

**직 무 기 술 서**

□ **종합직(5급) 일반행정**

NCS 분류	대분류	01.사업관리	02.경영·회계·사무			03.금융·보험
	중분류	01.사업관리	01.기획사무	02.총무·인사	03.재무·회계	01.금융
	소분류	01.프로젝트 관리	01.경영기획	01.총무	01.재무	02.금융상품개발
			02.홍보·광고 03.마케팅	02.인사·조직 03.일반사무	02.회계	03.신용분석 05.금융영업지원
세분류	03.산학협력 관리	01.경영기획 02.경영평가	01.총무 02.자산관리 03.비상기획	01.예산 02.자금	01.여수신상품개발	
01.PR		01.인사 02.노무관리	01.회계·감사 02.세무	01.개인신용분석 03.여신심사		
02.고객관리 03.통계조사		02.사무행정		02.채권추심 03.리스크관리		
<b>직무개요</b>	○ 재단의 국가장학사업 및 학자금대출 수행, 인재육성 프로그램 운영, 학자금 지원 및 재원 관리와 운용, 학생 복지 시설 운영, 대학생 근로장학사업 관리 및 관련 협력 프로그램 운영 지원 등 종합적인 행정업무 수행					
<b>세부직무</b>	○ 국가장학사업, 우수·취업연계 장학금 업무 ○ 학자금대출(취업후 상환 학자금, 일반상환학자금 등) 업무 ○ 인재육성지원 프로그램 운영 ○ 학자금 재원 조성을 위한 재단체 발행 및 운용 ○ 장학금 등 학자금 지원 재원 마련을 위한 기부금 모집·관리 ○ 대학생 연합기숙사, 창업기숙사 등 학생복지 시설 등의 설치·운영 ○ 근로장학사업, 창업 지원 등의 협력 프로그램 운영					
<b>직무수행 내용</b>	○ 장학금 사업운동을 위한 기본계획을 수립하고 필요한 제도 개선 ○ 장학사업 장학생 선발, 심사 및 지급에 관한 전반적인 업무 및 장학사업의 효과성 제고를 위한 장학생 대상 조사 ○ 학자금대출 관련 법령, 규정, 업무처리지침 등의 제·개정 ○ 학자금대출 운영 전반에 제반되는 사항 수행 ○ 학자금지원(장학·대출·인재육성 등) 신상품 개발 및 정부정책 변화에 따른 제도개선 ○ 인재육성지원(대학생 멘토링 등) 선발·심사 운영, 기숙사 운영 및 창업 지원 수행 ○ 연간사업계획 및 중기 경영목표 수립과 관련한 전반적인 업무 ○ 재단 업무의 효율적인 운영을 위한 경영지원 전반의 업무(해외홍보 포함) ○ 해외학자금지원 이슈 및 현안에 대한 국제학술세미나 및 포럼 개최					
<b>필요지식</b>	법률·행정·경영·경제·회계 분야 지식					
<b>필요기술</b>	외국어 구사 능력, 문서작성 및 관리 기법, IT활용 기법, 기획력, 개념적 사고 능력, 법규이해 활용 능력, 분석적 사고 능력					
<b>직무수행 태도</b>	세밀한 일처리 태도, 협조적 태도, 업무네트워크 형성 노력, 즉각적 대응 노력, 효율적 시간 관리, 정보수집/관리 노력, 프로세스 개선 노력					
<b>직업기초 능력</b>	의사소통 능력, 조직이해 능력, 수리 능력, 문제해결 능력, 자원관리 능력, 정보 능력, 대인관계 능력, 기술 능력					

## 직 무 기 술 서

### □ 종합직(5급) IT 개발운영

<b>채용분야</b>	대분류	20.정보통신				
	중분류	01.정보기술				
	소분류	01.정보기술 전략.계획	02.정보기술 개발	03.정보기술 운영	04.정보기술 관리	06.정보보호
	세분류	03.정보기술 기획 08.핀테크 기술기획	04.DB엔지니어링 06.보안엔지니어링 10.핀테크 엔지니어링 11.데이터 아키텍처	01.IT시스템 관리 02.IT기술지원 04.빅데이터 운영.관리	01.IT프로젝트 관리 02.IT품질보증 03.IT테스트	01.정보보호 관리.운영
<b>직무개요</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 재단 정보화 시스템 개발·운영, 정보보호에 대한 시행 및 관리를 수행하며 그 제반 사항을 기획</li> </ul>					
<b>세부직무</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 장학금 신청, 심사, 지급 및 반환 관련 정보화 시스템 개발 및 운영</li> <li>○ 학자금 대출 신청, 심사, 실행 및 상환 관련 정보화 시스템 개발 및 운영</li> <li>○ 기숙사, 인재육성, 재단 홈페이지 업무 관련 시스템 개발 및 운영</li> <li>○ 인사관리, 급여, 사내 업무 포털(EIP), 회계 및 대량 자료 분석 관련 정보화 시스템 개발 및 운영</li> <li>○ 정보보호 전략 및 대책 수립, 법령 준수 및 보호관리 활동 수행</li> </ul>					
<b>직무수행내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 장학 업무 시스템 운영 및 사업부서 운영계획 등의 분석을 통한 전산화 개발 및 유지관리</li> <li>○ 학자금 대출 시스템 운영 및 사업부서 운영계획 등의 분석을 통한 전산화 개발 및 유지관리</li> <li>○ 기숙사, 인재육성, 재단 홈페이지 업무 관련 시스템 및 사업부서 운영계획 등의 분석을 통한 전산화 개발 및 유지관리</li> <li>○ 업무 시스템과 연동하여 채널(홈페이지, 모바일 등)시스템 유지관리</li> <li>○ 인사관리, 급여, 사내업무포털, 회계 및 대량 자료 분석 관련 정보화 시스템 운영 및 업무 변경 사항 등의 분석을 통한 전산화 개발 및 유지관리</li> <li>○ 시스템 및 정보통신망 운영 총괄, 배치관리</li> <li>○ 정보보안계획 수립, 보안진단사업 운영, 보안관련 대외평가 수행 등</li> </ul>					
<b>필요지식</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정보시스템 관련 전반 지식</li> <li>○ 재단 사업 이해, IT시스템 이해, 프로젝트 관리 등</li> <li>○ Java, 데이터베이스, 소프트웨어 공학, 프레임워크, 프로그래밍 기술 등</li> </ul>					
<b>필요기술</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 분석적 사고, 전략기획력, 계약 실무 능력</li> <li>○ 정보시스템 감리 기술, ISP수립 기술, 조직관리 등</li> <li>○ 계획 및 일정 관리 도구 활용 능력, 표준 프로세스 및 방법론 수립 능력</li> <li>○ 시스템 분석 및 설계, 시스템 개발, 데이터 관리 등</li> </ul>					
<b>직무수행태도</b>	시스템 품질 및 시간 엄수에 대한 책임감, 협조적 태도, 프로세스 개선 노력, 적극적인 의사소통 태도, 데이터 분석/관리 노력					
<b>직업기초능력</b>	의사소통 능력, 조직이해 능력, 수리 능력, 문제해결 능력, 자원관리 능력, 정보 능력, 대인관계 능력, 기술 능력					

## 직 무 기 술 서

### □ 종합직(5급) 기록물관리

<b>채용분야</b>	대분류	02.경영·회계·사무		08.문화·예술·디자인·방송
	중분류	01.기획사무	02.총무·인사	01.문화·예술
	소분류	01.경영기획	03.일반사무	01.문화예술경영
	세분류	01.경영기획 02.경영평가	02.사무행정	04.문헌정보관리
<b>직무개요</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 재단 기록물의 생산·분류·정리·이관·수집·평가·폐기·보존·공개·활용 등 기록물관리 전 과정 관리업무를 수행하며, 기록관리 의견수렴, 지도 등을 통해 기록관리시스템 구축·운영 업무 수행</li> </ul>			
<b>세부직무</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공공기록물 관리 시스템 운영 및 관리, 기타 기록관 업무 수행</li> <li>○ 조직 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서 관리 및 작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리·운용 등 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무 수행</li> <li>○ 조직 내 유·무형 자원의 효율적 운영을 위한 업무 지원</li> </ul>			
<b>직무수행내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연간 기록물 관리운영 계획을 수립하고, 기록물 관리 시스템, 문서고 구성·설치·운영 및 관리 단계별(이관, 분류, 폐기) 실무 업무 등 수행</li> <li>○ 기록물관리 지도·감독 및 지원 총괄 업무 수행</li> <li>○ 기록관리기준표 제·개정 및 운영을 총괄하며 기록물 공개 재분류, 기록공개심의회 운영 업무 수행</li> <li>○ 경영목표 달성을 위한 자산의 효율적 관리, 임직원 행정지원, 대내·외 기관 위상 유지를 위한 제반 업무 수행</li> <li>○ 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 기록관리시스템 구축·운영 수행</li> </ul>			
<b>필요지식</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 대한 이해와 지식, 기록물 관리지침, 보유기간에 따른 문서폐기에 관한 지식, 유형·보유기간별 기록물 분류 등 기타 기록물관리와 관련된 지식</li> <li>○ 조직 및 사업의 주요기능과 목표에 대한 이해, 관련 정보의 수집·분석과 결과를 문서화 할 수 있는 기술적 지식, 문서작성·보고·관리에 관한 규정</li> <li>○ 핵심역량의 개념, 사업구조와 실적에 대한 개념, 산업동향, 예산계획 수립원칙</li> </ul>			
<b>필요기술</b>	<p>기록물관리 실무 처리(기록관리 중장기 전략과제 도출, 다양한 전자기록 특성을 반영한 관리체계 수립 등), 문서작성 및 관리 기법, IT활용 기법, 기획력, 개념적 사고 능력, 법규이해 활용 능력, 분석적 사고 능력</p>			
<b>직무수행태도</b>	<p>세밀한 일처리 태도, 협조적 태도, 업무네트워크 형성 노력, 효율적 시간 관리, 정보수집/관리 노력, 프로세스 개선 노력, 공정한 업무 수행</p>			
<b>직업기초능력</b>	<p>의사소통 능력, 조직이해 능력, 문제해결 능력, 자원관리 능력, 정보 능력, 직업 윤리</p>			

## 직 무 기 술 서

### □ 종합직(6급) 행정지원

<b>NCS 분류</b>	대분류	01.사업관리	02.경영·회계·사무			03.금융·보험
	중분류	01.사업관리	01.기획사무	02.총무·인사	03.재무·회계	01.금융
	소분류	01.프로젝트 관리	01.경영기획	01.총무	01.재무	02.금융상품개발
			02.홍보·광고	02.인사·조직	02.회계	03.신용분석
			03.마케팅	03.일반사무		05.금융영업지원
	세분류	03.산학협력 관리	01.경영기획 02.경영평가	01.총무 02.자산관리	01.예산	
			01.PR	01.인사 02.노무관리	01.회계·감사 02.세무	01.개인신용분석 03.여신심사
02.고객관리 03.통계조사			02.사무행정		02.채권추심	
<b>직무개요</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 재단의 국가장학사업 및 학자금대출 수행, 인재육성 프로그램 운영, 학자금 지원 및 재원 관리와 운용, 학생 복지 시설 운영, 대학생 근로장학사업 관리 및 관련 협력 프로그램 운영 지원 등 종합적인 행정 지원 업무 수행</li> </ul>					
<b>세부직무</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국가장학사업, 우수·취업연계 장학금 지원 업무</li> <li>○ 학자금대출(취업후 상환 학자금, 일반상환학자금 등) 지원 업무</li> <li>○ 인재육성지원 프로그램 운영 지원</li> <li>○ 장학금 등 학자금 지원 재원 마련을 위한 기부금 모집·관리 지원</li> <li>○ 대학생 연합기숙사, 창업기숙사 등 학생복지 시설 등의 설치·운영 지원</li> <li>○ 근로장학사업, 창업 지원 등의 협력 프로그램 운영 지원</li> </ul>					
<b>직무수행 내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 장학사업 장학생 선발, 심사 및 지급에 관한 전반적인 업무 및 장학사업의 효과성 제고를 위한 장학생 대상 조사</li> <li>○ 학자금대출 관련 법령, 규정, 업무처리지침 등의 제·개정 사항 발굴</li> <li>○ 학자금대출 운영 전반에 제반되는 사항 수행</li> <li>○ 학자금지원(장학·대출·인재육성 등) 신상품 개발 및 운영</li> <li>○ 인재육성지원(대학생 멘토링 등) 선발·심사 운영, 기숙사 운영 및 창업 지원 수행</li> <li>○ 재단 업무의 효율적인 운영을 위한 경영지원 전반의 업무</li> </ul>					
<b>필요지식</b>	법률·행정·경영·경제·회계 분야 지식					
<b>필요기술</b>	문서작성 및 관리 기법, IT활용 기법, 개념적 사고 능력, 법규이해 활용 능력, 분석적 사고 능력					
<b>직무수행 태도</b>	세밀한 일처리 태도, 협조적 태도, 업무네트워크 형성 노력, 즉각적 대응 노력, 효율적 시간 관리, 정보수집/관리 노력, 프로세스 개선 노력					
<b>직업기초 능력</b>	의사소통 능력, 조직이해 능력, 수리 능력, 문제해결 능력, 자원관리 능력, 정보 능력, 대인관계 능력, 기술 능력					