

2021년 건설근로자공제회 제3차 채용 공고

- 일반직 6·7급, 체험형 청년인턴 -

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

2021. 7. 22.
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.
* 성명·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.
- 전 분야 중복 지원이 불가합니다.
- 채용절차는 코로나바이러스감염증-19 관련 정부의 지침을 준수하여 진행되오니 전형별 사전안내를 반드시 숙지하시고 관련 사항에 적극 협조하여 주시기 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(명)	비고
	합 계	19	
일반직	일반직 6급(일반행정) [일반 5, 장애 1, 보훈 3]	9	■ 본회 및 전국 지사·센터 근무
	일반직 7급(일반행정) [일반(수도권) 3, 일반(지역) 2, 장애 1]	6	
청년인턴	체험형 청년인턴	4	■ 인턴기간 약 3개월

□ 세부 채용분야 및 인원[분야별 중복지원 절대 불가]

구분	직군(급)	채용분야	근무지	인원(명)	비 고	
일반직	합 계				15	
	6급	소 계			9	
		일반행정 (대졸수준)	일 반	전 국	5	▪ 공제회 인력현황·연고지 등을 고려하여 근무부서 배치 예정
			장 애		1	
			보 훈		3	
		소 계			6	
	7급	일반행정 (고졸전형)	일 반	수도권	3	▪ 근무지를 지정(일반 수도권 포함)한 경우 관사 미제공 ▪ 근무지 수도권의 경우 본회 및 서울·경기·인천지역 지사·센터 중 배치 예정 ▪ 근무지 '전국'(장애)의 경우 인력 현황·연고지 등 고려배치
				원주센터	1	
				전주센터	1	
			장 애	전 국	1	
청년 인턴	체험형 청년인턴	합 계			4	
		일반행정	일 반	수도권	3	▪ 인턴기간 3개월('21. 9. 15.~'22. 12. 14.) ▪ 수도권의 경우 본회 및 서울· 경기·인천지사 중 배치 예정 ▪ 관사 미제공 (근무지 '전국(장애)의 경우 연고지에 배치)

주) 근무예정지, 직군 내 부여업무는 기관 운영 여건 등에 따라 변동 가능

2. 자격요건

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

□ 자격요건

구 분	자격요건
공통사항	▪ 성별·어학성적 : 제한 없음 ▪ 연령 : 당사의 정년(만 60세)을 초과하지 않는 자(입사지원서 접수 마감일 기준) - 다만, 체험형 청년인턴은 「청년고용촉진특별법」 제5조에 따른 청년*인 자 * 만 15세 이상~34세 이하(입사지원서 접수 마감일 기준) ▪ 공제회 인사규정 제22조(결격사유)에 해당하지 않는 자 ▪ 「병역법」 제76조에서 정한 병역의무 불이행 사실이 없는 자 ▪ 전 분야별 중복지원 불가(중복지원 확인 시 서류심사 불합격 처리)
일반직 6급	[일반 5명] ▪ 해당분야 직무 수행이 가능한 자(공통 자격 요건 이외 제한 없음)
	[장애 1명] ▪ 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」시행령 제3조에 해당하는 장애인
	[보훈 3명] ▪ 국가보훈 관계 법령에 따른 취업지원대상자
일반직 7급	[일반 : 5명] ▪ 고등학교 졸업자* * 고등학교 검정고시 합격자 및 대학 중퇴자는 포함되며 고등학교 졸업예정자, 대학(전문대 포함) 졸업(예정)자·재학생·휴학생 등은 불포함
	[장애 1명] ▪ 고등학교 졸업자*이고, 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」시행령 제 3조에 해당하는 장애인 * 고등학교 검정고시 합격자 및 대학 중퇴자는 포함되며 고등학교 졸업예정자, 대학(전문대 포함) 졸업(예정)자·재학생·휴학생 등은 불포함
체험형 청년인턴	[일반 3명] ▪ 해당분야 직무 수행이 가능한 자(공통 자격 요건 이외 제한 없음)
	[장애 1명] ▪ 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」 시행령 제3조에 해당하는 장애인

3. 근무조건 및 수행업무

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

구 분	내 용
일반직	▪ 고용형태: 일반정규직 ※ 수습기간 3개월 이내, 수습평가 결과에 따라 정규 임용)
	▪ 근무부서 : 본회, 전국 지사 및 센터 ※ 근무지가 지정 된 경우 해당 부서 근무 예정
	▪ 근무시간 : 주 40시간(5일), 전일제(1일 8시간)
	▪ 급여수준 - (6급) 월 300만원 내외(세전, 기타수당 미포함) - (7급) 월 230만원 내외(세전, 기타수당 미포함) ※ 시간 외 수당, 가족 수당 등 기타수당은 당사 기준에 따라 지급
	▪ 담당업무 : 공제회 수행 사업 전반 - 공제회 주요사업 운영 관련 일반사무, 퇴직공제가입사업장 관리, 유선 및 대면 민원상담 등
체험형 청년인턴	▪ 고용형태 : 체험형 청년인턴(정규직 전환 없음)
	▪ 계약기간 : 임용일로부터 약 3개월('21. 9. 15~ '21. 12. 14. 예정)
	▪ 근무부서 : 본회 및 전국 지사(관사 미제공)
	▪ 근무시간 : 주 40시간(5일), 전일제(1일 8시간)
	▪ 급여수준 : 월 190만원(세전)
	▪ 담당업무 : 행정업무 보조(각종 자료 작성·입력, 유선·대면 민원상담 등)

주) 담당업무 등 직무 세부내용은 분야별 직무세부내용[별첨] 참조

4. 세부 전형절차

- ✓ 전형별 합격자에 한해 다음 단계 전형 응시자격이 부여됩니다.(하들식)
- ✓ 전 분야 공통사항 및 분야별 세부절차를 충분히 숙지 후 입사지원서를 작성하시기 바랍니다.

□ 전 분야 공통사항

- (지원서 접수기간) '21. 7. 22.(목)~8. 6.(금) 17:00
- (접수방법) 온라인 입사지원시스템을 통한 접수(<https://cw.bzpp.co.kr>)
 - 반드시 자격요건 및 유의사항, 증빙서류 사전 확인 후 작성('7. 제출서류' 참조)
 - * 자격요건, 자격사항, 외국어점수 등은 입사지원서 접수 마감일(8. 6.) 기준으로 유효하여야 함
 - 최종 제출된 입사지원서는 지원서 접수 마감 시까지 수정 가능하나, 마감일에는 시스템 접속자가 집중되어 원활한 접수가 이루어지지 않을 수 있음에 유의
- 최종면접 이외 합격 최저점 동점자는 모두 포함하여 선발예정
- 분야별 세부절차는 아래 내용 확인

□ 분야별 세부사항

① 일반직 6급

구분	① 서류심사	② 필기시험	③ 면접시험	④ 임용·배치
전형 내용	- 정량·정성평가 · 자격사항(40) · 교육사항(30) · 외국어점수(30) · 자기소개서 불성실 작성자 제외	- 직무수행 능력평가 · 직업기초(50%) · 직무특화(50%) - 온라인 인성검사 · (대상) 필기시험 합격자	[1차] 실무면접 · 토론면접 · 경험·상황면접 [2차] 임원면접 · 경험·상황, 인성면접	- 신체검사, 제출서류 등 적격확인 - 최종 임용대상 확정
선발 인원	35배수 선발	[필기] 6배수 선발 [인성] 면접참고자료 ※ 검사 미응시자는 면접 시험 대상에서 제외	[1차] 2배수 선발 ※ 채용예정인원 1명인 분야는 3배수 선발 [2차] 1배수 선발	- 일반직 6급 9명 · 일반 5명, 장애 1명, 보훈 3명
주요 일정	(접수) 7. 22.~8. 6. (발표) 8. 17.	[필기] · (시험) 8. 21. · (발표) 8. 26. [인성검사] · 필기발표 시~8. 28.	[1차] · (시험) 8. 31.~9. 1. · (발표) 9. 6. [2차] · (시험) 9. 8.~9. 10. · (발표) 9. 17.	(임용) 10. 5.(예정)

① 서류심사

○ 직무능력 기반 입사지원서 평가

구 분	내 용	선 발
일반직 6급	정량평가(자격사항 40, 교육사항 30, 외국어점수 30) +정성평가(불성실 작성자 제외)	고득점자 순 35배수

- 자격요건 또는 우대사항(장애·보훈 등)에 해당하는 사항은 입사지원서의 관련 내용 기재란에 필수 입력
- 블라인드 채용제도에 따라 입사지원서(자기소개서 및 경험·경력기술서 포함) 상 선입견을 야기할 수 있는 내용 * 기재 금지

* 성명, 성별, 나이, 학교명, 가족관계, 부모직업, 출신지역 등의 **개인 인적사항이 직·간접적으로 드러나지 않도록 유의**(인적사항 기입으로 본인을 특정할 수 있는 경우 평가에서 불이익을 받을 수 있음)

- 입사지원서 불성실 작성자*는 서류평가 시 불이익을 받을 수 있음
* 자기소개서 1개 항목 이상 미작성, 동일답변 작성, 블라인드 위반, 비속어, 표절 등 AI 검사
- 입사지원서에 기재하는 모든 내용은 추후 증빙서류 제출
※ 사전에 반드시 관련 증빙서류 발급·확인 후 입사지원서 작성

② 필기시험

○ (필기일정) '21. 8. 21.(토) 오전, 서울 예정

○ (시험과목) 직업기초* (50%)+직무특화**(50%)(총 80문항 내외)

* (직업기초) 의사소통, 문제해결, 정보능력, 자원관리능력

** (직무특화) 경영 및 행정 일반(재무회계 포함), 기관특화(건설근로자법·근로기준법·퇴직급여 보장법·고용복지서비스 등)

○ 각 과목별 40점 이상이고 총점 평균 60점 이상 득점자 중 고득점자 순 선발(6배수)

※ 장애·보훈분야는 각 과목별 40점, 총점 평균 50점 이상 득점 자 중 선발

○ 인성검사는 필기시험 합격자에 한하여 온라인으로 실시

- (검사일정) 필기결과 발표 시 ~ '21. 8. 28.(토) 16:00 예정

※ 추후 대상자에 한하여 세부사항 안내 예정

- (검사내용) 직업윤리, 대인관계, 공동체의식 등 총 200문항(검사시간 35분 내외)

- (검사결과) 면접시험 참고자료로 활용되며, 인성검사 미응시자는 면접시험 대상에서 제외(시험 응시 포기로 간주함)

※ 코로나-19 및 지원자 편의를 고려하여 인성검사는 온라인으로 실시

③ 면접시험

- 직무 전문성, 기관 핵심가치 및 조직의 이해, 직업기초능력 등에 대해 토론면접 및 경험·상황면접 방식으로 평가

구 분	내 용	선 발
일반직 6급	▪ (1차) 실무면접(경험·상황, 토론)	▪ 평가기준에 따른 고득점 순 선발 ※ 1차(2~3배수), 2단계(최종, 1배수)
	▪ (2차) 임원면접(경험·상황, 인성)	

주) 최종 합격자 결정에서 동점자 발생 시 법령에 의하여 채용할 의무가 있는 자(보훈·장애)
→ 필기시험 고득점자 → 서류심사 고득점자순으로 결정

2 일반직 7급

구분	① 서류심사	② 필기시험	③ 면접시험	④ 임용·배치
전형 내용	- 정량·정성평가 · 자격사항(20) · 자기소개서(80)	- 직무수행 능력평가 · 직업기초(50%) · 직무특화(50%) - 온라인 인성검사 · (대상) 필기시험 합격자	경험·상황, 인성면접	- 신체검사, 제출서류 등 적격확인 - 최종 임용대상 확정
선발 인원	25배수 선발	[필기] 5배수 선발 [인성] 면접참고자료 ※ 미응시자 면접 대상 제외	1배수 선발	- 일반직 7급 6명 · 일반(수도권) 3명, · 일반(지역) 2명, · 장애(전국) 1명
주요 일정	(접수) 7. 22.~8. 6. (발표) 8. 17.	[필기] ▪ (시험) 8. 21. ▪ (발표) 8. 26. [인성검사] ▪ 필기발표 시~8. 28.	(시험) 9. 7.~9. 8. (발표) 9. 17.	(임용) 10. 5.(예정)

① 서류심사

- 직무능력 기반 입사지원서 평가

구 분	내 용	선 발
일반직 7급	▪ 정량평가(자격사항 20)+정성평가(자기소개서 80)	▪ 고득점자 순 25배수

- 자격요건 또는 우대사항(장애·보훈 등)에 해당하는 사항은 입사지원서의 관련 내용 기재란에 필수 입력

- 블라인드 채용제도에 따라 입사지원서(자기소개서 및 경험·경력기술서 포함) 상
선입견을 야기할 수 있는 내용 * 기재 금지
 - * 성명, 성별, 나이, 학교명, 가족관계, 부모직업, 출신지역 등의 **개인 인적사항이 직·간접적으로 드러나지 않도록 유의**(인적사항 기입으로 본인을 특정할 수 있는 경우 평가에서 불이익을 받을 수 있음)
- 입사지원서 불성실 작성자*는 서류평가 시 불이익을 받을 수 있음
 - * 자기소개서 1개 항목 이상 미작성, 동일답변 작성, 블라인드 위반, 비속어, 표절 등 AI 검사
- 입사지원서에 기재하는 모든 내용은 추후 증빙서류 제출
 - ※ **사전에 반드시 관련 증빙서류 발급·확인 후 입사지원서 작성**

② 필기시험

- (필기일정) '21. 8. 21.(토) 오전, 서울 예정
- (시험과목) 직업기초* (50%)+직무특화**(50%)(총 80문항 내외)
 - * (직업기초) 의사소통, 문제해결, 정보능력, 자원관리능력
 - ** (직무특화) 경영 및 행정 일반(재무회계 포함), 기관특화(건설근로자법·근로기준법·퇴직급여 보장법·고용복지서비스 등)
- 각 과목별 40점 이상이고 총점 평균 60점 이상 득점자 중 고득점자 순 선발(5배수)
 - ※ 장애분야는 각 과목별 40점, 총점 평균 50점 이상 득점 자 중 선발
- 인성검사는 필기시험 합격자에 한하여 온라인으로 실시
 - (검사일정) 필기결과 발표 시 ~ '21. 8. 28.(토) 16:00 예정
 - ※ 추후 대상자에 한하여 세부사항 안내 예정
 - (검사내용) 직업윤리, 대인관계, 공동체의식 등 총 200문항(검사시간 35분 내외)
 - (검사결과) 면접시험 참고자료로 활용되며, 인성검사 미응시자는 면접시험 대상에서 제외(시험 응시 포기로 간주함)
 - ※ 코로나-19 및 지원자 편의를 고려하여 인성검사는 온라인으로 실시

③ 면접시험

- 직무 전문성, 기관 핵심가치 및 조직의 이해, 직업기초능력 등에 대해 경험·상황면접 방식으로 평가

구 분	내 용	선 발
일반직 7급	▪ 경험·상황면접(인성·직무역량 등)	▪ 평가기준에 따른 고득점 순 선발

주) 최종 합격자 결정에서 동점자 발생 시 법령에 의하여 채용할 의무가 있는 자(보훈·장애)
→ 필기시험 고득점자 → 서류심사 고득점자순으로 결정

3 체험형 청년인턴

구분	① 서류심사	② 면접시험	③ 임용·배치
전형 내용	▪ 자기소개서(100)	▪ 경험·상황, 인성면접	▪ 신체검사, 제출서류 등 적격확인 ▪ 최종 임용대상 확정
선발 인원	▪ 5배수 선발	▪ 1배수 선발	▪ 체험형 청년인턴 4명 · 일반 3명, 장애 1명
전형 일정	▪ (접수) 7. 22.~8. 6. ▪ (발표) 8. 17.	▪ (시험) 8. 24.~8. 25. ▪ (발표) 9. 2.	▪ (임용) 9. 15.(예정)

① 서류심사

○ 직무능력 기반 입사지원서 평가

구 분	내 용	선 발
체험형 청년인턴	▪ 정성평가(자기소개서 100)	▪ 고득점자 순 5배수

- 자격요건 또는 우대사항(장애·보훈 등)에 해당하는 사항은 입사지원서의 관련 내용 기재란에 필수 입력
- 블라인드 채용제도에 따라 입사지원서(자기소개서 및 경험·경력기술서 포함) 상 선입견을 야기할 수 있는 내용 * 기재 금지

* 성명, 성별, 나이, 학교명, 가족관계, 부모직업, 출신지역 등의 개인 인적사항이 직·간접적으로 드러나지 않도록 유의(인적사항 기입으로 본인을 특정할 수 있는 경우 평가에서 불이익을 받을 수 있음)

- 입사지원서 불성실 작성자*는 서류평가 시 불이익을 받을 수 있음
* 자기소개서 1개 항목 이상 미작성, 동일답변 작성, 블라인드 위반, 비속어, 표절 등 AI 검사

- 입사지원서에 기재하는 모든 내용은 추후 증빙서류 제출

※ 사전에 반드시 관련 증빙서류 발급·확인 후 입사지원서 작성

② 면접시험

○ 직무 전문성, 기관 핵심가치 및 조직의 이해, 직업기초능력 등에 대해 경험·상황면접 방식으로 평가

구 분	내 용	선 발
체험형 청년인턴	▪ 경험·상황면접(인성·직무역량 등)	▪ 평가기준에 따른 고득점 순 선발

주) 최종 합격자 결정에서 동점자 발생 시 법령에 의하여 채용할 의무가 있는 자(보훈·장애)
→ 서류심사 고득점자 순으로 결정

5. 채용일정

- ✓ 채용일정은 코로나-19, 인사운영 여건 등에 따라 변동될 수 있습니다.(변동 시 공제회 홈페이지 등을 통해 사전안내)

□ 일반직 6·7급

구 분		일 정	비 고
채용공고 및 서류접수		7. 22.(목)~8. 6.(금) 17:00	입사지원 홈페이지 접수
서류심사		8. 9.(월)~8. 16.(월)	
서류결과 발표		8. 17.(화)	입사지원 홈페이지 게시
필기시험		8. 21.(토)	서류심사 결과 발표 시 세부사항 안내 ※ 면접시험 장소 : 서울(예정)
필기결과 발표		8. 26.(목)	입사지원 홈페이지 게시
온라인 인성검사		필기결과 발표 시 ~8. 28.(토) 16:00	필기시험 합격자 대상
6급 1차	면접시험	8. 31.(화)~9. 1.(수)	인성검사 후 세부사항 안내 ※ 면접시험 장소 : 서울(예정)
	면접결과 발표	9. 6.(월)	입사지원 홈페이지 게시
6급 최종, 7급	면접시험	9. 7.(화)~9. 10.(금) 중 채용분야별 진행	1차 면접(6급) 결과 발표 및 인성검사(7급) 이후 세부사항 안내 ※ 면접시험 장소 : 서울 본회(예정)
	면접결과 발표	9. 17.(금)	입사지원 홈페이지 게시
예비소집		9. 29.(수)	공제회 본회 ※ 코로나-19 상황 등에 따라 필요서류 비대면 온라인 제출 예정
대상자 임용		10. 5.(화)(예정)	교육 및 부서 배치 ※ 입문교육은 코로나-19 등을 고려하여 약 2주간 실시 예정

□ 체험형 청년인턴

구 분	일 정	비 고
채용공고 및 서류접수	7. 22.(목)~8. 6.(금) 17:00	입사지원 홈페이지 접수
서류심사	8. 9.(월)~8. 16.(월)	
서류결과 발표	8. 17.(화)	입사지원 홈페이지 게시
면접시험	8. 24.(화)~8. 25.(수)	서류심사 결과 발표 시 세부사항 안내 ※ 면접시험 장소 : 서울 본회(예정)
면접결과 발표	9. 2.(금)	입사지원 홈페이지 게시
예비소집	9. 9.(목)	공제회 본회 ※ 코로나-19 상황 등에 따라 필요서류 비대면 온라인 제출 예정
대상자 임용	9. 15.(수)(예정)	교육 및 부서 배치 ※ 입문교육은 코로나-19 등을 고려하여 실시 예정

6. 우대사항

구 분	적용대상	우대전형 및 비율	비 고
보 훈 대상자	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등에 따른 취업지원대상자	- 서류, 필기, 면접 - 만점의 5~10%	취업지원대상자증명서 (국가보훈처 발급, 가점 비율 확인 필수)
장애인	「장애인 고용촉진 및 직업 재활법 시행령」 제3조에 해당하는 자	- 서류, 필기 - 만점의 5%	장애인수첩, 장애인 등록증(장애인증명서)
자격증 소지자	변호사, 공인회계사, 세무사, 감정평가사, 법무사, 노무사 경영지도사	- 필기 - 득점의 10% - 필기 - 득점의 5%	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	- 서류 - 만점의 5%	(인턴) 인턴 수료증 (비정규직) 경력증명서 ※ 파견·용역근로자 제외

주1) 응시자에게 적용 가능한 가산점수에 한하여 부여하며 위 대상별 가산점수가 둘 이상인 자는 그 중 본인에게 유리한 것 하나만 적용(입사지원서에 반드시 기재)

주2) 취업지원대상자 가점을 받아 합격하는 사람은 선발예정인원의 30%를 초과할 수 없음 (단, 응시인원이 선발예정인원과 같거나 그보다 적은 경우 그러지 아니함)

7. 제출서류

가. 서류심사

- (직무능력기반 입사지원서) 지원자가 제출한 입사지원서 내용만으로 서류심사를 진행하고 추후 증빙서류를 통해 작성 내용 검증

주1) 작성 전 반드시 증빙서류를 발급·확인 후 사실에 근거하여 작성

주2) 입사지원서의 각종 기재내용 착오 및 누락, 허위기재, 증빙서류 미제출 또는 내용 불일치 등으로 불이익이 발생할 수 있으며, 그에 대한 책임은 지원자 본인에게 있음

나. 면접시험

- 필요서류는 면접시험 당일 제출하며, 입사지원서 상 기재사항 진위 여부 확인용으로만 사용(관련 자료는 면접위원에게 일체 미제공)
- 입사지원서 작성내용과 증빙서류가 불일치하거나 허위로 판명되는 경우, 증빙서류를 제출하지 않는 등의 경우 탈락 및 입사취소 등의 불이익 조치(입사지원서 최종 제출 전 기재내용 확인)

① 자격요건 확인서류(장애·보훈분야, 일반직 7급 지원자에 한함)

- 입사지원서 상 관련 항목에 정보 작성 필수

구 분	내 용
보훈전형	▪ 취업지원대상자증명서(가점 비율 확인 필수)
장애전형	▪ 장애인등록증명서
일반직 7급(고졸전형)	▪ 고등학교 졸업증명서 및 학자금 대출·장학금 신청 증명서*(공공기관 취업지원용)

* 한국장학재단 홈페이지에서 발급가능하며 학자금 대출·장학금 신청 실적이 있는 경우 해당 학교에서 중퇴 등을 증명할 수 있는 서류 추가 제출

② 우대사항(가점) 확인서류('6. 우대사항' 참고, 해당자에 한함)

구 분	내 용	구 분	내 용
장 애	▪ 장애인수첩, 장애인등록증(증명서)	보 훈	▪ 취업지원대상자증명서
자 격	▪ 입사지원서 작성 증빙서류와 동일	경 력	▪ 입사지원서 작성 증빙서류와 동일

③ 주민등록초본(남자 지원자에 한함, 병역사항 포함)

④ 입사지원서 작성 증빙서류 일체(교육·자격사항 등, 가급적 정부24에서 발급)

구 분	내 용
교 육	▪ 성적증명서, 수료시간이 명시된 직업교육 수료증 등(학점, 시간 임의기재 금지)
자 격	▪ 자격증(입사지원서 접수 마감일 기준 취득완료 및 유효한 자격·면허에 한함)
외국어	▪ 외국어성적표 (입사지원서 접수 마감일 기준 취득완료 및 유효한 점수에 한함)
경 력	▪ 경력증명서(인턴수료증 또는 재직 중인 경우 재직증명서 대체가능) · 기관명, 부서, 근무기간, 직위, 세부 수행업무(관련경력), 발행기관 직인 필수, 징계사항 포함(가능 시) ▪ 4대 보험 가입 증명 중 택 1 · 건강보험자격득실확인서, 국민연금가입내역서, 고용보험자격이력내역서 등
기 타	▪ 위 서류 외 입사지원서 상 기재한 내용 증빙 가능 서류(필요시)

☞ 제출서류는 '정부24'에서 발급가능, 다만 경력증명서, 직업교육 수료증 등 '정부24' 발급 불가 서류는 개별 기관(업체)을 통해 발급·제출

☞ '정부24' 발급서류는 진위여부 확인을 위해 **제출일로부터 3개월 이내** 서류만 인정

※ 필요 시 제출서류 외 추가 증빙서류 제출을 요구할 수 있음

※ 제출서류에 대해 사실여부 조회 예정이므로 입사지원서 작성 및 제출서류 준비 시 유의 요망(조회에 필요한 개인정보 제공에 동의한 것으로 간주)

※ 경력증명서식이 없거나 발급서류가 위 내용을 포함하지 않는 경우 별첨 서식 활용 가능

※ 휴·폐업 등으로 증명할 수 없는 경력은 기재 대상에서 제외

8. 유의사항 등

가. 입사지원 및 제출서류 관련

- 입사지원서 불성실 작성 시 불이익이 발생할 수 있으므로 성실하게 작성하여 주시기 바랍니다.
- 입사지원서는 최종 제출 전 오기재, 오탈자 여부 등 작성상태를 확인하여 주시기 바랍니다.
- 외국어로 기재된 증빙자료(자격증, 경력증명서 등)의 경우는 반드시 한글 번역본을 함께 첨부하여 제출해 주시기 바랍니다.

나. 합격처리 등

- 각 전형별 합격자 발표는 공제회 채용 홈페이지를 통해 공고합니다.
 - ※ 응시자의 전형 단계별 개인점수는 공개하지 않으나, 필기시험에 한하여 공개 예정 (개인점수, 분야 커트라인)
- 서류심사 대상자가 선발예정배수 미만일 경우 자격요건 충족인원만으로 다음 전형 진행(자기소개서 불성실 작성자 등은 제외)
- 안정적인 인력관리를 위해 최종 면접 불합격자 중 예비 합격순번을 부여하고 입사포기자 등 발생 시 예비 합격자 순위에 따라 개별 안내합니다.
 - 주1) 채용예정인원 1~2배수 내. 단, 총점 평균 60점 미만 제외
 - 주2) **(일반직)** 임용일로부터 약 3개월 이내, **(체험형 인턴)** 임용일로부터 약 2주 이내 유효
- 최종합격 이후에도 공제회 내규에 따른 임용 결격사유 해당, 자격요건 미충족, 본인의 귀책사유로 입사일 이후 정상적 근무 불가능, 수습평가 결과 부적격 등의 경우 합격(임용) 취소 또는 정식 임용하지 않을 수 있습니다.
- 입사지원 관련 각종 부정행위 및 채용비리 등이 발견되는 경우 부정합격자에 대해 합격 또는 임용 취소 및 향후 응시 제한(5년) 등의 조치를 취할 수 있으니 유념하시기 바랍니다.
 - ※ 입사지원 내용의 허위작성, 증빙서류 위·변조 및 미제출, 제출자료 불일치 또는 본인 이외 타인의 대리 작성 및 시험 응시 부정행위, 부당한 청탁 등의 채용비리 등
- 채용 관련 비위 행위 발생 시 피해자 구제 절차를 운영합니다.
 - ※ (예비합격) 면접시험 이외 서류심사에서도 채용예정인원의 1배수 내 예비합격 순번 부여, 해당 전형에서 부정합격자가 발생 시 기관 내규에 따라 예비합격자 순으로 해당 전형 단계 면제 등 구제 조치 가능(단, 차기 채용공고 시 적용)
 - ※ (이의신청) 채용비리가 발생 시 불합격자를 대상으로 '채용비위 이의신청' 등 세부절차 개별 안내 예정(채용시험과 무관한 사항, 개인정보 요구사항 등은 처리 대상에서 제외)

다. 채용서류 반환청구

- 제출된 서류는 관련법에 의해 반환청구 가능하며, 채용여부가 확정된 날로부터 30일 경과 후 반환하지 않습니다.(홈페이지 또는 이메일로 제출된 서류 제외, 신청자 서명 또는 날인이 없는 청구서는 불인정)
- 신청방법 : 채용서류 반환청구서(recruit@cw.or.kr) 접수
- ※ 반환되지 않은 채용서류는 청구기간 경과 후 「개인정보보호법」에 따라 파기

라. 기타사항

- 우리 공제회 입사 전 경력은 보수 등에 별도 영향을 주지 않으며 (연봉제), 임금피크제*를 시행하고 있습니다.
- * 적용시기 : 정년퇴직 예정일(6월30일 또는 12월31일) 이전 만 2년 전부터 적용
- 우리 공제회 청년 인턴 유경험자는 체험형 청년인턴 분야 재 지원이 불가합니다.(인턴 관련 채용 가산점 항목 중복 인정하지 않음)
- 기타 문의사항은 입사지원시스템(Q&A 게시판)을 이용바랍니다.
- 문의 전 반드시 채용공고를 충분히 숙지하여 주시기 바랍니다.
- ※ 긴급사항·장애지원 관련 문의 등 : 건설근로자공제회 경영관리팀(02-519-2144, 2148)

[코로나-19 관련 안전한 채용제도 운영을 위한 안내사항]

- ❖ 코로나-19 예방을 위한 예방절차 시행
 - 전형 당일 공제회에서 실시하는 방역 조치에 협조해야 하며, 이에 비협조 시 응시 불가 등의 불이익을 받을 수 있음(전형 진행 중 전원 마스크 착용 필수)
- ❖ 시험장 출입금지 대상
 - 환자, 의사환자*, 감염병 의심자 등 현재 입원치료통지서(또는 자가격리통지서)를 받아 격리 중인 자는 응시 제한 가능
 - * 의사환자 : 환자의 접촉자 등 발열 또는 호흡기 증상(기침, 호흡곤란 등)이 나타난 자
- ❖ 시험 당일 37.5도 이상의 발열 또는 기침·인후통 등 호흡기 증상이 있는 자의 경우 응시 제한 조치 예정. 단, 불가피한 경우 별도 지정 고사장에서 응시하여야 하며 시험 종료 후 보건소의 지침에 따라 조치
- ❖ 응시자 전원 14일간 증상 자가 모니터링 필요
- ❖ 전염병 확산 및 정부 방역 지침 등을 고려한 채용 일정 변경 가능(변경 시 별도 통지)

일반직 정량평가 참고자료

□ 일반직 6급

① (자격사항) 분야별 최대 1개 자격증에 한해 인정(최고점)

분야	구분	자격증 목록
한국사 (최고 10점)	A	한국사능력검정시험 1급(국사편찬위원회)
	B	한국사능력검정시험 2급(국사편찬위원회)
한국어 (최고 10점)	A	국어능력인증 2급 이상, KBS한국어능력 2-급 이상
	B	국어능력인증 3급, KBS한국어능력 3+급
전산활용 (최고 16점)	A	정보처리기사, 컴퓨터활용능력 1급
	B	정보처리산업기사, 컴퓨터활용능력 2급, 사무자동화산업기사, 워드프로세서(구1급)
회계·통계 (최고 16점)	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, 사회조사분석사 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/자격번호 부여 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)

② (교육사항) 직무관련 교육과목 및 이수(수료) 직업 교육

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(P/F평가 과목 불인정)
- 주3) **(직업교육)** 14시간 이상의 교육과정인 경우 기재

③ (외국어점수) 외국어 성적 중 최대 1개 어학점수에 한해 인정(최고점)

구 분	TOEIC	TOEIC-S	OPIc	(New)TEPS
A	850 이상	150 이상	AL, IH	336 이상
B	800 이상	140 이상	IM3	309 이상
C	750 이상	130 이상	IM2	285 이상
D	700 이상	120 이상	IM1	264 이상

□ 일반직 7급

○ (자격사항) 분야별 최대 1개 자격증에 한해 인정(최고점)

분야	구분	자격증 목록
한국사 (최고 5점)	A	한국사능력검정시험 1급(국사편찬위원회)
	B	한국사능력검정시험 2급(국사편찬위원회)
	C	한국사능력검정시험 3급(국사편찬위원회)
전산활용 (최고 10점)	A	정보처리기사, 컴퓨터활용능력1급
	B	워드프로세서(구1급), 정보처리산업기사, 컴퓨터활용능력 2급, 사무자동화산업기사
회계·통계 (최고 10점)	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, 사회조사분석사 2급
고급자격 (최고 20점)	A	세무사, 공인노무사, 공인회계사, 변호사, 감정평가사, 법무사
	B	경영지도사(4개 분야)

주1) 자격증 취득일자가 입사지원서 접수 마감일 이내인 경우만 인정(등록/자격번호 부여 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.

2021. . .

발급부서	
담당자	
연락처	

○○○○ 대표자 [직인]

주) 징계처분이 있는 경우 관련 내용 포함 요망

■ 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	○ (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	○ (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	○ (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)

- 서류심사, 필기시험, 면접시험(면접 전 인성검사 실시)

■ 직업기초능력

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

■ 참고사이트

- 국가직무능력표준(www.ncs.go.kr) 및 건설근로자공제회 홈페이지(www.cw.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 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	○ (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	○ (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	○ (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)

- 서류심사, 필기시험, 면접시험(면접 전 인성검사 실시)

■ 직업기초능력

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

■ 참고사이트

- 국가직무능력표준(www.ncs.go.kr) 및 건설근로자공제회 홈페이지(www.cw.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 **사무 행정(방문 및 전화를 통한 민원 상담 포함) 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	○ (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	○ (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	○ (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)

- 서류심사, 면접시험

■ 직업기초능력

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

■ 참고사이트

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