

## 신입직원(정규직) 채용예정직무 설명서

### 1. 채용일반

<b>전형방법</b>	필기전형 → 서류전형 → 면접시험 → 신체검사, 결격사유조회 → 최종합격	
<b>일반요건</b>	연 령	무 관 (재단 정년 만60세)
	성 별	무 관
	신체조건	무 관
	기 타	채용공고문 참조
<b>교육요건</b>	학 력	무 관
	전 공	무 관
<b>직업기초능력</b>	의사소통, 문제해결, 수리능력, 대인관계, 정보능력	
<b>재단 주요기능 및 역할</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>(신용보증)</b> 대전광역시 소재 소기업·소상공인 등에 대한 신용조사·보증심사 및 평가를 통한 신용보증지원, 경영컨설팅 지원</li> <li>▶ <b>(사고처리)</b> 사고발생기업에 대한 컨설팅 지원, 재산조사 및 채권보전조치 업무</li> <li>▶ <b>(채권관리)</b> 금융회사에 대한 보증채무이행, 구상금청구 소송 등 법무관리, 채무조정 및 회생지원, 개인회생 등 공적회생 관리, 경매 등 강제집행, 상각채권 관리 업무</li> <li>▶ <b>(기본재산관리)</b> 기본재산 여유금의 금융회사 예치 및 채권 운용</li> <li>▶ <b>(경영관리)</b> 비전·전략 수립 및 실행, 경영목표 설정 및 이행실적 점검, 내·외부 평가, 조직 및 인적자원 관리, 감사, 리스크관리, 예산편성 및 집행, 재무분석 및 관리 업무</li> <li>▶ <b>(종합지원)</b> 소기업·소상공인 등의 자생력 및 경쟁력을 제고하여 대전경제 활성화에 기여하기 위한 업무</li> </ul>	

## 2. 채용예정직무 (채용분야 : 일반직원(사무직, 기록물관리 전문요원))

### □ 신용보증, 종합지원 및 채권관리

<p><b>능력단위</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>(고객영업)</b> 지원대상고객 분석, 상담, 고객 니즈파악·분석, 보증심사·승인, 거래약정, 사후관리</li> <li>▶ <b>(신용분석)</b> 신용분석관련 정보수집, 산업위험분석, 경영위험 및 영업위험분석, 재무상태분석, 경영성과분석, 현금흐름분석, 사업성 검토·기업가치 평가, 기업신용등급 결정</li> <li>▶ <b>(보증심사)</b> 보증상담, 채무관계자 분석, 자금용도 검토, 상환가능성 평가, 보증조건 결정, 보증 실행</li> <li>▶ <b>(채권관리)</b> 채권추심, 사후관리, 재산조사, 부실징후 파악, 신용조사, 담보분석, 채권 회수계획 수립, 채권회수활동, 채권보전조치 및 관련 소송, 강제집행</li> </ul>
<p><b>직무수행내용</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>(고객영업)</b> 기업 활동에 필요한 보증상품과 서비스의 제공을 통해 고객 발굴 및 상담능력, 기업분석능력, 컨설팅능력을 가지고 가망고객 발굴, 대상기업 분석, 고객 접촉활동 및 관계 형성, 고객상담, 고객니즈 파악 및 분석, 거래제안 및 협상, 약정에 따른 거래성사, 고객관리 수행</li> <li>▶ <b>(신용분석)</b> 분석 대상기업의 산업위험, 경영위험, 재무위험 등 위험도를 분석하여 기업의 현재 및 미래의 채무원리금 상환능력 및 상환의지 등을 종합적으로 평가</li> <li>▶ <b>(보증심사)</b> 자산의 건전성 및 수익성 확보를 위해 보증거래 상대방의 리스크 점검 등을 통하여 보증지원여부 결정</li> <li>▶ <b>(채권관리)</b> 금융거래나 상거래에서 발생했거나 발생할 가능성이 있는 채권에 대한 손실을 최소화하기 위하여, 적법한 절차와 채권 회수계획에 따라 채무자에 대한 재산조사, 채권에 대한 변제요구 및 법적조치, 변제수령 등을 수행</li> </ul>
<p><b>필요지식</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>(고객영업)</b> 기업경영분석, 전결권규정, 거래 업무별 프로세스 및 매뉴얼, 채권보전 방법과 수익성 분석, 부실징후 체크리스트, 결제구조, 금융고객 상담기법 등 고객영업 관련 필요지식</li> <li>▶ <b>(신용분석)</b> 기업회계기준, 법인관련 세법, 사업현황, 거시환경분석, 경제성 평가, 기업경영분석 및 진단, 경기분석, 데이터분석, 산업분석, 재무분석, 현금흐름분석, 수집된 정보에 대한 포괄적 지식 등 기업신용분석 관련 필요지식</li> <li>▶ <b>(보증심사)</b> 금융시장 동향분석, 보증관련 내부규정 / 민·상법 / 보증상품 특성, 채무자의 사업에 관한 장기적인 전망, 추정 매출액 산출방법 등 보증심사 관련 지식</li> <li>▶ <b>(채권관리)</b> 채권추심 등의 업무 관련 법률의 이해, 민사집행법상의 기초지식, 채권 종류에 대한 이해, 업무관련 서류 작성 방법 및 재무상태표에 대한 이해</li> </ul>
<p><b>필요기술</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>(고객영업)</b> 신용보증 평가자료분석 능력, 왜곡된 정보파악 능력, 약정서류징구 능력, 재무제표분석 능력, 산업정보분석 능력, 전산망 이용능력, 고객니즈파악 능력, 상호소통 능력 등 고객영업 관련 필요 기술</li> <li>▶ <b>(신용분석)</b> 상담기술, 재무보고서 신뢰성 파악 능력, 신용위험분석, 영업력분석, 동종업체와의 비교분석 기술, 경기분석능력, 업종특성분석 능력, 재무제표분석 능력 등 기업 신용분석 관련 필요기술</li> <li>▶ <b>(보증심사)</b> 금융시장 동향 분석능력, 신용분석능력, 정보수집능력, 내외부 보증관련 규정 해석능력, 운전자금한도 산출능력, 추정매출액 분석 기술 등 보증심사 관련 필요기술</li> <li>▶ <b>(채권관리)</b> 의사소통 및 협상기술, 법원서식에 따른 문서작성 기술, 신용정보시스템 조회 및 신용정보조사보고서 해석, 재무상태표 분석 기술</li> </ul>

## □ 경영관리, 기록물관리

<p><b>능력단위</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ (경영기획) 사업환경분석, 경영방침수립, 경영계획수립, 경영실적분석, 경영리스크 관리</li> <li>▶ (조직인사) 인사기획, 직무관리, 인력채용, 인사이동, 인사평가, 인재관리, 교육연수</li> <li>▶ (예산관리) 급여지급, 복리후생, 자금조달, 자금운용</li> <li>▶ (기록물관리) 기록물관리체계 구축 및 운영</li> </ul>
<p><b>직무수행 내용</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위해 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원</li> <li>▶ (조직인사) 조직의 목표 달성을 위해 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무조사 및 직무분석을 통해 채용, 이동, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선 및 운영하는 업무를 수행</li> <li>▶ (예산관리) 예산계획에 따라 기업의 영업, 투자, 재무 활동을 수행할 수 있도록 필요 자금의 계획 수립, 조달 운용을 하고 발생 가능한 위험 관리 및 성과 평가</li> <li>▶ (기록물관리) 기록물관리 관련 업무 기획 및 통합 운영, 기록물 관련 규정의 제·개정, 기록물관리 연간 업무 계획 수립 및 시행, 문서 생산 및 대내외 시행문 절차 수립 및 운영, 기록물관리 프로세스에 대한 지도·감독 및 교육</li> </ul>
<p><b>필요지식</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ (경영기획) 내·외부 환경분석 기법, 사업별 핵심성과 평가 기준 및 전략 기술, 경영 조직 체계 및 평가방법론, 업무처리지침 개념, 문서기안 절차 및 규정, 전자정보관리 및 보안 규정, 회의운영 방법 등</li> <li>▶ (조직인사) 전략적 인적자원 관리, 직무분석법, 관련 법률에 대한 지식(근로기준법 등), 경력개발방법론, 직무평가법 등</li> <li>▶ (예산관리) 예산 운영 및 관리규정·지침에 대한 이해, 회계 관련 지식(회계원리, 회계시스템, 재무회계 등) 계정과목 분류 및 정의에 대한 지식 등</li> <li>▶ (기록물관리) 기록물관리 관계법령에 대한 이해, 기록물 가치평가 및 기록물 분류 체계 정비방법에 대한 지식, 기록물 공개 여부 판단에 대한 이해, 문서관리 및 보안규정에 관한 지식</li> </ul>
<p><b>필요기술</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ (경영기획·조직인사) 사업기획 및 보고서 작성 기술, 문제예측 및 대응방안 능력, 분석기법 및 의사결정 능력, 공문서 작성 및 정보수집 기술능력, 평가분석(SWOT) 활용 기술 등</li> <li>▶ (예산관리) 관련 프로그램 활용능력, 재무제표분석 능력, 정보검색 기술 능력, 분석능력(현금흐름 적정성, 수익률 등), 수리적사고 능력, 자금운영 기술</li> <li>▶ (기록물관리) 기록물관리 프로세스에 대한 교육지도, 기록물 분류·평가·보존·정리·이관·폐기 수행 기술, 기록물 관련 규정의 제·개정 및 기록물 등록대상 관리능력</li> </ul>

※ 본 채용예정직무 설명서는 공고일 현재 NCS분류체계(www.ncs.go.kr)를 인용한 것임

※ 당해 직무를 지원한 경우에도 순환근무를 통해 재단의 타 직무를 수행할 수 있음