

가. 신입직원(일반직) 채용예정직무 설명자료

1. 채용일반

전형방법	필기전형 → 서류전형 → 면접시험 → 결격사유조회 등 → 최종합격	
일반요건	연 령	무 관 (재단 정년 만60세)
	성 별	무 관
	신체조건	무 관
	기 타	채용공고문 참조
교육요건	학 력	무 관
	전 공	무 관
직업기초능력	의사소통, 문제해결, 수리능력, 대인관계, 정보능력	
재단 주요기능 및 역할	<ul style="list-style-type: none"> ▶ (신용보증) 대전광역시 소재 소기업·소상공인 등에 대한 신용조사·보증심사 및 평가를 통한 신용보증지원, 경영컨설팅 지원 ▶ (경영지도) 대전광역시 소재 소기업·소상공인 등에 대한 교육 컨설팅 및 대상의 역량 평가·분석 및 지원사업 추진 ▶ (사고처리) 사고 발생 기업에 대한 컨설팅 지원, 재산조사 및 채권보전조치 업무 ▶ (채권관리) 금융회사에 대한 보증채무이행, 구상금청구 소송 등 법무관리, 채무조정 및 회생지원, 개인회생 등 공적회생 관리, 경매 등 강제집행, 상각채권 관리 업무 ▶ (기본재산관리) 기본재산 여유금의 금융회사 예치 및 채권 운용 ▶ (경영관리) 비전·전략 수립 및 실행, 경영목표 설정 및 이행실적 점검, 내·외부 평가, 조직 및 인적자원 관리, 감사, 리스크관리, 예산편성 및 집행, 재무분석 및 관리 업무 ▶ (종합지원) 소기업·소상공인 등의 자생력 및 경쟁력을 제고하여 대전경제 활성화에 기여하기 위한 업무 	

2. 채용예정직무 - 일반직 6급

□ 사무(신용보증 및 채권관리)

<p style="text-align: center;">능력단위</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ (고객영업) 지원 대상 고객 분석, 상담, 고객 니즈 파악 · 분석, 보증심사·승인, 거래 약정, 사후관리 ▶ (신용분석) 신용분석관련 정보수집, 산업위험분석, 경영위험 및 영업위험분석, 재무상태 분석, 경영성과분석, 현금흐름분석, 사업성 검토기업가치 평가, 기업신용등급 결정 ▶ (보증심사) 보증상담, 채무관계자 분석, 자금용도 검토, 상환가능성 평가, 보증조건 결정, 보증 실행 ▶ (채권관리) 채권추심, 사후관리, 재산조사, 부실징후 파악, 신용조사, 담보분석, 채권 회수계획 수립, 채권회수활동, 채권보전조치 및 관련 소송, 강제집행
<p style="text-align: center;">직무수행 내 용</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ (고객영업) 기업 활동에 필요한 보증상품과 서비스의 제공을 통해 고객 발굴 및 상담능력, 기업분석능력, 컨설팅능력을 가지고 가망고객 발굴, 대상기업 분석, 고객 접촉활동 및 관계 형성, 고객상담, 고객니즈 파악 및 분석, 거래제안 및 협상, 약정에 따른 거래성사, 고객관리 수행 ▶ (신용분석) 분석 대상기업의 산업위험, 경영위험, 재무위험 등 위험도를 분석하여 기업의 현재 및 미래의 채무원리금 상환능력 및 상환의지 등을 종합적으로 평가 ▶ (보증심사) 자산의 건전성 및 수익성 확보를 위해 보증거래 상대방의 리스크 점검 등을 통하여 보증지원여부 결정 ▶ (채권관리) 금융거래나 상거래에서 발생했거나 발생할 가능성이 있는 채권에 대한 손실을 최소화하기 위하여, 적법한 절차와 채권 회수계획에 따라 채무자에 대한 재산조사, 채권에 대한 변제요구 및 법적조치, 변제수령 등을 수행
<p style="text-align: center;">필요지식</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ (고객영업) 기업경영분석, 전결권규정, 거래 업무별 프로세스 및 매뉴얼, 채권보전 방법과 수익성 분석, 부실징후 체크리스트, 결제구조, 금융고객 상담기법 등 고객영업 관련 필요지식 ▶ (신용분석) 기업회계기준, 법인관련 세법, 사업현황, 거시환경분석, 경제성 평가, 기업 경영분석 및 진단, 경기분석, 데이터분석, 산업분석, 재무분석, 현금흐름 분석, 수집된 정보에 대한 포괄적 지식 등 기업신용분석 관련 필요지식 ▶ (보증심사) 금융시장 동향분석, 보증관련 내부규정 / 민·상법 / 보증상품 특성, 채무자의 사업에 관한 장기적인 전망, 추정 매출액 산출방법 등 보증심사 관련 지식 ▶ (채권관리) 채권추심 등의 업무 관련 법률의 이해, 민사집행법상의 기초지식, 채권 종류에 대한 이해, 업무관련 서류 작성 방법 및 재무상태표에 대한 이해

필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ▶ (고객영업) 신용보증 평가자료분석 능력, 왜곡된 정보파악 능력, 약정서류징구 능력, 재무제표분석 능력, 산업정보분석 능력, 전산망 이용능력, 고객니즈 파악 능력, 상호소통 능력 등 고객영업 관련 필요 기술 ▶ (신용분석) 상담기술, 재무보고서 신뢰성 파악 능력, 신용위험분석, 영업력분석, 동종업체와의 비교분석 기술, 경기분석능력, 업종특성분석 능력, 재무제표 분석 능력 등 기업 신용분석 관련 필요기술 ▶ (보증심사) 금융시장 동향 분석능력, 신용분석능력, 정보수집능력, 내외부 보증관련 규정 해석능력, 운전자금한도 산출능력, 추정매출액 분석 기술 등 보증심사 관련 필요기술 ▶ (채권관리) 의사소통 및 협상기술, 법원서식에 따른 문서작성 기술, 신용정보시스템 조회 및 신용정보조사보고서 해석, 재무상태표 분석 기술
-------------	--

□ 사무(경영관리)

능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ▶ (경영기획) 사업환경분석, 경영방침수립, 경영계획수립, 경영및실적분석, 경영리스크관리 ▶ (경영지도) 교육컨설팅, 교육연수, 시장분석, 내부 역량평가 ▶ (조직인사) 인사기획, 직무관리, 인력채용, 인사이동, 인사평가, 인재관리 ▶ (예산관리) 급여지급, 복리후생, 자금조달, 자금운용
직무수행 내 용	<ul style="list-style-type: none"> ▶ (경영기획) 경영 목표를 효과적으로 달성하기 위해 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원 ▶ (경영지도) 시장 현황 분석을 배경으로 프로젝트 대상의 역량 및 수준을 평가하고 체계적으로 지원 ▶ (조직인사) 조직의 목표 달성을 위해 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무조사 및 직무분석을 통해 채용, 이동, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선 및 운영하는 업무를 수행 ▶ (예산관리) 예산계획에 따라 기업의 영업, 투자, 재무 활동을 수행할 수 있도록 필요 자금의 계획 수립, 조달 운용을 하고 발생 가능한 위험 관리 및 성과 평가
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ▶ (경영기획) 내·외부 환경분석 기법, 사업별 핵심성과 평가 기준 및 전략 기술, 경영조직 체계 및 평가방법론, 업무처리지침 개념, 문서기안 절차 및 규정, 전자정보관리 및 보안 규정, 회의운영 방법 등 ▶ (조직인사) 전략적 인적자원 관리, 직무분석법, 관련 법률에 대한 지식(근로기준법 등), 경력개발방법론, 직무평가법 등 ▶ (예산관리) 예산 운영 및 관리규정·지침에 대한 이해, 회계 관련 지식(회계원리, 회계시스템, 재무회계 등) 계정과목 분류 및 정의에 대한 지식 등
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ▶ (경영기획·조직인사) 사업기획 및 보고서 작성 기술, 문제예측 및 대응방안 능력, 분석 기법 및 의사결정 능력, 공문서 작성 및 정보수집 기술 능력, 평가분석(SWOT) 활용 기술 등 ▶ (예산관리) 관련 프로그램 활용 능력, 재무제표분석 능력, 정보검색 기술 능력, 분석능력(현금흐름 적정성, 수익률 등), 수리적사고 능력, 자금운영 기술

※ 본 채용예정직무 설명자료는 공고일 현재 NCS분류체계(www.ncs.go.kr)를 인용한 것임
 ※ 당해 직무를 지원한 경우에도 인사규정에 따른 순환근무를 통해 재단의 타 직무를 수행할 수 있음

나. 경력직원(전담직) 채용예정직무 설명자료

1. 채용일반

전형방법	필기전형 → 서류전형 → 면접시험 → 결격사유조회 등 → 최종합격	
일반요건	연 령	무 관 (재단 정년 만 60세)
	성 별	무 관
	신체조건	무 관
	기 타	채용 공고문 참조
교육요건	학 력	무 관
	전 공	무 관

2. 채용예정직무 - 전담직(운전)

능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ▶ (공통 역량) 공직윤리(공정성, 청렴성), 공직의식(책임감, 사명감), 고객지향마인드(대민 친절의식) ▶ (직급별 역량) 상황인식/판단력, 팀워크지향, 의사소통능력· 조정능력 ▶ (직렬별 역량) 관찰력, 자기관리, 준법의지, 대인관계, 기술적 전문지식 등
직무수행 내 용	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 행정지원을 위한 관용차량 운전 및 차량 관리 * 사람과 화물을 목적지까지 안전하고 원활하게 운송하는 일을 하며 이를 위해 각종 안전장치의 이상 유무를 확인하고 운행 전후의 차량 상태 점검(안전 및 청결) 등 ▶ 기타 행정 보조 업무 등
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 도로교통 법규, 지침 및 규정에 관한 지식 ▶ 안전사고 예방 및 안전사고 발생 시 유형별 대응요령에 관한 지식 ▶ 차량 사전 정비에 관한 지식(오일 교환주기, 누유/누수 가능 부위, 배터리 용량, 타이어 공기압 및 손상 등) ▶ 응급조치 및 비상상황 행동요령
필요기술 (자격요건)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 1종 보통 이상 자동차운전면허 소지자 * 최종(면접)시험 예정일 현재 유효한 면허에 한하며, 면허정지 또는 면허정지 예정자는 응시할 수 없음

※ 본 채용예정직무 설명자료는 공고일 현재 NCS분류체계(www.ncs.go.kr)를 인용한 것임

※ 당해 직무를 지원한 경우에도 인사규정에 따른 순환근무를 통해 재단의 타 직무를 수행할 수 있음