

[공제사업부(주임/6급)]직무기술서

채용분야	공제사업부 (주임, 일반직 6급)	분류 체계	대분류	사업관리	경영·회계·사무
			중분류	사업관리	기획사무
			소분류	프로젝트관리	마케팅
			세분류	프로젝트관리	고객관리
분류 체계	대분류	경영·회계·사무	경영·회계·사무	금융보험	
	중분류	총무·인사	재무·회계	금융	
	소분류	일반사무	재무·회계	금융영업	
	세분류	사무행정	자금, 회계·감사	창구사무	
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (강원형 일자리 안심공제 지원사업 운영) 가입자 모집, 청약서류 심사, 청약철회·계약취소·계약해지·계약변경 접수 및 처리, 가입자 관리, 공제부금 납부관리, 중도해지환급금·만기공제금 등 지급관리, 공제적립금 등 자산관리, 가입자현황·자산현황 관리 등 통계관리, 사업홍보 등 ○ (기업복지서비스 지원사업 운영) 복지서비스 제휴기관 발굴 및 제휴, 제휴기관 관리, 복지서비스 가입자 모집, 가입서류 심사, 가입자현황·제휴현황 관리 등 통계관리, 사업홍보 등 ○ (사업운영을 위한 기타 행정업무) 업무계획 종합·작성, 일일 및 월 사업 추진현황 관리 등 				
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 프로젝트 전략기획, 프로젝트 통합관리, 프로젝트 이해관계자관리, 프로젝트 범위관리, 프로젝트 인적자원관리, 프로젝트 일정관리, 프로젝트 의사소통관리 ○ (고객관리) 고객창출, 고객상담, 고객정보수집·분석, 고객관리 ○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료 관리, 회의운영·지원, 사무행정, 사무환경조성, 사무자동화 프로그램 활용 ○ (자금 및 회계·감사) 자금운용, 자금관리 				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 공제사업 운영 규정, 공제약관, 공제 청약·계약변경·해지·부금납부 등 업무 내용과 절차, 기업복지서비스 지원 사업에 대한 지식, 사업 홍보전략 등 ○ (사무행정) 문서작성 절차, 문서의 양식과 유형, 자료정리 분류, 보고절차, 문서관리규정, 회의운영방법, 기본회계지식, 경비처리 지침, 워드프로세서·엑셀 기능 등 ○ (자금 및 회계·감사) 재무회계규정, 안심공제적립금 관리 및 운용규칙, 금융상품의 이해, 금융거래 기초자료의 이해 및 분석력, 현금출납부 작성 방법 등 				

<p>필요기술</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 정보수집, 기획/보고서 작성 기술, 자료 분석기술, 홍보방법 개발능력, 제신청서류 확인능력, 가입자 요청사항 파악 및 처리 능력, 안심공제 운영 시스템 조작 능력 등 ○ (사무행정) 요구사항 분석 능력, 일정 계획 수립 능력, 자료검색 능력, 업무용 프로그램 활용 능력, 문서편집 능력, 문서분류·배포·폐기 능력, 회계시스템 사용 능력, 워드프로세서·엑셀 활용 능력 등 ○ (자금 및 회계·감사) 장·단기여유자금 운용 기술, 자금운용 성과관리능력, 자금사용계획 활용 능력 등
<p>필요자격</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (필요자격) 학력 및 경력 제한 없음 ○ (우대사항) 정부 또는 지자체가 운영하는 유사 공제사업 수행 유경험자
<p>직무 수행태도</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 전반에 대해 이해하고, 적합한 목표 설정을 수립하여 자발적으로 실행하는 태도 ○ 주어진 업무에 대한 책임감, 정확한 업무 처리 태도, 투명하고 공정한 업무수행의 청렴성 ○ 직원들과의 원활한 의사소통과 공감대 형성 노력 및 타부서와 협업자세 ○ 수리적 정확성을 기하려는 자세 ○ 민원인의 요청사항을 정확하게 처리하려는 태도 ○ 업무처리시 민원인을 친절하게 응대하는 태도 ○ 업무추진 시, 개인정보 보안 준수
<p>직업 기초능력</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 수리능력, 기술능력, 조직이해능력, 직업윤리