

[참고 : 직무기술서]

채용분야	일반 행정	분 류 체 계	대분류	02. 경영·회계·사무	03. 금융/보험	
			중분류	02. 총무·인사	01. 금융	
			소분류	03. 일반사무	03. 신용분석	
			세분류	02. 사무행정	02. 기업신용분석	03. 여신심사
기관 주요사업	○ 정책 자금, 수출 마케팅, 인력 양성 및 창업·기술 등 중소벤처기업 지원 사업을 통해 중소벤처기업의 자생력 강화와 글로벌화 지원					
직무수행내용	○ (경영기획 지원) 문서 및 자료 관리, 사업운영 및 기획을 위한 통계업무, 자료 취합 등 지원 ○ (사무행정 지원) 대내·외 행사, 출납 업무 등 지원, 고객 응대, 기타 행정업무 보조 ○ (기업신용분석 지원) 기업의 현재 및 미래의 채무원리금 상환능력 및 상환의지 등을 종합적으로 평가하기 위한 재무제표 수집, 서류 징구, 신용분석 기반이 되는 서류철 제작 및 기업DB입력 등 업무 수행 ○ (여신심사 지원) 기존 여신 자산의 건전성 및 여신 거래 상대방의 리스크 등을 점검하는 제반업무 수행(재무제표 징구, 조기경보, 화재보험 갱신 청구 등 지원)					
일반요건	연령	원서접수 마감일 기준 청년일 것 (만 15세 이상 만 34세 이하, 제대군인 응시연령 상한 연장)				
교육요건	학력	무관				
필요지식	○ (경영기획 지원) 문서분류 및 편철 능력, 통계 관련 지식, 문서처리 및 편집 관련 지식 등 ○ (사무행정 지원) 행사기획 및 운영, 부서 내의 업무 프로세스 및 근태, 출장, 교육과 관련된 회사 규정, 계약실무, 개인정보보호법 등 ○ (기업신용분석 보조) 수급/경기 동향에 대한 분석기법, 경영전략 진단기법, 기업신용 분석에 필요한 회계지식 등 ○ (여신심사 보조) 물적/인적 담보 평가 및 담보권 관련 지식, 신용 위험 평가 관련 지식, 시장 환경 분석 방법, 기업가치 평가 방법 등					
필요기술	○ 문서 작성 및 편집 능력, 자료분석 및 문서처리 능력, 자료정리, 분료 및 배포 능력 ○ 정보 처리 및 컴퓨터 활용 능력 ○ 민원대응 및 협상능력 등 ○ 공공기관 관리에 대한 이해, 법령 해석 및 검토능력, 법률정보 검색 및 활용 능력, 보고서 작성 능력, 상담 및 보고 능력, 행정사무 처리 능력 등					
직무수행태도	○ (공통) 창의적 사고, 타부서와 협업자세, 도전적이고 적극적인 태도, 종합적 사고, 원활한 의사소통 태도, 논리적/분석적/객관적 사고, 공정성 확보 노력, 고객 지향 태도, 업무 규정 및 일정 계획 준수, 요청 내용에 대한 경청 자세, 정확한 업무 처리 태도, 주인의식 등					
필요자격	○ 일반행정 직무 능력 및 유사 직무 활동 경험자					
참고사이트	○ www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색					