

## ■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
	02. 총무인사	03. 일반사무	02. 사무행정
	03. 재무·회계	01. 재무	01. 예산
	기관특화 신규개발		고용복지서비스지원

※ ‘고용복지서비스지원’은 기관 및 해당 직무 특성을 반영하여 신규 개발하였습니다.(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 기관으로서 주요사업은 다음과 같습니다.

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

## ■ 직무수행 내용

❖ ‘일반행정’은 건설근로자공제회의 가장 일반적인 직무분야로 신규채용 직원은 [본회] 사업 또는 지원부서의 일반사무, [지사] 퇴직공제가입사업장 관리 및 건설근로자 민원 처리 업무(퇴직공제가입, 퇴직공제금 및 각종 복지지원 접수 및 처리 등), 방문·전화 상담, 현장 이행점검 등으로 기관 주요사업의 기획, 지원, 혁신성장을 위한 필수적이고 다양한 역할을 맡고 있습니다.

공제회 본회 및 지사(센터포함)에 배치되며 공제회 내규에 따라 모든 부서 전국 순환 근무가 가능합니다.

- (경영기획) 경영기획 업무는 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 일이다.
- (사무행정) 사무행정은 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일이다.
- (예산) 예산은 조직이 목표로 하는 경영성과를 효과적으로 달성하기 위한 미래의 경영활동을 계량화하는 것으로 일정기간 예상되는 수익과 비용을 편성하고 집행하며, 통제하는 일이다.
- (고용복지서비스지원) 퇴직공제가입 건설근로자에게 생애전반에 걸친 고용서비스를 제공하여 건설근로자들의 삶의 질 향상을 위한 제반지원 시책 마련하는 일이다.

## ■ 능력단위

- **(경영기획)** 사업환경 및 경영실적 분석, 경영방침 및 계획, 예산 및 사업별 투자 관리
- **(사무행정)** 문서작성·관리 및 데이터 관리, 회의운영·지원, 사무행정 업무관리 등
- **(예산)** 예산편성지침수립, 연간종합예산수립, 추정재무제표 작성, 확정예산운영, 예산실적 관리
- **(고용복지서비스지원)** 퇴직공제 적립내역 확인 및 기타(4대보험 등) 상담서비스, 직업훈련안내, 취업지원 서비스, 건설근로자 복지(단체보험, 자녀장학금, 결혼 및 출산보조금, 법률지원 등)

## ■ 직무 필요 지식·기술·태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(경영기획)</b> 기업 경영자원(유형, 무형, 인적자원)의 개념, 재무예산관리</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 문서관리규정 및 절차, 문서유형의 특성, 정보 보안 및 시스템 보안 지식, 기본 회계지식</li> <li>○ <b>(예산)</b> 실적 분석을 위한 재무회계, 수익과 비용계정의 분류, 회계원리, 계정과목 정의와 분류</li> <li>○ <b>(고용복지서비스지원)</b> 건설업에 대한 이해, 대상별 구직자의 특성 분석 방법, 직업상담 프로그램 이론, 고용관련 법령 및 정책에 관한 이해, 구직 및 고용정보 수집 방법에 대한 이해</li> </ul>
기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(경영기획)</b> 비즈니스 문서 작성 기술</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 업무용 프로그램 활용능력, 워드프로세서 프로그램의 편집 능력, 사무기기 사용 기술, 회계 시스템 사용 능력</li> <li>○ <b>(예산)</b> 회계프로그램 활용능력, 재무제표 작성능력</li> <li>○ <b>(고용복지서비스지원)</b> 기업 내·외부 (건설)환경에 대한 분석능력, 고용정보 관리 및 활용능력, 채용 조건에 대한 분석 능력, 직업상담 기술, 취업지원 프로그램 운영능력, 인적네트워크 구축능력</li> </ul>
태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(공통)</b> 선행적 업무 처리 자세, 회계처리기준을 준수하려는 자세, 일정계획 준수, 미리 계획하고 준비하는 태도, 건설현장, 일용직근로 특성을 이해하려는 자세, 다양성을 인정하고 상대방을 존중하고자 하는 자세, 건설근로자법 등 관련법을 이해하고 숙지하고자 하는 자세</li> </ul>

## ■ 전형방법(세부내용 공고문 참조)

- 서류전형, 필기시험, 면접시험(면접 전 인성검사 실시)

## ■ 직업기초능력

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

## ■ 참고사이트

- 국가직무능력표준([www.ncs.go.kr](http://www.ncs.go.kr)) 및 건설근로자공제회 홈페이지([www.cw.or.kr](http://www.cw.or.kr))