

2020년 하반기 건설근로자공제회 신규 직원 채용 공고

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

2020. 9. 18.
건설근로자공제회 이사장

- 우리 공제회는 직무능력중심 블라인드 채용 제도를 운영하고 있습니다.
지원자께서는 입사지원서 작성 시 직무능력과 무관하고 선입견을 유발할 수 있는 내용*은 직·간접적으로 기재하지 않도록 유의하여 주시기 바랍니다.
* 성별·출신학교 또는 출신학교명이 유추 가능한 메일주소·가족관계·추천인 등
 - 지원 자격요건, 유의사항 등을 반드시 입사지원서 작성 전에 확인하여 주시기 바라며, 최종 합격자는 임용일 확정 이후 즉시 근무가 가능하여야 합니다.
 - 채용절차는 코로나바이러스감염증-19 관련 정부의 지침을 준수하여 진행되오니 전형별 사전안내를 반드시 숙지하시고 관련 사항에 적극 협조하여 주시기 바랍니다.
- [본 공고문은 전 분야 통합자료로 분야별 세부내용은 반드시 개별 공고문을 통해 확인 바랍니다.]

1. 채용분야 및 인원

- ✓ 채용분야별 근무지, 근무형태 등은 경영여건 및 업무상황에 따라 변경될 수 있습니다.
- ✓ 신청인원이 채용인원과 같거나 미달하더라도 적격자가 없을 경우 선발하지 않을 수 있습니다.
- ✓ 채용분야별 직무내용, 필요 능력 등의 세부내용은 '직무 설명자료'를 참조하시기 바랍니다.

□ 채용개요

채용유형	채용분야	인 원	비고
합 계		22명	
일반직(신입)	일반직 6급(일반행정) [일반, 장애, 보훈]	11	■ 본회 및 전국 지사·센터 근무
개방형직위	고용복지 조사·연구직	1	■ 최초 계약 2년(최대 임기 5년)
무기계약	차량운전원, 고객상담원	2	■ 임원차량 운전, 콜센터 상담
휴직대체	취업지원상담원	1	■ 건설근로자 취업지원사업 수행
체험형인턴	체험형 청년인턴[장애]	7	■ 인턴기간 약 2개월

□ 세부 채용분야 및 인원[분야별 중복지원 절대 불가]

채용분야		모집구분		근무지	인원	비고
합계					22	
[신입] 일반직	6급	소계			11	
		일반행정	일반	전국	4	▪ 수습근무 후 근무평가를 통해 정규 임용 ▪ 부서별 인력 현황 및 연고지 등을 고려하여 부서 배치
			장애	전국	1	
			보훈	전국	6	
개방형 직위 (조사·연구직)	3급수준	소계			1	
		고용·복지 조사연구	경력	본회	1	▪ 조사연구센터 연구 직무 ▪ 공제회 3급 상당 기간제 - 최초 계약기간 2년
무기계약 근로자	기능직	소계			1	
		차량운전원	일반	본회	1	▪ 임원 차량 운전·임원수행·차량 관리 등
	상담직	소계			1	
		고객상담원	일반	본회	1	▪ 콜센터 전문 상담
기간제 근로자	상담직	소계			1	
		취업지원 상담원	일반	본회	1	▪ 육아휴직 대체근로자 - 최초 임용~'22.3.24
체험형 청년인턴		소계			7	
		일반행정	장애	전국	7	▪ 인턴기간 약 2개월 - '20. 11. 2.~12. 31. ▪ 정규직 전환 없음

2. 자격요건(공통 및 모집구분별)

✓ 공통자격 요건 및 각 지원 분야에 해당하는 자격요건을 모두 갖추어야 합니다.

□ 자격요건

구 분	자격요건
공통사항	<ul style="list-style-type: none"> 성별·어학성적 : 제한 없음 연령 : 당사의 정년(만 60세)을 초과하지 않는 자(입사지원서 마감일 기준) <ul style="list-style-type: none"> 단, 체험형 청년인턴은 「청년고용촉진특별법」제5조에 따른 청년*인 자 <ul style="list-style-type: none"> * 만 15세 이상~34세 이하(입사지원서 접수 마감일 기준) ※ 정년퇴직 예정일(6월 30일 또는 12월 31일) 이전 만 2년 전부터 임금 피크제도 적용 공제회 인사규정 제22조(결격사유)에 해당하지 않는 자 「병역법」 제76조에서 정한 병역의무 불이행 사실이 없는 자 전 분야별 중복지원 불가(중복지원 확인 시 서류전형 불합격 처리) <ul style="list-style-type: none"> ※ 동시에 채용공고 진행 중인 모두 포함
[신입] 일반직 6급	<p>[일반 4명]</p> <ul style="list-style-type: none"> 공통자격요건 이외 제한 없음 <p>[장애 1명]</p> <ul style="list-style-type: none"> 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」시행령 제3조에 해당하는 장애인 <p>[보훈 6명]</p> <ul style="list-style-type: none"> 국가보훈 관계 법령에 따른 취업지원대상자
[개방형 직위] 고용복지 조사연구직	<p>[3급 상당 1명]</p> <ul style="list-style-type: none"> 해당분야에서 9년 이상 근무·연구한 경력*이 있는 자로서 해당 직무 관련 박사 학위 소지자** <ul style="list-style-type: none"> (해당분야) 사회복지, 고용, 건설 산업, 근로자 관련 조사·연구 <ul style="list-style-type: none"> * 경력환산은 기관 내규에 따름(「인사규정」제13조의2 [별표3]) ** 입사지원서 마감일까지 취득 완료한 학위에 한하여 인정(‘수료’는 제외) ※ 자격요건 및 필요역량 확인을 위해 직무 설명자료 필수 참조
[기능직] 차 량 운전원	<p>[일반 1명, 무기계약근로자]</p> <ul style="list-style-type: none"> 운전면허증(제1종 대형면허) 소지자
[상담직] 고 객 상담원	<p>[일반 1명, 무기계약근로자]</p> <ul style="list-style-type: none"> 해당분야 직무 수행이 가능한 자

구 분	자격요건
[상담직] 취업지원 상 담 원	[일반 1명, 육아휴직 대체 기간제근로자] <ul style="list-style-type: none"> 아래의 조건 중 하나 이상을 만족하는 자 <ul style="list-style-type: none"> -직업상담사(1급 또는 2급) 자격증 소지자 -「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 자격증 소지자
체 험 형 청년인턴	[장애 7명] <ul style="list-style-type: none"> 아래의 조건을 모두 만족하는 자 <ul style="list-style-type: none"> -「청년고용촉진특별법」제5조에 따른 청년이고, -「장애인 고용촉진 및 직업재활법」시행령 제3조에 해당하는 장애인

❖ (경력환산) 「인사규정」제13조의2 [별표3]에 따름(1개월 이내 가산하지 않음)

구분	환산율	경력내용
갑	100%	국가 또는 지방공무원으로 근무한 경력, 공공기관의 운영에 관한 법률에 따른 공공기관에서 근무한 경력, 군인으로 근무한 경력
을	80%	국가 또는 지방자치단체에서 근무한 자로서 '갑'류 제1호에 해당하지 아니하는 경력, 비영리법인 또는 비영리단체에서 공제회 업무와 유사한 직에 근무한 경력, 기업체에서 공제회 업무와 유사한 직에 근무한 경력
병	50%	'갑'과 '을'에 해당되지 않는 경력 (자영업 및 일용직 근무경력 제외)

□ 우대사항

구 분	적용대상	우대전형 및 비율	비 고
보 훈 대상자	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등에 따른 취업지원대상자	<ul style="list-style-type: none"> 서류, 필기, 면접 만점의 5~10% 	<ul style="list-style-type: none"> 취업지원대상자 증명서 (국가보훈처 발급, 가점 비율 확인 필수)
장애인	「장애인 고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제3조에 해당하는 자	<ul style="list-style-type: none"> 서류, 필기 만점의 5% 	<ul style="list-style-type: none"> 장애인수첩, 장애인등록증(장애인증명서)
자격증 소지자	변호사, 공인회계사, 세무사, 감정평가사, 법무사, 노무사 경영지도사	<ul style="list-style-type: none"> 필기 득점의 10% 필기 득점의 5% 	<ul style="list-style-type: none"> 해당 직종에 한하며 1인 1종 이상인 경우에는 1종만 적용
공제회 인턴 또는 비정규직 근무자	공제회에서 인턴을 수료한 자, 또는 공제회와 근로계약을 체결한 비정규직으로 6개월 이상 근로한 자	<ul style="list-style-type: none"> 서류 만점의 5% 	<ul style="list-style-type: none"> (인턴) 인턴 수료증 (비정규직) 경력증명서 ※ 파견·용역근로자 제외

3. 근무조건 및 수행업무

✓ 채용분야별 근무지, 근무형태, 보수 등은 경영여건 및 업무상황에 따라 변경될 수 있습니다.

구 분	내 용
일반직 6급	
고용형태	▪ 일반정규직(수습기간 3개월 이내, 근무평가결과에 따라 정규 임용)
근 무 지	▪ 본회 및 전국 지사·센터(부서별 인력현황 및 연고지 등을 고려하여 배치 예정)
근무시간	▪ 주 40시간(5일), 전일제(1일 8시간)
급여수준	▪ 월 270만원(중식비 월 10만원, 시간외수당 월 24만원 내외 별도) ※ 기타 수당 및 복리후생 등은 기관 내규에 따름
담당업무	▪ 공제회 주요사업 운영 관련 행정업무, 퇴직공제가입사업장 관리, 민원상담 등
개방형 직위	
고용형태	▪ 개방형 직위(일반직 3급 상당 기간제 근로자) ※ 수습기간 3개월 이내, 근무평가결과에 따라 개방형 직위로 정식 임용
임용기간	▪ 최초 임용일로부터 2년('20. 11. 16.~'22. 11. 15. 예정) ※ 계약종료 전 근무실적 등을 평가하여 총 임용기간 5년 범위 내에서 연장계약 가능 ※ 임용기간 종료 후 일반직 입사 지원 시 우대
근 무 지	▪ 본회(조사연구센터)
근무시간	▪ 주 40시간(5일), 전일제(1일 8시간)
급여수준	▪ 월 기본급 670만원(중식비 월 10만원, 시간외수당 월 59만원 내외 별도) ※ 기타 수당 및 복리후생 등은 기관 내규에 따름
담당업무	▪ 퇴직공제DB 등 통계자료분석, 건설기능인력 수급실태 등 조사, 건설기능등급 체계 시행방안 등 연구 수행
기능직(차량운전원)	
고용형태	▪ 무기계약근로자(수습기간 3개월 이내, 근무평가결과에 따라 정규 임용)
근 무 지	▪ 본회(경영관리팀 부속실)
근무시간	▪ 주 40시간(5일), 전일제(1일 8시간) ※ 근무시간에 관한 세부사항은 내규 등에 따름(일반 사무직무와 달리 정하여 운영함)
급여수준	▪ 월 270만원(중식비 월 10만원, 시간외수당 월 24만원 내외 별도) ※ 기타 수당 및 복리후생 등은 기관 내규에 따름
담당업무	▪ 임원 차량 운전, 임원 수행, 차량관리 등 ※ 향후 직군 내 직무 변동 가능(종합지원이동차량 운전 관련 업무)

구 분	내 용
상담직(고객상담원)	
고용형태	▪ 무기계약근로자(수습기간 3개월 이내, 근무평가결과에 따라 정규 임용)
근 무 지	▪ 본회(고객상담센터)
근무시간	▪ 주 40시간(5일), 전일제(1일 8시간)
급여수준	▪ 월 210만원(중식비 월 10만원, 시간외수당 월 17만원 내외 별도) ※ 기타 수당 및 복리후생 등은 기관 내규에 따름
담당업무	▪ 공제회 사업 관련 건설근로자·건설사업장 대상 유선 민원 상담 및 관련 제반업무 - 퇴직공제금 등 각종 민원처리 청구절차 안내, 적립내역 상담, 건설근로자 대상 해피콜 및 콜백업무, 기타 공제회 민원 관련 업무 등
상담직(취업지원상담)	
고용형태	▪ 육아휴직 대체 기간제근로자(정규직 전환 없음)
계약기간	▪ 임용일~22. 3. 24. 예정
근 무 지	▪ 본회 내 취업지원 서울센터
근무시간	▪ 주 40시간(5일), 전일제(1일 8시간) - 교대근무 운영 : 07시~16시, 09시~18시(2교대 근무)
급여수준	▪ 월 210만원(중식비 월 10만원, 시간외수당 월 17만원 내외 별도) ※ 기타 수당 및 복리후생 등은 기관 내규에 따름
담당업무	▪ 건설근로자 무료 취업지원사업 관련 업무 - 건설현장 신규 구인·구직 개척, 취업알선 상담, 취업지원실적 관리 및 기타 취업지원 관련 업무
체험형 청년인턴	
고용형태	▪ 체험형 청년인턴
계약기간	▪ 임용일~약 2개월(20. 11. 2.~12. 31. 예정)
근 무 지	▪ 본회 및 전국 지사·센터(관사 미제공, 연고지 고려하여 배치 예정)
근무시간	▪ 주 40시간(5일), 전일제(1일 8시간)
급여수준	▪ 월 190만원(세전)
담당업무	▪ 행정업무 보조(각종 자료 작성·입력, 공제회 사업 관련 유선·대면 민원상담 등)
기타사항	▪ 인턴 수료 시 수료증 발급, 향후 정규직 채용 시 채용 가산점 부여 등

4. 전형절차

- ✓ 전형별 합격자에 한해 다음 단계 전형 응시자격이 부여됩니다.(허들식)
- ✓ 채용분야별 세부 전형 절차 안내는 반드시 개별 공고문을 참고하여 주시기 바랍니다.

□ 일반직 6급

구분	① 서류심사	→ ② 필기시험 · 인성검사	→ ③ 면접시험	→ ④ 임용 · 배치
전형 내용	[1단계] ▪ 학교교육(40) ▪ 직업교육(20) ▪ 자격증(40) [2단계] ▪ 자기소개서(90) ▪ 경험·경력기술서(10)	▪ NCS 기반 직무수행 능력평가(70문항) · 직업기초(35문항) · 직무특화(35문항) ※ 반영비율 각 50% ▪ 온라인 인성검사 · (대상) 필기시험 합격자	▪ [1차] 실무면접 · 토론면접 · 경험·상황면접 (직무역량 중심) ▪ [2차] 임원면접 · 경험·상황면접 (기본역량 중심)	▪ 신체검사, 제출서류 등 적격확인 ▪ 최종 임용대상 확정
선발 인원	▪ 30배수 선발	▪ [필기] 6배수 선발 ▪ [인성] 면접참고자료 활용 ※ 검사 미응시자는 면접 시험 대상에서 제외	▪ [1차] 2배수 선발 ※ 채용예정인원 1명인 분야는 3배수 선발 ▪ [2차] 1배수 선발	▪ 일반직 6급 11명

□ 개방형 직위

구분	① 서류심사	→ ② 인성검사	→ ③ 면접시험	→ ④ 임용 · 배치
전형 내용	▪ 자격요건 적격여부 · 포괄적 자격 및 필수 요건 적격 심사	▪ 온라인 인성검사 · (대상) 서류전형 합격자	▪ 발표면접(PPT) · 학위논문 발표 예정 ▪ 경험·상황면접 · 경력·직무역량 중심	▪ 신체검사, 제출서류 등 적격확인 ▪ 최종 임용대상 확정
선발 인원	▪ 적격자 선발	▪ 면접참고자료 활용 ※ 검사 미응시자는 면접 시험 대상에서 제외	▪ 1배수 선발	▪ 개방형직위 1명

□ 기능직·상담직

구분	① 서류심사	→ ② 인성검사	→ ③ 면접시험	→ ④ 임용·배치
전형 내용	<ul style="list-style-type: none"> 자기소개서(80) 경험·경력기술서(20) 	<ul style="list-style-type: none"> 온라인 인성검사 (대상) 서류전형 합격자 	<ul style="list-style-type: none"> 직무역량 중심 경험 상황면접 	<ul style="list-style-type: none"> 신체검사, 제출서류 등 적격확인 최종 임용대상 확정
선발 인원	<ul style="list-style-type: none"> 7배수 선발 	<ul style="list-style-type: none"> 면접참고자료 활용 ※ 검사 미응시자는 면접 시험 대상에서 제외 	<ul style="list-style-type: none"> 1배수 선발 	<ul style="list-style-type: none"> 차량운전원 1명 고객상담원 1명 취업지원상담원 1명

□ 체험형 청년인턴

구분	① 서류심사	→ ② 면접시험	→ ③ 임용·배치
전형 내용	<ul style="list-style-type: none"> 자기소개서(80) 경험·경력기술서(20) 	<ul style="list-style-type: none"> 직무역량 중심 경험·상황면접 	<ul style="list-style-type: none"> 신체검사, 제출서류 등 적격확인 최종 임용대상 확정
선발 인원	<ul style="list-style-type: none"> 5배수 선발 	<ul style="list-style-type: none"> 1배수 선발 	<ul style="list-style-type: none"> 체험형 청년인턴 7명

5. 채용분야별 세부사항 안내

구 분	내 용
접수기간	<ul style="list-style-type: none"> '20. 9. 18.(금)~10. 5.(월) 14:00 - 체험형 청년인턴에 한하여 '20. 9. 18.(금)~9. 28.(월) 14:00
접수방법	<ul style="list-style-type: none"> 온라인 입사지원시스템(https://cwma.recruiter.co.kr) - 반드시 분야별 세부공고를 통해 자격요건 및 유의사항, 증빙서류 사전 확인 후 입사지원 - 최종 제출된 입사지원서는 수정할 수 없으며, 마감일에는 시스템 접속자가 집중되어 원활한 접수가 이루어지지 않을 수 있음에 유의
제출서류	<ul style="list-style-type: none"> (접수 시) 입사지원서(개인정보 수집·이용동의서 포함) (면접 시) 자격요건, 입사지원서 작성내용 확인에 필요한 서류 일체

✓ 채용일정은 코로나19, 인사운영 여건 등에 따라 변동될 수 있습니다.(변동 시 사전안내)

직무 관련 교육 및 자격사항 참고자료(일반직 6급)

□ 교육사항(예시)

구분	관련전공	주요 교과목
일반행정		
직무관련	경영학, 행정학, 회계학, 세무학, 금융보험학, 경제학, 경영정보학, 광고홍보학, 교육학	경영학개론, 행정학개론, 정책학, 인사관리, 마케팅관리, 기업윤리, 경영윤리, 경영과학, 국제경영, 공기업경영론, 시장조사론, 노사관계론, 마케팅원론, 조직이론, 경영분석, 서비스경영론, 관리회계, 행정학원론, 지방행정, 정부규제론, 정책기획론, 정책분석평가론, 계량경영, 인사행정, 공공관리론, 조직경제학, 조직론, 행정조직론, 거시조직론, 투자론, 노동경제, 재무회계, 회계학원론, 중급회계, 원가회계, 회계감사, 재무제표분석, 회계정보시스템, 비교조세법, 세무회계, 세법총론, 소득세법, 소비세제법, 재산법, 조세법총론, 법인세법, 법인세회계, 비영리회계, 세무학개론, 금융기관론, 재무행정론, 재무관리, 경영과학, 서비스마케팅, 보험론, 보험경영론, 보험학개론, 보험학원론, 경영정보시스템, 손해사정이론, 거시경제학, 경제발전연구, 경제학개론, 재정학, 계량경제학, 경제정책연구, 통계학, 경제학원론, 노동행정, 회계원리, 경영전략, 소비자행동론, e비즈니스, 조직행동론, 조직이론, 전산회계실무, 인적자원관리, 경영통계, 기초통계, 생산관리, 경영학원론, 데이터베이스, 광고기획관리론, 기획관리론, 국제광고론, 광고제작론, 기업홍보론, 홍보학개론, 광고학개론, 광고와 마케팅, 공기업론, 교수학습이론, 교육방법론, 기업교육론, 교수설계, 교육통계 및 데이터분석, 교육공학, 멀티미디어교재연구 및 지도, 원격교육론 등
공 통		
기관특성	법학, 사회복지학	민법총칙, 상법총칙, 헌법, 형법총론, 형사소송법, 행정구제법, 민사구제법, 국제법, 채권법, 법학개론, 상법, 사회보장론, 사회복지개론, 사회복지실천기술론, 행정법총론, 노동법, 사회복지조사론, 사회복지정책론, 인간행동과 사회환경, 사회복지 마케팅 등

주1) 위 내용은 지원자의 이해를 돕기 위한 예시이며 위 내용에 명시되어 있지 않은 교과목일 경우라도 지원 분야의 직무와 관련된 교육사항은 모두 기재 가능함[직무기술서(직무설명자료) 참조]

주2) (학교교육) 이수학점 2학점 이상, 취득학점 B- 이상인 경우 기재

주3) (직업교육) 14시간 이상의 교육과정인 경우 기재

□ 자격사항

분야	구분	자격증 목록
한국사 (최고 10점)	A	한국사능력검정시험 1급(국사편찬위원회)
	B	한국사능력검정시험 2급(국사편찬위원회)
전산활용 (최고 15점)	A	정보처리기사, 컴퓨터활용능력1급
	B	워드프로세서(구1급), 정보처리산업기사, 컴퓨터활용능력 2급, 사무 자동화산업기사
회계 통계 (최고 15점)	A	재경관리사, 전산회계운용사 1급, 전산회계 1급(한국세무사회), 세무회계 1급, 전산세무 1급, 회계관리 1급, ERP회계정보관리사 1급, 사회조사분석사 1급
	B	전산회계운용사 2급, 전산회계 2급(한국세무사회), 세무회계 2급, 전산세무 2급, 회계관리 2급, ERP회계정보관리사 2급, 사회 조사분석사 2급
고급자격 (최고 40점)	A	세무사, 공인노무사, 공인회계사, 변호사, 감정평가사, 법무사
	B	경영지도사(4개 분야)

주1) 자격증 취득일자가 입사지원서 접수 마감일 이내인 경우만 인정(등록/자격번호부여 완료된 자격증을 의미하며, 취득예정 또는 유효기간 경과 자격 불인정)

주2) 분야별 자격증 중 최상위 등급(구분)의 자격증만 인정(예시 : '전산활용'분야에서 A. 컴퓨터 활용능력 1급, B. 컴퓨터활용능력 2급 보유 시 1급만 인정)

신규채용자의 결격사유

(건설근로자공제회 인사규정 제22조)

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 형의 선고를 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날로부터 5년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형의 선고를 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 사람
7. 징계에 의하여 해임의 처분을 받은 날로부터 3년 또는 파면의 처분을 받은 날로부터 5년이 지나지 아니한 사람
8. 병역의무자로서 병역기피의 사실이 있는 사람
9. 채용신체검사에 불합격 판정을 받은 사람
10. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 자
11. 다른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용 취소가 확정된 날로부터 5년이 지나지 아니한 사람
12. 「형법」 제303조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제10조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만 원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람

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/㎡(재활용품)]

경 력 (재직) 증 명 서

인 적 사 항	성 명		생년월일	123456 -1*****	
경 력 사 항	근 무 기 간		직 급 (직 위)	근무부서	담당업무
	부터	까지			
	0000-00-00	현재	2급		
	0000-00-00	0000-00-00	2급		
	0000-00-00	0000-00-00	2급		
총 근 무 연 한		년 월 일	최종직위 또는 직급		
용 도					

위와 같이 경력을 증명합니다.

2020. . .

발급부서	
담당자	
연락처	

기관명 대표자 [직인]

주) 징계처분이 있는 경우 관련 내용 포함 요망

개방형 직위(고용복지 조사·연구직 채용 관련 설명 자료

- ❖ 입사지원 전 아래의 내용을 참고하여 **자격요건 해당 여부 등을 반드시 확인**하여 주시기 바랍니다.
 - (자격요건) 해당 분야에서 9년 이상 근무·연구한 경력이 있는 자로서 해당 직무 관련 박사학위 소지자(수료 제외) (사회복지, 고용, 건설 산업, 근로자 관련 조사·연구)
 - ※ [유의] 경력증명서·4대 보험 자격득실이력확인서·소득금액 증명서류를 사전 확인하시어 증빙서류로 확인 가능한 경력에 한하여 정확하게 기재(추후 공제회에서 요구하는 증빙서류 미제출 또는 불일치 시 합격취소 등 불이익 발생)
- ❖ 입사지원서에 경력사항, 경력·경험기술서 작성 시 정확한 경력확인이 가능하도록 반드시 **부서 이동 내역 구분 및 업무 수행 내용 상세 기술에 유념하여 주시기** 바랍니다.
 - ※ [유의] 단순 근무부서 명칭, 부서이동사항만 기재하여 직무내용을 확인할 수 없는 경우 인정 경력에서 제외될 수 있으며, 이와 관련하여 발생하는 불이익에 대한 책임은 지원자에게 있음

1 주요 수행업무

- 퇴직공제DB 등 통계자료분석, 건설기능인력 수급실태 등 조사, 건설기능등급체계 시행방안 등 연구 수행
 - (통계 생산) 퇴직공제 DB를 활용한 특성별 인력투입 및 임금동향 분석, 퇴직공제 재정 추계, 건설고용지수 산정과 건설근로자 관련 실태조사를 통한 인력수급 및 근로조건 등 정보 제공 등
 - (정책 개발) 교육훈련 체계 수립, 취업지원 촉진, 고용서비스 발굴 등 건설근로자의 삶의 질 개선을 위한 제반 정책 연구 등

2 채용예정분야 관련 경력사항(해당분야)

- 사회복지, 고용, 건설산업, 근로자 관련 조사·연구 등의 업무 수행 경력
 - ※ 직접적 연구과제 수행이 아닌 행정업무 지원(연구실 행정직 포함), 인턴, 관련 분야 비정기적·비상근 위원활동 등의 업무는 해당 경력으로 불인정

3 관련 교육 및 자격증

- (교 육) (노동)경제, 사회복지, 사회정책, 건축공학, 토목공학 등 관련 분야 전공
- (자격증) 사회조사분석사, 건설분야*의 기사, 기술사, 기능장
 - * 건축기사, 토목기사, 건축산업기사, 토목시공기술사, 건축시공기술사, 건축 목재시공기능장 등
- (기 타) 통계프로그램(SPSS, R, STAT) 활용 및 통계분석에 다양한 경험을 갖춘 경우 업무 수행에 용이

4 경력환산 기준[공제회 인사규정 제13조의2]

- 지원자의 경력환산은 아래 '경력환산율표'를 적용하며, 그에 따른 인정경력이 채용자격요건*에 해당하여야 함

* 관련 경력사항은 입사지원서에 반드시 기재하여야 하며, 입사지원서 기재 및 증빙서류(경력증명서 및 4대 보험 가입 증명 등) 제출한 경력에 한하여 인정 여부 심사(서류로 입증하지 못하는 경력, 미기재 경력 등은 인정불가)

[경력환산율표]

구분	환산율	경력내용
갑	100%	1. 국가 또는 지방공무원으로 근무한 경력 2. 공공기관의 운영에 관한 법률에 따른 공공기관에서 근무한 경력 3. 군인으로 근무한 경력
을	80%	1. 국가 또는 지방자치단체에서 근무한 자로서 '갑'류 제1호에 해당하지 아니하는 경력 2. 비영리법인 또는 비영리단체에서 공제회 업무와 유사한 직에 근무한 경력 3. 기업체에서 공제회 업무와 유사한 직에 근무한 경력
병	50%	'갑'과 '을'에 해당되지 않는 경력(자영업 및 일용직 근무경력 제외)

* 경력년수 각 항 계산에 있어서 1개월 이내는 가산하지 않는다.

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
	02. 총무인사	03. 일반사무	02. 사무행정
	03. 재무·회계	01. 재무	01. 예산
	기관특화 신규개발		고용복지서비스지원

※ ‘고용복지서비스지원’은 기관 및 해당 직무 특성을 반영하여 신규 개발하였습니다.(NCS모듈 미개발)

■ 건설근로자공제회 주요사업

- ❖ 건설근로자공제회는 근로여건 및 소득수준이 상대적으로 열악하고 고용이 불안정한 건설근로자들간의 상호부조 및 복리증진을 도모하고 노후생활 안정을 위하여 1997년 설립, 2013년 고용노동부 산하 기타 공공기관으로 지정된 기관으로서 주요사업은 다음과 같습니다.
- 1. (퇴직공제 사업) 공제부금의 수납과 퇴직공제금 지급, 퇴직공제 가입사업주 및 피공제자에 대한 기록의 관리·유지 등
- 2. (고용복지 사업) 건설기능훈련 및 취업지원, 건설근로자 생활자금 대부, 단체보험 가입, 각종 보조금 지급 등
- 3. (자산운용 사업) 자산운용정책 수립, 투자상품 발굴·관리, 자산운용, 리스크관리 등

■ 직무수행 내용

- ❖ ‘일반행정’은 건설근로자공제회의 가장 일반적인 직무분야로 신규채용 직원은 [본회] 사업 또는 지원부서의 일반사무, [지사] 퇴직공제가입사업장 관리 및 건설근로자 민원 처리 업무(퇴직공제가입, 퇴직공제금 및 각종 복지지원 접수 및 처리 등), 방문·전화 상담, 현장 이행점검 등으로 기관 주요사업의 기획, 지원, 혁신성장을 위한 필수적이고 다양한 역할을 맡고 있습니다.
- 공제회 본회 및 지사(센터포함)에 배치되며 공제회 내규에 따라 모든 부서 전국 순환 근무가 가능합니다.
- (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 관리운용 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.
- (고용복지서비스지원) 퇴직공제가입 건설근로자에게 생애전반에 걸친 고용서비스를 제공하여 건설근로자들의 삶의 질 향상을 위한 제반지원 시책 마련하는 일이다.

■ 능력단위

- **(경영기획)** 사업환경 및 경영실적 분석, 경영방침 및 계획, 예산 및 사업별 투자 관리
- **(사무행정)** 문서작성·관리 및 데이터 관리, 회의운영·지원, 사무행정 업무관리 등
- **(예산)** 예산편성지침수립, 연간종합예산수립, 추정재무제표 작성, 확정예산운영, 예산실적 관리
- **(고용복지서비스지원)** 퇴직공제 적립내역 확인 및 기타(4대보험 등) 상담서비스, 직업훈련안내, 취업지원 서비스, 건설근로자 복지(단체보험, 자녀장학금, 결혼 및 출산보조금, 법률지원 등)

■ 직무 필요 지식·기술·태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 중장기·연간 사업별 경영계획, 전사목표에 대한 전략적 개념, 전사 경영목표와 전략방향, 기업 경영자원(유형, 무형, 인적자원)의 개념, 재무예산관리, 정부정책·법규동향 ○ (사무행정) 문서관리규정 및 절차, 문서유형의 특성, 정보 보안 및 시스템 보안 지식, 기본 회계지식 ○ (예산) 사업단위별 업무내용, 실적 분석을 위한 관리회계, 실적 분석을 위한 재무회계, 예산수립절차, 대내·외 사업 환경 변화에 관한 이해, 수익과 비용계정의 분류, 회계원리, 계정과목 정의와 분류 ○ (고용복지서비스지원) 건설업에 대한 이해, 대상별 구직자의 특성 분석 방법, 직업상담 프로그램 이론, 고용관련 법령 및 정책에 관한 이해, 구직 및 고용정보 수집 방법에 대한 이해
기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 비즈니스 문서 작성 기술, 경영환경 분석기법, 부서별 소요예산 분류 기술 ○ (사무행정) 업무용 프로그램 활용능력, 워드프로세서 프로그램의 편집 능력, 사무기기 사용 기술, 회계 시스템 사용 능력 ○ (예산) 회계프로그램 활용능력, 재무제표 작성능력, 예산운영지침 작성 기술 ○ (고용복지서비스지원) 기업 내·외부 (건설)환경에 대한 분석능력, 고용정보 관리 및 활용능력, 채용 조건에 대한 분석 능력, 직업상담 기술, 취업지원 프로그램 운영능력, 인적네트워크 구축능력
태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 사업계획의 실행 가능성을 확인하려는 자세, 부서 간 의사소통을 원활하게 진행하려는 자세, 선행적 업무 처리 자세, 전략적 관점에 입각한 환경분석 자세, 객관적 평가 자세, 회계처리기준을 준수하려는 자세 ○ (사무행정) 일정계획 준수, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 정확한 업무 처리 태도, 계획성 및 준비성 ○ (예산) 타부서와의 이견을 조율할 수 있는 설득적 자세, 예산항목의 계획대비 실적 분석을 위한 분석적 태도, 예산의 효율적 집행을 위한 관리자적 자세, 예산 차이에 따른 최적의 대응방안을 찾으려는 적극적 자세, 재무제표와 연계관계를 파악하기 위한 논리적 태도, 예산배정이 기업의 경영을 지원하고 있다는 경영자적 자세 ○ (고용복지서비스지원) 건설현장, 일용직근로 특성을 이해하려는 자세, 다양성을 인정하고 상대방을 존중하고자 하는 자세, 건설근로자법 등 관련법을 이해하고 숙지하고자 하는 자세

■ 전형방법(세부내용 공고문 참조)

- 서류전형, 필기시험, 인성검사, 면접시험

■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보능력, 조직이해능력, 문제해결능력

■ 참고사이트

- 국가직무능력표준(www.ncs.go.kr) 및 건설근로자공제회 홈페이지(www.cwma.or.kr)

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
	01. 기획사무	03. 마케팅	03. 통계조사
	02. 총무인사	03. 일반사무	02. 사무행정
	기관특화 신규개발		고용복지 정책 연구

※ ‘고용복지 정책연구’는 기관 및 해당 직무 특성을 반영하여 신규 개발하였습니다.(NCS모듈 미개발)

■ 건설근로자공제회 주요사업

- ❖ 건설근로자공제회는 근로여건 및 소득수준이 상대적으로 열악하고 고용이 불안정한 건설근로자들간의 상호부조 및 복리증진을 도모하고 노후생활 안정을 위하여 1997년 설립, 2013년 고용노동부 산하 기타 공공기관으로 지정된 기관으로서 주요사업은 다음과 같습니다.
 1. (퇴직공제 사업) 공제부금의 수납과 퇴직공제금 지급, 퇴직공제 가입사업주 및 피공제자에 대한 기록의 관리·유지 등
 2. (고용복지 사업) 건설기능훈련 및 취업지원, 건설근로자 생활자금 대부, 단체보험 가입, 각종 보조금 지급 등
 3. (자산운용 사업) 자산운용정책 수립, 투자상품 발굴·관리, 자산운용, 리스크관리 등

■ 직무수행 내용

- ❖ ‘고용복지’ 조사·연구의 주요 직무는 퇴직공제DB 등 통계자료분석, 건설기능인력 수급실태 등 조사, 건설기능 등급체계 시행방안 등에 대한 조사·연구를 수행하는 업무입니다. (근무예정 : 경영전략본부 조사연구센터)
 - 퇴직공제DB를 활용한 조사·분석, 공제부금 수납액 전망, 건설고용지수 산정, 퇴직공제·고용복지 통계 및 사업 연보 발간, 건설노동시장 동향분석 및 정책 지원, 건설근로자 고용복지 정책과제 조사 및 연구 등
- (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위하여 기관 내·외부, 건설 전망, 건설 노동시장 등의 환경 분석 과정을 거쳐 정책적으로 필요한 자료를 도출함으로써 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 일이다.
- (통계조사) 기관 사업 관련 통계 조사 목적 수립 및 조사내용·방법 결정, 자료조사 및 분석, 보고서작성 등을 통해 유효한 결과를 도출하여 건설 시장 동향을 분석하고 정책적 지원 방향 등을 제시하는 일이다.
- (사무행정) 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일이다.
- (고용복지 정책 연구) 건설산업 환경 및 건설노동시장 분석을 통해 퇴직공제가입 건설근로자에게 생애전반에 걸쳐 필요한 고용서비스를 발굴, 정책적 지원을 통해 건설근로자들의 삶의 질 향상을 위한 제반지원 시책 마련하는 일이다.
 - 자료 생성 : 건설근로자 관련 연구에 필요한 정성·정량 자료를 수집하고, 데이터 특성과 연구목적에 맞는 모형을 적용하여 차별화된 자료를 생성하여 정책수립의 기초정보를 제공한다.
 - 정책개발 : 연구과정을 통해 도출된 자료를 바탕으로 연구목적에 맞는 결론을 도출, 새로운 정책 및 기존 정책의 개선사항을 제안한다.

■ 능력단위

- (경영기획) 사업환경분석, 신규사업 기획, 경영실적 분석, 이해관계자 관리
- (통계조사) 통계조사계획, 표본설계, 자료처리, 보고서 작성, 회귀분석, 응용통계분석, 계량분석 등
- (사무행정) 문서작성·관리 및 데이터 관리, 회의운영·지원, 사무행정 업무관리 등
- (고용복지 정책 연구) 퇴직공제 및 고용복지 관련 서비스에 대한 데이터 분석·관리
 - 정책개발 : 건설노동시장 현황 분석, 문제점 도출, 개선방안 제시, 보고서 작성 등

■ 직무 필요 지식·기술·태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 환경 분석 단계별 프로세스, 사업구조에 대한 이해, 전사목표에 대한 전략적 개념, 정부정책·법규동향의 이해 등 ○ (통계조사) 조사방법론의 이해, 통계 관련 법규, 통계 보고서 작성, 데이터베이스 활용법, 통계 프로그램 활용법, 스토리텔링 기법 ○ (사무행정) 문서관리규정 및 절차, 문서유형의 특성, 정보 보안 및 시스템 보안 지식, 기본 회계지식 ○ (고용복지 정책 연구) 건설업 및 건설노동시장, 근로자에 대한 이해, 고용복지 관련 법령 및 정책에 관한 이해, 직종별 등급별 임금 분석, 공종별 직종별 노동력 투입 분석 등
기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 비즈니스 문서 작성 기술, 경영환경 분석기법, 분석결과로부터 시사점 도출 기술, 분석대상 항목별 주요정보 파악 및 정리 기술, 외부환경 분석 기법 ○ (통계조사) 조사주제 개발능력, 적합한 조사기법 적용 능력, 기초 및 고급 통계 분석 기술, 데이터베이스 활용능력, 원자료 검토 능력, 흐름 분석능력, 이상치 판별 및 처리 능력, 자료 변환 및 생성 능력, 논리적 문장 구성 능력, 조사결과에 대한 시사점 도출 능력, 자료 해석 능력, 타당성 분석 능력 ○ (사무행정) 업무용 프로그램 활용능력, 워드프로세서 프로그램의 편집 능력, 사무기기 사용 기술 ○ (고용복지 정책 연구) 건설근로자 및 건설노동시장에 대한 현황 파악, 문제점 발굴, 개선방안 도출 능력
태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 사업계획의 실행 가능성을 확인하려는 자세, 목표중심적 사고, 시장환경·고객 동향 등을 종합적으로 고려하는 전략적 사고, 외부환경이 기관에 미치는 영향에 대한 분석적 자세, 이해관계자 지향적 마인드, 냉철한 판단 자세, 기관 사업 구조를 명확히 파악하려는 자세, 창의적으로 사고하려는 자세, 고객을 정확히 파악하려는 자세, 객관적으로 분석하려는 자세 ○ (통계조사) 문제의식, 정확한 분석적 태도, 조사 방법에 대한 폭넓은 이해 자세, 이상치를 판별하기 위한 꼼꼼한 태도, 숨겨진 정보를 찾아내려고 하는 연구자적 자세, 논리성을 확보하기 위한 자세, 타인을 이해 시키고 정확성을 높이기 위한 적극적 태도 ○ (사무행정) 일정계획 준수, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 정확한 업무 처리 태도, 계획성 및 준비성 ○ (고용복지 정책 연구) 건설현장 고용구조 및 비정규직의 특성을 이해하려는 자세, 건설근로자법 등 관련법을 이해하고 숙지하고자 하는 자세, 건설근로자의 관점을 견지하려는 자세, 문제해결에 대한 소명의식

■ 전형방법(세부내용 공고문 참조)

- 서류전형, 인성검사, 면접시험

■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 조직이해능력, 문제해결능력, 정보능력, 수리능력

■ 참고사이트

- 국가직무능력표준(www.ncs.go.kr) 및 건설근로자공제회 홈페이지(www.cwma.or.kr)

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
09. 운전·운송	01.자동차 운전·운송	01.자동차 운전·운송	신규개발, 차량운전
02.경영·회계·사무	02. 총무인사	03. 일반사무	02. 사무행정

※ ‘차량운전’ 직무기술서는 자동차 운전·운송의 여객운송을 참고하여 신규 개발하였습니다.(NCS모듈 미개발)

■ 건설근로자공제회 주요사업

- ❖ 건설근로자공제회는 근로여건 및 소득수준이 상대적으로 열악하고 고용이 불안정한 건설근로자들간의 상호부조 및 복리증진을 도모하고 노후생활 안정을 위하여 1997년 설립, 2013년 고용노동부 산하 기타 공공기관으로 지정된 기관으로서 주요사업은 다음과 같습니다.
- 1. (퇴직공제 사업) 공제부금의 수납과 퇴직공제금 지급, 퇴직공제 가입사업주 및 피공제자에 대한 기록의 관리·유지 등
- 2. (고용복지 사업) 건설기능훈련 및 취업지원, 건설근로자 생활자금 대부, 단체보험 가입, 각종 보조금 지급 등
- 3. (자산운용 사업) 자산운용정책 수립, 투자상품 발굴·관리, 자산운용, 리스크관리 등

■ 직무수행 내용

- ❖ ‘차량운전’ 직무는 임원 전용차량 또는 종합지원이동차량의 운전 및 그와 관련된 제반업무를 수행하며 안전한 운전수행을 위하여 운행법규를 준수하고 차량의 안전 상태를 수시로 확인하여 차량 탑승자에게 최선의 편의를 제공하는 역할을 맡고 있습니다. 공제회 경영전략본부 경영관리팀 소속이며 업무분장에 따라 부속실 또는 종합지원이동반에서 근무하게 됩니다.
- (임원 전용차량) 임원 차량 운전, 임원 수행, 차량관리, 기타 업무 등
- (종합지원 이동차량) 종합지원이동차량 운전, 차량관리, 민원상담 및 기타 업무 등
- ※ 임원 전용차량 및 종합지원이동차량은 동일 직군 내 업무로 향후 업무분장에 따라 담당업무 변경 될 수 있음
- (차량운전) 정해진 차량을 이용하여, 탑승객이 정확하고 안전하게 목적지까지 이동할 수 있도록 운행서비스를 제공하고 차량을 유지·관리하는 일이다.
- (사무행정) 차량 운전과 관련한 문서작성, 데이터 관리, 업무협력 사항 지원 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무이다.

■ 능력단위

- (차량운전) 운행 전·후 차량 점검, 차량운행, 비상상황대처, 운행결과보고 등
- (사무행정) 문서작성·관리 및 데이터 관리, 사무행정 업무지원 등

■ 직무 필요 지식·기술·태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (차량운전) 운행경로 지리 정보, 운행노선에 관한 교통정보, 운행 구간 정보, 속도를 고려한 운행시간 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 ○ (사무행정) 문서관리규정 및 절차, 문서작성 방법, 정보 수집 및 처리 방법, 정보 보안 및 시스템 보안 지식, 의전 방법
기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (차량운전) 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, 운행 정보기기 작동 기술, 관련 법규 실천 능력, 안전운전, 방어운전, 삼각대 설치 기술, 비상 경광봉 사용 기술, 불꽃 신호기 사용 기술, 운행일지 작성·보고 기술 ○ (사무행정) 업무용 프로그램 활용능력, 사무기기 사용 기술
태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (차량운전) 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, 정보 제공의 정확성, 탑승객 중심으로 생각하는 배려심, 탑승객의 안전을 우선시하는 희생정신, 탑승객의 상황을 파악하는 세심한 관찰 ○ (사무행정) 일정계획 준수, 정확한 업무 처리 태도, 계획성 및 준비성

■ 전형방법(세부내용 공고문 참조)

- 서류전형, 인성검사, 면접시험

■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 기술능력, 직업윤리

■ 참고사이트

- 국가직무능력표준(www.ncs.go.kr) 및 건설근로자공제회 홈페이지(www.cwma.or.kr)

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
02.경영·회계·사무	01. 기획사무	03. 마케팅	02. 고객관리
	02. 총무인사	03. 일반사무	02. 사무행정

※ ‘고객상담원’ 직무기술서는 경영·회계·사무의 고객관리를 참고하여 작성하였습니다.

■ 건설근로자공제회 주요사업

❖ 건설근로자공제회는 근로여건 및 소득수준이 상대적으로 열악하고 고용이 불안정한 건설근로자들간의 상호부조 및 복리증진을 도모하고 노후생활 안정을 위하여 1997년 설립, 2013년 고용노동부 산하 기타 공공기관으로 지정된 기관으로서 주요사업은 다음과 같습니다.

1. (퇴직공제 사업) 공제부금의 수납과 퇴직공제금 지급, 퇴직공제 가입사업주 및 피공제자에 대한 기록의 관리·유지 등
2. (고용복지 사업) 건설기능훈련 및 취업지원, 건설근로자 생활자금 대부, 단체보험 가입, 각종 보조금 지급 등
3. (자산운용 사업) 자산운용정책 수립, 투자상품 발굴·관리, 자산운용, 리스크관리 등

■ 직무수행 내용

❖ ‘고객상담’ 직무는 건설근로자 및 건설사업장을 대상으로 퇴직공제·고용복지 관련 각종 사업 안내와 상담을 수행하며 공제회의 고객과 가장 먼저 소통하는 부서입니다. 경영전략본부 고객상담센터에서 근무하게 됩니다.

※ 인바운드 상담 90%, call-back, 해피콜 등 아웃바운드 상담 10% 가량으로 인바운드 중심의 상담업무

- (고객관리) 고객상담원 업무영역으로는 건설근로자를 위한 퇴직공제 및 다양한 복지제도의 안내 및 상담과 사업주를 위한 퇴직공제 성립신고, 근로내역 신고 절차 등 안내 및 상담을 진행하는 일이다.
- (사무행정) 고객상담센터 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서작성, 데이터 관리 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무이다.

■ 능력단위

- (고객관리) 고객관리 계획수립, 고객 필요정보 제공, 고객분석과 데이터 관리, 고객지원과 고객관리 실행 등
- (사무행정) 문서작성·관리 및 데이터 관리, 회의운영·지원, 사무행정 업무관리 등

■ 직무 필요 지식·기술·태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (고객관리) 건설현장 및 일용직 특성에 대한 이해, 사업단위별 업무내용에 관한 이해, 기관 서비스 지식, 조직의 고객데이터 관리 방법, 고객 행동과 성향, 고객관리 전략목표, 개인정보보호법, 데이터분석능력, 고객응대 매뉴얼 작성법, 고객 심리 관련 지식, 건설근로자법, 관련 제도 등의 이해, 콜센터 설비에 대한 이해 ○ (사무행정) 문서관리규정 및 절차, 문서유형의 특성, 정보 보안 및 시스템 보안 지식
기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (고객관리) 고객 행동과 성향 파악 능력, 고객에 맞는 서비스 제공 능력, 고객관계 관리 능력, 데이터 분석 및 활용 능력, 고객관리시스템 활용 능력, 문제 상황 분석 기술, 다양한 요구에 대응하기 위한 고객 응대 기술, 고객 유형별 대응 능력, 불만고객 대처능력, 고객과의 커뮤니케이션 절차 및 방안, 상담이력의 신속한 등록을 위한 컴퓨터 활용능력(타자 300타 이상), 차분함과 친절함을 유지하는 의사소통 기술 등 ○ (사무행정) 업무용 프로그램 활용능력, 워드프로세서 프로그램의 편집 능력, 사무기기 사용 기술
태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (고객관리) 고객이 필요로 하는 서비스를 제공하려는 적극적·분석적 태도, 유형별 고객의 특성을 이해 하려는 태도, 각 부서의 요청에 대한 정확한 분석 의지, 타 부서와 협업적 태도, 고객의 반응에 대해 편견 없이 대하는 객관적 태도, 고객정보를 철저히 관리하려는 책임감, 데이터를 신중히 관리하고자 하는 태도, 신속하고 정확한 업무처리 자세, 요구사항에 대한 친절한 응대 자세, 문제 상황을 적극적으로 해결하고자 하는 주인의식, 고객과 공감하려는 자세, 고객의 다양성을 인정하는 자세, 고객에 대한 서비스 정신 등 ○ (사무행정) 일정계획 준수, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 정확한 업무 처리 태도, 계획성 및 준비성

■ 전형방법(세부내용 공고문 참조)

- 서류전형, 인성검사, 면접시험

■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 직업윤리, 정보능력

■ 참고사이트

- 국가직무능력표준(www.ncs.go.kr) 및 건설근로자공제회 홈페이지(www.cwma.or.kr)

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
07. 사회복지 · 종교	02.상담	01.직업상담서비스	01. 직업상담
			02. 취업알선
02. 경영 · 회계 · 사무	02. 총무인사	03. 일반사무	02. 사무행정

■ 건설근로자공제회 주요사업

- ❖ 건설근로자공제회는 근로여건 및 소득수준이 상대적으로 열악하고 고용이 불안정한 건설근로자들간의 상호부조 및 복리증진을 도모하고 노후생활 안정을 위하여 1997년 설립, 2013년 고용노동부 산하 기타 공공기관으로 지정된 기관으로서 주요사업은 다음과 같습니다.
- 1. (퇴직공제 사업) 공제부금의 수납과 퇴직공제금 지급, 퇴직공제 가입사업주 및 피공제자에 대한 기록의 관리·유지 등
- 2. (고용복지 사업) 건설기능훈련 및 취업지원, 건설근로자 생활자금 대부, 단체보험 가입, 각종 보조금 지급 등
- 3. (자산운용 사업) 자산운용정책 수립, 투자상품 발굴·관리, 자산운용, 리스크관리 등

■ 직무수행 내용

- ❖ '취업지원상담' 직무는 건설현장 구직에 어려움을 겪고 있는 건설근로자의 구직목적과 수준을 파악하여 효과적으로 건설업 취업에 성공할 수 있도록 지원하는 역할로 **건설현장 구인개척, 구직등록, 직업소개 등의 업무**를 수행합니다. 공제회에서 직접 운영하는 취업지원센터에서 근무하며, 각 센터는 서울 중구 및 인천 남동구에 위치하고 있습니다.
- (직업상담) 상담의 기본원리와 기법에 준하여 진로탐색, 직업선택, 직업적응, 직업전환, 은퇴 등에서 발생하는 개인의 직업관련 문제를 예방하고 지원하며, 처리하는 일이다.
- (취업알선) 고용관련정보를 수집하고 분류하여 구직자에게는 취업에 필요한 서비스를 제공하고, 구인자에게는 충족되는 구직자를 소개하기 위한 업무를 지원하는 일이다.
- (사무행정) 취업지원 상담업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서작성, 데이터 관리 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무이다. .

■ 능력단위

- (직업상담) 취업상담, 직업상담 홍보, 직업상담 행정 등
- (취업알선) 구인구직자 발굴, 구인자 · 구직자 상담, 취업지원사업 운영 등
- (사무행정) 문서작성 · 관리 및 데이터 관리, 회의운영 · 지원, 사무행정 업무관리 등

■ 직무 필요 지식·기술·태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (직업상담) 직업상담심리이론, 직업심리검사론, 취업상담론, 대상별 구직자의 특성, 구직역량검사의 종류 및 내용, 지역 노동시장의 고용동향, 직업훈련에 관한 정보, 기초직업심리이론, 개인정보보호법, 직업상담 대상별 특성 등 ○ (취업알선) 지역별, 업종별 고용시장, 신규 구인/구직정보, 취업지원 유관기관 목록, 구직경로 특성 및 취업동기, 구인알선 과정, 고용관련 법률, 정부위탁사업의 내용, 고용정책 등 ○ (사무행정) 문서관리규정 및 절차, 문서유형의 특성, 정보 보안 및 시스템 보안 지식, 기본 회계지식
기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (직업상담) 취업상담능력, 내담자 구직요구도 분석능력, 검사결과 판독능력, 주요 경력 등의 진위여부 확인을 위한 정보검색, 관련 자료 해석기술 등 ○ (취업알선) 실효성 있는 계획 수립 및 실행 능력, 계획수립에 필요한 제반 사무/행정처리 능력, 구직자 구직경로별 행동양식을 이해하는 능력, 업무협조를 원활히 할 수 있는 의사소통능력, 구인신청내용에 대한 분석 능력, 구인 신청자와의 원활한 대화 기술, 상담대상 특성분석 능력 등 ○ (사무행정) 업무용 프로그램 활용능력, 워드프로세서 프로그램의 편집 능력, 사무기기 사용 기술, 회계 시스템 사용 능력
태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (공통) 내담자를 배려하는 마음가짐, 선입견을 배제한 가치중립적인 태도, 내담자를 주의 깊게 관찰하려는 태도, 공감하고 경청하려는 마음, 취업을 성공시키려는 적극적인 태도, 객관적이고 통합적인 분석노력, 개인정보보호 노력 유지, 실적을 꾸준히 관리하려는 의지, 고용동향을 활용한 사업분석의 객관성 유지, 관련자들에 대한 협력적 업무추진 태도, 일정계획 준수, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 정확한 업무 처리 태도, 미리 계획하고 준비하는 태도 등

■ 전형방법(세부내용 공고문 참조)

- 서류전형, 인성검사, 면접시험

■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 직업윤리

■ 참고사이트

- 국가직무능력표준(www.ncs.go.kr) 및 건설근로자공제회 홈페이지(www.cwma.or.kr)

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
	02. 총무인사	03. 일반사무	02. 사무행정
	03. 재무·회계	01. 재무	01. 예산
	기관특화 신규개발		고용복지서비스지원

※ ‘고용복지서비스지원’은 기관 및 해당 직무 특성을 반영하여 신규 개발하였습니다.(NCS모듈 미개발)

■ 건설근로자공제회 주요사업

- ❖ 건설근로자공제회는 근로여건 및 소득수준이 상대적으로 열악하고 고용이 불안정한 건설근로자들간의 상호부조 및 복리증진을 도모하고 노후생활 안정을 위하여 1997년 설립, 2013년 고용노동부 산하 기타 공공기관으로 지정된 기관으로서 주요사업은 다음과 같습니다.
 1. (퇴직공제 사업) 공제부금의 수납과 퇴직공제금 지급, 퇴직공제 가입사업주 및 피공제자에 대한 기록의 관리·유지 등
 2. (고용복지 사업) 건설기능훈련 및 취업지원, 건설근로자 생활자금 대부, 단체보험 가입, 각종 보조금 지급 등
 3. (자산운용 사업) 자산운용정책 수립, 투자상품 발굴·관리, 자산운용, 리스크관리 등

■ 직무수행 내용

- ❖ ‘일반행정’은 건설근로자공제회의 가장 일반적인 직무분야이며 **체험형 청년인턴의 경우 사무 행정 지원(각종 자료의 조사·입력·작성, 방문 및 전화를 통한 민원 상담 등) 업무**를 수행하게 됩니다.
- **(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 관리운용 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.
- **(고용복지서비스지원)** 퇴직공제가입 건설근로자에게 생애전반에 걸친 고용서비스를 제공하여 건설근로자들의 삶의 질 향상을 위한 제반지원 시책 마련하는 일이다.

■ 능력단위

- **(경영기획)** 사업환경 및 경영실적 분석, 경영방침 및 계획, 예산 및 사업별 투자 관리
- **(사무행정)** 문서작성·관리 및 데이터 관리, 회의운영·지원, 사무행정 업무관리 등
- **(예산)** 예산편성지침수립, 연간종합예산수립, 추정재무제표 작성, 확정예산운영, 예산실적 관리
- **(고용복지서비스지원)** 퇴직공제 적립내역 확인 및 기타(4대보험 등) 상담서비스, 직업훈련안내, 취업지원 서비스, 건설근로자 복지(단체보험, 자녀장학금, 결혼 및 출산보조금, 법률지원 등)

■ 직무 필요 지식·기술·태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 기업 경영자원(유형, 무형, 인적자원)의 개념, 재무예산관리 ○ (사무행정) 문서관리규정 및 절차, 문서유형의 특성, 정보 보안 및 시스템 보안 지식, 기본 회계지식 ○ (예산) 실적 분석을 위한 재무회계, 수익과 비용계정의 분류, 회계원리, 계정과목 정의와 분류 ○ (고용복지서비스지원) 건설업에 대한 이해, 대상별 구직자의 특성 분석 방법, 직업상담 프로그램 이론, 고용관련 법령 및 정책에 관한 이해, 구직 및 고용정보 수집 방법에 대한 이해
기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 비즈니스 문서 작성 기술 ○ (사무행정) 업무용 프로그램 활용능력, 워드프로세서 프로그램의 편집 능력, 사무기기 사용 기술, 회계 시스템 사용 능력 ○ (예산) 회계프로그램 활용능력, 재무제표 작성능력 ○ (고용복지서비스지원) 기업 내·외부 (건설)환경에 대한 분석능력, 고용정보 관리 및 활용능력, 채용 조건에 대한 분석 능력, 직업상담 기술, 취업지원 프로그램 운영능력, 인적네트워크 구축능력
태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (공통) 선행적 업무 처리 자세, 회계처리기준을 준수하려는 자세, 일정계획 준수, 미리 계획하고 준비하는 태도, 건설현장, 일용직근로 특성을 이해하려는 자세, 다양성을 인정하고 상대방을 존중하고자 하는 자세, 건설근로자법 등 관련법을 이해하고 숙지하고자 하는 자세

■ 전형방법(세부내용 공고문 참조)

- 서류전형, (인성검사), 면접시험

■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보능력, 조직이해능력, 문제해결능력

■ 참고사이트

- 국가직무능력표준(www.ncs.go.kr) 및 건설근로자공제회 홈페이지(www.cwma.or.kr)