

일반직[6·7급] 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	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. 컴퓨터활용능력 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

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	수험번호
주소		
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/m²(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	<ul style="list-style-type: none"> ○ (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	<ul style="list-style-type: none"> ○ (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	<ul style="list-style-type: none"> ○ (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 관리운영 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ (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	<ul style="list-style-type: none"> ○ (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	<ul style="list-style-type: none"> ○ (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) 업무를 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	<ul style="list-style-type: none">○ (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	<ul style="list-style-type: none">○ (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	<ul style="list-style-type: none">○ (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)