

NCS 기반 직무기술서(금융사업)

| | | | | |
|---------------------|---|----------|-----|--------------|
| 채용분야 | 공통 | 분류 체계 | 대분류 | 02. 경영·회계·사무 |
| | | | 중분류 | 01. 기획사무 |
| | | | 소분류 | 03. 마케팅 |
| | | | 세분류 | 02. 고객관리 |
| HUG 주요사업 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 전세보증금반환보증·임대보증금보증 등 서민 주거안정을 위한 보증업무 ○ 주택도시보증법에 따른 기금의 운용·관리에 관한 사무 등 | | | |
| 핵심채무 및 직무수행내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 개인임대사업자 임대보증금보증 관련 고객 상담(구비서류, 관할 지사 등) ○ 보증신청서 및 약정서 서명, 서류제출 확인 등 신청 접수 ○ 임대보증 관련 각종 민원 대응 등 | | | |
| 전형방법 | ○ 서류전형 → 면접전형 → 임용 | | | |
| 일반요건 | 연령 | 무관 | | |
| | 성별 | 무관 | | |
| 교육요건 | 학력 | 무관 | | |
| | 전공 | 무관 | | |
| 자격요건 | 지원자격 | ○ 공고문 참조 | | |
| | 우대사항 | | | |
| 필요지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 고객 응대(민원)관련 지식 등 ○ 민간임대주택법, 주택임대차보호법 등 관련 법령 및 판례 지식 등 ○ 부동산 관련 지식(부동산 권리관계 분석 등) ○ 각종 통계기법 및 통계자료 활용 지식 | | | |
| 필요기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 업무용 프로그램 활용 기술, 문서시스템 활용 기술, 문서 정리 능력 ○ 법규 해석 및 적용 능력 ○ 통계 관리, 작성, 분석, 처리 기술 ○ 고객응대 기술, 고객요구 분석기술, 문제상황 분석기술 | | | |
| 직무수행태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 각종 법령 정보 수집과 내용 확인 의지 ○ 각종 통계기법 및 통계자료 활용 지식 ○ 대인관계를 원활히 할 수 있는 긍정적인 자세와 커뮤니케이션 능력 ○ 처음 접하는 상황에 대해서 알아보려는 적극적인 자세 ○ 객관적·종합적인 분석태도 및 요구사항에 대한 명확한 판단력 ○ 투명하고 공정한 업무수행 태도 ○ 고객중심적인 사고 및 다양한 기술적 대안을 탐구하는 의지 | | | |
| 직업기초능력 | ○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력 등 | | | |

NCS 기반 직무기술서(자산관리)

| | | | | |
|------------------------------|---|----------|-----|--------------|
| 채용분야 | 공통 | 분류 체계 | 대분류 | 02. 경영·회계·사무 |
| | | | 중분류 | 01. 기획사무 |
| | | | 소분류 | 03. 마케팅 |
| | | | 세분류 | 02. 고객관리 |
| HUG 주요사업 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 전세보증금반환보증·임대보증금보증 등 서민 주거안정을 위한 보증업무 ○ 주택도시기금법에 따른 기금의 운용·관리에 관한 사무 등 | | | |
| 핵심채무 및 직무수행내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 채권보전조치, 담보자산 취득·관리·처분, 채권관리 및 추심 등 사무보조 ○ 개인 보증이행(전세보증금반환보증·임대보증금보증 등) 관련 고객 상담 (구비서류 안내, 이행청구 방법 등 안내) ○ 보증이행 청구 관련 서류 접수 지원 등 사무보조 ○ 보증이행 청구 관련 각종 민원 대응 ○ 보증이행 명도확인 증빙 서류 검토 등 | | | |
| 전형방법 | ○ 서류전형 → 면접전형 → 임용 | | | |
| 일반요건 | 연령 | 무관 | | |
| | 성별 | 무관 | | |
| 교육요건 | 학력 | 무관 | | |
| | 전공 | 무관 | | |
| 자격요건 | 지원자격 | ○ 공고문 참조 | | |
| | 우대사항 | | | |
| 필요지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 고객 응대(민원)관련 지식 등 ○ 주택임대차보호법 등 관련 법령 및 판례 지식 등 ○ 부동산 관련 지식(부동산 권리관계 분석 등) ○ 각종 통계기법 및 통계자료 활용 지식 | | | |
| 필요기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 업무용 프로그램 활용 기술, 문서시스템 활용 기술, 문서 정리 능력 ○ 법규 해석 및 적용 능력 ○ 통계 관리, 작성, 분석, 처리 기술 ○ 고객응대, 기술, 고객요구 분석기술, 문제상황 분석기술 | | | |
| 직무수행태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 각종 법령 정보 수집과 내용 확인 의지 ○ 대인관계를 원활히 할 수 있는 긍정적인 자세와 커뮤니케이션 능력 ○ 처음 접하는 상황에 대해서 알아보려는 적극적인 자세 ○ 객관적·종합적인 분석태도 및 요구사항에 대한 명확한 판단력 ○ 투명하고 공정한 업무수행 태도 ○ 고객중심적인 사고 및 다양한 기술적 대안을 탐구하는 의지 | | | |
| 직업기초능력 | ○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력 등 | | | |