

직무기술서

□ 일반행정

| | | | | | |
|---------------------------------|--|--------------------|-----------------------------|---|------------|
| 채용분야 | 대분류 | 02.경영·회계·사무 | | | 03.금융·보험 |
| | 중분류 | 01.기획사무 | 02.총무·인사 | 03.재무·회계 | 01.금융 |
| | 소분류 | 01.경영기획 | 01.총무 | 01.재무 | 02.금융상품개발 |
| | | 02.홍보·광고 | 02.인사·조직 | 02.회계 | 03.신용분석 |
| | 세분류 | 03.마케팅 | 03.일반사무 | | 05.금융영업지원 |
| | | 01.경영기획 02.경영평가 | 01.총무 02.자산관리 03.비상기획 | 01.예산 02.자금 | 01.여수신상품개발 |
| 01.PR 02.고객관리 03.통계조사 | | 01.인사 02.노무관리 | 01.회계·감사 02.세무 | 01.개인신용분석 03.여신심사 02.채권추심 03.리스크관리 | |
| 직무개요 | ○ 재단의 국가장학사업 및 학자금대출 수행, 인재육성 프로그램 운영, 학자금 지원 및 재원 관리와 운용, 학생 복지 시설 등의 운영을 위한 종합적인 행정 업무 수행 | | | | |
| 세부직무 | ○ 국가장학사업, 우수·취업연계 장학금 업무 ○ 학자금대출(취업후 상환 학자금, 일반상환학자금 등) 업무 ○ 인재육성지원 프로그램 운영 ○ 학자금 재원 조성을 위한 재단체 발행 및 운용 ○ 장학금 등 학자금 지원 재원 마련을 위한 기부금 모집·관리 ○ 대학생 연합기숙사 등 학생복지 시설 등의 설치·운영 | | | | |
| 직무수행내용 | ○ 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 제·개정 ○ 학자금대출 운영 전반에 제반되는 사항 수행 ○ 장학 및 학자금 관련 신상품 개발 및 정부정책 변화에 따른 제도개선사항 발굴 ○ 연간사업계획 및 중기 경영목표 수립과 관련한 전반적인 업무 ○ 재단 업무의 효율적인 운영을 위한 경영지원 전반의 업무(해외홍보 포함) ○ 해외학자금지원 이슈 및 현안에 대한 국제학술세미나 및 포럼 개최 | | | | |
| 필요지식 | 법률·행정·경영·경제·회계 분야 지식 | | | | |
| 필요기술 | 외국어 구사 능력, 문서작성 및 관리 기법, IT활용 기법, 기획력, 개념적 사고 능력, 법규이해 활용 능력, 분석적 사고 능력 | | | | |
| 직무수행태도 | 세밀한 일처리 태도, 협조적 태도, 업무네트워크 형성 노력, 즉각적 대응 노력, 효율적 시간 관리, 정보수집/관리 노력, 프로세스 개선 노력 | | | | |
| 직업기초능력 | 의사소통 능력, 조직이해 능력, 수리 능력, 문제해결 능력, 자원관리 능력, 정보 능력, 대인관계 능력, 기술 능력 | | | | |

직무기술서

□ IT 개발운영

| | | | | | |
|---------------|--|-----------------------------|---|---|--|
| 채용분야 | 대분류 | 20.정보통신 | | | |
| | 중분류 | 01.정보기술 | | | |
| | 소분류 | 01.정보기술전략 계획 | 02.정보기술개발 | 03.정보기술운영 | 04.정보기술관리 |
| | 세분류 | 03.정보기술기획 08.핀테크기술 기획 | 04.DB엔지니어링 06.보안엔지니어링 10.핀테크 엔지니어링 11.데이터 아키텍처 | 01.IT시스템관리 02.IT기술지원 04.빅데이터 운영·관리 | 01.IT프로젝트 관리 02.IT품질보증 03.IT테스트 |
| 직무개요 | ○ 재단 정보화 시스템 개발·운영에 대한 시행 및 관리를 수행하며 그 제반 사항을 기획 | | | | |
| 세부직무 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 장학금 신청, 심사, 지급 및 반환 관련 정보화 시스템 개발 및 운영 ○ 학자금 대출 신청, 심사, 실행 및 상환 관련 정보화 시스템 개발 및 운영 ○ 기숙사, 인재육성 업무 관련 정보화 시스템 개발 및 운영 ○ 채널(홈페이지 등) 시스템 개발 및 운영 ○ 인사관리, 급여, 사내 업무 포털(EIP), 회계 및 대량 자료 분석 관련 정보화 시스템 개발 및 운영 | | | | |
| 직무수행내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 장학 업무 시스템 운영 및 사업부서 운영계획 등의 분석을 통한 전산화 개발 및 유지관리 ○ 학자금 대출 시스템 운영 및 사업부서 운영계획 등의 분석을 통한 전산화 개발 및 유지관리 ○ 기숙사, 인재육성 시스템 운영 및 사업부서 운영계획 등의 분석을 통한 전산화 개발 및 유지관리 ○ 업무 시스템과 연동하여 채널(홈페이지 등)시스템 유지관리 ○ 업무 시스템, 홈페이지와 연동한 모바일 시스템 개발 및 운영 ○ 인사관리, 급여, 사내업무포털, 회계 및 대량 자료 분석 관련 정보화 시스템 운영 및 업무 변경 사항 등의 분석을 통한 전산화 개발 및 유지관리 ○ 시스템 및 정보통신망 운영 총괄, 배치관리 | | | | |
| 필요지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 정보시스템 관련 전반 지식 ○ 재단 사업 이해, IT시스템 이해, 프로젝트 관리 등 ○ Java, 데이터베이스, 소프트웨어 공학, 프레임워크, 프로그래밍 기술 등 | | | | |
| 필요기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 분석적 사고, 전략기획력, 계약 실무 능력 ○ 정보시스템 감리 기술, ISP수립 기술, 조직관리 등 ○ 계획 및 일정 관리 도구 활용 능력, 표준 프로세스 및 방법론 수립 능력 ○ 시스템 분석 및 설계, 시스템 개발, 데이터 관리 등 | | | | |
| 직무수행태도 | 시스템 품질 및 시간 엄수에 대한 책임감, 협조적 태도, 프로세스 개선 노력, 적극적인 의사소통 태도, 데이터 분석/관리 노력 | | | | |
| 직업기초능력 | 의사소통 능력, 조직이해 능력, 수리 능력, 문제해결 능력, 자원관리 능력, 정보 능력, 대인관계 능력, 기술 능력 | | | | |

직 무 기 술 서

□ 행정지원

| | | | | | |
|---------------|---|--------------------|------------------|-------------------|----------------------|
| 채용분야 | 대분류 | 02.경영·회계·사무 | | | 03.금융·보험 |
| | 중분류 | 01.기획사무 | 02.총무·인사 | 03.재무·회계 | 01.금융 |
| | 소분류 | 02.홍보·광고 | 01.총무 | 01.재무 | 03.신용분석 |
| | | 03.마케팅 | 02.인사·조직 | 02.회계 | 05.금융영업지원 |
| | | | 03.일반사무 | | |
| | 세분류 | 01.PR | 01.총무 02.자산관리 | 01.예산 | 01.개인신용분석 03.여신심사 |
| | | 02.고객관리 03.통계조사 | 01.인사 02.노무관리 | 01.회계·감사 02.세무 | 02.채권추심 |
| | | 02.사무행정 | | | |
| 직무개요 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 재단의 국가장학사업 및 학자금대출 수행, 인재육성 프로그램 운영, 학자금 지원 및 재원 관리와 운용, 학생 복지 시설 등의 운영을 위한 종합적인 행정 지원 업무 수행 | | | | |
| 세부직무 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 국가장학사업, 우수·취업연계 장학금 지원 업무 ○ 학자금대출(취업후 상환 학자금, 일반상환학자금 등) 지원 업무 ○ 인재육성지원 프로그램 운영 지원 ○ 학자금 재원 조성을 위한 재단체 발행 및 운용 지원 ○ 장학금 등 학자금 지원 재원 마련을 위한 기부금 모집·관리 지원 ○ 대학생 연합기숙사 등 학생복지 시설 등의 설치·운영 지원 | | | | |
| 직무수행내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 장학금 사업운영을 위한 기본계획을 수립하고 필요한 제도 개선 지원 ○ 장학사업 장학생 선발, 심사 및 지급에 관한 전반적인 업무 및 장학사업의 효과성 제고를 위한 장학생 대상 조사 지원 ○ 학자금대출 운영 전반에 제반되는 사항 수행 ○ 장학 및 학자금 관련 신상품 개발 및 정부정책 변화에 따른 제도개선사항 발굴 지원 ○ 재단 업무의 효율적인 운영을 위한 경영지원 전반의 업무 지원 | | | | |
| 필요지식 | 행정·경영·경제·회계 분야 지식 | | | | |
| 필요기술 | 문서작성 및 관리 기법, IT활용 기법, 개념적 사고 능력, 법규이해 활용 능력, 분석적 사고 능력 | | | | |
| 직무수행태도 | 세밀한 일처리 태도, 협조적 태도, 업무네트워크 형성 노력, 즉각적 대응 노력, 효율적 시간 관리, 정보수집/관리 노력, 프로세스 개선 노력 | | | | |
| 직업기초능력 | 의사소통 능력, 조직이해 능력, 수리 능력, 문제해결 능력, 자원관리 능력, 정보 능력, 대인관계 능력, 기술 능력 | | | | |