'17년 신규직원 (일반직(신입 · 경력), 기간제) 채용공고

건설근로자공제회에서는 건설근로자의 풍요로운 미래를 함께 만들어갈 유능한 인재를 모집하오니 많은 지원 바랍니다.

□ 채용인원

1 모집분야

구 분		직급 및 직무			근무지	인원
		직 급		직 무		
일반직 (8명)	제한경쟁 (경력)	경력	4급	대체투자	본 회	1
			5급	증권운용	본 회	1
	일반경쟁	신입	6급	일반행정	전 국	4
	제한경쟁 (보훈)	신입	6급	일반행정	전 국	2
기간제	일반경쟁	특정업무직		일반행정	구 로	1

2 지원자격

가. 자격요건(공통)

구분	공통 자격요건
공통자격	○ 학력·연령·어학 성적 : 제한 없음 (다만, 신입 6급은 채용일 기준 만34세 이하로 제한(출생년도 1983년 1월 3일 이후인 자)) ○ 당사의 정년(만 60세)을 초과하지 않는 자(채용일 기준) ○ 공제회 인사규정 제22조(결격사유)에 해당하지 않는 자 ○ 병역법 제76조에서 정한 병역의무 불이행 사실이 없는 자 ○ 중복지원 불가(중복지원 확인 시 서류전형 불합격 처리)

나. 모집 대상별 세부자격

직급 및 직무			인원	응시자격
직 급		직 무		
일반직	4급	대체투자	1	• 동종업계 직무 경력 6년 이상인 자
	5급	증권운용	1	• 동종업계 직무 경력 3년 이상인 자
일반직	6급	일반행정	4	• 연령: 채용일 기준 만 34세 이하인 자(청년)
일반직 (보훈)	6급	일반행정	2	• 연령: 채용일 기준 만 34세 이하인 자(청년) • 취업보호(지원)대상자
기간제	특정업무직	일반행정	1	• 워드프로세서 또는 컴퓨터활용능력 자격증 보유

다. 경력사항 세부설명

직급	직 무	경력사항
일반직 (4급)	대체투자	• 연기금, 공제회, 전문투자기관 및 투자 관련 기관에서 대체자산[실물투자 또는 사모투자 분야] 투자, 관리, 자문 및 운용업무 경력 6년(경력환산율표 참조) 이상인 자
일반직 (5급)	증권운용	• 연기금, 공제회, 전문투자기관에서 주식·채권(해외 포함) 투자 및 운용업무 경력 3년(경력환산율표 참조) 이상인 자

※ 경력환산율표(일반직 4급, 5급 해당)

구분	환산율	경력내용
갑	100%	1. 국가 또는 지방공무원으로 근무한 경력 2. 공공기관의 운영에 관한 법률에 따른 공공기관에서 근무한 경력 3. 군인으로 근무한 경력
을	80%	1. 국가 또는 지방자치단체에서 근무한 자로서 '갑'류 제1호에 해당하지 아니하는 경력 2. 비영리법인 또는 비영리단체에서 공제회 업무와 유사한 직에 근무한 경력 3. 기업체에서 공제회 업무와 유사한 직에 근무한 경력
병	50%	'갑'과 '을'에 해당되지 않는 경력 (자영업 및 일용직 근무경력 제외)

주) 경력 계산 시 1개월 이내는 가산하지 않음

3 우대사항

구분	보훈대상자	장애인
일반직(4～5급) (경력)주1)	○ 면접전형 가점	-
일반직(6급)	○ 서류전형 가점 ○ 필기전형 가점 ○ 면접전형 가점	○ 필기전형 가점
일반직(6급) (보 훈)	-	○ 필기전형 가점
기간제(특정업무직)	○ 서류전형 가점 ○ 면접전형 가점	-

주1) 경력직 서류전형은 서류심사위원회를 통해 적격여부만 결정(서류전형 가점 없음)

주2) 채용시 위 대상별 가산점수가 둘 이상인 자는 그 중 본인에게 유리한 것 하나만 적용

※ 가점부여

조건	가점부여
○ **(보훈대상자)**「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조에 해당하는 취업지원 대상자	○ 단계별 5%, 10%
○ **(장애인)**「장애인 고용촉진 및 직업재활법」 시행령 제3조에 해당하는 자	○ 필기 만점의 5%

※ 우대 자격증

우대 자격증 목록			
공인회계사	사회조사분석사 1급	사무자동화산업기사	회계관리 1급
공인노무사	사회조사분석사 2급	전산회계운용사 1급	회계관리 2급
변 호 사	정보처리기사	전산회계운용사 2급	문서실무사 1급
법 무 사	정보처리산업기사	전산회계운용사 3급	문서실무사 2급
세 무 사	정보처리기능사	ERP회계정보관리사	문서실무사 3급
AICPA	워드프로세서(구1급)	원가관리사	유통관리사
변 리 사	컴퓨터활용능력 1급	전산세무 1급	전자상거래관리사
행 정 사	컴퓨터활용능력 2급	전산세무 2급	전사상거래운용사
국제FRM	한글속기 1급	세무회계 1급	물류관리사
국내FRM	한글속기 2급	세무회계 2급	공인재무분석사
경영지도사	한글속기 3급	재경관리사	

주) 등급이 구분된 자격증을 모두 소지한 경우, 최상위 등급의 자격증만 기재(예시: 정보처리기사, 산업기사, 기능사 보유 시 최상위 등급인 정보처리기사만 기재)

□ 전형일정

1 일반직 신입 · 경력직원 채용일정

구 분	일 정	비고
채용공고, 서류접수	11.16(목)~11.30(목)	• 입사지원 홈페이지 접수
서류전형 합격자 발표	12.6(수)	• 입사지원 홈페이지 게시
(신입)필기전형	12.9(토)	• 시간 및 장소는 서류전형 합격자 발표시 공지 ※ 다만, 장소는 서울(예정)
(경력)온라인 인성검사		
(신입)필기전형 합격자발표	12.13(수)	• 입사지원 홈페이지 게시
(경력)인성검사 합격자 발표		
(신입)면접전형	12.19(화)~20(수)	• 시간 및 장소는 면접전형 합격자 발표시 공지
(경력)면접전형		• 시간 및 장소는 면접전형 합격자 발표시 공지
합격자 발표	12.22(금)	• 입사지원 홈페이지 게시
예비소집	12.27(수)	• 본사
배치 및 근무	'18.1.2(화)	• 교육 후 본사, 지사(센터) 배치 및 근무

주) 다만, 상기 일정은 인사운영 여건 등에 따라 변동될 수 있음

2 기간제 직원 채용일정

구 분	일 정	비고
채용공고[주], 서류접수	11.16(목)~23(목)	• 입사지원 홈페이지 접수
서류전형 합격자 발표	11.28(화)	• 입사지원 홈페이지 게시
(신입)면접전형	11.29(수)	• 시간 및 장소는 면접전형 합격자 발표시 공지
합격자 발표	12.4(월)	• 입사지원 홈페이지 게시
배치 및 근무	12.6(수)	• 배치 및 근무(필요시 교육 실시)

주) 다만, 상기 일정은 인사운영 여건 등에 따라 변동될 수 있음

□ 전형방법

1 신입직원 (일반직 6급)

구분	1차 (NCS서류전형)	2차 (NCS필기전형)	3차 (NCS면접전형)	4차 (임용/배치)
채용절차 (6급)	• NCS 기반 서류전형 평가	≫ ①인성검사 ② NCS기반 필기전형 ※ 공통직무* 관련 상식 등 평가 * 경영기획, 사무행정, 예산, 고용복지	≫ • NCS기반면접* *경험/상황면접	≫ • 수습기간 3개월

※ 각 전형 단계별 합격자에 한하여 다음 전형단계 응시 가능

2 경력직원 (일빈직 4, 5급)

구 분	1차 (NCS서류전형)	2차 (인성검사)	3차 (NCS면접전형)	4차 (임용/배치)
주요 내용	<평가방법> 서류심사위원회의 자격요건 심사 (포괄적 자격 등 평가)	<평가방법> 인성검사를 통해 부적격자 제외	<평가방법> NCS 기반 면접 (직무·경력중심)	• 수습기간 3개월

3 기간제 직원 (특정업무직)

구 분	1차 (NCS서류전형)	2차 (NCS면접전형)	3차 (임용/배치)
주요 내용	<평가방법> NCS기반 자소서 평가	<평가방법> NCS 기반 면접	• 수습기간 3개월

□ 일반직 4~6급 근무조건

○ 신분 : 정규직

○ 수습기간 : 약 3개월(예정)

○ 보수 및 복리후생 등 : 당사 규정에 따름

※ '직원 평균보수, 신입사원 초임'은 공공기관 경영정보공개시스템 상 공시 내용 참고

□ 특정업무직 근무조건

구문	특정업무직
근무기간	채용일로부터 ~2019.8.19까지
보 수	189만원/월 (성과급 및 기타수당 미포함)
근무형태	주 40시간(5일), 전일제(1일 8시간)
휴 가	근로기준법에 따름
복리후생	당사 규정에 따름

□ 제출서류

1 서류심사

○ 직무능력기반입사지원서 및 개인정보 수집·이용 동의서 각 1부
(입사지원 시스템을 통한 온라인 접수만 가능)

2 면접심사 대상자 (면접심사 대상자에 한하여 면접 당일 원본 제시)

○ 주민등록초본 1부(남자에 한함, 병역사항 표시)

○ 입사지원서 작성증빙서류(학교・직업교육, 자격증, 경력사항) 일체

- 교육사항 증빙자료: 성적증명서, 수료시간이 명시된 직업교육 수료증 등
- 자격사항 증빙자료: 각종 관련 자격증 사본 등
- 경력사항 증빙자료: 경력증명서(건강보험자격득실 확인서・국민연금가입자 가입증명・고용보험 피보험자격 이력내역서 중 택일하여 경력증명서와 같이 제출, **“경력 지원자 필수사항”**)

※ 입자시원서상 학교·직업교육, 자격증, 경력사항 진위 여부 확인용으로만 사용

○ 취업지원대상자 또는 장애인 증명서 1부(해당자에 한함)

※ 발급일자 : 최근3개월 이내 발급된 서류(채용공고일 기준)

□ 유의사항 및 문의사항

1 유의사항

○ 입사지원서 제출은 온라인 입사지원 접수만 가능합니다.(방문, e-mail 등 기타방법 접수 불가)

○ 제출된 서류는 관련법에 의해 반환청구 가능하며, 채용여부가 확정된 날로부터 30일 경과 후 반환하지 않습니다.

- 반환신청은 신청서를 작성 및 서명하여 recruit@cwma.or.kr로 제출하며, 신청자의 서명(날인)이 없는 경우 반환은 불가 합니다.

○ 각 전형단계별 전형내용은 당사의 사정에 의해 일부 변동될 수 있으며, 각 전형 별 합격자 발표는 당사의 홈페이지를 통해 공고하며, 별도 개별통지는 하지 않으므로 유의하시기 바랍니다. 또한 응시자의 전형 단계별 개인점수는 공개하지 않습니다.

○ 입사지원서 및 경력증명서 상의 경력은 경력증명서 등으로 증빙이 가능한 것만 인정하며, 직장폐업 등의 사유로 증명하지 못한 경력은 인정하지 않습니다.

○ 인터넷 입사지원서 접수시 작성요령을 반드시 숙지하고 지원서 제출 전에 자격증, 경력기간 등 각종 기재내용의 착오 및 누락으로 인해 발생한 불이익은 지원자 본인에게 있으며, 최종 제출한 응시원서는 수정할 수 없습니다.

○ 응시원서의 작성된 내용은 추후 증빙자료 제출 및 사실여부 조회 예정이며, 모든 지원자는 조회에 필요한 개인정보 제공에 동의한 것으로 간주합니다. 만약, 관련 내용의 허위작성 또는 증빙서 위·변조 제출 등은 합격 또는 임용의 취소 및 향후 응시를 제한합니다.

○ 신청인원이 채용인원과 같거나 미달하더라도 적격자가 없을 경우, 선발하지 않을 수 있으며, 입사연기 및 채용전형별 중복지원은 허용되지 않습니다.

○ 최종합격 이후 공제회 내부규정에 따른 임용 결격사유에 해당되는 자는 임용을 취소할 수 있습니다.

○ 임용 후 수습기간(3개월)에는 그 성적이 불량하거나 소질이 적합하지 않다고 인정된 경우와 채용에 부저격하다고 인정될 때에는 직권면직될 수 있습니다.

○ 외국어로 기재된 증빙자료(자격증, 경력증명서 등)의 경우는 반드시 한글 번역본을 함께 첨부하여 제출해주시기 바랍니다.

○ 지역별 전형의 근무장소는 공제회 홈페이지를 확인해 주시기 바랍니다.

○ 마감일에는 지원자 폭주로 접수가 이루어지지 않을 수 있으므로 미리 접수하시기 바랍니다.

○ 직무관련 자료는 붙임의 직무설명자료, NCS 홈페이지(www.ncs.go.kr) 및 건설근로자공제회 홈페이지를 참고해 주시기 바랍니다.

2 문의사항

○ 기타 문의사항은 가급적 입사지원시스템의 문의게시판을 이용 바랍니다.

※ 유선문의는 경영지원팀 채용담당자(☏02-519-2144)에게 연락주시기 바랍니다.

□ 블라인드 채용 및 인사 청탁 금지 안내

1 블라인드 채용 실시

○ 블라인드 채용에 따라 입사지원서 작성 시 자격증, 경력사항 등을 철저히 확인하시기 바라며, 입력오류 등으로 입사취소 등의 불이익에 대한 모든 책임은 지원자 본인에게 있습니다. 또한 입사지원서 작성 시 직·간접적으로 학교명, 가족관계 등 개인 인적사항이 입력 될 경우 불이익을 받을 수 있으므로 유의하시기 바랍니다. **(발견시 임의 블라인드 처리)**

2 인사 청탁 금지 안내

○ 우리 공제회는 투명하고 공정한 인사문화 정착을 위해 인사 청탁을 금지합니다. 채용과정에서 부당한 인사 청탁이 적발된 경우 관련 법령 및 사규 등에 따라 해당 지원자 사전배제, 합격 후에도 불합격 처리, 재응시 자격제한, 관련기관에 해당사실 통보 등 조치를 취할 수 있음을 알려드립니다.

신규채용자의 결격사유

(건설근로자공제회 인사규정 제22조)

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인

2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자

3. 금고 이상의 형의 선고를 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날로부터 5년이 경과되지 아니한 자

4. 금고 이상의 형의 선고를 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년이 경과되지 아니한 자

5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 자

6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자

7. 징계에 의하여 해임의 처분을 받은 날로부터 3년 또는 파면의 처분을 받은 날로부터 5년이 경과되지 아니한 자

8. 병역의무자로서 병역기피의 사실이 있는 자

9. 채용신체검사에 불합격 판정을 받은 자

개인정보 수집 및 이용 동의서(안)

(개인정보 보호법에 따름)

1 개인정보 수집·이용

개인정보의 수집 및 이용목적	2017년 하반기 신규직원 채용
개인정보의 보유 및 이용기간	이용기간 : 개인정보 수집 및 이용에 대한 동의일로부터 채용 종료시까지 보유기간 : 채용을 위한 최소 기간 동안 보유하며, 공제회 문서처리규정 및 개인정보보호법에 따라 폐기
수집하는 기본 개인정보 항목	성명, 주민등록번호, 주소, 연락처 등 필요한 사항
동의 거부 권리 및 동의 거부에 따른 제한사항	귀하는 개인정보 제공 및 동의를 거부할 권리가 있으며, 위 항목 동의 거부 시 채용에 어려움이 있을 수 있습니다.
개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음	

2 민감정보 수집 · 이용

민감정보의 수집 및 이용목적	2017년 하반기 신규직원 채용
민감정보의 보유 및 이용기간	이용기간 : 개인정보 수집 및 이용에 대한 동의일로부터 채용 종료시까지 보유기간 : 채용을 위한 최소 기간 동안 보유하며, 공제회 문서처리규정 및 개인정보보호법에 따라 폐기
수집하는 기본 민감정보 항목	채용에 필요한 주민등록번호, 건강 등에 관한정보 및 개인정보보호법 제23조에서 정한 사항
동의 거부 권리 및 동의 거부에 따른 제한사항	귀하는 개인정보 제공 및 동의를 거부할 권리가 있으며, 위 항목 동의 거부 시 채용에 어려움이 있을 수 있습니다.
민감정보 수집 및 이용에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음	

3 개인정보 제공

개인정보를 제공받는 자	2017년 하반기 신규직원 채용 관련 위탁 업체
개인정보를 제공 받는 자의 개인정보 이용 목적	2017년 신규직원(신입) 채용공고 등 위탁진행
제공되는 개인정보 항목	위 1과 2의 정보 및 지원서에 기재한 내용 및 제공한 정보
개인정보를 제공 받는 자의 개인정보 보유 및 이용기간	이용기간 : 해당 지원과 서비스가 제공되는 기간 보유기간 : 정보주체의 동의 없이 보유하지 못함
동의 거부 권리 및 동의 거부에 따른 제한사항	귀하는 개인정보 제공 및 동의를 거부할 권리가 있으며, 위 항목 동의 거부 시 채용에 어려움이 있을 수 있습니다.
개인정보 제3자 제공에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음	

성 명		**생 년 월 일**	

개인정보보호법 등 관련 법규에 따라 상기 본인은 위와 같이 개인정보 수집 및 활용에 동의합니다.

년 월 일

성명 : 서명 또는 인

건설근로자공제회 이사장 귀하

□ 서류심사 위원회 자격요건 심사기준 및 심사표

채 용 분 야		응시번호	
응 시 자		생년월일	

□ 적격 유무 심사

요건		심사기준	적격 유무 (사유 적시)
포괄적 자격요건		① 해당 전문분야에서 대표성 및 전문성을 인정받을 수 있는 전문지식을 갖춘 자 ② 관련분야의 행정경험 및 대외 협조력이 가능한 자 ③ 해당 업무에 전념할 수 있도록 상근 근무가 가능한 자 ④ 공공성과 효율성을 조화시켜 나갈 수 있는 능력	
필수요건	해당 분야 자격 요건	① 해당 분야의 기본적인 자격요건을 검토하여, 기 제출한 경력증명서를 바탕으로 직무의 내용, 특성 등을 고려하여 학력, 경력, 자격 등 기준을 구체적으로 설정한 경우 이를 충족하는지 여부를 확인함	
종합 판정			

년 월 일

서류심사위원회 위원 : (서명)

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	수험번호
주 소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		
반환청구서류		

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

건설근로자공제회 채용담당자 귀하

공지사항

1. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.

2. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.

3. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

건설근로자공제회 NCS 기반 채용 직무 설명자료

【분야 : 일반행정_6급】

<table>
<tr><td rowspan="5">채용분야</td><td rowspan="5">사업
운영</td><td rowspan="5">분류
체계</td><td>대분류</td><td colspan="3">02. 경영 · 회계 · 사무</td><td>신규개발</td></tr>
<tr><td>중분류</td><td>01.
기획사무</td><td>02.
총무인사</td><td>03.
재무·회계</td><td>신규개발</td></tr>
<tr><td>소분류</td><td>01.
경영기획</td><td>03.
일반사무</td><td>01.
재무</td><td>신규개발</td></tr>
<tr><td>세분류</td><td>01.
경영기획</td><td>02.
사무행정</td><td>01.
예산</td><td>고용복지서비스지원</td></tr>
<tr><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>공제회
주요사업</td><td colspan="7">○ (퇴직공제) 건설현장을 수시 이동하여 근무하는 건설일용근로자의 근로내역을 합산하여 퇴직공제금을 지급
○ (복지증진) 자녀학자금 지원, 출산보조금, 유족위로금, 단체보험 가입, 복지시설 지정 등 여가생활 지원
○ (교육훈련) 건설현장 근로자 및 구직자들에게 맞춤형 건설기능훈련 실시, 전문성 향상과 함께 취업능력 배양
○ (취업알선) 중소 건설업 맞춤형 청년취업 인턴제 및 새벽인력시장 종합지원이동 센터 운영 등</td></tr>
<tr><td>핵심책무</td><td colspan="7">○ (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.
○ (고용복지서비스 지원) 퇴직공제가입 건설근로자에게 생애전반에 걸친 고용서비스를 제공하여 건설근로자들의 삶의 질 향상을 위한 제반지원 시책 마련하는 일이다.</td></tr>
<tr><td>직무수행
내용</td><td colspan="7">○ (경영기획) 사업환경 및 경영실적 분석, 경영방침 및 계획, 예산 및 사업별 투자 관리 등
○ (사무행정) 문서작성 · 관리 및 데이터 관리, 회의운영 · 지원 등
○ (예산) 예산편성지침수립, 연간종합예산수립, 추정재무제표 작성, 확정예산운영, 예산실적 관리
○ (고용복지서비스 지원) 퇴직공제 적립내역 확인 및 기타(4대보험 등) 상담서비스, 직업훈련안내, 취업지원서비스, 건설근로자 복지(단체보험, 자녀장학금, 결혼 및 출산보조금, 법률지원 등)</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="7">○ (경영기획) 원가·비용구조, 전사목표에 대한 전략적 개념, 정부정책·법규동향
○ (사무행정) 문서의 체계, 문서유형의 특성, 문서관리규정(문서편철, 분류, 폐기, 관리) 컴퓨터활용지식(워드,엑셀, PPT,데이터베이스), 기본회계지식, 회계규정
○ (예산) 예산 운영 및 관리규정/지침에 대한 이해, 계정과목 정의와 분류, 위임전결규정
○ (고용복지서비스 지원) 건설업에 대한 이해, 대상별 구직자의 특성 분석 방법, 직업상담 프로그램 이론, 고용관련 법령 및 정책에 관한 이해, 구직 및 고용정보 수집 방법에 대한 이해</td></tr>
</table>

필요기술	○ **(경영기획)** 비즈니스 문서 작성기술, 관련기관·단체 담당자와의 협상기술 ○ **(사무행정)** 컴퓨터활용능력(워드,엑셀, PPT,데이터베이스), 문서편집능력, 문서보관능력(문서편철, 분류, 폐기), 문서화능력, 회계시스템 사용능력 ○ **(예산)** 문의사항 대응능력, 회계 및 예산프로그램 활용능력, 예산운영지침 활용능력, 재무제표 분석능력 ○ **(고용복지서비스 지원)** 기업 내·외부 (건설)환경에 대한 분석능력, 고용정보 관리 및 활용능력, 채용조건에 대한 분석 능력, 직업상담 기술, 취업지원 프로그램 운영능력, 인적네트워크 구축능력
직무수행 태도	○ **(공통)** 경영목표에 대한 전략적 이해, 지속적인 확인·검토자세, 상호발전적 협상을 하려는 태도, 주의 깊은 관찰력, 적극적 정보수용 의지, 꼼꼼함, 문서보안 준수, 업무처리지침 준수, 정확한 업무처리태도, 회계규정 준수, 타부서와의 협업적 태도, 예산차이의 원인을 찾고 최적의 대응방안을 찾으려는 자세, 예산에 대한 정확성을 기하려는 적극적 자세, 조직윤리에 따라 공정하게 예산을 분석하고 운영하는 자세, 예산절감 및 절약정신, 예산 집행 투명성, 효율적 사고, 기록하는 태도, 직업상담윤리
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 자기개발능력, 정보능력, 수리능력, 기술능력, 직업윤리
참고 사이트	* www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS·학습모듈 검색 * 공제회 內 일반행정 직무는 공제회 특성상 “고용복지서비스지원”을 포괄하고 있음. 하지만, 이는 NCS모듈의 직무정의, 능력단위 및 능력단위 요소의 분류에 정확히 매칭되기 어려운 이유로 신규 개발함. * 직무에 대한 이해를 제고하기 위하여 건설근로자공제회 홈페이지의 ‘복지서비스, 고용서비스 주요사업내용’ 참조(www.cwma.or.kr)

【분야 : 기간제(특정업무직)】

<table>
<tr><td rowspan="4">채용분야</td><td rowspan="4">사업
운영</td><td rowspan="4">분류
체계</td><td>대분류</td><td colspan="3">02. 경영・회계・사무</td><td>신규개발</td></tr>
<tr><td>중분류</td><td>01.
기획사무</td><td>02.
총무인사</td><td>03.
재무·회계</td><td>신규개발</td></tr>
<tr><td>소분류</td><td>01.
경영기획</td><td>03.
일반사무</td><td>01.
재무</td><td>신규개발</td></tr>
<tr><td>세분류</td><td>01.
경영기획</td><td>02.
사무행정</td><td>01.
예산</td><td>고용복지서비스지원</td></tr>
<tr><td>공제회
주요사업</td><td colspan="7">○ (퇴직공제) 건설현장을 수시 이동하여 근무하는 건설일용근로자의 근로내역을 합산하여 퇴직공제금을 지급
○ (복지증진) 자녀학자금 지원, 출산보조금, 유족위로금, 단체보험 가입, 복지시설 지정 등 여가생활 지원
○ (교육훈련) 건설현장 근로자 및 구직자들에게 맞춤형 건설기능훈련 실시, 전문성 향상과 함께 취업능력 배양
○ (취업알선) 중소 건설업 맞춤형 청년취업 인턴제 및 새벽인력시장 종합지원이동 센터 운영 등</td></tr>
<tr><td>핵심책무</td><td colspan="7">○ (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.
○ (고용복지서비스 지원) 퇴직공제가입 건설근로자에게 생애전반에 걸친 고용서비스를 제공하여 건설근로자들의 삶의 질 향상을 위한 제반지원 시책 마련하는 일이다.</td></tr>
<tr><td>직무수행
내용</td><td colspan="7">○ (경영기획) 사업환경 및 경영실적 분석, 경영방침 및 계획, 예산 및 사업별 투자 관리 등
○ (사무행정) 문서작성・관리 및 데이터 관리, 회의운영・지원 등
○ (예산) 예산편성지침수립, 연간종합예산수립, 추정재무제표 작성, 확정예산운영, 예산실적 관리
○ (고용복지서비스 지원) 퇴직공제 적립내역 확인 및 기타(4대보험 등) 상담서비스, 직업훈련안내, 취업지원서비스, 건설근로자 복지(단체보험, 자녀장학금, 결혼 및 출산보조금, 법률지원 등)</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="7">○ (경영기획) 원가·비용구조, 전사목표에 대한 전략적 개념이해
○ (사무행정) 업무용 소프트웨어의 특성, 물품관리 규정, 부서 내의 업무 프로세스, 부서(팀) 업무분장 내용, 사무기기 운용 지식, 업무처리 규정, 회의운영 규정, 문서관리 규정, 문서작성의 목적, 자료정리 분류, 조직도 이해, 온·오프라인 업무내용 공지요령, 온·오프라인 업무 회신 요령, 직제규정,
○ (예산) 기본 회계지식, 계정과목 분류와 정의, 예산관리 및 운영규정
○ (고용복지서비스 지원) 건설업에 대한 이해, 대상별 구직자의 특성 분석 방법, 직업상담 프로그램 이론, 고용관련 법령 및 정책에 관한 이해, 구직 및 고용정보 수집 방법에 대한 이해</td></tr>
</table>

필요기술	○ **(경영기획)** 비즈니스 문서작성 기술 ○ **(사무행정)** 컴퓨터활용능력(워드, 엑셀, PPT), 의사소통능력, 업무전달 및 처리능력, 사무기기 활용능력, 문서관리능력(분류,편철,정리), 문서대장기록능력, 문서배포능력, 비즈니스 문서 작성기술, 수리능력, 자료검색 능력, 상사에게 문의하는 능력, 전자메일, 회사 메신저, 전화 사용 능력, 인트라넷 사용기술 ○ **(예산)** 회계(예산)프로그램 활용능력 ○ **(고용복지서비스 지원)** 기업 내·외부 (건설)환경에 대한 분석능력, 고용정보 관리 및 활용능력, 채용조건에 대한 분석 능력, 직업상담 기술, 취업지원 프로그램 운영 능력, 인적네트워크 구축능력
직무수행 태도	○ **(공통)** 구성원들과의 협력적 태도, 업무규정 준수, 수리적 정확도를 확보하려는 자세, 업무협조태도 , 정확한 업무처리 태도, 주의 깊은 관찰력, 고객지향 의지, 꼼꼼한 관리태도, 분석적 사고, 성실성, 예산집행 투명성, 자료의 객관성 유지, 일정계획 준수, 정해진 일정을 신속히 공유하려는 자세, 문제해결 의지, 업무를 이해하려고 노력, 효율적 사고, 기록하는 태도, 직업상담윤리
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 자기개발능력, 정보능력, 수리능력, 기술능력, 직업윤리
참고 사이트	* www.ncs.go.kr **홈페이지 → NCS · 학습모듈 검색** * **공제회 內 일반행정 직무는 공제회 특성상 "고용복지서비스지원"을 포괄하고 있음. 하지만, 이는 NCS모듈의 직무정의, 능력단위 및 능력단위 요소의 분류에 정확히 매칭되기 어려운 이유로 신규 개발함.** * **직무에 대한 이해를 제고하기 위하여 건설근로자공제회 홈페이지의 '복지서비스, 고용서비스 주요사업내용' 참조(www.cwma.or.kr)**

【분야 : 대체투자(일반직 4급)】

<table>
<tr><td rowspan="4">채용분야</td><td rowspan="4">분류
체계</td><td>대분류</td><td>03.금융보험</td></tr>
<tr><td>중분류</td><td>01.금융</td></tr>
<tr><td>소분류</td><td>04.자산운용</td></tr>
<tr><td>세분류</td><td>04.대체투자</td></tr>
<tr><td>공제회
주요사업</td><td colspan="3">○ (퇴직공제) 건설현장을 수시 이동하여 근무하는 건설일용근로자의 근로내역을 합산하여 퇴직공제금을 지급
○ (복지증진) 자녀학자금 지원, 출산보조금, 유족위로금, 단체보험 가입, 복지시설 지정 등 여가생활 지원
○ (교육훈련) 건설현장 근로자 및 구직자들에게 맞춤형 건설기능훈련 실시, 전문성 향상과 함께 취업능력 배양
○ (취업알선) 중소 건설업 맞춤형 청년취업 인턴제 및 새벽인력시장 종합지원이동 센터 운영 등</td></tr>
<tr><td>핵심책무</td><td colspan="3">○ (대체투자) 주식·채권 등 전통적인 투자에 대비되는 개념으로, 효율적인 수익 창출을 위해 정형화된 공개시장을 통하지 않고 주로 협상을 통해 유가증권·실물자산 등에 투자하는 일</td></tr>
<tr><td>직무수행
내용</td><td colspan="3">○ (대체투자) 투자 발굴 실사, 투자 사무관리, 투자시장 분석, 투자실행, 투자전략 수립, 투자 리스크관리, 투자 성과평가, 투자자산 관리, 투자회수</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="3">○ (대체투자) 투자 실사항목에 대한 이해(사업성・재무・세무・법률・보험・기술실사 등), 가치평가(스트레스 테스트 등), 수익률 및 리스크 측정방법, 회계기초(재무회계, 세무회계 등), 상품의 투자구조, 대체투자시장의 특성 및 구조, 산업분석, 자금흐름분석 및 집행구조, 회수 방법별 법률 분석</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="3">○ (대체투자) 투자구조 및 재무·가치평가모형 설계능력, ·금융(투자대상)데이터 수집 및 분석능력, 통계 및 회계분석 능력, 운용전략 시뮬레이션 능력, 실사 자문기관 관리 능력, 보고서 작성 및 프레젠테이션 능력, 영어활용 능력</td></tr>
<tr><td>직무수행
태도</td><td colspan="3">○ (대체투자) 리스크관리를 통해 개선방안을 마련하려는 적극적 태도, 투자대상을 발굴하기 위한 적극적(창의적) 태도, 가치평가 노력, 정확한 결산태도, 경제환경을 이해하고, 분석하는 태도, 관계기관과의 네트워킹 의지, 적합한 투자구조 설계를 위한 노력, 투자회수를 위한 유연하고 끈기있는 태도, 투자전략수립에 필요한 자료수집 및 분석노력, 정확한 운용계획 수립 및 보고태도, 다양한 자산가치 증대 방안을 적극적으로 모색하려는 태도</td></tr>
<tr><td>직업기초
능력</td><td colspan="3">○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 직업윤리</td></tr>
<tr><td>참고
사이트</td><td colspan="3">○ www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS・학습모듈 검색
○ 건설근로자공제회 홈페이지 www.cwma.or.kr</td></tr>
</table>

【분야 : 증권운용(일반직 5급)】

<table>
<tr><td rowspan="4">채용분야</td><td rowspan="4">분류
체계</td><td>대분류</td><td colspan="2">03.금융보험</td></tr>
<tr><td>중분류</td><td colspan="2">01.금융</td></tr>
<tr><td>소분류</td><td colspan="2">04.자산운용</td></tr>
<tr><td>세분류</td><td>01.펀드운용</td><td>02.주식·채권운용</td></tr>
<tr><td>공제회
주요사업</td><td colspan="4">○ (퇴직공제) 건설현장을 수시 이동하여 근무하는 건설일용근로자의 근로내역을 합산하여 퇴직공제금을 지급
○ (복지증진) 자녀학자금 지원, 출산보조금, 유족위로금, 단체보험 가입, 복지시설 지정 등 여가생활 지원
○ (교육훈련) 건설현장 근로자 및 구직자들에게 맞춤형 건설기능훈련 실시, 전문성 향상과 함께 취업능력 배양
○ (취업알선) 중소 건설업 맞춤형 청년취업 인턴제 및 새벽인력시장 종합지원이동 센터 운영 등</td></tr>
<tr><td>핵심책무</td><td colspan="4">○ (펀드운용) 고객자산의 수익 극대화를 위해 거시경제, 산업 및 기업분석을 기반으로 포트폴리오를 구성하여 투자자산을 운용하고, 이와 관련한 컴플라이언스, 펀드 리스크관리, 성과평가, 펀드회계 및 수탁업무를 수행
○ (주식·채권운용) 투자자의 수익창출을 위해 경제, 산업, 기업 등을 분석하여 주식 및 채권의 가치를 평가하고, 이에 대한 투자전략을 수립하고 포트폴리오를 구성·운용</td></tr>
<tr><td>직무수행
내용</td><td colspan="4">○ (펀드운용) 펀드 자산배분, 포트폴리오 운용
○ (주식·채권운용) 거시경제 분석, 주식·채권 리스크 관리, 주식·채권 운용성과 분석, 주식·채권 투자목표 수립, 주식투자전략 수립, 채권투자전략 수립</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="4">○ (펀드운용 및 주식·채권운용) 경제학(미시/거시 경제 및 계량경제 등) 이론 및 시계열/계량분석 기법관련 지식, 주식/채권 운용이론(엑티브, 패시브, 롱숏, 인덱스 전략 등), 포트폴리오 이론 (자산배분이론, 최적화 이론, 분산투자기법, 포트폴리오 구성 원리, 추적오차와 변동성 조절을 위한 포트폴리오 조정 기법, 벤치마크 설정 및 관리 등), 리스크관리 이론(기대수익률, 리스크 유형 등 측정 및 추정기법 등) 및 계량분석 기법, 통계분석 이론(평균, 분산, 확률분표, 회귀분석 등)</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="4">○ (펀드운용 및 주식·채권운용) 대내외 거시 경제지표 및 관련 자료 탐색 및 가공능력, 투자자산(군)별 적정가치 산출 및 기대수익률 추정 기법 적용능력, 자산배분 및 자산별 운용/리스크관리 시스템 활용능력, 운용관련 데이터 수집 및 분석능력, 엑셀 활용 능력(VBA, 매크로 등), 운용관련 정보단말기 활용 능력(Check, 인포맥스, 마켓포인트, 블룸버그 등), 계량분석(SAS, SPSS 등) 관련 통계 소프트웨어 활용 능력, 포트폴리오 최적화 모형 활용 능력, 포트폴리오 구성이론 적용 및 관련 시스템 활용 능력, 외국어 사용능력</td></tr>
<tr><td>직무수행
태도</td><td colspan="4">○ (펀드운용 및 주식·채권운용) 모델포트폴리오를 면밀하게 분석하려는 태도, 다양한 접근법으로 정확한 성과평가를 하기 위한 객관적 태도, 객관적 분석기준 및 리스크 한도, 컴플라이언스 준수 태도, 세심한 자료정리 태도, 정확한 정보 분석태도, 투자원칙 및 고객투자지침 준수, 자기절제력, 자산배분에 있어 투자목적을 반영하려는 태도</td></tr>
<tr><td>직업기초
능력</td><td colspan="4">○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 직업윤리</td></tr>
<tr><td>참고
사이트</td><td colspan="4">○ www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS・학습모듈 검색
○ 건설근로자공제회 홈페이지 www.cwma.or.kr</td></tr>
</table>