 발생한 문제에 대한 적절한 조치를 취하며, 장애 원인별 대응 방안을 모색하고, 장애가 재발되지 않도록 방지 대책을 강구하여 응용SW를 안정적으로 운영한다.
- (기술지원 요청 관리) 고객이 요청한 IT 기술지원 내용을 정확히 파악하여 분류, 응대, 진행 상태를 관리한다.
- (시스템 유지보수관리) 기술지원 대상을 위해 정기적인 유지보수를 수행하고, 기술적인 문의에 대하여 즉각 대응한다.
- (시스템 보안 운영) 정의된 보안요구사항에 따라 시스템 보안 솔루션을 운영 및 개선하며, 시스템의 보안 신규 위협을 대응하고 시스템 보안 솔루션의 업데이트를 적용한다.
- (정보시스템 진단) 정보자산의 발견된 취약성에 대하여 보안 위협에 따른 발생빈도, 피해규모를 평가하고 이를 감소시킬 수 있는 통제방법을 도출한다.
- (네트워크 유지보수) 네트워크가 안정된 상태에서 최상의 성능으로 운영될 수 있도록 유지보수 계획을 수립하고 유지보수를 수행하며 이력을 관리한다.
- (클라우드 플랫폼 유지보수) 클라우드 플랫폼의 품질 성능을 유지하기 위해 하드웨어·소프트웨어에 대한 운영관리, 클라우드 서비스에 대한 품질 성능을 관리한다.

■ 직무 요건

지식

- 시스템 개발 및 프로젝트 계획서 분석 방법론
- 인프라 아키텍처 명세서 분석 방법론
- 데이터베이스 운영 방법에 대한 지식
- 논리적·물리적 데이터베이스에 대한 지식
- 데이터베이스 관리시스템 운영 관리 지식
- 장애처리/개선 절차 및 관리지식

기술

- 정보수집 및 분석기술
- 시스템 아키텍처 이해 및 설계기술
- 정보시스템 분석 및 데이터 설계기술
- 프로세스 모델링·분석기술
- IT시스템 운영관리기술
- 정보시스템 보안 진단, 취약점 진단/분석과 조치 기술

역량

- **분석력** : 상황, 문제 등을 구성하는 체제와 규칙을 정확하게 이해하고 적용
- **정보수집 및 활용** : 주어진 상황에서 필요한 정보를 효과적으로 수집하고, 이를 적절히 활용하여 문제를 해결
- **개방성** : 새로운 환경, 이질적인 조직 또는 자신과 다른 사고방식 등을 열린 마음으로 수용

직업기초능력

- **수리능력** : 업무를 수행함에 있어 사칙연산, 통계, 확률의 의미를 정확하게 이해하고, 이를 업무에 적용
- **문제해결능력** : 업무를 수행함에 있어 문제 상황이 발생하였을 경우, 창조적이고 논리적인 사고를 통하여 이를 올바르게 인식하고 적절히 해결하는 능력
- **정보능력** : 업무와 관련된 정보를 수집하고 분석하여 의미 있는 정보를 찾아내며, 의미 있는 정보를 업무수행에 적절하도록 조직하고, 조직된 정보를 관리하며 업무수행에 이러한 정보를 활용하고 이러한 제 과정에 컴퓨터를 사용
- **기술능력** : 업무를 수행함에 있어 도구, 장치를 포함하여 필요한 기술에는 어떠한 것들이 있는지 이해하고 실제로 업무를 수행함에 있어 적절한 기술을 선택하여 적용
- **대인관계능력** : 업무를 수행함에 있어 접촉하게 되는 사람들과 문제를 일으키지 않고 원만하게 지내는 능력