

'17 신입직원(채용형 인턴, 장애인) 채용공고

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

□ 채용인원

1

가. 채용형 인턴(일반경쟁)

직급	근무지	인원	비고
일반6급(대졸인턴)	전 국	0	○ 인턴기간은 기간제 근로자로 계약종료 후 고용관계 소멸
일반7급(고졸인턴) ※ 지역별 전형	의정부, 청주 안동 중 택일	0	○ 근무기간: 인턴임용일로부터 약 3개월 ○ 급여수준 : 월 180만원 수준 (제세공과금 포함)

※ 인턴근무 후 근무성적평가 등을 통해 90% 이상을 정규직으로 전환 예정

나. 장애인(제한경쟁)

직급	근무지	인원	비고
일반6급(대졸)	전 국	0	○ 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」 시행령 제3조에 해당하는 자만 지원가능 ○ 정규직 임용(수습기간 약 3개월)

2 지원자격

구분	채용형 인턴(일반경쟁)		장애인(제한경쟁)
	6급(대졸)	7급(고졸)	6급(대졸)
학력	학사학위 이상 소지(예정)자 ^{주1)}	고등학교 졸업(예정)자 ^{주2)}	학사학위 이상 소지(예정)자
연령	만 34세 이하인 자(채용일 기준)		제한 없음
전공	제한 없음		
병역	병역법 제76조에서 정한 병역의무 불이행 사실이 없는 자		
기타	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지방근무 가능자 ※ 다만, 7급은 해당 지역에 근무기간 5년 이상(예정) ○ 당사의 정년(만 60세)을 초과하지 않는 자(채용일 기준) ○ 공제회 인사규정 제22조(결격사유)에 해당하지 않는 자 ○ 채용 후, 즉시 업무수행 가능자 ○ 중복지원 불가(중복지원 확인 시 서류전형 불합격 처리) 		

주1) 최종학력이 학사학위 및 이에 준하는 학력('18.2월 졸업예정자 포함) 이상 소지자로 병역의무를 필하거나 면제자로 해외여행 결격사유가 없는 자

주2) 최종학력이 고등학교 졸업자로 해당업무 수행가능 자를 말함. 추가로 고등학교 검정고시 합격자 및 대학 중퇴자는 고졸자('18.2월 졸업예정자 포함)에 포함되며, 대학(전문대) 재학생, 휴학생 등은 고졸자에 포함되지 않음

3 우대사항

구분	보훈대상자	장애인
채용형 인턴 (일반경쟁)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 서류전형 가점 ○ 필기전형 가점 ○ 면접전형 가점 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 필기전형 가점 (7급 응시자에 한함)
장애인 (제한경쟁)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 서류전형 가점 ○ 필기전형 가점 ○ 면접전형 가점 	-

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

※ 가점부여

구분	관련법률	주요내용
보훈대상자	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조에 따른 취업지원대상자	○ 해당자에 대해 단계별 5%, 10%가점
장애인	「장애인 고용촉진 및 직업재활법」 시행령 제3조에 해당하는 자	○ 필기시험 만점의 5%

□ 전형일정

구 분	일 정	비 고
채용공고 및 응시원서 접수	'17. 5. 19(금) ~ 6. 5(월) 18시	-입사지원 홈페이지 접수
서류전형 합격자 발표	'17. 6. 14(수)	-입사지원 홈페이지 게시
필기전형	'17. 6. 17(토)	-시간 및 장소는 서류전형 합격자 발표시 공지
필기전형 합격자 발표	'17. 6. 23(금)	-입사지원 홈페이지 게시
면접전형	'17. 6. 28(수) ~ 6. 29(목)	-시간 및 장소는 면접전형 합격자 발표시 공지
면접전형 합격자 발표	'17. 7. 7(금)	- 입사지원 홈페이지 게시
예비소집	'17. 7. 12(수)	- 본사
배치 및 근무	'17. 7. 17(월)	- 교육 후 본사, 지사(센터) 배치 및 근무

※ 다만, 상기 일정은 인사운영 여건 등에 따라 변동될 수 있음

□ 전형방법

구분	1차 (NCS서류전형)	2차 (NCS필기전형)	3차 (NCS면접전형)	4차 (임용/배치)
채용 절차 (6급)	<ul style="list-style-type: none"> • NCS 기반 서류전형 평가 	<ul style="list-style-type: none"> ① 인성검사 ② NCS기반 필기전형 ※ 공통직무* 관련 상식 등 평가 * 경영기획, 사무행정, 예산, 고용복지 	<ul style="list-style-type: none"> • NCS기반면접* * 경험/상황면접 	<ul style="list-style-type: none"> • 인턴임용 (3개월 후 전환평가 등을 통해 정규직 전환) • 장애인 6급 임용, 수습기간 3개월
채용 절차 (7급)				

※ 각 전형 단계별 합격자에 한하여 다음 전형단계 응시 가능

□ 채용형 인턴 근무조건

- 신분 : 인턴 (정규직 미전환시 계약기간 만료 후 고용관계 소멸)
- 근무기간 : 약 3개월(예정)
- 보수 : 약 180만원 내외 지급(세제공과금 포함)
- 근무지 : 본사, 지사 및 센터(세부 주소 건설근로자공제회 홈페이지 참고)
- 근무형태 : 주40시간(5일), 전일제(1일8시간) 근무
- 휴가 : 1개월 만근시 1일 휴가부여
- 복리후생 : 국민연금, 건강보험, 고용·산재보험 가입 등

□ 일반직 6급(장애인 제한경쟁) 근무조건

- 신분 : 정규직
- 수습기간 : 약 3개월(예정)
- 보수 및 복리후생 등 : 당사 규정에 따름

□ 제출서류

1. (모든 지원자) 직무능력기반입사지원서 및 개인정보 수집·이용 동의서 각 1부(입사지원 시스템을 통한 온라인 접수만 가능)
2. (모든 지원자) 최종학교 졸업증명서 1부(대학원졸업자는 학사학위 포함·제출)
 - ※ 7급 지원자의 경우, 한국장학재단(<http://www.kosaf.go.kr>)에서 발급하는 대학학자금·장학금신청 사실이 없음을 증빙하는 서류(공공기관 제출용) 제출해야하며, 학자금 신청실적이 있으나 대학에서 졸업하지 못한 경우에는 해당대학에서 중퇴를 증빙하는 서류(제적증명서 등)를 제출해야 함(고등학교 졸업예정자는 제외))
3. (해당자) 입사지원서 작성증빙서류(학교·직업교육, 자격증, 경력사항) 일체
 - 입사지원서상 교육사항 증빙자료(대학교 성적증명서, 수료시간이 명시된 직업교육 수료증 등)
 - 입사지원서상 자격사항 증빙자료(각종 관련 자격증 사본 등)
 - 입사지원서상 경력사항 증빙자료(경력증명서, 고용보험 피보험자격 이력내역서 등)
4. (해당자) 장애인 증명서 또는 취업보호(국가보훈) 대상자 증명서 1부
 - 발급일자 : 최근3개월 이내 발급된 서류(채용공고일 기준)
 - ※ 장애인(제한경쟁) 지원 대상자는 필수사항임
5. (해당자) 지원직무 관련 자격증 사본 및 전형별 우대사항 증빙서류
 - ※ 모든 제출서류는 면접전형 시 원본으로 제출하며, 사실과 다른 경우 합격을 취소함

□ 유의사항 및 문의사항

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.kr 로 제출하며, 신청자의 서명(날인)이 없는 경우 반환은 불가 합니다.
- 원서접수 시 우대사항 관련 증명이 필요한 서류는 스캔해서 제출하여 주시기 바라며, 우대사항 입력 후 증빙서류 미제출 혹은 사진촬영으로 첨부한 경우는 우대조치 하지 않습니다.
- 채용진행경과에 따라 전형일정 및 내용은 변경될 수 있으며, 변경 시 채용홈페이지를 통해 공고할 예정입니다.
- 입사지원서 및 경력증명서 상의 경력은 경력증명서 등으로 증빙이 가능한 것만 인정하며, 직장폐업 등의 사유로 증명하지 못한 경력은 인정하지 않습니다.
- 응시원서 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, 관련내용의 허위작성 또는 증빙서 위·변조 제출 등은 합격 또는 임용의 취소 및 향후 5년간 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.

- 외국어로 기재된 증빙자료(학위, 경력증명서 등)의 경우는 반드시 한글 번역본을 함께 첨부하여 제출해주시기 바랍니다.
- 7급 지원자 중, 고졸학력만 제시하여 합격된 대졸(전문대 포함)자(재학 또는 휴학 등)의 학력이 추후 발견된 경우에는 합격취소 및 징계해고가 될 수 있습니다.
- 7급 지원자 중, 고졸 증빙서류(학자금 대출·장학금 신청증명서 및 대학(전문대) 중퇴를 증명하는 서류 등)를 제출하지 못한 자는 지원자격을 갖추지 못한 자로 간주하여 불합격 처리 됩니다.
- 지역별 전형의 근무장소는 공제회 홈페이지를 확인해 주시기 바랍니다.
- 마감일에는 지원자 폭주로 접수가 이루어지지 않을 수 있으므로 미리 접수하시기 바랍니다.
- 각종 증빙서류는 관계기관에 사실여부를 확인할 예정이며, 모든 지원자는 조화에 필요한 개인정보제공에 동의한 것으로 간주합니다.
- 직무관련 자료는 불임의 직무설명자료, NCS 홈페이지(www.ncs.go.kr) 및 건설근로자공제회 홈페이지를 참고해 주시기 바랍니다.

문의사항

- 기타 문의사항은 가급적 입사지원시스템의 문의게시판을 이용 바랍니다.

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

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 신입직원 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? <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음	

2 민감정보 수집·이용

민감정보의 수집 및 이용목적	2017년 신입직원 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? <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음	

3 개인정보 제공

개인정보를 제공받는 자	2017년 신입직원 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? <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 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

- 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

채용서류 반환청구서

		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



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[

60g/m²(재활용품)]

건설근로자공제회 NCS 기반 채용 직무 설명자료

【분야 : 일반행정_6급】

채용분야	사업 운영	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무			신규개발
			중분류	01. 기획사무	02. 총무인사	03. 재무·회계	신규개발
			소분류	01. 경영기획	03. 일반사무	01. 재무	신규개발
			세분류	01. 경영기획	02. 사무행정	01. 예산	고용복지서비스지원
공제회 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ (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 						
핵심책무	<ul style="list-style-type: none"> ○ (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 관리운영 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. 						
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (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, 예산 실적 관리 ○ (고용복지서비스 지원) 퇴직공제 적립내역 확인 및 기타(4대보험 등) 상담서비스, 직업훈련안내, 취업지원서비스, 건설근로자 복지(단체보험, 자녀장학금, 결혼 및 출산보조금, 법률지원 등) 						
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (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 						

	<ul style="list-style-type: none"> ○ (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
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (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 운영 능력, 인적네트워크 구축능력
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (공통) 경영목표에 대한 전략적 이해, 지속적인 확인·검토자세, 상호발전적 협상을 하려는 태도, 주의깊은 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
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 자기개발능력, 정보능력, 수리능력, 기술능력, 직업윤리
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> * 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)

건설근로자공제회 NCS 기반 채용 직무 설명자료

【분야 : 일반행정_7급】

채용분야	사업 운영	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무			신규개발
			중분류	01. 기획사무	02. 총무인사	03. 재무·회계	신규개발
			소분류	01. 경영기획	03. 일반사무	01. 재무	신규개발
			세분류	01. 경영기획	02. 사무행정	01. 예산	고용복지서비스지원
공제회 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ (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 						
핵심책무	<ul style="list-style-type: none"> ○ (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 관리운영 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. 						
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (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, 예산 실적 관리 ○ (고용복지서비스 지원) 퇴직공제 적립내역 확인 및 기타(4대보험 등) 상담서비스, 직업훈련안내, 취업지원서비스, 건설근로자 복지(단체보험, 자녀장학금, 결혼 및 출산보조금, 법률지원 등) 						
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (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, 직업 						

	<p>상담 프로그램 이론, 고용관련 법령 및 정책에 관한 이해, 구직 및 고용정보 수집 방법에 대한 이해</p>
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (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, 전자 메일, 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ (공통) 구성원들과의 협력적 태도, 업무규정 준수, 수리적 정확도를 확보하려는 자세, 업무협조태도, 정확한 업무처리 태도, 주의깊은 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 자기개발능력, 정보능력, 수리능력, 기술능력, 직업윤리
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> * 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)