

직무분류	대분류 건설	중분류 건축	소분류 건축설계·감리	세분류(직무) 건축공사감리
직무 내용	기관이 발주한 건설공사를 관계법령에 따라 당해 공사의 설계도서와 관계서류의 내용대로 시공되는지 여부를 확인하고, 품질관리, 공사관리, 안전관리 등에 대하여 지도·감독하는 일이다.			
직무 목적	1	건설공사의 관계법령을 준수하여 원활한 공사가 진행될 수 있도록 업무를 수행한다.		
	2	기관이 발주한 공사에 대하여 공사관리를 통한 우수한 품질과 안전성을 확보하기 위해 업무를 수행한다.		
	3	완공된 시설물(건축, 토목)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 수행하는 일이다.		

주요 직무특성

능력단위(책무)	능력단위요소(세부 업무내용, 과업)	적정 수행직급	발생빈도		직무조건						
					구분	매우 낮음	낮음	보통	높음	매우 높음	
01. 공사착공관리	착공신고서 검토하기	대리~차장	수시		중요도					✓	
	세움터 등록하기		연	1회							
	폐기물 처리 허가 신청하기		연	1회							
	안전관리 계획서 검토 및 CSI 등록하기		연	5회							
02. 문서·행정관리	시공사(감리원) 문서 접수 및 발송하기	대리~차장	수시		중요도					✓	
	대관업무 문서 작성 하기		월	3-5회							
	공사현황 기록 및 관리하기		월	1회							
03. 설계도서관리	설계도서 검토하기	대리~차장	수시		중요도					✓	
	시공 샷 도면 작성 및 검토하기		월	1~2회							
	발주 내역서 작성하기		연	5회							
	설계도서 변경 관리하기		월	1회							
04. 공정관리	예정공정표 검토 하기	대리~차장	연	1회	중요도					✓	
	공정율 관리 하기		주	1회							
	공사지연에 대한 조치하기		월	1회							
05. 공사비관리	사업비 내역 검토하기	대리~차장	연	1~5회	중요도					✓	
	기상고 관리하기		월	1회							
	설계변경 관리하기		연	2~5회							
	물가변동에 따른 계약금액 조정 검토하기		연	1회							
06. 품질관리	품질관리계획서 검토, 승인하기	대리~차장	수시		중요도					✓	
	품질 부적합사항 조치하기		수시								
	현장 점검 및 시공 확인하기		수시								
07. 안전관리	위험 요소 관리하기	대리~차장	수시		중요도					✓	
	동절기 안전점검 하기		연	1회							
	우기 대비 안전점검		연	1회							
	현장 안전 관리		수시								
08. 환경·민원관리	환경관련계획서 검토하기	대리~차장	연	1회	중요도					✓	
	환경관리비 사용내역 검토하기		월	2회							
	환경관련 민원관리하기		월	2~5회							
	외부민원 관리하기		월	1~3회							
09. 사용승인 관리	전기설비 사용점검시 승인	대리~차장	연	1회	중요도					✓	
					난이도					✓	

직무수행요건 ① 지식·기술·태도

능력단위(책무)	지식	기술	태도
01. 공사착공관리	건축시공 프로세스 계약서 해독지식 공사예정공정표 내용	감리 기술 및 검토 능력 계약조건 관련 법규에 대한 검토능력 사업계획 승인 조건 검토 능력	건축주 입장에서 착공신고서를 검토하려는 태도 철저한 공사현황 확인으로 사업성 분석 자세
02. 문서·행정관리	문서 작성 기준 전체사업개요	공사추진 현황 분석 및 검토 능력 공사현황설명능력	건축주 입장에서 객관적으로 사업을 진행하려는 자세
03. 설계도서관리	건축 디자인, 시공법 건축재료 및 적산지식	공사비 분석 능력 도면및시방서검토능력	공사비 절감의지 구조안전기준준수
04. 공정관리	네트워크 관련 지식 공기지연원인 공사기간 산정방법	계획공정과 실시공정 간 비교 검토 능력 공정만회 대책에 대한 분석능력	계약공기를 준수하려는 노력
05. 공사비관리	계약금액의 단가 적용 지식 계약서의 설계변경 조건	건축적산프로그램 수량 추출 내역 확인 계약문서 중 공사비 내용 확인 능력	공정하고 합리적인 업무처리 태도
06. 품질관리	공사프로세스 설계도서내용 공종별품질확보지식	설계도서 검토 능력 자재성능에대한검토능력 자재성능에대한검토능력	무결점 시공을 하려는 태도 기준을준수하려는태도
07. 안전관리	공사장 위험요인에 대한 특성 산업안전보건법에대한지식	비상상황 발생 인지 능력 작업자의위험요인파악능력	관련법을 준수 매뉴얼에근거한안전관리업무시행노력
08. 환경·민원관리	소음, 분진 발생작업 내용과 특성 소음발생장비특성	민원인에 대책을 제시하여 해소할 수 있는 능력 소음, 분진 저감 장비 운용기술	공정하게 문제해결을 하려는 태도 다양한 민원에 대하여 대비하는 태도
09. 사용승인 관리	건축행정정보시스템 사용 방법 미흡사항감사항목 시설의작동상태	부실시공 부위 확인 기술 시설장비에 대한 미흡한 부위 확인 기술	건축물의 사용자 입장에서 하자를 사전 방지하려는 의지 계약서약정을준수하려는의지

직무수행요건 ② 자격 및 교육

능력단위(책무)	관련 자격증		필요 교육 및 훈련			
	필수	선택	교육분야	교육훈련명	시행기관	필수/선택
01. 공사착공관리		건축기사	건축	건설사업관리 기술인 필수	건설기술연구원	선택
02. 문서·행정관리		건축기사	건축	공공기관 교육실무과정	지방공기업평가원	선택
03. 설계도서관리		건축기사	건축	건설사업관리 기술인 필수	건설기술연구원	선택
04. 공정관리		건축기사	건축	공정관리전문과정	건설기술연구원	선택
05. 공사비관리		건축기사	건축	건설사업관리 기술인 필수	건설기술연구원	선택
06. 품질관리		품질기사	건축	품질관리자 전문교육	건설기술연구원	선택
07. 안전관리		건설안전기사	건축	건설사업안전관리전문교육	건설기술연구원	선택
08. 환경·민원관리		건축기사	건축	건설사업관리 기술인 필수	건설기술연구원	선택
09. 사용승인 관리		건축기사	건축	건설사업관리 기술인 필수	건설기술연구원	선택

직무수행요건③ 적정 수행 직급 및 관련 책무

능력단위(책무)	적정 수행 직급	직전 선행 책무				후행 혹은 전보 가능 책무			
		책무(또는 직무)명	관련 수준			책무(또는 직무)명	관련 수준		
			상	중	하		상	중	하
01. 공사착공관리	대리~차장	공정관리		✓		기획		✓	
		환경·민원 관리		✓		경영		✓	
		안전관리		✓		안전		✓	
02. 문서·행정관리	대리~차장	품질관리		✓		서무		✓	
		환경·민원 관리		✓		서무		✓	
		사용승인 관리		✓		서무		✓	
03. 설계도서관리	대리~차장	공사비관리		✓		회계		✓	
		문서·행정관리		✓		서무		✓	
		품질관리		✓		경영		✓	
04. 공정관리	대리~차장	공사착공관리		✓		경영		✓	
		문서·행정관리		✓		서무		✓	
		공사비관리		✓		회계		✓	
05. 공사비관리	대리~차장	설계도서관리		✓		서무		✓	
		공정관리		✓		경영		✓	
		공사착공관리		✓		계약		✓	
06. 품질관리	대리~차장	공사착공관리		✓		경영		✓	
		설계도서관리		✓		서무		✓	
		공사비관리		✓		회계		✓	
07. 안전관리	대리~차장	공사착공관리		✓		경영		✓	
		문서·행정관리		✓		서무		✓	
		공정관리		✓		경영		✓	
08. 환경·민원관리	대리~차장	공사착공관리		✓		기획		✓	
		문서·행정관리		✓		서무		✓	
		공정관리		✓		경영		✓	
09. 사용승인 관리	대리~차장	공사착공관리		✓		기획		✓	
		설계도서관리		✓		서무		✓	
		품질관리		✓		경영		✓	

직무수행요건④ 역량 및 직업기초능력

요구 역량			직업기초 능력	
직무역량	공통역량	리더십 역량	주요 영역	하위 영역
법령·지침· 규정 및 절차 준수 건설사업관리 및 건축공사의 수행업무 능력	문서작성능력 & CAD 프로그램 활용능력	-	<input checked="" type="checkbox"/> 의사소통능력	문서이해능력, 문서작성능력, 경청능력, 의사표현능력, 기초외국어능력
			<input type="checkbox"/> 수리능력	기초연산능력, 기초통계능력, 도표분석능력, 도표작성능력
			<input checked="" type="checkbox"/> 문제해결능력	사고력, 문제처리능력
			<input type="checkbox"/> 자기개발능력	자아인식능력, 자기관리능력, 경력개발능력
			<input type="checkbox"/> 자원관리능력	시간자원관리능력, 예산자원관리능력, 물적자원관리능력, 인적자원관리능력
			<input checked="" type="checkbox"/> 대인관계능력	팀웍능력, 리더십능력, 갈등관리능력, 협상능력, 고객서비스능력
			<input type="checkbox"/> 정보능력	컴퓨터활용능력, 정보처리능력
			<input checked="" type="checkbox"/> 기술능력	기술이해능력, 기술선택능력, 기술적용능력
			<input type="checkbox"/> 조직이해능력	국제감각, 조직체제이해능력, 경영이해능력, 업무이해능력
			<input checked="" type="checkbox"/> 직업윤리	근로윤리, 공동체윤리