

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
		02. 홍보·광고	01. PR
	02. 총무인사	02. 인사·조직	01. 인사
		03. 일반사무	02. 사무행정
	03. 재무·회계	01. 재무	01. 예산
			02. 자금
	*기관특화 분류		고용복지서비스지원

* ‘고용복지서비스지원’은 기관 및 해당 직무 특성을 반영한 세분류입니다.(NCS모듈 미개발)

■ 건설근로자공제회 주요사업

❖ 건설근로자공제회는 근로여건 및 소득수준이 상대적으로 열악하고 고용이 불안정한 건설근로자들간의 상호부조 및 복리증진을 도모하고 노후생활 안정을 위하여 1997년 설립, 2013년 고용노동부 산하 기타 공공기관으로 지정된 공공기관으로서 주요사업은 다음과 같습니다.

1. (퇴직공제 사업) 공제부금의 수납과 퇴직공제금 지급, 퇴직공제 가입사업주 및 피공제자에 대한 기록의 관리·유지 등
2. (고용복지 사업) 건설근로자 고용(훈련·취업)지원, 건설근로자 생활자금 대부, 단체보험 가입, 각종 지원금 지급 등
3. (자산운용 사업) 자산운용정책 수립, 투자상품 발굴·관리, 자산운용, 리스크관리 등

■ 직무수행 내용

주요 직무	<p>❖ ‘일반’은 건설근로자공제회의 가장 일반적인 직무분야로 신규채용 직원은 기관 주요사업의 기획, 지원, 혁신성장을 위한 필수적이고 다양한 역할을 맡고 있습니다.</p> <p>공제회 본회 및 지사(센터포함)에 배치되며 공제회 내규에 따라 모든 부서 전국 순환 근무가 가능합니다.</p> <p>[본회] 사업 또는 지원부서의 일반사무</p> <p>[지사] 퇴직공제 가입사업장 관리 및 건설근로자 민원 처리(퇴직공제금 및 각종 복지지원 서비스 접수 및 처리 등), 방문·전화 상담 등</p>
기획 사무	<p>○ (경영기획) 경영기획 업무는 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 일입니다.</p> <p>○ (PR) 조직의 긍정적 이미지를 제고하기 위하여 전략과 계획의 수립, 온·오프라인 매체를 이용한 커뮤니케이션 활동, 효과 측정과 피드백 등을 수행하는 일입니다.</p>
총무 인사	<p>○ (인사) 조직의 목표 달성을 위해 인적자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무조사 및 직무 분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사 제도를 개선 및 운영하는 업무를 수행하는 일입니다.</p> <p>○ (사무행정) 사무행정은 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일입니다.</p>

재무·회계	<ul style="list-style-type: none"> ○ (예산) 예산은 조직이 목표로 하는 경영성과를 효과적으로 달성하기 위한 미래의 경영활동을 계량화하는 것으로 일정기간 예상되는 수익과 비용을 편성하고 집행하며, 통제하는 일입니다. ○ (자금) 예산계획에 따라 자금의 계획 수립, 조달, 운용을 하고 발생 가능한 위험 관리 및 성과를 평가하는 일입니다.
기관특화	<ul style="list-style-type: none"> ○ (고용복지서비스지원) 퇴직공제가입 건설근로자에게 생애전반에 걸친 고용서비스를 제공하여 건설근로자들의 삶의 질 향상을 위한 제반지원 시책 마련하는 일입니다.

■ 능력단위

기획 사무	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 사업환경 및 경영실적 분석, 경영방침 및 계획, 예산 및 사업별 투자 관리 ○ (PR) PR 전략 수립, 언론홍보, 온라인 PR, 오프라인 PR, 사회공헌활동
총무 인사	<ul style="list-style-type: none"> ○ (인사) 인사기획, 인력채용, 인력이동관리, 인사평가, 교육훈련운영, 급여지급, 복리후생관리, 조직문화관리 ○ (사무행정) 문서작성·관리 및 데이터 관리, 회의운영·지원, 사무행정 업무관리 등
재무·회계	<ul style="list-style-type: none"> ○ (예산) 예산편성지침수립, 연간종합예산수립, 추정재무제표 작성, 확정예산운영, 예산실적 관리 ○ (자금) 자산관리계획수립, 자금운용
기관 특화	<ul style="list-style-type: none"> ○ (고용복지서비스지원) 퇴직공제 적립내역 확인 및 기타(4대보험 등) 상담서비스, 고용(훈련·취업)지원 서비스, 건설근로자 복지(단체보험, 자녀장학금, 결혼 및 출산지원금, 휴가지원 등)

■ 직무 필요 지식·기술·태도

지식	기획 사무	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 중장기·연간 사업별 경영계획, 전사목표에 대한 전략적 개념, 전사 경영목표와 전략방향, 기업 경영자원(유형, 무형, 인적자원)의 개념, 재무예산관리, 정부정책·법규동향 ○ (PR) 온·오프라인 PR 정책, 콘텐츠 구성요소와 유형별 특성, 매체의 유형과 특성, 저작권, 온라인 보호법
	총무 인사	<ul style="list-style-type: none"> ○ (인사) 인적자원관리, 적정인력 산정법, 인사규정, 근로기준법, 직무분류체계 및 직무 종류, 조직의 이해, 취업규칙, 경력개발방법론, 조직개발 방법, 인력육성체계, 평가제도 ○ (사무행정) 문서관리규정 및 절차, 문서유형의 특성, 정보 보안 및 시스템 보안 지식, 기본 회계지식
	재무·회계	<ul style="list-style-type: none"> ○ (예산) 사업단위별 업무내용, 실적 분석을 위한 관리회계, 실적 분석을 위한 재무회계, 예산 수립절차, 대내·외 사업 환경 변화에 관한 이해, 수익과 비용계정의 분류, 회계원리, 계정과목 정의와 분류 ○ (자금) 금융상품의 이해, 투자 자산의 종류와 운용, 투자안의 경제성 분석, 금융거래를 위한 지식
	기관 특화	<ul style="list-style-type: none"> ○ (고용복지서비스지원) 건설업에 대한 이해, 대상별 구직자의 특성 분석 방법, 직업상담 프로그램 이론, 고용관련 법령 및 정책에 관한 이해, 구직 및 고용정보 수집 방법에 대한 이해

기술	기획 사무	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 비즈니스 문서 작성 기술, 경영환경 분석기법, 부서별 소요예산 분류 기술 ○ (PR) 기획력, 정보수집 능력, 목표 수립 능력, 목표 설정 능력, 개선안 도출 능력, 분석 평가 능력, 매체 선택 능력, 매체 활용 능력, 우선순위 판단 능력
	총무 인사	<ul style="list-style-type: none"> ○ (인사) 문서작성능력, 인력수요 예측기술, 인력운영의 효율성 분석, 직무기반 인사제도 설계 방법, 평가결과 분석, 성과관리지표 설계, 평가기술, 핵심인재 성과관리지표, 교육과정 설계 기술 ○ (사무행정) 업무용 프로그램 활용능력, 워드프로세서 프로그램의 편집 능력, 사무기기 사용 기술, 회계시스템 사용 능력
	재무· 회계	<ul style="list-style-type: none"> ○ (예산) 회계프로그램 활용능력, 재무제표 작성능력, 예산운영지침 작성 기술 ○ (자금) 스프레드시트 활용 기술, 여유자금 운용 기술, 수익성·리스크 분석 기술, 투자자금 성과예측 기술
	기관 특화	<ul style="list-style-type: none"> ○ (고용복지서비스지원) 기업 내·외부 (건설)환경에 대한 분석능력, 고용정보 관리 및 활용능력, 채용조건에 대한 분석 능력, 직업상담 기술, 취업지원 프로그램 운영능력, 인적네트워크 구축능력
태도	기획 사무	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 사업계획의 실행 가능성을 확인하려는 자세, 부서 간 의사소통을 원활하게 진행하려는 자세, 선행적 업무 처리 자세, 전략적 관점에 입각한 환경분석 자세, 객관적 평가 자세, 회계 처리기준을 준수하려는 자세 ○ (PR) 조직 이슈에 대한 관심, 정보에 대한 호기심, 고객관리 능력, 키워드 도출 능력, DB 관리 능력, 창의적 콘셉트와 메시지 개발을 위한 노력, 선입견에 치우치지 않는 공정한 자세
	총무 인사	<ul style="list-style-type: none"> ○ (인사) 포괄적 시각, 정확성을 높이기 위한 적극적 태도, 특정 직무를 차별하지 않는 공정성, 타부서와의 협업적 태도, 적극적 의견 청취 자세, 직무분석, 동기부여, 공정하고 객관적인 자세, 다양하고 명확한 대응, 다양한 제도의 응용/적용 ○ (사무행정) 일정계획 준수, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 정확한 업무 처리 태도, 계획성 및 준비성
	재무· 회계	<ul style="list-style-type: none"> ○ (예산) 타부서와의 이견을 조율할 수 있는 설득적 자세, 예산항목의 계획대비 실적 분석을 위한 분석적 태도, 예산의 효율적 집행을 위한 관리자적 자세, 예산 차이에 따른 최적의 대응방안을 찾으려는 적극적 자세, 재무제표와 연계관계를 파악하기 위한 논리적 태도, 예산배정이 기업의 경영을 지원하고 있다는 경영자적 자세 ○ (자금) 금융시장과 상품에 대해 치밀하게 분석하는 자세, 분석적으로 사고하는 자세
	기관 특화	<ul style="list-style-type: none"> ○ (고용복지서비스지원) 건설현장·일용직근로 특성을 이해하려는 자세, 다양성을 인정하고 상대방을 존중하고자 하는 자세, 건설근로자법 등 관련법을 이해하고 숙지하고자 하는 자세

■ 전형방법(세부내용 공고문 참조)

- 서류전형, 필기시험, 면접시험(면접 전 인성검사 실시)

■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보능력, 조직이해능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 직업윤리

■ 참고사이트

- 국가직무능력표준(www.ncs.go.kr) 및 건설근로자공제회 홈페이지(www.cw.or.kr)