

2018년 상반기(2차) 신규직원 채용공고

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

□ 채용인원

① 모집분야

구 분		직군 및 직급		직 무	근무지	인원
일반직 (3명)	일반경쟁	일반직	6급	일반행정	전 국	1
		일반직	7급	일반행정	서 울	1
					부 산	1
무기계약직 (4명)	일반경쟁	기능직		차량운전	서울(서초구)	1
		상담직		직업상담	서울(서초구)	1
					서울(양천구)	1
	제한경쟁 (장애인)	사무지원직		일반행정	본 회	1

② 지원자격

가. 자격요건(공통)

구분	공통 자격요건
공통자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학력·연령·어학 성적 : 제한 없음 (단, 일반직 6, 7급은 만34세 이하로 제한) ○ 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			응시자격
직 급	직 무		
일반직	6급	일반행정	• 연령: 채용일 기준 만 34세 이하인 자(청년)
	7급		• 연령: 채용일 기준 만 34세 이하인 자(청년) • 고등학교 졸업자 ^{주)}
무기 계약직	기능직	차량운전	• 운전면허증(대형면허) 소지자
	상담직	직업상담	• 직업상담사 자격증 소지자 • 직업상담 관련 1년 이상 근무 경력이 있는 자
	사무지원직 (장애인)	일반행정	• 워드프로세서 또는 컴퓨터활용능력 자격증 보유 • 장애인등록증 보유자만 응시 가능

주) 최종학력이 고등학교 졸업자로 해당업무 수행이 가능한 자를 말함. 고졸자에는 고등학교 검정고시 합격자 및 대학 중퇴자는 포함되며, 대학(전문대) 졸업자·재학생·휴학생 등은 포함되지 않음.

3 우대사항

구분	보훈대상자	장애인	비고
일반직 (6-7급)	○ 서류전형 가점 ○ 필기전형 가점 ○ 면접전형 가점	○ 필기전형 가점	-
기능직, 상담직	○ 서류전형 가점 ○ 면접전형 가점	해당 없음	-
사무지원직 (장애인)	○ 서류전형 가점 ○ 면접전형 가점	해당 없음	장애인만 지원 가능

주) 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	전산세무
공인노무사	정보처리기사	세무회계
변 호 사	정보처리산업기사	재경관리사
법 무 사	정보처리기능사	회계 관리
세 무 사	워드프로세서(구1급)	문서실무사(지도사)
AICPA	컴퓨터활용능력	유통관리사
변 리 사	한글속기	전자상거래관리사
일반행정사	사무자동화산업기사	전자상거래운용사
국제FRM	전산회계운용사	물류관리사
국내FRM	ERP회계정보관리사	공인재무분석사
경영지도사	원가관리사	감정평가사

□ 전형일정

구 분	일 정	비 고
채용공고, 서류접수	2.27(화)~3.6(화)	• 입사지원 홈페이지 접수
서류전형 합격자 발표	3.9(금)	• 입사지원 홈페이지 게시
(일반직)필기시험·인성검사 (무기계약직)온라인 인성검사	3.10(토)	• 응시방법은 서류전형 합격자 발표시 공지
필기시험 합격자 발표	3.13(화)	• 입사지원 홈페이지 게시
면접전형	3.16(금)~19(월)	• 시간 및 장소는 면접전형 합격자 발표시 공지
합격자 발표	3. 22(목)	• 입사지원 홈페이지 게시
배치 및 근무	3. 26(월)	• 배치 및 근무(필요시 교육 실시)

주) 상기 일정은 인사운영 여건 등에 따라 변동될 수 있음

□ 전형방법

1] 신입직원 (일반직 6-7급)

구분	1차 (NCS서류전형)	2차 (NCS필기전형)	3차 (NCS면접전형)	4차 (임용/배치)
채용 절차 (6-7급)	<ul style="list-style-type: none"> • NCS 기반 서류전형 평가 ① 직무관련평가 <ul style="list-style-type: none"> - 학교교육 - 직업교육 - 자격증 ② NCS기반 자소서 평가 	<ul style="list-style-type: none"> ① 인성검사 <ul style="list-style-type: none"> ※ 인성검사 부적격시 기타 점수와 관계없이 탈락 ② NCS기반 필기전형 <ul style="list-style-type: none"> ※ 공통직무 관련 상식 등 평가 * 직업기초능력(10개 영역) 직무특화(경영기획, 사무행정, 예산, 고용복지 등) 	<ul style="list-style-type: none"> • NCS기반면접* *경험/상황면접 	<ul style="list-style-type: none"> • 수습기간 3개월

주1) 채용예정인원의 서류전형 합격자(20배수), 필기전형 합격자(5배수)로 합격자 선발(동점자 발생 시 포함·선발)

주2) 서류전형 대상자가 선발 예정 배수의 미만일 경우, 자격요건 충족인원(자기소개서 불성실 작성자 등 제외)만으로 다음 전형을 진행하며, 동점자 발생 시 포함·선발

2] 무기계약직 (기능직, 상담직, 사무지원직)

구분	1차 (NCS서류전형)	2차 (인성검사)	3차 (NCS면접전형)	4차 (임용/배치)
주요 내용	<평가방법> NCS기반 자소서 평가	<평가방법> 인성검사를 통해 부적격자 제외	<평가방법> NCS 기반 면접	• 수습기간 3개월

주) 채용예정인원의 서류전형 합격자(5배수)로 합격자 선발(동점자 발생 시 포함·선발)

□ 일반직 6-7급 근무조건

- 신분 : 정규직(일반직 6-7급)
- 수습기간 : 약 3개월(예정)
- 보수 및 복리후생 등 : 당사 규정에 따름

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

□ 기능직, 상담직, 사무지원직 근무조건

① 기능직 및 상담직 근무조건

구분	내 용
계약기간	• 기간의 정함이 없는 근로자 (수습기간: 3개월 부여)
근 무 지	• 서울(서초구) : 매현윤봉길의사기념주차장 • 서울(양천구) : 목동주차장
근무형태	• 주 40시간(5일), 전일제(1일 8시간) - 서울 서초구, 양천구 : 04시~14시 또는 07시~16시 근무 (휴식시간 2시간 포함)
보 수	• 월 급 여 : 266만원/월 내외 ('18년도 급여인상을 미반영, 연말 소급 지급) • 종 식 비 : 10만원/월 • 시간외근무수당 : 23만원/월 내외 ※ 야간근로수당 별도 추가 지급 및 조식 제공 • 가족수당 : 당사 기준에 따름 • 복리후생 : 당사 기준에 따름 • 성 과 급 : 별도 지급 (내부기준에 따름)
휴 가	• 근로기준법에 따름
복리후생	• 당사 규정에 따름

주) 근무지, 근무형태, 보수 등은 업무상황에 따라 변경 가능

② 사무지원직 근무조건

구분	내 용
계약기간	• 기간의 정함이 없는 근로자 (수습기간: 3개월 부여)
근무형태	• 주 40시간(5일), 전일제(1일 8시간)
보 수	• 월 급 여 : 202만원/월 내외 ('18년도 급여인상을 미반영, 연말 추가 지급) • 종 식 비 : 10만원/월 • 시간외근무수당 : 17만원/월 내외 • 가족수당 : 당사 기준에 따름 • 복리후생 : 당사 기준에 따름 • 성 과 급 : 별도 지급 (내부기준에 따름)
휴 가	• 근로기준법에 따름
복리후생	• 당사 규정에 따름

주) 근무지, 근무형태, 보수 등은 업무상황에 따라 변경 가능

□ 제출서류

① 서류심사

- 직무능력기반입사지원서 및 개인정보 수집·이용 동의서 각 1부
(입사지원시스템을 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”)
 - ※ 입사지원서상 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

- 「일반직 7급」은 고등학교 졸업자(대학교 및 전문대 중퇴자 포함)만 응시 가능하며, 추후 대학(전문대) 졸업·재학·휴학 중인 것으로 확인될 경우 무조건 불합격 처리되오니 유의하시기 바랍니다.
- 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 전형 단계별 전형내용은 당사의 사정에 의해 일부 변동될 수 있으며, 각 전형별 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 부적격하다고 인정될 때에는 직권 면직될 수 있습니다.
- 외국어로 기재된 증빙자료(자격증, 경력증명서 등)의 경우는 반드시 한글 번역본을 함께 첨부하여 제출해 주시기 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, 채용시 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
10. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 자

<붙임 3>

개인정보 수집 및 이용 동의서(안)

(개인정보 보호법에 따름)

1 개인정보 수집·이용

개인정보의 수집 및 이용목적	2018년 상반기(2차) 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? <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음	

2 민감정보 수집·이용

민감정보의 수집 및 이용목적	2018년 상반기(2차) 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? <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음	

3 개인정보 제공

개인정보를 제공받는 자	2018년 상반기(2차) 신규직원 채용 관련 위탁 업체
개인정보를 제공 받는 자의 개인정보 이용 목적	2018년 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

<붙임 4>

- 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/m²(재활용품)]

건설근로자공제회 NCS 기반 채용 직무 설명자료

【분야 : 일반행정(일반직 6-7급, 사무지원직)】

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 						

	<ul style="list-style-type: none"> ○ (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
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
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (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	<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)

【분야 : 차량운전(기능직)】

채용분야	사업 운영	분류 체계	대분류	09. 운전·운송
			중분류	01. 자동차 운전·운송
			소분류	01. 자동차 운전·운송
			세분류	신규개발. 차량 운전
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	○ 차량 운전은 정해진 차량을 이용하여, 탑승객이 정확하고 안전하게 목적지까지 이동할 수 있도록 운행서비스를 제공하는 일			
직무수행 내용	○ 운행 전·후 차량 점검, 차량운행, 비상상황대처, 운행결과보고 등			
필요지식	○ 운행경로 지리 정보, 운행노선에 관한 교통정보, 운행 구간 정보, 속도를 고려한 운행 시간 계산법, 차량점검 체크리스트, 차량점검 매뉴얼, 내부기기 사용법, 타이어 유지 관리 방법, 차량 외부 유지 관리 방법, 도로교통법, 교통안전법, 안전운전 방법과 요령, 비상시 차량 유도 방법, 각종 사고 사례, 응급조치 방법, 심폐소생술 방법, 운행일지 작성 매뉴얼, 운행일지 관련 정보 수집 방법, 운행일지 보고 절차 등			
필요기술	○ 커뮤니케이션 스킬, 운행정보기기 작동 기술, 정보 수집 능력, 차량 일상 점검 기술, 차량 내부 기기 점검 기술, 차량 외부상태 점검 기술, 타이어 점검 기술, 안전한 주정차 기술, 커뮤니케이션, 운행정보기기 작동 기술, 관련 법규 실천 능력, 안전운전, 방어운전, 삼각대 설치 기술, 비상경광봉 사용 기술, 불꽃 신호기 사용 기술, 운행일지 작성·보고 기술			
직무수행 태도	○ 세심한 관찰력, 정확한 업무처리 태도, 절차를 준수하는 성실한 이행 태도, 매뉴얼에 기반한 정확한 기기 점검 태도, 탑승객 편의를 고려한 점검 태도, 청결 유지 태도, 안전한 운행을 위한 준비성, 성실한 점검 태도, 질서유지 태도, 탑승객 안전을 위한 세심한 태도, 법규를 준수하려는 준법정신, 정보제공의 정확성, 탑승객 중심으로 생각하는 배려심, 탑승객의 안전을 우선시하는 희생정신, 탑승객의 상황을 파악하는 세심한 관찰			
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리			
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS · 학습모듈 검색 * 차량 운전에 대한 직무가 개발되지 않아, NCS모듈의 세분류(01. 여객운송)을 참고하여 직무정의, 능력단위 및 능력단위 요소 등을 신규 개발함. ○ 건설근로자공제회 홈페이지 www.cwma.or.kr 			

【분야 : 직업상담(상담직)】

채용분야	사업 운영	분류 체계	대분류	07.사회복지·종교
			중분류	01.상담
			소분류	03.직업상담서비스
			세분류	01.직업상담
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"> ○ 상담의 기본원리와 기법에 준하여 진로탐색, 직업선택, 직업적응, 직업전환, 은퇴 등에서 발생하는 개인의 직업관련 문제를 예방하고 지원하며, 처치하는 일 			
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 취업상담, 직업상담행정, 직업상담홍보 등 능력을 토대로 건설일용근로자에 대한 퇴직공제, 복지증진, 교육훈련, 취업알선 등에 대한 종합 상담 실시 			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 직업상담심리이론, 기초직업심리이론, 직업상담서비스 행정 관련 법률, 직업상담프로그램 이론, 취업상담론, 개인정보보호법, 직업상담 대상별 특성 등 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 상황대처능력, 언어적·비언어적 의사소통기술, 취업상담능력 등 			
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 내담자를 배려하는 마음가짐, 선입견을 배제한 가치중립적인 태도, 내담자를 주의 깊게 관찰하려는 태도, 공감하고 경청하려는 마음, 객관적이고 통합적인 분석노력, 개인정보보호 노력 유지, 고용동향을 활용한 사업분석의 객관성 유지, 관련자들에 대한 협력적 업무추진 태도 등 			
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보처리능력, 자원관리능력, 직업윤리 			
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS·학습모듈 검색 ○ 건설근로자공제회 홈페이지 www.cwma.or.kr 			