

[NCS 기반 채용 직무기술서(사무관리)]

채용분야	특정직(사무관리)			
직무분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	2. 경영·회계·사무	2. 총무·인사	3. 일반사무	1. 비서 2. 사무행정
		3. 재무·회계	1. 재무 2. 회계	1. 예산(예산운영, 실적관리) 2. 회계·감사(전표관리, 결산처리)
		2. 총무·인사	1. 총무	1. 총무 2. 자산관리
3. 금융·보험	1. 금융	5. 금융영합차원	1. 보증잔액대사 1. 대출원리금 수납대사	
NCS 미개발 직무로, 별도 직무분석을 통해 도출				
공사 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ■ 정책모기지(주택담보대출) : 10년 이상의 장기고정금리 분할상환 방식의 모기지론인 보증자리론, 디딤돌대출, 적격대출 등 공급 ■ 유동화증권 : 금융기관으로부터 주택담보대출을 양도받아 이를 기초로 유동화증권 등(MBS, MBB)을 발행하여 투자자에게 판매함으로써 채권시장으로부터 장기저리의 자금을 조달하여 정책모기지 공급 재원 확보 ■ 주택보증 : 전세자금대출 및 아파트중도금 대출에 대한 개인보증 공급, 주택건설사업자를 대상으로 아파트 건설자금 대출에 대한 사업자보증 등을 공급 ■ 주택연금 : 만55세 이상을 대상으로 보유하고 있는 주택을 담보로 종신연금 수령을 보장하는 주택연금 공급 			
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 서무출납 : 부점 배정 예산의 운영 및 집행실적관리, 지급결의서 작성 및 지출증빙 서류 확인 및 관리, 결산(마감)처리, 업무용 부동산관리, 기타 부점 부수업무 지원 ■ 보증잔액대사 : 보증료 입금액과 전산내역 비교 점검, 금융기관별 보증해지 및 잔액 확인, 보증료 및 보증기한도래 안내 ■ 원리금수납대사 : 공사와 채권관리위탁계약을 체결한 금융기관이 채무자로부터 대출원리금, 수수료, 연체이자 등을 약정에 맞게 수납하고 정확하게 입금하고 있는지 검증 ■ 비서 : 경영진(임원)에 대한 일정관리, 출장관리, 회의의전관리, 경영진 관련 예결산관리(지급결의 포함) 및 비서업무 관련 제반 자료작성 			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ■ 기본 회계 및 재무 관련 지식, 금융 관련 지식, 주택담보대출 상품구조에 대한 이해, 주택보증 관련 상품 제반 사항에 대한 이해, 부동산 관련 지식, 자료수집 및 보고서 작성 능력, 일정관리 및 의전관리 제반 지식 			

필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ■ OA활용능력, 의사소통능력, 공사 전산시스템 사용능력, 경비내역 분석능력, 시간관리능력, 정보수집능력, 커뮤니케이션능력
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ■ 자료의 정확성을 검증하는 태도, 주인의식 및 책임감 있는 업무태도, 객관적인 판단 및 논리적인 분석 태도, 적극적인 경청태도, 친절하고 신속하게 응대하려는 마음가짐, 기밀유지 및 비서윤리 준수 태도 ■ 금융기관 및 고객과 문제 발생 시 적극적으로 문제를 해결하려는 태도, 자료의 정확성을 검증하는 태도
자격요건	<ul style="list-style-type: none"> ■ 제한없음. 다만, 정년(만60세)을 고려하여 만 60세 이상은 지원 불가
참고사항	<ul style="list-style-type: none"> ■ 참고사이트 : [NCS] www.ncs.go.kr [한국주택금융공사] www.hf.go.kr ■ NCS 개발 동향과 공사 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음