

붙임2

직무기술서

직무기술서

□ 체험형 청년인턴: 행정지원(일반), 행정지원(사회형평), 행정지원(장애)

NCS분류	대분류	01.사업관리	02.경영·회계·사무			03.금융·보험
	중분류	01.사업관리	01.기획사무	02.총무·인사	03.재무·회계	01.금융
	소분류	01.프로젝트 관리	02.홍보·광고	01.총무	01.재무	03.신용분석
			03.마케팅	03.일반사무	02.회계	05.금융영업지원
	세분류	03.산학협력 관리	01.PR	01.총무	01.예산	03.여신심사
			02.고객관리	02.사무행정	01.회계·감사	02.채권추심
직무개요	○ 재단의 국가장학사업 및 학자금대출, 인재육성 프로그램 운영, 학자금 재원 관리와 운용, 학생 복지 시설 운영 등의 사무행정 보조업무 수행					
세부직무	○ 국가장학사업 수혜 대상자 안내, 데이터 관리, 사후관리 업무 지원 ○ 학자금대출·상환·신용회복 관련 사후관리 업무 지원 ○ 인재육성 프로그램 대상자 관리, 행사 운영 지원 ○ 기숙사 입주생 대상 프로그램 운영 지원 ○ 학자금 재원 조성을 위한 재단채 발행 관련 데이터 관리 ○ 기타 부서 사업 수행에 필요한 사무행정 업무보조 등					
직무 수행내용	○ 학자금지원 수혜자 대상 주요 안내사항 전파 및 주요 데이터 정리 ○ 국가장학사업(국가장학금, 국가근로장학금 등) 심사지급기관점검 등 운영 업무 지원 ○ 학자금대출 관련(채무면제, 특별상환유예대출 등) 서류 접수 및 사후관리 업무 지원 ○ 인재육성 프로그램(사회리더 대학생 멘토링 등) 멘토링 활동 관리, 행사 운영 지원 ○ 기숙사 및 청년창업센터 입주생 관리, 프로그램 운영 관련 데이터 관리 ○ 중복지원 방지사업 참여기관 조사 및 불성실환수대상자 관리 업무 지원 ○ 대학 및 대학원의 학적정보 통합수집 및 관련 문의 응대 업무 지원 ○ 학자금 지원 자금조달 관련 데이터 수집 및 유관 보고서 작성					
필요지식	○ 한국장학재단 설립 등에 관한 법률 기초지식 ○ 금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률, 금융상식					
필요기술	○ 의사소통 능력, 조직이해 능력, 문제해결 능력, 자원관리 능력, 정보 능력, 대인관계 능력, 분석적 사고 능력, IT활용 기법, 문서작성 및 관리 기법					
직무 수행태도	○ 세밀한 일처리 태도, 협조적 태도, 업무네트워크 형성 노력, 즉각적 대응 노력, 효율적 시간 관리, 정보수집/관리 노력					