

# NCS기반 한국주택금융공사 체험형 인턴 직무설명자료

채용분야	체험형 인턴			
	대분류	중분류	소분류	세분류
분류체계	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	일반사무보조(02. 사무행정)
	03. 금융·보험	01. 금융 01. 금융	03. 신용분석 05. 금융영업지원	주택금융 여신심사(NCS미개발직무) 주택금융 채권관리(02. 채권추심)
공사 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>(주택보증)</b> 전세자금대출 및 아파트보증금 대출에 대한 개인보증 공급, 주택건설사업자를 대상으로 아파트 건설자금 대출에 대한 사업자보증 등을 공급하여 국민의 주거 안정에 기여</li> <li>■ <b>(주택연금)</b> 만55세 이상의 고령자를 대상으로 보유하고 있는 주택을 담보로 종신연금 수령을 보장하는 주택연금을 공급하여 노후복지 향상에 기여</li> <li>■ <b>(주택담보대출)</b> 10년 이상의 장기고정금리 원리금 분할상환 방식의 모기지론인 보금자리론, 디딤돌대출, 적격대출 등을 공급하여 국민의 내집마련 꿈 실현에 기여</li> <li>■ <b>(유동화증권)</b> 금융기관으로부터 주택담보대출을 양도받아 이를 기초로 유동화증권 등(MBS, MBB)을 발행, 투자자에게 판매함으로써 채권시장으로부터 장기저리의 자금을 조달하여 대출재원 확충에 기여</li> </ul>			
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>(일반사무보조)</b> 01. 문서작성 / 02. 문서관리 / 03. 자료 관리 / 07. 사무행정 업무관리 / 08. 사무환경 조성</li> <li>■ <b>(주택금융 여신심사)</b> 01. 여신상담 / 02. 채무관계인 분석 / 04. 상환가능성 평가 / 05. 채권 보전 검토 / 09. 여신사후관리</li> <li>■ <b>(주택금융 채권관리)</b> 01. 채권추심 사전관리 / 02. 채무자 재산조사 / 04. 채무자 신용조사 / 05. 담보 분석 / 08. 채권보전조치</li> </ul>			
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>(일반사무보조)</b> 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</li> <li>■ <b>(주택금융 여신심사)</b> 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</li> <li>■ <b>(주택금융 채권관리)</b> 주택담보대출 채무자의 기한의 이익 상실 또는 보증채무자에 대한 보증사고 발생 이후 미수채권 관리 및 회수 업무 지원</li> </ul>			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>(일반사무보조)</b> 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</li> <li>■ <b>(주택금융 여신심사)</b> 여신 관련 내부규정, 주택금융상품 특성 및 실행절차에 대한 이해, 개인정보 보호법규, 부동산등기 및 담보물권 관련법규, 소득증빙서류의 종류</li> <li>■ <b>(주택금융 채권관리)</b> 담보물권 종류 및 특성 이해, 담보확보절차, 공적서류 파악, 부동산 종류 이해, 채권종류 및 구상권의 이해</li> </ul>			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>(일반사무보조)</b> 업무용 프로그램 활용능력, 자료검색 능력, 문서 분류능력, 문서 정리능력, 전자 문서시스템 활용 기술, 업무 처리 능력, 사무기기 활용능력, 사무자동화 프로그램 활용능력, 그룹웨어 사용기술, 사무기기 활용능력</li> <li>■ <b>(주택금융 여신심사)</b> 고객과의 의사소통 기술, 고객의 정보 분석능력, 제출서류 진위여부 판단 능력, 공적서류 및 소득 등 증빙서류 분석 능력, 내부 전산시스템 활용능력</li> <li>■ <b>(주택금융 채권관리)</b> 부동산등기사항증명서 등 공적서류 파악 능력, 의사소통능력</li> </ul>			
직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>(일반사무보조)</b> 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 자료의 객관성 유지, 주의깊은 관찰력, 업무 규정 준수, 구성원들에 대한 배려, 문서보안 준수, 개인·신용정보 보안 준수, 구성원 지원 의지, 정확한 업무처리 태도, 업무 협조 태도, 꼼꼼한 관리태도</li> <li>■ <b>(주택금융 여신심사)</b> 고객보호를 위한 절차를 준수하는 태도, 상담고객에 대한 부드럽고 친절함 태도, 적극적인 설명 자세, 제출서류를 정확히 검토하는 태도</li> <li>■ <b>(주택금융 채권관리)</b> 원활한 의사소통, 인내심, 적극성, 친화력, 분석력</li> </ul>			
자격요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 「청년고용촉진특별법」에 의한 청년(만15세 이상 만 34세 이하)</li> <li>■ 기타 성별, 학력, 전공 무관</li> </ul>			
참고사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 참고사이트 : [NCS] <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> [한국주택금융공사] <a href="http://www.hf.go.kr">www.hf.go.kr</a></li> <li>■ NCS 개발 동향과 공사 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음</li> <li>■ 체험형 인턴의 경우 위 직무 외에 부점 고유 직무 등을 담당할 수 있음</li> </ul>			