

직무기술서

일반행정, 보훈, 장애인

■ 직무소개(개요)

- 재단의 학자금대출, 국가장학사업 수행, 인재육성 프로그램 운영, 학자금 지원 및 자원 관리와 운용, 학생 복지 시설 등의 운영을 위한 종합적인 행정 업무 수행

■ 세부 직무

- 국가장학사업, 우수·취업연계 장학금 수행 업무
- 학자금대출(취업후 상환 학자금, 일반상환학자금 등) 업무 수행
- 인재육성지원 프로그램 운영
- 학자금 자원 조성을 위한 재단채 발행 및 운용
- 장학금 등 학자금 지원 자원 마련을 위한 기부금 모집·관리
- 대학생 연합기숙사 등 학생복지 시설 등의 설치·운영

■ 업무 내용

- 장학금 사업운영을 위한 기본계획을 수립하고 필요한 제도 개선
- 장학사업 장학생 선발, 심사 및 지급에 관한 전반적인 업무 및 장학사업의 효과성 제고를 위한 장학생 대상 조사
- 학자금대출 관련 법령, 규정, 업무처리지침 등의 재개정
- 학자금대출 운영 전반에 제반되는 사항 수행
- 장학 및 학자금 관련 신규 상품을 개발하고, 정부정책 변화에 따른 제도개선사항 발굴
- 연간사업계획 및 중기 경영목표 수립과 관련한 전반적인 업무
- 재단업무의 효율적인 운영을 위한 경영지원 전반의 업무(해외홍보 포함)
- 해외학자금지원 이슈 및 현안에 대한 국제학술세미나 및 포럼 개최

■ 직무 요건

○ 지식	<ul style="list-style-type: none">○ 경영학원론, 재무 및 회계 이론, 기초통계지식○ 한국장학재단 설립 등에 관한 법률지식, 공공기관 운영에 관한 법률지식○ 여신관련 법률 및 기초지식, 개인회생 및 파산관련 법률지식○ 금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률, 금융상식
○ 역량	<ul style="list-style-type: none">○ 장학사업 시행계획 이해 및 실무 능력○ 학자금 대출 및 특별법에 의한 상품을 정확하게 설명할 수 있는 능력○ 학자금과 연관된 데이터를 통계관리 할 수 있는 능력○ 경영목표 설정 및 성과관리 능력, 예산관리 및 재무제표 분석 및 작성 능력
○ 경험	<ul style="list-style-type: none">○ 정부, 공공기관, 지자체, 기업체 등에서 기간제 근로자 등으로 근무한 경력○ 금융형 공공기관, 금융기관 등의 인턴 근무 경험 등