

[붙임1]

## 직무기술서

|                 |              |            |                  |                       |                                      |
|-----------------|--------------|------------|------------------|-----------------------|--------------------------------------|
| <b>광주신용보증재단</b> |              |            |                  |                       |                                      |
| <b>채용분야</b>     | <b>일반직</b>   |            |                  |                       |                                      |
| <b>NCS분류체계</b>  | <b>대분류</b>   | <b>중분류</b> | <b>소분류</b>       | <b>세분류</b>            |                                      |
|                 | 02. 경영·회계·사무 | 01. 기획사무   | 01. 경영기획         | 01. 경영기획<br>02. 경영평가  |                                      |
|                 |              |            | 02. 총무인사         | 01. 총무                | 01. 총무<br>02. 자산관리                   |
|                 |              | 02. 인사조직   |                  | 01. 인사<br>02. 노무관리    |                                      |
|                 |              | 03. 일반사무   |                  | 02. 사무행정              |                                      |
|                 |              | 03. 재무회계   | 01. 재무<br>02. 회계 | 01. 예산                | 01. 회계·감사                            |
|                 |              |            |                  | 03. 신용분석              | 01. 개인신용분석<br>02. 기업신용분석<br>03. 여신심사 |
|                 | 03. 금융·보험    | 01. 금융     | 05. 금융영업지원       | 02. 채권추심<br>03. 리스크관리 |                                      |

  

|               |   |   |
|---------------|---|---|
| <b>직업기초능력</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 수리능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 대인관계능력</li> </ul>  |   |
| <b>기관주요업무</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (신용보증) 광주소재의 소기업·소상공인에 대한 신용평가를 통하여 보증을 지원함으로써 원활한 자금지원 업무수행</li> <li>○ (사고관리) 부실발생 기업에 대한 재산조사 및 채권보전조치 업무 수행</li> <li>○ (구상권관리) 금융회사 등에 보증채무이행, 채무자에게 구상권 행사하여 채권 회수하는 업무수행</li> <li>○ (기본재산관리) 예치금, 출연금 등 기본재산의 금융회사 예치 및 운용</li> <li>○ (기업지원) 재무 등의 컨설팅 지원 업무수행</li> </ul> |   |
| <b>직무개요</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 경영지원 : 재무회계, 인사관리, 복리후생, 대내외업무, 고객센터서비스, 총무, 서무 등</li> <li>○ 전략기획 : 경영기획관리, 보증기획, 경영지도, 협의회, 재보증, 대내외업무, 고객센터서비스 등</li> <li>○ 신용보증 : 보증상담, 조사심사 등</li> <li>○ 회생지원 : 구상채권·특수채권관리, 재보증청구관리, 회생·파산관리, 채권회수 등</li> <li>○ 영업지원 : 기한연장, 사고처리 및 관리, 보증채무이행 등</li> </ul>               |   |
| <b>경영지원</b>   | <b>직무수행내용</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 직원 인사, 복무, 보수, 복지</li> <li>○ 예치금, 출연금, 자금운용계획 수립 등 기본재산 관리 운영</li> <li>○ 재산 및 물품관리, 구매 및 계약</li> <li>○ 예산 집행, 회계 및 결산</li> <li>○ 전산기기 및 통신망의 유지관리</li> <li>○ 조직관리 및 직원의 내부 성과평가관리</li> </ul> |
|               | <b>지식</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 예산편성지침, 재무예산관리</li> <li>○ 재무회계이론, 회계관련지식</li> <li>○ 교육설계법, 경력개발방법론</li> <li>○ 임금관리, 근로기준법, 임금 및 단체협약</li> </ul>  |
|               | <b>기술</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 회계·재무제표 취합, 정리, 분류 기술</li> <li>○ 재무제표 분석</li> </ul>  |
|               | <b>태도</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 부서 간 의사소통을 원활하게 진행하려는 자세</li> <li>○ 목표지향적 사고</li> </ul>  |

|      |        |  |
|------|--------|--|
| 전략기획 | 직무수행내용 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 경영전략기획 및 경영혁신, 경영공시, 경영계획 수립 및 조정</li> <li>○ 대외홍보, 대외협력, 경영평가 등 대외 평가업무</li> <li>○ 신용보증업무의 계획수립 및 관리</li> <li>○ 신용보증리스크 기획, 분석, 관리</li> <li>○ 위원회, 협의회, 이사회 개최 및 의사주관에 관한 업무</li> <li>○ 경영컨설팅 및 재보증업무 관리</li> </ul> |
|      | 지식     | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 경영전략, 경영관리기법, 정원관리기법</li> <li>○ 조직관리이론, 조직행동이론</li> </ul>   |
|      | 기술     | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 내외부 규정해석능력, 기본약관 및 약정서 해석 능력</li> <li>○ 통계처리분석</li> <li>○ 한글, 엑셀 등을 활용한 문서 기안, 작성, 편집기술</li> </ul>  |
|      | 태도     | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 목표지향적 사고</li> <li>○ 종합적 시각을 견지하려는 자세</li> </ul>   |
| 신용보증 | 직무수행내용 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 신용조사, 신용정보, 신용보증업무</li> <li>○ 신용보증상담 및 서류접수, 조사, 심사, 사후관리</li> <li>○ 사고발생업체 사고처리 및 관리</li> <li>○ 사고업체에 대한 정상화활동 및 민원 응대</li> </ul>  |
|      | 지식     | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기업가치 및 기업경영분석</li> <li>○ 여신관련 권리분석, 부채현황자료, 담보감정평가</li> <li>○ 여신관련 규정, 민법, 상법</li> <li>○ 신용평가방법 및 신용평가등급 체계</li> </ul>  |
|      | 기술     | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 객관적 자료, 정보수집 검토능력</li> <li>○ 금융거래 기초자료의 이해 및 분석력</li> <li>○ 상환능력 평가 및 측정 방법</li> </ul>  |
|      | 태도     | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 데이터를 기반으로 한 분석적 사고</li> <li>○ 객관적으로 판단하려는 자세</li> </ul>   |
| 회생지원 | 직무수행내용 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 채권회수, 담보권 실행, 소송, 채무감면</li> <li>○ 독촉, 재산조사, 시효관리</li> <li>○ 재보증청구관리</li> <li>○ 회생, 파산, 신용회복지원 등의 관리</li> <li>○ 채무자 재기 지원을 위한 채권 매각, 소각</li> </ul>   |
|      | 지식     | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 채권 종류, 채권양도 등 관련지식</li> <li>○ 보전조치효력, 보증조치 담보제공 절차, 보정의 이해</li> <li>○ 민법, 민사집행법, 채무자회생 및 파산에 관한 법률 기타 관련 법률</li> <li>○ 회생, 파산절차의 진행과정 이해</li> </ul>   |
|      | 기술     | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 채권회수기술, 채권보전조치 방법</li> <li>○ 강제집행회수 기술</li> <li>○ 채무자 상담기술</li> <li>○ 내·외부 규정 및 법령해석 능력</li> </ul>  |
|      | 태도     | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 객관적, 분석적 사고</li> <li>○ 채무자 원활한 의사소통을 하려는 노력</li> </ul>  |

|             |        |  |
|-------------|--------|--|
| <b>영업지원</b> | 직무수행내용 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 신용보증 조건변경에 관한 사항</li> <li>○ 사고발생업체 사고처리 및 관리, 보증채무이행</li> <li>○ 사고업체에 대한 정상화활동 및 민원 응대</li> <li>○ 독촉, 재산조사, 시효관리</li> </ul>                                 |
|             | 지식     | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 채권 종류, 채권양도 등 관련지식</li> <li>○ 보전조치효력, 보증조치 담보제공 절차, 보정의 이해</li> <li>○ 민법, 민사집행법, 채무자회생 및 파산에 관한 법률 기타 관련 법률</li> <li>○ 여신관련 권리분석, 부채현황자료, 담보감정평가</li> </ul> |
|             | 기술     | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 채권회수기술, 채권보전조치 방법</li> <li>○ 상환능력 평가 및 측정 방법</li> <li>○ 채무자 상담기술</li> <li>○ 내·외부 규정 및 법령해석 능력</li> </ul>  |
|             | 태도     | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 객관적, 분석적 사고</li> <li>○ 채무자 원활한 의사소통을 하려는 노력</li> </ul>  |

# 직무기술서

| 광주신용보증재단 |   |  |               |          |
|----------|---|--|---------------|----------|
| 채용분야     | 기록물관리직  |  |               |          |
| NCS분류체계  | 대분류   | 중분류  | 소분류           | 세분류      |
|          | 02. 경영·회계·사무  | 02. 총무인사   | 01. 총무        | 01. 총무   |
|          |   |  | 02. 인사조직      | 02. 자산관리 |
|          |   |  |               | 01. 인사   |
|          | 02. 사무행정  |  |               |          |
| 20. 정보통신 | 01. 정보기술  | 06. 정보보호   | 01. 정보보호관리·운영 |          |
| 직업기초능력   | <ul style="list-style-type: none"> <li>의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 수리능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 대인관계능력</li> </ul>  |  |               |          |
| 기관주요업무   | <ul style="list-style-type: none"> <li>(신용보증) 광주소재의 소기업·소상공인에 대한 신용평가를 통하여 보증을 지원함으로써 원활한 자금지원 업무수행</li> <li>(사고관리) 부실발생 기업에 대한 재산조사 및 채권보전조치 업무 수행</li> <li>(구상권관리) 금융회사 등에 보증채무이행, 채무자에게 구상권 행사하여 채권 회수하는 업무수행</li> <li>(기본재산관리) 예치금, 출연금 등 기본재산의 금융회사 예치 및 운용</li> <li>(기업지원) 재무 등의 컨설팅 지원 업무수행</li> </ul> |  |               |          |
| 직무개요     | <ul style="list-style-type: none"> <li>경영지원 : 재무회계, 인사관리, 복리후생, 대내외업무, 고객센터, 총무, 서무 등</li> <li>기록물관리 : 기록물관리체계 구축 및 운영, 기록물관리 절차 점검, 정보공개처리, 문서고관리</li> <li>정보보호관리 : 정보보호전략 및 정책의 수립, 개인정보보호 이행 점검 등</li> </ul>   |  |               |          |
| 경영지원     | 직무수행내용  | <ul style="list-style-type: none"> <li>직원 인사, 복무, 보수, 복지</li> <li>예치금, 출연금 등 기본재산 관리 운영</li> <li>재산 및 물품관리, 구매 및 계약</li> <li>예산 집행, 회계 및 결산</li> <li>전산기기 및 통신망의 유지관리</li> <li>조직관리 및 직원의 내부 성과평가관리</li> </ul>   |               |          |
|          | 지식  | <ul style="list-style-type: none"> <li>예산편성지침, 재무예산관리</li> <li>재무회계이론, 회계관련지식</li> <li>교육설계법, 경력개발방법론</li> <li>임금관리, 근로기준법, 임금 및 단체협약</li> </ul>   |               |          |
|          | 기술  | <ul style="list-style-type: none"> <li>회계·재무제표 취합, 정리, 분류 기술</li> <li>재무제표 분석</li> </ul>   |               |          |
|          | 태도  | <ul style="list-style-type: none"> <li>부서 간 의사소통을 원활하게 진행하려는 자세</li> <li>목표지향적 사고</li> </ul>   |               |          |
| 기록물관리    | 직무수행내용  | <ul style="list-style-type: none"> <li>기록물관리에 관한 기본계획 수립·시행, 기록물 수집·관리 및 활용 등</li> <li>기록물 등록, 분류, 편철작업, 평가심의위원회개최, 기록물의 평가 및 폐기 등</li> <li>기록물 관리실태 점검 및 교육실시, 기록물 보존환경 관리 등</li> <li>정보공개청구 접수, 담당자 지정, 답변 등 처리</li> <li>기록물 및 문서관리 관련 규정의 제·개정 등</li> </ul> |               |          |
|          | 지식  | <ul style="list-style-type: none"> <li>기록물 및 정보공개 관련 법령의 지식</li> <li>기록물의 유형의 분류체계 및 관리프로세스의 이해</li> <li>기록물 가치평가방법 및 생애주기에 대한 지식</li> <li>조직 및 업무에 대한 이해</li> </ul>   |               |          |

|        |        |  |
|--------|--------|--|
| 기록물관리  | 기술     | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기록물 관리 규정의 제·개정 방법</li> <li>○ 기록물 분류·평가 기술, 기록물 보존·이관·폐기 수행 기술</li> <li>○ 기록물 절차에 대한 교육·지도·평가</li> <li>○ 기록물 등록대상 관리능력 등</li> </ul>   |
|        | 태도     | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정확하고 섬세한 자세와 관찰력</li> <li>○ 타 부서와의 협업적 태도와 우호적 인간관계</li> <li>○ 업무의 효율성을 추구하는 의지와 업무 표준을 준수하는 태도</li> <li>○ 법, 제도, 표준, 규정 등을 준수하고 보안의식</li> </ul>  |
| 정보보호관리 | 직무수행내용 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정보보호 및 개인정보보호 관련 법령 및 규정 관련 지식</li> <li>○ 정보보호 및 개인정보보호 정책 수립 및 내부관리 계획 수립</li> <li>○ 정보보호 세부 실행 계획 수립</li> <li>○ 개인정보보호 이행 점검, 침해사고 대응, 정책교육 실시 등</li> <li>○ 정보보호 이행점검 및 외부자 보안 관리 등</li> </ul>                |
|        | 지식     | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개인정보 및 정보보호 관련 법령 및 규정 관련 지식</li> <li>○ 보안사고 예방 및 조치 관련 표준 기술 지식</li> <li>○ 조직 내 업무 프로세스와 조직별 역할에 대한 지식</li> <li>○ 개인정보 유출방지 수단, 이행점검 방법, 교육방법 등</li> <li>○ 정보자산의 구성과 현황</li> <li>○ 개인정보 보호사고 대응방안 등</li> </ul> |
|        | 기술     | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정보보호 성과 및 개선보고서 작성능력</li> <li>○ 정보보호 관련 법 및 규정 분석 능력</li> <li>○ 개인정보보호 관련 기술적·관리적 방안을 학습하는 기술</li> <li>○ 개인정보보호 정책 및 교육계획을 수립하는 기술</li> <li>○ 정보보호 및 개인정보 침해사고 대응절차 등</li> </ul>                                |
|        | 태도     | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 경영리스크로 정보보호를 경영진에 알리고자 하는 태도</li> <li>○ 다양한 이해관계자가 참석하여 합의에 도달하려는 태도</li> <li>○ 개인정보처리부서와 협업하려 노력하는 태도</li> </ul>   |