

직 무 기 술 서

□ 일반직(행정직 2급): 사무관리

NCS 분류	대분류	01.사업관리	02.경영·회계·사무			03.금융·보험
	중분류	01.사업관리	01.기획사무	02.총무·인사	03.재무·회계	01.금융
	소분류	01.프로젝트 관리	01.경영기획	01.총무	01.재무	02.금융상품개발
			02.홍보·광고 03.마케팅	02.인사·조직 03.일반사무	02.회계	03.신용분석 05.금융영업지원
	세분류	03.산학협력 관리	01.경영기획 02.경영평가	01.총무 02.자산관리	01.예산	01.여수신상품개발
		01.PR 02.고객관리 03.통계조사	01.인사 02.사무행정	01.회계·감사 02.세무	01.개인신용분석 03.여신심사 02.채권추심 03.리스크관리	
직무개요	<ul style="list-style-type: none"> ○ 재단의 국가장학사업 및 학자금대출 수행, 인재육성 프로그램 운영, 학자금 지원 및 재원 관리와 운용, 학생 복지 시설 운영, 대학생 근로장학사업 관리 및 관련 협력 프로그램 운영 지원 등의 사업 운영 업무 수행 					
세부직무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가장학사업, 우수·취업연계 장학금 운영 업무 ○ 학자금대출(취업후 상환 학자금, 일반상환학자금 등) 운영 업무 ○ 인재육성지원 프로그램 운영 지원 ○ 장학금 등 학자금 지원 재원 마련을 위한 기부금 모집·관리 운영 ○ 대학생 연합기숙사, 창업기숙사 등 학생복지 시설 등의 설치·운영 ○ 근로장학사업, 창업 지원 등의 협력 프로그램 운영 ○ 부서 서무 및 출납, 사업 추진을 위한 계약, 실행예산 관리 등 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장학금 사업 운영 및 환류를 통한 개선 사항 도출 ○ 장학사업 장학생 선발, 심사 및 지급 업무 운영 및 장학사업의 효과성 제고를 위한 장학생 대상 조사 운영 지원 ○ 학자금대출 운영 전반에 제반되는 사항 수행 ○ 학자금지원(장학대출인재육성 등) 운영 업무(선발, 지급 등) 수행 및 운영 상 개선사항 발굴 ○ 인재육성지원(대학생 멘토링 등) 선발·심사 운영, 기숙사 운영 및 창업 지원 수행 ○ 재단 업무의 효율적인 운영을 위한 경영지원 전반의 업무 					
필요지식	법률·행정·경영·경제·회계 분야 지식					
필요기술	문서작성 및 관리 기법, IT활용 기법, 개념적 사고 능력, 법규이해 활용 능력, 분석적 사고 능력					
직무수행 태도	세밀한 일처리 태도, 협조적 태도, 즉각적 대응 노력, 효율적 시간 관리, 정보수집/관리 노력, 프로세스 개선 노력					
직업기초 능력	의사소통 능력, 조직이해 능력, 수리 능력, 문제해결 능력, 자원관리 능력, 정보 능력, 대인관계 능력, 기술 능력					