2026년 제5차 기간제 계약직원 채용공고

부산신용보증재단은 지역신용보증재단법에 의하여 지역 내 소재하는 소기업, 소상공인의 사업성공에 필요한 맞춤형 서비스를 통해 지역경제 활성화와 서민경제자립에 기여함을 목적으로 설립된 특별 법인으로 지역경제 발전을 이끌어갈 유능한 인재를 아래와 같이 공개 모집합니다.

2026년 11월 6일
부산신용보증재단 이사장

1. 기간제 계약직원 채용 개요

고용형태	채용분야	채용방법	모집인원	수 행 직 무
기간제 계약직원*	비서직	공개경쟁	1명	• 이사장 비서 및 의전업무 • 기타 부수되는 행정업무 등 • 수행직무에 대한 구체적 사항은 [붙임 4-1] 직무기술서 참고
	육아휴직 대체자	공개경쟁	1명	• 보증부대출 채권 대위변제 및 재기지원 등 • 기타 서무 및 행정업무 등 • 수행직무에 대한 구체적 사항은 [붙임 4-2] 직무기술서 참고

* 「기간제 및 단시간 근로자 보호 등에 관한 법률」 및 「공공부문 비정규직 근로자 정규직 전환 가이드라인」에 의거하여 정규직 전환대상 아님

2. 근무조건

채용분야	근 무 조 건
비 서	• 근로계약기간 : 수습임용일 ~ 제13대 이사장 임기만료일 **※ 계약기간에도 불구, 이사장이 임기 만료 전 중도퇴임 시 근로계약 자동 해지** **※ 이사장 임기 연장 시 평가를 통해 근로계약 1년 연장 가능**
육아휴직 대체자	• 근로계약기간 : 수습임용일 ~ 2027.5.31. **※ 매칭되는 육아휴직자의 복직예정일까지**

<공통 근무조건>
- 근 무 지 : 부산신용보증재단 본점(부산광역시 부산진구 양정동 소재)
- 근무시간 : 주 5일, 1일 8시간(근무시간 : 09:00~18:00, 휴게시간 : 12:00~13:00)
- 급여조건 : 월 288만원 수준(세전)
- 복리후생 : 4대보험 가입, 명절격려금, 선택적 복지포인트 지급 등
- 최초 임용 후 **3개월간의 수습기간**을 두며, **수습평가를 거쳐 정식 임용을 결정**
  ※ 수습기간 중 급여 등의 복무조건 동일함

3. 자격요건

구 분	자 격 요 건
공 통	• 학력, 용모, 성별 제한 없음 (단, 연령은 입사지원시점 만 60세 미만인 자) • 재단 인사규정상 채용제한사유에 해당되지 않는 자 • 최종 합격자 발표 이후 즉시 근무가능한 자

< 부산신용보증재단 인사규정 제14조(채용제한) >

① 피한정후견인, 피성년후견인 및 파산자로서 복권되지 아니한 자
② 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 또는 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 만 3년을 경과하지 아니한 자
③ 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈된 자
④ 병역을 기피한 자
⑤ 전직에서 징계사유로 면직되었거나 불미한 행위가 있었던 자
⑥ 「형법」제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
⑦ 「형법」제303조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제10조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
⑧ 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업 제한 적용을 받는 비위면직자
⑨ 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예 기간이 경과한 사람을 포함한다)
 가.「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제2조에 따른 성폭력범죄
 나.「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
⑩ 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소되거나, 퇴직한 때로부터 5년이 경과하지 아니한 자
⑪ 성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고, 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람

4. 우대사항

구 분	우 대 사 항
공 통	• 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 의한 장애인은 면접전형 5% 가점 • 채용분야별 선발예정인원이 3명 이하로 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 취업지원대상자는 전형별 5% 또는 10% 가산점 적용 제외 (단, 응시자의 수가 선발예정인원과 같거나 그보다 적은 경우 가점을 적용한 점수로 평가) ※ 취업지원대상자와 장애인 가산점 항목이 중복될 경우 그 중 유리한 항목 하나만을 적용 ※ 서류접수기간 내 '취업지원대상자 증명서 (채용공고의「7. 제출서류」참조)' 파일을 첨부한 자에 한함

비 서	• 비서 업무 경력자 우대 • 국가 · 지방자치단체 또는 관련 산하기관, 지역신용보증재단, 신용보증기금, 기술보증기금 경력자 우대
육아휴직 대체자	• 금융 관련 자격증(신용분석사, 신용관리사 등) 소지자 우대 • 지역신용보증재단, 신용보증기금, 기술보증기금, 금융회사(1,2금융권) 경력자 우대

5. 지원서 접수기간 및 방법

구 분	내 용
접수기간	• 2026. 11. 6.(금) ~ 2026. 11. 16.(월) 17:00 까지
접수방법	• 채용 홈페이지(https://bcgf.recruiter.co.kr)를 통한 온라인 접수
유의사항	• 우편·방문·이메일 접수 불가 • 접수 마감 이후 입사지원서 제출 불가

6. 채용절차 및 전형일정

구 분	일자	합격자 발표
채용공고	2026. 11. 6.(금) ~ 2026. 11. 16.(월)	-
지원서 접수	2026. 11. 6.(금) ~ 2026. 11. 16.(월) 17:00 까지	-
서류전형	2026. 11. 19.(목)	2026. 11. 23.(월)
면접전형	2026. 11. 25.(수)	2026. 11. 27.(금)
결격사유 조회 및 신체검사	2026. 11. 30.(월) ~ 2026. 12. 2.(수)	-
최종합격자 결정	2026. 12. 3.(목)	2026. 12. 4.(금)
임용	2026. 12. 7.(월)	-

※ 상기 채용절차는 사정에 따라 변동될 수 있으며, 변동 시 재단 홈페이지에 공고함
※ 면접전형 면접시간은 대상자에 한해 별도로 개별 통지함
※ 면접전형 시 본인의 신분증* 지참 필수(사본불가, 미지참 시 응시 불가)
* 주민등록증, 운전면허증, 기간만료 전의 여권, 주민등록증 재발급 신청확인서 중 1개

7. 제출서류

구 분	서류명	비고
입사지원 (온라인제출)	• 입사지원서 및 자기소개서(필수) • 개인정보수집·이용 동의서(필수) • 비위면직자등 취업제한 체크리스트(필수) • 경력증명서 • 국가유공자 등 취업지원 대상 증명서류 사본 • 장애인증명서	• 입사지원서(자기소개서 포함) 작성 시 - 개인 인적사항(출신학교, 가족관계 등)은 일체 기재 금지 - 출신학교를 유추할 수 있는 학교 E-mail 사용 금지 • 자격증은 원서접수 마감일까지 취득(결정된 것이 인정되며, 원서접수 마감일 이전까지 유효하게 등록되어야 함

최종합격	• 최종학교 졸업(예정)증명서 • 일반채용신체검사서 1통 • 기본증명서, 주민등록등초본 각 1부 • 건강보험자격득실확인서 1부 • 입사지원서의 경력·자격·기재내용의 증빙서류 • 국가유공자 등 취업지원 대상 증명서류 • 장애인증명서	• 채용공고일 이전 3개월 이내 발급분에 한하며, **원본 제출** ※ 단, 취업지원대상자 증명서류는 채용공고일 이후 발급분

❖ **취업지원대상자의 경우 : 취업지원대상자 증명서(국가보훈부 발급)**
- 본 서류 외 기타 서류 불인정
- 취업지원사유, 취업지원 가점비율, 발급기관 직인 등이 확인가능한 온전한 서류 제출
- **서류접수기간 내 채용사이트에 취업지원대상자 증명서 스캔하여 파일 첨부**

※ 서류를 제출하지 않거나, 기재내용이 사실과 다른 경우 과실유무를 불문하고 불합격 처리

8. 평가방법 및 세부계획

구 분	세 부 사 항
서류전형 (1차)	• **1차 서류전형 : 적부심사** (자격요건 확인) - 자격요건 적합 여부를 서면으로 심사 후 적격 또는 부적격을 판단하여 합격자 결정 - 시험위원 : 내부 위원 2인 - 합격배수 : 적격자 전원
서류전형 (2차)	• **2차 서류전형 : 입사지원서, 자기소개서 심사** - 입사지원서 및 자기소개서 기반 정량평가(20), 정성평가(80) - 시험위원 : 내부위원 2인, 외부위원 2인 - 정량평가(20) 항목 및 배점

등급	A등급	B등급	C등급	D등급	E등급
점수	20점	15점	10점	5점	0점
경력기간	5년 초과	2년 이상~5년 이하	1년 이상~2년 미만	1년 미만	경력없음

※ 지원서 접수 시 경력증명서 제출자에 한해 평가하며, 인턴 및 직무체험 등은 경력기간에서 제외
※인정 경력
- 비서 : 비서 업무, 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관, 보증기관(지역신용보증재단, 신용보증기금, 기술보증기금)
- 육아휴직 대체자 : 보증기관(지역신용보증재단, 신용보증기금, 기술보증기금), 금융회사(1,2금융권에 한함)

- 정성평가(80) 항목 및 배점

평가항목	평가 중점사항	배점
조직이해	재단역할, 기능 및 인재상 등의 이해도를 통한 조직적합 여부	20
대인관계	주변 상황 판단과 협업을 통하여 합리적인 결과 도출·추진 여부	20
직무경험	지원 직무 관련 경험·교육에 의거 해당 업무 기여가능성	20
직업윤리	도덕성, 사명감 등 공공기관 직원으로서 적합성	20

<table>
<tr><td></td><td>- 정성평가 배점기준
<table><tr><th>수준</th><th>점수범위</th><th>가이드라인</th></tr><tr><td>S(탁월)</td><td>17~20점</td><td>필요수준 대비 매우 우수하여 매우 탁월한 성과창출 기대</td></tr><tr><td>A(우수)</td><td>13~16점</td><td>필요수준 대비 대체로 만족하며, 육성을 통한 개선 가능</td></tr><tr><td>B(보통)</td><td>9~12점</td><td>필요수준 대비 보통이며, 육성을 통한 개선 일부 가능</td></tr><tr><td>C(미흡)</td><td>5~8점</td><td>필요수준 대비 다소 미흡하며, 육성을 통한 개선 기대 낮음</td></tr><tr><td>D(불량)</td><td>4점이하</td><td>필요수준 대비 매우 미흡하며, 육성을 통한 개선 어려움</td></tr></table>- 합격 배수 : 채용모집인원의 4배수
- 2차 서류전형 대상자가 해당 채용분야의 합격배수 이하일 경우 해당 전형 생략</td></tr>
<tr><td>서류전형
합격자
결정기준</td><td>- 서류 2차전형 평균 60%이상을 득점한 사람 중에서 고득점자 순으로 합격자 결정
- 서류 2차전형 동점자가 발생하여 선발예정인원을 초과하는 경우에는 그 동점자를 모두 합격자로 함(단, 이 경우 동점자의 계산은 소수점 이하 둘째 자리까지 함)</td></tr>
<tr><td>면접전형</td><td>• 면접전형 : 多대多 또는 多대一 방식의 구조화 면접
- 직무능력에 대한 경험 및 상황 중심 질문 POOL 구성하여 구조화 면접
- 시험위원 : 내부위원 2인, 외부위원 3인
- 평가요소 및 배점
<table><tr><th>평가요소</th><th>배점(100점)</th></tr><tr><td>직원으로서의 자세, 성실성</td><td>20점</td></tr><tr><td>자기소개 등 의사발표의 정확성 및 논리성</td><td>20점</td></tr><tr><td>업무수행 능력 및 경력</td><td>40점</td></tr><tr><td>조직 융화력</td><td>20점</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>합격자결정</td><td>• 면접점수 평균 60%이상을 득점한 사람 중에서 고득점자 순으로 합격자 결정
• 4개 평가요소의 합산 점수를 기준으로 시험위원별 최고점, 최저점 각 1개를 제외하여 산술평균한 점수로 결정
• 동점자 처리기준
- 동점자 우선순위는 ①순위 : 취업지원대상자(보훈대상자), ②순위 : 장애대상자, ③순위 : 면접전형 평가요소 중 업무수행 능력 및 경력 고득점자 순으로 합격처리
- ①,②순위의 경우 서류 제출자에 한하며, 동점자 계산은 소수점 이하 둘째 자리까지 함</td></tr>
<tr><td>최종
합격자결정</td><td>• 채용신체검사 자격을 갖춘 의료기관 발행 일반신체검사서 제출
(건강보험공단 직장제출용 채용건강검진 대체통보서로 대체 가능)
• 신원조회 및 일반신체검사서, 채용 서류 진위여부 확인하여 결격사유가 있을 경우 합격취소
• 응시자의 부정합격 확인 시 채용 취소</td></tr>
</table>

9. 예비합격자 순번부여 및 이의신청 절차

가. 예비합격자 순번부여

① 최종합격자의 임용 포기, 임용 후 중도 퇴사 등의 사유로 결원이 발생한 경우, 채용분야별 예비합격자 명단의 순번에 따라 추가로 채용할 수 있음

② 예비합격자 순번은 면접전형 실시 결과에 따라 합격자를 제외한 채용분야별 채용예정인원의 2배수를 대상으로 부여하며, 최종합격자 발표일로부터 6개월 이내에 해당 채용의 합격자 중 결원 발생 시 채용분야별 예비합격자의 순번에 따라 추가 임용할 수 있음

나. 불합격자 이의신청 절차

① 이의신청기간 : 합격자 발표일로부터 15일 이내(재단 접수일 기준)

② 신청방법 : 지원자 본인이 “이의신청서”를 작성 및 날인하여 이메일 insa@busansinbo.or.kr로 송부

- 이의신청 내용 검토 후 답변 처리
- 단, 지원자 본인의 채용 불합격과 관련된 이의신청 외의 문의사항 및 질의사항, 정보요구, 타인에 대한 이의신청, 개인정보·지적재산권 등 관련된 신청은 답변하지 않음

10. 기타사항

○ **채용분야별 중복지원은 불가합니다.**

○ 채용 관련 인사청탁과 관련된 지원자는 모든 채용 절차에서 제외합니다.

○ **지방공공기관 블라인드 채용 가이드라인에 따라 입사지원서 및 자기소개서에 인적사항(성별, 연령, 출신지역, 가족관계, 신체적 조건, 학력, 재산 등)을 암시 또는 유추할 수 있는 내용은 입력할 수 없습니다.**

○ 응시 원서상의 기재 착오 또는 누락이나 연락불능 등으로 인한 불이익이나 손해는 일체 지원자의 책임으로 합니다.

○ 진행절차와 일정 등은 변경될 수 있으며 기타 문의사항은 재단 채용홈페이지 내 “Q&A” 게시판을 이용하시기 바랍니다.

○ 전형별 결과 및 향후 일정은 E-mail 또는 문자메시지로 개별 통보합니다.

○ **적격자가 없을 경우 선발하지 않을 수 있으며, 합격자 통지 이후라도 부적합한 결격사유가 있을 경우 합격이 취소될 수 있습니다.**

○ 채용공고의 결과 응시인원이 선발예정인원과 같거나 선발예정인원보다 적은 경우(응시자가 없는 경우를 포함)에는 시험 기일을 다시 정하여 재공고할 수 있습니다.

○ 입사지원서 작성내용은 추후 증빙서류 제출 및 관계기관에 조회할 예정이며, 내용을 허위로 입력한 경우에는 합격이 취소됩니다.

○ 채용절차의 공정화에 관한 법률 제11조에 따라 최종합격자를 제외한 지원자를 대상으로 기 제출한 채용서류를 반환받을 수 있습니다.

○ 당 재단 채용에 응시한 구직자 중 최종합격이 되지 못한 지원자는 최종합격자 발표 이후 180일 이내에 제출한 채용서류의 반환을 청구할 수 있습니다. 다만, 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 당 재단의 요구없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하며, 천재지변이나 그 밖에 당 재단에게 책임없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우에는 반환한 것으로 봅니다.

○ 채용서류 반환청구를 하려는 구직자는 채용서류 반환청구서[채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 별지 제3호 서식]를 작성하여 당 재단 이메일(insa@busansinbo.or.kr) 또는 팩스(051-770-3001)로 제출하면, 제출이 확인된 날로부터 14일 이내에 지정한 주소지로 등기우편을 통하여 발송합니다. 이 경우 등기 우편요금은 당 재단에서 부담합니다.

○ 제출한 서류는「채용절차의 공정화에 관한 법률」제11조(채용서류의 반환 등)에 근거하여 처리됩니다.

○ 채용결정의 취소사유가 발생하였을 시, 최종 예비합격자 명단의 순번에 따라 추가 임용할 수 있습니다.

○ **본 채용계획은 재단 사정에 의하여 변경될 수 있습니다.**

○ **기타 문의사항은 부산신용보증재단 인사부 채용담당자(☎ 051-860-6612)에게 문의바랍니다.**

블라인드 채용 관련 안내사항

□ 개인 신상정보

○ 입사지원서 및 자기소개서에 성별, 연령, 출신지역, 가족관계, 신체적 조건(키・체중・용모), 학력, 재산 등을 유추할 수 있는 내용 **기재 금지**

○ 이메일 기재 시, 학교명, 특정 단체명이 드러나는 메일 주소 **기재 금지**

○ 가점항목은 해당사항 체크

<신상정보 처리예시>
◆ 부산대학교 → ○○○학교 / 양정고등학교 → ○○○○학교
▸ 이메일로 출신학교가 간접적으로 드러나지 않도록 유의

□ 교육 및 자격사항

○ 교육사항 : 직무기술서 상 업무와 관련 있는 내용 기입(최대 5개까지 작성 가능)

○ 자격사항 : 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격 기재

□ 경력 및 경험사항

○ 경력사항 : 4대 보험 가입이 확인되는 사업장에서의 근무 경력

○ 경험사항 : 고용 여부와 무관하게 직무 수행과 관련하여 참여한 활동

○ 자사・타사 경력・경험 : 기관명 포함 산업분야, 부서, 직무 등 기재 가능
단, 학교명 및 지역명은 **기재 불가**

<경력 및 경험사항 처리예시>
◆ ○○공사 → 도로공사 / ○○은행 → 농협은행 / 회사명 기재 가능(본인선택)
◆ 부산대학교 금융프로그램 이수 → ○○○학교 금융 프로그램 이수
◆ 국민은행 김해지점 → 국민은행 ○○지점**(지역명 금지)**

□ 기타 사항

○ 입사지원서 및 자기소개서에 개인 신상정보를 특정할 수 있는 정보는 평가위원에게 제공하지 않음

1차 서류전형 심사기준표 (기간제계약직)

접수번호 :

◇ 1차 서류 전형 (적부심사)

<서류전형심사기준표>				
구 분		심사항목	적 격	부적격
①	**응시자격**	채용공고에서 명시한 자격 충족 여부		
②	**작성내용 성실성**	1. **특정문자만**을 **반복**적으로 기재한 경우 부적격		
		2. 항목별 **답변**이 **중복**되는 경우 부적격		
		3. **타 기관**에 **제출할 용도**로 작성한 경우 부적격		
		4. **기관명을 오기재**한 경우 부적격		

심사위원 : **(인)**

[붙임 2-2] 2차 서류전형 심사기준표

2차 서류전형 심사기준표 (기간제계약직)

접수번호 :

1. 2차 서류 전형 정성평가 (입사지원서 및 자기소개서 심사)

평가항목	평가 중점사항	평 점				
		S(탁월) 20~17점	A(우수) 16~13점	B(보통) 12~9점	C(미흡) 8~5점	D(불량) 4점이하
조직이해 (20)	재단역할, 기능 및 인재상 등의 이해도를 통한 조직적합 여부					
대인관계 (20)	주변 상황 판단과 협업을 통하여 합리적인 결과 도출·추진 여부					
직무경험 (20)	지원 직무 관련 경험·교육에 의거 해당 업무 기여가능성					
직업윤리 (20)	도덕성, 사명감 등 공공기관 직원으로서 적합성					
합 계						

심사위원 : **(인)**

2. 2차 서류 전형 정량평가 (경력사항 정량평가)

등 급	A등급	B등급	C등급	D등급	E등급
점 수	20점	15점	10점	5점	0점
경력기간	5년 초과	2년 이상 ~ 5년 이하	1년 이상 ~ 2년 미만	1년 미만	경력없음
평가점수					

최종합계 : _____점 **심사위원 :** **(인)**

[붙임 3] 면접심사평가표

면접심사 평가표 (기간제계약직)

접수번호 :

평가항목	평가에 대한 착안점	평 점				
직원으로서의 자세, 성실성 (20)	· 표정은 밝고 예의가 있는가? · 신체는 건강해 보이는가? · 태도가 적극적이고 긍정적인가? · 책임감 있고 성실하며, 신뢰성 있어 보이는가? · 인간관계 형성을 위한 중요한 덕목을 가지고 있는가?	탁월 (15~20)	우수 (10~14)	보통 (5~9)	미흡 (1~4)	불가 (0)
자기소개 등 의사발표의 정확성 및 논리성 (20)	· 자기소개 및 자신의 의사를 상대방에게 정확히 전달할 수 있는가? · 적절한 어휘를 사용하며, 요점과 주제를 정확하게 파악하고 있는가?	탁월 (15~20)	우수 (10~14)	보통 (5~9)	미흡 (1~4)	불가 (0)
업무수행능력 및 경력 (40)	· 해당업무를 수행할 자신은 있는가? · 사고방식 또는 관점을 바꿔가면서 다양한 적용을 하고 있는가? · 해당 직무분야의 경험이나 경력이 있는가?	탁월 (30~40)	우수 (20~29)	보통 (10~19)	미흡 (1~9)	불가 (0)
조직융화력 (20)	· 조직생활에 적극적으로 참여하며, 희생·봉사에 솔선수범할 수 있는가? · 상사, 동료와 잘 어울리고 조직에 쉽게 융화될 수 있는가?	탁월 (15~20)	우수 (10~14)	보통 (5~9)	미흡 (1~4)	불가 (0)
합 계						

본 면접위원은 상기 지원자와 배우자 및 친족관계가 아니며, 근무경험관계등 기타 이해당사자가 아님을 확인함. 예 □ 아니오 □

면접위원 : (인)

[붙임 4-1] 직무기술서

부산신용보증재단 NCS기반 채용 직무 설명자료 : 기간제 계약직원 [비서]

<table>
<tr><td>직원구분</td><td colspan="4">기간제 계약직원 - 비서</td></tr>
<tr><td rowspan="3">채용분야</td><td>대분류</td><td>중분류</td><td>소분류</td><td>세분류</td></tr>
<tr><td rowspan="2">02.경영·회계·사무</td><td rowspan="2">02.총무·인사</td><td rowspan="2">03.일반사무</td><td>01.비서</td></tr>
<tr><td>02.사무행정</td></tr>
<tr><td>능력단위</td><td colspan="4">(비서) 01.경영진 지원업무, 03.경영진 일정관리, 04.출장관리, 05.응대업무,
06.보고업무, 07.경영진 문서 작성관리, 08.회의의전관리, 09.비서 사무정보관리
(사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 04.회의운영, 05.사무행정 업무 관리,
06.사무환경 조성. 07.사무자동화 프로그램 활용. 08.그룹웨어 활용.</td></tr>
<tr><td>직무수행
내용</td><td colspan="4">(비서) 경영진 업무지시 처리 및 보고, 긴급한 전언 전달 및 부재중 메모 기록/전달,
경영진의 일정관리, 부서와의 업무연락 및 업무협조, 경영진의 회의 및 국내외
출장 지원업무, 내방객 응대, 전화응대원칙에 따른 전화응대 및 전화연결,
경영진 집무실 및 비서사무공간 내 사무비품, 용품, 사무기기 관리 및 관련 경비
처리 등,
(사무행정) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성,
데이터관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요
한 업무를 지원하고 관리</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="4">- 일정관리에 대한 정보, 일정표의 종류와 작성 방법
- 내방객 및 전화 응대 기본원칙과 예절
- 구두보고 방법, 지시사항 전달 요령
- 워드프로세서 및 스프레드시트 프로그램 특성, PC 운영체제의 기본 기능
- 부서의 업무 분장 내용 및 전자결재 프로세스
- 회사 회계규정 등 재단 내규 및 업무규정의 이해</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="4">- 정확하게 지시받고 보고하는 능력
- 상황에 맞는 빠르고 정확한 판단력, 순발력 있는 대처능력
- 업무용 프로그램(워드프로세서, 스프레드시트 등)의 활용 능력
- 각종 매체를 활용한 정보검색능력 등</td></tr>
<tr><td>직무수행
태도</td><td colspan="4">- 원활한 커뮤니케이션에 대한 의지
- 주어진 업무 수행에 대한 책임감을 가지고 성실하게 임하는 자세
- 격식에 맞는 예의 바른 태도
- 정확하게 업무를 처리하려는 태도
- 구성원을 지원하려는 의지
- 미리 계획하고 준비하는 태도
- 법령 및 회사 규정 준수, 구성원들(타 부서)과의 협력적 태도 등</td></tr>
<tr><td>직업
기초능력</td><td colspan="4">의사소통 능력, 문제해결 능력, 대인관계 능력, 정보 능력, 조직이해 능력, 직업윤리</td></tr>
<tr><td>NCS
관련참고</td><td colspan="4">- 상기 직무 설명자료에 기재된 NCS(국가직무능력표준) 분류체계 및 능력단위와 관련된 자세한 내용은 NCS 홈페이지(http://www.ncs.go.kr)에서 확인하실 수 있습니다</td></tr>
</table>

[붙임 4-2] 직무기술서

부산신용보증재단 NCS기반 채용 직무 설명자료 : 기간제계약직원[육아휴직 대체자]

<table>
<tr><td>직원구분</td><td colspan="4">기간제 계약직원 - 육아휴직 대체자</td></tr>
<tr><td rowspan="4">채용분야</td><td>대분류</td><td>중분류</td><td>소분류</td><td>세분류</td></tr>
<tr><td rowspan="2">02.경영·회계·사무</td><td>01.기획사무</td><td>03.마케팅</td><td>02.고객관리</td></tr>
<tr><td>02.총무·인사</td><td>03.일반사무</td><td>02.사무행정</td></tr>
<tr><td>03.금융·보험</td><td>01.금융</td><td>03.신용분석
05.금융영업지원</td><td>03.여신심사
02.채권추심</td></tr>
<tr><td>능력단위</td><td colspan="4">(고객관리) 06.고객 필요정보 제공, 10.고객 관계 관리
(사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 07.사무행정 업무 관리
08.사무환경 조성, 10.그룹웨어 활용
(여신심사) 02.채무관계인 분석, 04.상환가능성 평가, 05.채권 보전 검토, 09.여신사후관리,
11.문제여신발견, 12.문제여신회수
(채권추심) 01.채권추심 사전관리, 02.채무자 재산조사, 03.채무자 부실징후 파악, 07.채권
회수활동, 08.채권 보전조치, 11.채무자 상환능력 분석. 12.채무자 관련 인적 정보
분석, 13.담보상태 분석, 14.담보가치 분석</td></tr>
<tr><td>직무수행
내용</td><td colspan="4">(고객관리) 고객의 요구사항을 파악·대응·지원업무를 수행, 고객정보 수집·조회·입력 등
(사무행정) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 서고관리, 데이터관리, 사무자동화 관리 운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리
(여신심사) 보증서 대출의 승인 조건을 확인하여 채권 대위변제를 이행하고, 약정 불이행 시 필요한 조치 수행
(채권추심) 구상권 회수, 채권보전조치 실익 및 채무관계자에 대한 채권보전조치 적정성 검토</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="4">- 여신거래기본약관, 개인정보보호법, 본인확인방법, 고객응대 매뉴얼에 대한 지식
- 기업 신용분석을 위한 기업·법인·개인신용등급의 이해, 신용조사보고서의 이해
- 법인·부동산등기사항증명서 등 공적서류 및 가압류·가처분 등 채권보전조치에 대한 이해
- 재단 내규 및 업무규정의 이해
- 전화 및 내방객 응대 기본원칙 및 예절</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="4">- 고객응대 및 채무상담기술, 공감적 경청 능력, 고객 요청 사항 파악 능력
- 공적서류 및 제출서류 확인 능력
- 내용증명 등 공적서류 작성 및 발급 능력
- 채권보전조치 신청 능력 및 채무자의 권리상태 파악 능력
- PC등 사무기기 및 사무자동화 프로그램(한글, 엑셀 등) 사용 및 처리 능력</td></tr>
</table>

직무수행 태도	- 필요 정보에 대해 적극적으로 수집하려는 자세 - 문제 상황을 적극적으로 해결하고자 하는 주인의식 - 고객보호를 위한 절차를 준수하는 태도 - 금융기관의 여신정책에 부합하는 채무상담 및 신속한 판단 - 고객에 대한 세심한 배려와 관심, 공감하려는 자세, 부드럽고 친절한 태도 - 고객의 변경 요청사항을 정확하고 신속하게 처리하려는 태도 - 필요서류 미비 등 거절사유 발생 시 정중하게 거절하는 태도
직업 기초능력	의사소통 능력, 문제해결 능력, 대인관계 능력, 정보 능력, 조직이해 능력, 직업윤리
NCS 관련참고	- 상기 직무 설명자료에 기재된 NCS(국가직무능력표준) 분류체계 및 능력단위와 관련된 자세한 내용은 NCS 홈페이지(http://www.ncs.go.kr)에서 확인하실 수 있습니다

[붙임 5] 채용 이의신청서

채용 이의신청서

지원분야	
채용공고일	
최종합격자 발표일	*최종합격자 발표일로부터 15일 이내 신청 가능*
성 명	
연락처	
이메일	
이의신청 내용	*이의신청 내용을 상세하게 기술*
년 월 일 신청인 : (인)	

※ 작성 시 유의사항

- 채용시험 불합격과 관련한 이의신청 내용을 상세하게 작성
- 이메일을 통해 회신하며, 신청인이 원할 경우 재단 내 위원회에 참석하여 이의 제기 가능
- 회신기간은 15일을 원칙으로 하나, 재단 사정에 따라 연기될 수 있음