

【직무기술서 - 보증실무군】

① 지점운영

구분	대분류	중분류	소분류
직무분류	사업	보증실무	지점운영

1. 직무내용

(1) 직무명	지점운영
(2) 직무수행 목적	대고객 보증 서비스의 제공과 보증 제공 관련 부수 업무의 처리
(3) 직무개요	<ul style="list-style-type: none"> • 보증상담 및 신청과 관련된 제반 업무 • 보증 관련 제신고의 처리 • 대내외 문서의 접수·발송 및 시재 등의 출납관리 • 영업점 비품·소모품 및 예산 관리
(4) 직무내용 (능력단위)	업무수행내용
보증업무 및 지점 운영관리	<ul style="list-style-type: none"> • 보증상담 및 신청서류 접수 • 신용조사 및 보증심사 업무 • 영업점 업무에 관한 사항 • 이동출장소 운영에 관한 업무 • 기계경비일지 작성 업무 • 영업점 물품구매 및 소모품 관리 업무
신용정보 및 지점 행정지원	<ul style="list-style-type: none"> • 신용정보에 관한 업무 • 기업체 신용정보자료의 종합관리에 관한 업무 • 기한 연장에 관한 제반 업무 • 비대면보증 심사에 관한 사항 • 월보, 보고서 작성 및 부서 일상업무 점검에 관한 사항 • 일일 마감 업무 • 일일 감사 업무 • 실물 감사 업무 • 대내외 문서 접수, 발송 및 문서 관리

2. 직무 상세 내역

2-1. 직무특성 및 기본요건

직무특성 및 기본요건					
필요 기초자격	(1) 필요 학력		(2) 전공		
	대학원 졸업 이상		1순위	경영학	
	대학 졸업 수준		학사 졸업 이상	2순위	행정학
	전문대 졸업 수준		3순위		
	고등학교 졸업 수준		4순위		
	(3) 필요 자격사항				
	①		④		
	②		⑤		
③		⑥			

2-2. 직무환경

직무환경		
(4) 육체적 업무 강도	(5) 정신적 업무 강도	(6) 작업환경 위험성
보통	보통	낮음

2-3. 문제해결(업무처리) 과정

(7) 필요 역량	직무 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> 의사소통능력, 문제해결능력, 정보처리능력, 위기관리능력, 직업윤리
	지식(K)	<ul style="list-style-type: none"> 고객 응대 메뉴얼 및 가이드라인, 여신상품에 대한 이해 보증 관련 제신고에 필요한 필수 서류 및 절차에 대한 이해
	기술(S)	<ul style="list-style-type: none"> 보증 관련 제규정에 따른 요건과 절차를 준수하여 업무를 이행하는 능력 방문 고객이 요청하는 제증명에 관한 사항을 신속하게 처리하는 능력
	태도(A)	<ul style="list-style-type: none"> 보증상품에 대한 정보를 명료하게 파악하고 고객에게 전달하는 태도 상품별 약정·약관을 분석하고 엄밀하게 적용하는 태도

2-4. 업무영향력

조직 내 영향도	
(8) 장기근무 필요성	(9) 업무 영향력
보통	보통

직무이동 방향 (career path)	(10) 이동가능 직무	선행직무(필요 직무경험)	금융·여신사무, 계약업무
		후행직무(향후 활용직무)	금융·여신사무, 계약업무
	(11) 이동제한 원칙	이동 제한 부재	

【직무기술서 - 재기지원군】

① 부실채권관리

구분	대분류	중분류	소분류
직무분류	사업	재기지원	부실채권관리

* NCS 기준이 부재한 경우 자체분류에 따라 작성

1. 직무내용

(1) 직무명	부실채권관리
(2) 직무수행 목적	적법한 절차와 채권관리 계획에 따른 채권회수 및 상각 등을 통한 손실의 최소화
(3) 직무개요	<ul style="list-style-type: none"> • 구상권·특수채권 소멸시효의 관리 • 채권추심 업무에 관한 사항 • 구상·특수채권 및 조정채권의 관리 • 새출발기금 관련 업무
(4) 직무내용 (능력단위)	업무수행내용
채권회수	<ul style="list-style-type: none"> • 구상권, 특수채권 소멸시효의 관리 • 채권추심 업무에 관한 사항 • 채권추심 위임사 채권회수 및 활동 지원 • 회생지원보증 업무에 관한 사항 • 대위변제 심사 및 보증채무 이행에 관한 사항 • 채권보전 조치 및 강제집행, 배당금 수령
재기지원	<ul style="list-style-type: none"> • 구상채권의 상각 • 특수채권 매각 및 소각 계획 • 대상업체의 선정·확정 및 통지 • 새출발기금의 매각 등 관련 업무 • 조정채권의 관리(신용회복, 개인회생, 파산)

2. 직무 상세 내역

2-1. 직무특성 및 기본요건

직무특성 및 기본요건				
필요 기초자격	(1) 필요 학력		(2) 전공	
	대학원 졸업 이상		1순위	경제학
	대학 졸업 수준	학사 졸업 이상	2순위	경영학
	전문대 졸업 수준		3순위	행정학
	고등학교 졸업 수준		4순위	
	(3) 필요 자격사항			
	①		④	
	②		⑤	
③		⑥		

2-2. 직무환경

직무환경		
(4) 육체적 업무 강도	(5) 정신적 업무 강도	(6) 작업환경 위험성
보통	높음	낮음

2-3. 문제해결(업무처리) 과정

(7) 필요 역량	직무 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 기술능력, 적시수행능력
	지식(K)	<ul style="list-style-type: none"> 채권관리, 채권추심 절차 및 유의사항 구상권관리규정, 예산관리 제규정
	기술(S)	<ul style="list-style-type: none"> 채권관리 절차를 명확히 이해하고 전달하는 능력 채권추심, 소각·매각, 상각의 업무를 적시에 처리하는 추진력
	태도(A)	<ul style="list-style-type: none"> 절차 및 제규정에 따라 업무를 처리하는 태도 데이터를 분석하여 상각 또는 매각·소각 대상을 선별하는 근거기반 태도

2-4. 업무영향력

조직 내 영향도	
(8) 장기근무 필요성	(9) 업무 영향력
높음	높음

직무이동 방향 (career path)	(10) 이동가능 직무	선행직무(필요 직무경험)	자산관리, 채권관리, 위험관리
		후행직무(향후 활용직무)	자산관리, 채권관리, 위험관리
	(11) 이동제한 원칙	이동 제한 부재	