우체국금융개발원 2025년 6차 공개채용(개방직) 공고

○ 우체국금융개발원은 과학기술정보통신부 우정사업본부 산하기관으로서 우체국예금·보험 사업을 지원하는 공공기관입니다.

○ 우체국예금·보험사업 지원 업무를 효과적으로 추진할 수 있는 진취적이고 유능한 인재를 모집하오니 많은 지원 바랍니다.

※ 인재경영팀 채용담당 ☎ 02-2610-6055, 6053

〈 입사지원서 작성 전 필수 점검사항 〉

✓ 기회평등·공정경쟁을 위한 블라인드 채용 실시에 따라, 입사지원서 작성 시 **편견이 개입될 수 있는 사항**을 기재하여 공정한 평가에 저해가 되는 경우 **감점 또는 불합격** 처리될 수 있음

기재가능	이름, 경력사항(회사명, 부서, 수행업무 등 모두 가능), 경험사항, 교육사항
기재불가	나이, 성별, 출신학교명, 최종학력, 전공(원칙적으로 기재불가, 필요한 분야의 경우 공고문을 통해 별도 요구), 출생지, 거주지, 가족 이름 및 직업 등

※작성예시

- 학력 : 한국대학교(X), 대학교(X), OO고등학교(X) 학교(O), 교육기관(O)
- 성별 : 무남독녀(X), 외아들(X), 군 입대 후 상병 시절(X), 한국여고에 입학하여(X)
- 지역 : 고향 제천에서 19년간(X), 현재 서울에 거주(X)

✓ 가점대상(최대 10점) : 국가유공자 등 취업지원대상자(5~10점), 장애인(10점)

✓ 분야별 수행업무 : “별표1. 직무기술서” 참조

✓ **임용일 기준 대한민국 국적 소지자**이어야 하며 아닐 경우 임용취소 사유에 해당

✓ **임용일 기준 만 18세 미만 또는 정년(만 60세)을 초과한 경우 임용취소 사유**에 해당

✓ 임용일 기준 개인사업 등 영리목적의 업무에 겸직 불가(임용전 겸직사항 해소 필요)

✓ 입사지원분야(채용분야)를 잘못 선택하거나, 입사지원서 기재내용의 착오 또는 누락으로 인하여 발생한 불이익은 모두 지원자 본인에게 책임이 있음

1 전형일정

구 분		추진일정
채용계획 인사위원회		○ 2025. 5. 21.(수)
채용공고 및 접수		○ 2025. 5. 22.(목) 16:00 ~ 2025. 6. 5.(목) 18:00 / 15일간
서류심사	**심사**	○ 2025. 6. 10.(화)
	결과발표	○ 2025. 6. 11.(수) 16:00
면접시험		○ 장 소 : 본사 ○ 일 정 : 2025. 6. 17.(화) ※ 세부일정 및 장소는 별도 공지 예정
채용검증위원회 및 채용결과 인사위원회		○ 2025. 6. 19.(목)
최종합격자 발표		○ 2025. 6. 20.(금) 16:00
임용	**임용서류 접수**	○ 2025. 6. 20.(목) ~ 6. 26.(목) 18:00
	임용일	○ 2025. 7. 1.(화)

※ 위 전형 일정은 불가피한 사정에 따라 변경될 수 있으므로, 필히 우체국금융개발원 홈페이지 채용포털(www.posid.or.kr)을 수시로 확인하여 주시기 바랍니다.

2 채용분야 및 인원, 자격요건

□ 일반직(개방직) : 1명

개방직의 임기는 2년으로 하되 성과평가 결과에 따라 연임할 수 있으며, 연임기간은 원장이 정한다.

채용분야	직 급	인원	근무지	자격요건
경영전략처장	1급	1명	본사(서울 당산)	✔ 다음요건 중 1가지 이상 해당되는 자 가. **국가공무원 4급 이상**으로 근무한 경력이 있는 자 나. **공공기관의 동일직급에서 2년 이상** 경력이 있는 자 다. 채용예정 관련분야에 경력(민간 경력 포함)이 있는 자로 “가”와 “나”에 준하는 자격이 있다고 인정되는 자

※ 자격요건 중 “다”의 채용예정 관련분야 경력 해당여부는 서류심사에서 심사하여 결정함

3 전형절차 및 기준

□ 전형별 세부 선발기준

<table>
<tr><th>구 분</th><th>내 용</th></tr>
<tr><td>1차
서류심사
(공통)</td><td>ㅇ 심사기준 : 서류심사 평가표에 의한 평가 (블라인드 심사)
ㅇ 선발인원 : 평균 60점 이상인 자로서 고득점순 합격자 선발
<table>
<tr><th>구 분</th><th>선발인원</th></tr>
<tr><td>NCS 제외 분야</td><td>채용예정인원의 5배수를 면접시험 대상인원으로 선발</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>2차
면접시험
(공통)</td><td>ㅇ 심사기준 : 면접시험 평가표에 의한 평가 (블라인드 심사)
ㅇ 선발인원
- 평균 60점 이상인 자로서 고득점순 합격자 선발
- 60점 이상자에 한하여 예비합격자를 지정할 수 있음
ㅇ 면접방법 : 개별면접(질의응답형 면접) 실시
ㅇ 면접장소 : 세부일정 및 장소는 별도 공지 예정</td></tr>
</table>

□ 동점자 처리기준

구 분	내용(아래 순위에 따라 적용)
서류심사	① 취업지원대상자 > 장애인 순으로 순차적용 ② 분야별 평가요소 우선순위 고득점 순으로 순차적용
면접시험	① 취업지원대상자 > 장애인 순으로 순차적용 ② 분야별 평가요소 우선순위 고득점 순으로 순차적용 ③ 서류심사 순으로 우선기준 적용

※ 동일항목 내에서는 고득점 순 우선적용

□ 응시원서 기재항목, 분야별 평가항목(배점) 및 우선순위

구 분	응시원서 기재항목	서류심사	면접심사
경력직	1. 경력사항 2. 자격사항 3. 자기소개서 - 성장과정 및 주요활동경험 - 장점 및 단점 - 업무계획서 - 주요 자기소개서 - 경력사항 기술 4. 수행업무 5. 교육사항 6. 상벌사항	1. 전문성 완성도 (20) 2. 경력 연계성 (20) 3. 조직 이해도 (20) 4. 조직융화 가능성 (20) 5. 문제해결능력 (10) 6. 가점 (10점)	1. 업무 전문성 (20) 2. 경력 연계성 (20) 3. 조직 이해도 (20) 4. 리더십/협조성 (20) 5. 논리성 (10) 6. 가점 (10점)

□ 가산점 적용범위 및 적용대상

①서류심사	②면접시험
최대 10점	최대 10점

① 취업지원대상자 : 5점 또는 10점

구분	가점 부여 기준
대상자 (5점 또는 10점)	ㅇ「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」등에 따른 취업지원대상자 ㅇ 관계법령상 만점의 10퍼센트 또는 5퍼센트를 가점하는 대상자
증빙 서류	ㅇ 취업지원대상자증명서

※ 각 심사전형별로 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 등에 따라 위 가점을 받아 합격하는 자의 수가 **합격예정인원의 30%를 초과**하는 경우 **가산점 적용 불가**. 다만, 응시인원이 선발예정인원과 같거나 그보다 적은 경우에는 그러하지 않음(취업지원대상자 제한경쟁은 제외)

② 장애인 : 10점

구분	가점 부여 기준
대상자 (10점)	ㅇ「장애인고용촉진 및 직업재활법」시행령에 따른 장애인
증빙 서류	ㅇ 장애인등록증

※ 부위에 따라 심한장애와 심하지 않은 장애를 반드시 구분할 것
(예시 : 시각, 청각장애의 경우 장애 상태에 따라 심한장애, 심하지 않은 장애 모두 포함)

□ 응시원서 접수 및 합격여부 확인, 합격자 일정안내

구 분	내 용
원서접수	ㅇ 누리집(홈페이지) ➡ 채용포털 ➡ 채용공고/지원 ➡ 지원하기 ➡ 입사지원서 작성 ※ 방문 및 우편접수 불가(온라인을 통해서만 입사지원서 제출 가능) ※ 입사지원서 최종 제출 후 재접속하여 수정 가능하나, 마감시간 이후 수정 불가 (마감시간 이전 최종 수정된 기재사항을 토대로 서류 및 면접평가 실시)
최종접수 확인	ㅇ 누리집(홈페이지) ➡ 채용포털 ➡ 접수/합격확인
합격여부 확인	ㅇ 누리집(홈페이지) ➡ 채용포털 ➡ 접수/합격확인 ㅇ SMS를 통한 추가안내 ※ SMS 안내의 경우 전송오류지연 가능성이 있으므로, 반드시 누리집(홈페이지) 확인이 필요함
합격자 일정 안내	ㅇ 누리집(홈페이지) ➡ 게시판(메인화면 좌측 하단) ㅇ SMS를 통한 추가안내 ※ SMS 안내의 경우 전송오류지연 가능성이 있으므로, 반드시 누리집(홈페이지) 확인이 필요함 ※ 임용포기 및 조기퇴사자(입사일로부터 3개월 이내) 발생 시 기관 상황에 따라 예비합격 순위에 의거하여 추가합격을 통지할 수 있음

4 임용서류(최종 합격 후 합격자에 한하여 제출)

< 유의사항 >

✓ 입사지원서 내 기재된 경력·자격사항에 대한 증빙서류는 제출을 원칙으로 함
✓ 최종합격 시 제출하는 임용서류는 공지된 기간 내에 반드시 제출해야 함(우편소인분 시점 기준)
✓ 불가피한 사정으로 사전 협의한 경우를 제외하고, 서류 미제출자는 임용이 불가할 수 있음

□ 필수 제출서류

- ㅇ 임용원서 1부(누리집(홈페이지) 다운로드, 반명함판 사진 필수 부착)
- ㅇ 반명함판(3cm × 4cm) 사진 1매(임용원서 부착 사진 외 별도 1매 이메일 제출)
- ㅇ 개인정보제공동의서, 비위면직자확인서 각 1부(누리집(홈페이지) 다운로드)
- ㅇ 우체국 보통예금 계좌 통장사본 1부(급여 이체용도)
  ※ 우체국 보통예금 계좌가 없는 경우 임용일 이후 추가제출 가능
- ㅇ 기본증명서(일반O, 상세X) 1부(주민등록번호 모두 표기)
- ㅇ 주민등록등본 2부(주민등록번호 모두 표기)
- ㅇ 신원보증보험 가입증서 1부(가입절차는 서울보증보험에 문의, ☎1670-7000)
  ※ 보험금액 3,000만원 기준, 임용일 포함 1년, 보통약관 + 추가위험부담특별약관Ⅰ
- ㅇ 최종학력증명서(졸업증명서 또는 졸업예정증명서) 1부

□ 추가 제출서류

- ㅇ 주민등록초본 1부(병역 이수자에 한함, 병역사항 포함하여 발급)
- ㅇ 경력 확인이 가능한 확인서류(입사지원서 내 경력사항 기재자에 한함)
  ① 건강보험자격득실확인서, 고용보험피보험자격이력내역서, 국민연금가입내역서 中 1부
  ② 경력증명서 사본 각 1부
  ※ 서류제출일 당시 재직 중인 경우 재직증명서 제출 가능
- ㅇ 자격증 증명서 사본 각 1부(입사지원서 내 자격사항 기재자에 한함)
- ㅇ 장애인등록증, 취업지원대상자확인서 등 가산점 유형별 증빙서류 사본 1부(해당자에 한함)
  ※ 장애인 가점대상 중 중증장애에 해당되는 경우 중증장애인 확인서 제출
  ※ 4페이지 가산점 종류별 관련 증빙서류를 확인하여 누락되지 않도록 주의할 것

5 보수

□ 보수수준(4대보험 및 근로소득세 차감 전 금액)

- ㅇ 경력직 : 본인이 증빙한 경력 근무기간을 환산기준을 적용하여 경력기간으로 인정
  - 1급 : 기본급(연간) 131,745,000원
    - 표준연봉(책정연봉) : 연봉그룹(S) 110,745,000원
    - 직무연봉 : 12,000,000원(향후 직무 변경시 변동 가능)
    - 직무수당 : 9,000,000원

※ 상기 보수 외 성과급(성과연봉) 등은 내부규정에서 정하는 기준에 따라 지급함

6 기타 유의사항

□ 임용 결격사유

- ㅇ 업무규정 제14조에 따른 임용 결격사유에 해당하는 자

< 업무규정 제14조 >

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인의 선고를 받고 취소되지 아니한 자
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형의 집행유예선고를 받고 그 유예기간 중에 있는 자
4. 금고이상의 형의 선고를 받고 그 집행이 종료되었거나, 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 10년(3년 이하 징역·금고의 경우에는 5년)이 경과되지 아니한 자
5. 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법률 또는 판결에 의하여 자격정지 또는 자격상실 중에 있는 자
7. 정부 및 공공기관, 민간기업 등에서 재직 중 징계로 면직(파면, 해임, 계약 직권해지 포함)되거나 채용비위로 직권면직 처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
8. 병역법에 의한 병역기피자
9. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 자로서 100만 원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 자
10. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 자(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 자를 포함한다)
    가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
    나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄

- ㅇ 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받은 날로부터 5년이 지나지 아니한 자

□ 겸직제한

ㅇ 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제37조에 따라 공공기관인 우체국금융개발원 소속 직원은 겸직이 제한됩니다.

ㅇ 따라서, 임용일부터는 타 기관·기업에 재직 중이거나 개인사업 또는 영리를 목적하는 업무 등을 겸직하여서는 아니 되며, 임용 이후 겸직사실이 확인되는 경우에는 내부규정에 따라 인사조치 대상에 해당합니다.

□ 추가 안내사항

ㅇ 입사지원과 관련된 문의사항은 우체국금융개발원 누리집(홈페이지) 채용사이트의 공지사항, 채용공고 및 온라인 채용시스템 내 안내사항을 먼저 참고한 후 문의하시기 바랍니다.

ㅇ 우체국금융개발원은 채용을 위해 개인정보보호법 등 관련 법령에 근거하여 최소한도로 입사지원자의 개인정보를 수집하고 있으며, **입사지원자는 개인정보 수집 동의에 거부할 수 있으나, 이 경우 입사지원 또는 임용이 제한**될 수 있습니다.

ㅇ 채용분야 오선택, 입사지원서 기재내용의 착오 또는 누락으로 인해 발생한 모든 불이익은 지원자 본인에게 책임이 있습니다.

ㅇ 채용분야의 각 전형별 합격자 발표, 임용 시 제출서류 안내 등 전형 관련사항은 우체국금융개발원 누리집(홈페이지)에서 조회할 수 있으며, 미확인으로 발생한 불이익에 대하여 우체국금융개발원은 책임을 지지 않습니다.

ㅇ 임용서류 내용은 관계기관, 입사지원서 내 경력사항 기재한 회사 등에 사실 여부를 확인할 수 있습니다.

ㅇ 채용분야별 근무지는 사무실 이전 또는 임용 이후 전보 등에 따라 변경될 수 있습니다.

ㅇ 최종합격 시 제출하는 임용서류는 공지된 기한 내에 반드시 제출(우편 소인분 시점 기준)해야 하며, **서류 미제출자 및 연락두절자의 경우 임용이 불가**할 수 있습니다. 다만, 불가피한 사정으로 인해 사전 협의한 경우는 제외합니다.

ㅇ 임용 전후로 필요에 따라 신원조회, 경력조회 등을 실시할 수 있으며, **결격사유가 확인되는 경우, 입사지원서에 학력 또는 경력사항 등을 허위 또는 과장하여 기재한 경우, 제출 서류의 내용이 사실과 다른 경우 및 채용 공고문상 자격요건(학위, 경력, 연령 등)에 충족하지 않는 경우, 기타 이에 준하는 사실이 발견되는 경우(졸업예정자의 미졸업 사실 추후 확인 등) 합격일 또는 임용일 이후라도 점수 및 순위에 상관없이 합격 또는 임용을 취소**하오니, 사실에 근거하여 정확하게 작성·제출하여 주시기 바랍니다.

ㅇ 채용전형별 채용예정 인원에도 불구하고 적격자가 없으면 선발하지 않을 수 있습니다.

ㅇ 입사지원을 위해 제출된 서류는「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 다음과 같이 반환 청구를 할 수 있습니다.

- 대상 : 입사지원자 중 채용서류 반환 희망자
- 반환대상서류 : 입사지원자가 제출한 모든 서류(다만, 온라인으로 제출한 서류 및 입사 지원자가 자발적으로 제출한 서류는 제외)
- 청구방법 : 별지의 '채용서류 반환청구서'를 작성하여 채용담당자(경영지원실 인재경영팀)로 우편 송부

※ 우편발송주소 : 서울특별시 영등포구 선유동2로6(당산동4가) 10층 우체국금융개발원 경영지원실 인재경영팀 채용담당자(우편번호 : 07219)

- 반환청구기간 : 최종합격자 발표 후 60일 이내
- 반환 방법 : 반환청구일로부터 14일 이내에 희망자가 요청한 주소지로 등기우편 발송
- 서류보관기간 : 반환청구기간 경과 후 즉시 파기

[별지. 채용서류 반환청구서]

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

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)

(재)우체국금융개발원 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)]

[별표1. 채용분야별 주요 직무기술서]

직무	경영전략처 총괄	능력단위 분류번호	-	능력단위	-
직무 목적	■ 전략기획실, 경영지원실, 자산안전관리실 직무관련 조정, 지시, 실행, 평가 등에 대한 총괄 책임				
수행과업	전략기획실 총괄	■ (경영성과팀) 경영성과 관리 및 경영평가 대응, 인권경영 추진 및 관리, 내부성과 평가 및 관리, 경영혁신 전략 수립 및 추진, 일자리 창출 전략 수립 및 관리, ESG 전략 수립 ■ (기획조정팀) 정원 및 예산 총괄, 조직 운영 및 관리, 이사회 운영, 내규 제·개정 관리, 국회·대외기관 대응, 정보공개·경영공시 처리 및 관리, 소통 및 홍보전략 수립			
	경영지원실 총괄	■ (인재경영팀) 인사, 포상, 징계, 보수, 복무, 교육훈련 등 관리 ■ (운영지원팀) 보안 및 기록물 관리, 재무, 회계, 구매 및 자산관리, 사회공헌, 단체협약, 노사협력 등 관리 ■ (정보보호팀) 정보보안, 개인정보보호, IT 추진계획 및 전사지원 등 관리			
	자산안전 관리실 총괄	■ (자산안전총괄팀) 부동산 개발 총괄, 부동산 임대 및 운영관리, 산업안전관리, 지사 부동산 임대 및 운영관리 총괄 등 관리 ■ (당산시설관리팀) 안전관리 계획 수립 및 시행, 시설물 유지보수 등 관리			
	※ 세부적인 수행과업 "별표2. 경영전략처장 소관업무 표" 참조				
직무 적합 전문성	■ 조직 및 경영관리에 대한 이해와 관리·지식·능력				

[별표2. 경영전략처 소관업무 표]

직무명	경영전략처 업무총괄		
업무총괄 소관사항	**경영 전략처**	전략 기획실	1. 이사회 및 임원추천위원회 운영 2. 법인 및 임원 등기 3. 경영전략 수립 및 체계 관리 4. 중장기 경영목표 수립 5. 주요업무계획 수립 및 관리 6. 업무수탁계약서 체결 및 관리 7. 기관현황 관리 8. 내규 제·개정 및 관리 9. 일자리 창출 전략 수립 및 관리 10. 예산 협의 및 편성 11. 조직 개편 및 관리 12. 정원 협의 및 관리 13. 중장기 인력운영 계획 수립 및 관리 14. 열린경영혁신 전략 수립 및 추진 15. 경영제도 도입 전략 수립 및 시행 관리 16. 경영성과 관리 및 경영평가 대응 17. 고객만족 전략 수립 및 만족도 조사 대응 18. 대국민 소통전략 수립 및 이행 관리 19. 국정과제 이행 전략 및 추진 관리 20. 국회 요구자료 및 국정감사 대응 21. 경영공시 처리 및 관리 22. 사전 정보공표 운영 및 관리 23. 정보공개 운영 및 관리 24. 대외기관 협의·협조 등 업무 25. 기관 홍보채널 관리 26. 인권경영 추진 및 관리 27. ESG경영 전략 수립 및 관리 28. 내부성과평가 제도 운영 및 관리 29. 적극행정 전략 수립 및 관리 30. 제1호 내지 제29호 업무의 부대업무

업무총괄 소관사항	**경영 전략처**	경영 지원실	1. 인사(채용·전보·승진·승급·전직) 운영 및 관리 2. 비정규직 운영 및 관리 3. 표창·포상 및 징계 집행·관리 4. 보수(연봉평가 포함) 제도 운영 및 관리 5. 급여 지급 및 4대보험 납부 관리 6. 복무(출장·휴가·휴직) 제도 운영 및 관리 7. 복리후생 제도 운영 및 관리 8. 교육훈련 계획 수립 및 운영 9. 재무관리 및 회계·결산 10. 지출 처리 및 지출원인행위부 관리 11. 현금 출납 및 통장 관리 12. 사회공헌 활동 계획 수립 및 시행 13. 단체협약 관리 및 노사 협력 14. 구매·용역·공사계약 체결 및 관리 15. 자산 취·등록 및 관리 16. 업무용 차량 관리 17. 보안 관리 18. 직인 및 법인인감 관리 19. 기록물(비밀문서 포함) 관리(문서 분류·수발·통제) 20. 우편물 수신 및 분류 21. 행사 계획 수립 및 진행 22. 전사차원 회의 및 소통채널 운영 23. 법률자문 및 소송 대응 24. 구내식당 운영 및 관리 25. IT 추진계획 수립 및 전산지원 도입·관리 26. 정보보안 계획 및 정책 수립·운영·관리 27. 정보보안시스템 운영·관리 28. 개인정보보호 계획 수립·시행 29. 제1호 내지 제28호 업무의 부대업무

업무총괄 소관사항	**경영 전략처**	자산 안전 관리실	1. 우체국보험적립금 자산(부동산) 임대관리업무 총괄 및 조정 2. 우체국보험회관 운영관리 기준 수립 3. 우체국보험적립금 자산(부동산) 신규사업 개발업무 지원 4. 우체국보험적립금 자산(부동산) 투자 및 사업성 분석 업무 지원 5. 우체국보험적립금 자산(부동산) 매입·매각 관련 업무 지원 6. 우체국보험 당산회관 인허가 취득 업무 지원 7. 우체국보험 당산회관 임대계획 수립 및 시행 8. 우체국보험 당산회관 임차인 선정 및 임대계약, 임대료·관리비 청구·수납에 관한 업무 9. 우체국보험 당산회관 시설관리 계획수립 및 시행, 유지보수용품 구입·관리 10. 우체국보험회관 온실가스 감축 목표관리 및 에너지 이용 합리화에 관한 업무 11. 산업안전보건 관리 12. 재난 및 안전 관리 13. 제1호 내지 제12호 업무의 부대업무