NCS기반 한국주택금융공사 체험형 인턴 직무설명자료

<table>
<tr><th>채용분야</th><td colspan="4">체험형 인턴</td></tr>
<tr><th rowspan="3">분류체계</th><th>대분류</th><th>중분류</th><th>소분류</th><th>세분류</th></tr>
<tr><td>02. 경영·회계·사무</td><td>02. 총무·인사</td><td>03. 일반사무</td><td>일반사무보조(02. 사무행정)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">03. 금융·보험</td><td>01. 금융</td><td>03. 신용분석</td><td>주택금융 여신심사(NCS미개발직무)</td></tr>
<tr><td>01. 금융</td><td>05. 금융영업지원</td><td>주택금융 채권관리(02. 채권추심)</td></tr>
<tr><th>공사
주요사업</th><td colspan="4">■ (주택보증) 전세자금대출 및 아파트중도금 대출에 대한 개인보증 공급, 주택건설사업자를 대상으로 아파트 건설자금 대출에 대한 사업자보증 등을 공급하여 국민의 주거 안정에 기여
■ (주택연금) 만55세 이상의 고령자를 대상으로 보유하고 있는 주택을 담보로 종신연금 수령을 보장하는 주택연금을 공급하여 노후복지 향상에 기여
■ (주택담보대출) 10년 이상의 장기고정금리 원리금 분할상환 방식의 모기지론인 보금자리론, 디딤돌대출, 적격대출 등을 공급하여 국민의 내집마련 꿈 실현에 기여
■ (유동화증권) 금융기관으로부터 주택담보대출을 양도받아 이를 기초로 유동화증권 등(MBS, MBB)을 발행, 투자자에게 판매함으로써 채권시장으로부터 장기저리의 자금을 조달하여 대출재원 확충에 기여</td></tr>
<tr><th>능력단위</th><td colspan="4">■ (일반사무보조) 01. 문서작성 / 02. 문서관리 / 03. 자료 관리 / 07. 사무행정 업무관리 / 08. 사무환경 조성
■ (주택금융 여신심사) 01. 여신상담 / 02. 채무관계인 분석 / 04. 상환가능성 평가 / 05. 채권 보전 검토 / 09. 여신사후관리
■ (주택금융 채권관리) 01.채권추심 사전관리 / 02. 채무자 재산조사 / 04.채무자 신용조사 / 05.담보분석 / 08.채권보전조치</td></tr>
<tr><th>직무
수행내용</th><td colspan="4">■ (일반사무보조) 부점 업무 관련 자료 정리 및 문서 작성, 문서 수 · 발신, 문서 정리, 문서 보관 및 보존, 부점원 업무 지원, 사무기기 운용 및 사무물품 관리
■ (주택금융 여신심사) 공사 상품 신청절차 및 필요서류 안내, 고객 개인정보 수집에 대한 설명 및 동의 절차, 공사 상품 신청내용 및 제출서류 사전 검토 및 보완을 통한 본 심사 지원, 고객정보 등록 및 관리, 근저당권등기 말소 관련 업무
■ (주택금융 채권관리) 주택담보대출 채무자의 기한의 이익 상실 또는 보증채무자에 대한 보증사고 발생 이후 미수채권 관리 및 회수 업무 지원</td></tr>
<tr><th>필요지식</th><td colspan="4">■ (일반사무보조) 업무용 프로그램의 특성, 문서의 체계, 조직도 및 업무분장 이해, 문서관리규정, 보안규정, 전자서고시스템 매뉴얼, 업무 담당자 현황, 업무 전달 프로세스, 업무 회신 및 공지 요령, 사무기기 및 사무용품의 특성 · 종류
■ (주택금융 여신심사) 여신 관련 내부규정, 주택금융상품 특성 및 실행절차에 대한 이해, 개인정보보호법규, 부동산등기 및 담보물권 관련법규, 소득증빙서류의 종류
■ (주택금융 채권관리) 담보물권 종류 및 특성 이해, 담보확보절차, 공적서류 파악, 부동산 종류 이해, 채권종류 및 구상권의 이해</td></tr>
<tr><th>필요기술</th><td colspan="4">■ (일반사무보조) 업무용 프로그램 활용능력, 자료검색 능력, 문서 분류능력, 문서 정리능력, 전자문서시스템 활용 기술, 업무 처리 능력, 사무기기 활용능력, 사무자동화 프로그램 활용능력, 그룹웨어 사용기술, 사무기기 활용능력
■ (주택금융 여신심사) 고객과의 의사소통 기술, 고객의 정보 분석능력, 제출서류 진위여부 판단 능력, 공적서류 및 소득 등 증빙서류 분석 능력, 내부 전산시스템 활용능력
■ (주택금융 채권관리) 부동산등기사항증명서 등 공적서류 파악 능력, 의사소통능력</td></tr>
<tr><th>직무
수행태도</th><td colspan="4">■ (일반사무보조) 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 자료의 객관성 유지, 주의깊은 관찰력, 업무규정 준수, 구성원들에 대한 배려, 문서보안 준수, 개인·신용정보 보안 준수, 구성원 지원 의지, 정확한 업무처리 태도, 업무 협조 태도, 꼼꼼한 관리태도
■ (주택금융 여신심사) 고객보호를 위한 절차를 준수하는 태도, 상담고객에 대한 부드럽고 친절한 태도, 적극적인 설명 자세, 제출서류를 정확히 검토하는 태도
■ (주택금융 채권관리) 원활한 의사소통, 인내심, 적극성, 친화력, 분석력</td></tr>
<tr><th>자격요건</th><td colspan="4">■ 「청년고용촉진특별법」에 의한 청년(만15세 이상 만 34세 이하)
■ 기타 성별, 학력, 전공 무관</td></tr>
<tr><th>참고사항</th><td colspan="4">■ 참고사이트 : [NCS] www.ncs.go.kr [한국주택금융공사] www.hf.go.kr
■ NCS 개발 동향과 공사 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음
■ 체험형 인턴의 경우 위 직무 외에 부점 고유 직무 등을 담당할 수 있음</td></tr>
</table>