

【 NCS기반 채용 직무 설명자료 : 행정직(장애-단시간근로-6급갑) 】

| 채용분야 | | 행정직(장애-단시간근로-6급갑) | |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------|
| 분류체계 | | | |
| 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
| 06. 보건, 의료 | 01. 보건 | 02. 보건지원 | (건강보험) 현재 NCS에 Mapping 가능한 직무(세분류)가 없어, 기관 내 직무분석 후 내용 도출 |
| 02. 경영, 회계, 사무 | 01. 기획사무 | 01. 경영기획 | 01. 경영기획 |
| | | 03. 마케팅 | 02. 고객관리 |
| | 02. 총무·인사 | 01. 총무 | 01. 총무 |
| | | 03. 일반사무 | 02. 사무행정 |
| | 03. 재무/회계 | 02. 회계 | 01. 회계/감사 |
| 01. 재무 | 01. 예산 | 01. 예산 | |
| 기관 주요업무 | ○ 국민의 건강증진을 위한 건강보험 및 노인 장기요양보험에 대한 자격 관리, 보험료 부과·징수, 보험급여 관리, 건강검진사업, 의료시설 운영 등 제반 업무 | | |
| 능력단위 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (건강보험) 01.자격부과, 02.징수관리, 03.급여보장, 04.보험급여, 05.급여관리 ○ (경영기획) 01.사업환경 분석, 03.경영계획 수립, 07.경영실적 분석, 09.이해관계자 관리 ○ (고객관리) 02.고객 데이터 관리, 04.고객관리 실행, 05.고객지원, 06.고객 필요정보 제공, 08.비정형 데이터 관리, 01.고객관리 계획수립, 07.성과평가 ○ (총무) 01.사업계획수립, 02.행사지원관리 07.업무지원, 08.총무문서관리, 09.복리후생지원 ○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.데이터 관리, 04.사무자동화 관리운영, 05.사무행정 회계처리, 07.사무행정 업무관리 ○ (회계/감사) 01.전표관리, 02.자금관리 ○ (예산) 05.확정예산 운영, 06.예산실적관리 | | |
| 직무수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (건강보험) 건강보험급여정책을 수립/지원/운영하고, 보험가입자와 사업장을 관리하여 보험료를 징수하며, 보험급여업무(수가급여, 급여보장, 약가관리 및 협상 등)와 보험급여를 기획/관리하는 업무 ○ (경영기획) 공단의 비전 및 경영목표 달성을 위해 지원하는 업무 ○ (고객관리) 건강보험 업무에 대한 고객관리로 내국인 및 외국인 고객에 대한 응대, 행정서비스 제공 및 고객만족도를 관리하고 지원하는 업무 ○ (총무) 공단조직 내의 유/무형 자원이 효율적으로 운영되기 위한 자산 관리 및 업무지원과 관련된 제반 업무 ○ (사무행정) 조직 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서 관리 및 작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무 ○ (회계/감사) 건강보험 사업수행시 필요한 자금 및 전표관리 지원에 관한 업무 ○ (예산) 건강보험 사업수행을 위한 확정예산 운영업무 지원에 관한 업무 | | |
| 전형방법 | ○ 서류심사 → 인성검사 → 면접시험 → 증빙서류 등록 → 신체검사 → 임용 | | |
| 일반요건 | ○ 무관 | | |

| | |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 교육요건 | ○ 무관 |
| 필요지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (건강보험) 건강보험 제도에 대한 지식, 민법, 소득세법 등 유관 법령 관련 지식, 보건 행정, 의약학적 지식 등 ○ (경영기획) 핵심성공요소, 기업 경영자원, 산업동향, 예산·재무·관리회계, 기업가치 평가 지표, 경영전략, 사업성 분석 등 경영에 필요한 개념 및 지식 등 ○ (고객관리) 고객요구 분석방법, 비정형데이터 활용 관련 지식, 고객심리 관련 지식, 개인정보보호 관련 지식, 자료수집 방법 및 절차 지식, 자료 분류 분석법 등 ○ (총무) 환경 분석 방법, 벤치마킹방법, 재무관리 기초, 사내하도급법, 개인정보보호, 정보통신, 지적재산권에 관한 법률, 행사 기획, 운영, 평가 방법, 위기사항 대응매뉴얼 등 ○ (사무행정) 문서작성/문서관리/문서기안 규정 및 지침에 대한 이해, 문서양식과 유형에 대한 지식, 업무용 소프트웨어의 특성 및 기능 이해, 데이터 특성 및 분석 기법 관련 지식, 공지문서 종류와 기준에 대한 지식 등 ○ (회계/감사) 외부감사 및 회계 등에 관한 규정, 원가회계시스템의 종류와 절차, 재무제표 관련 지식, 계정과목에 대한 지식, 사업결합회계 관련 규정에 대한 지식 등 ○ (예산) 건강보험 사업에 대한 이해도 및 예산 관련 규정에 대한 지식 등 |
| 필요기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (건강보험) 건강보험 업무이해 능력, 건강보험 관련 법 및 규정 등 이해 능력, 보건행정 관리능력, 병원행정 관리능력, 의료정보관리 능력, 민원대응 능력(외국인 포함), 사업관리(국제협력 등) 수행 능력, 문서작성기술, 통계분석기술, 컴퓨터 활용 기술 등 ○ (경영기획) 예산관리 적용·산출 기법, 사회조사방법론, 기획서·보고서 작성기술 등 ○ (고객관리) 자료 구축 및 활용 기술, 통계 분석 기술, 고객 응대 기술, 고객관리시스템 활용 기술, 고객 분석 능력 등 ○ (총무) 정보 수집 기술, 컴퓨터 활용기술, 보안장비 운용기술, 재고 관리 능력, 문서 분류 및 작성 기법 등 ○ (사무행정) 문서작성 및 편집 기술, DB 자료 수집, 관리 및 활용 기술, 업무용 소프트웨어 및 사무기기 활용 기술, 전자정보시스템 활용 기술 등 ○ (회계/감사) 계정과목 분류 능력, 계산 관련 프로그램 활용 능력 등 ○ (예산) 사업계획 수립능력, 예산 관련 항목 분류 능력, 계산 관련 프로그램 활용 능력 등 |
| 직무수행 태도 | ○ 업무규정 및 일정계획 준수, 원활한 의사소통 태도, 적극적인 정보 수집 자세, 논리적/분석적/객관적 사고, 고객서비스 지향, 정보보안 중시, 적극적인 협업 태도, 윤리의식, 보안의식, 안전의식 등 |
| 필요자격 | ○ 「장애인복지법」 제32조에 따른 등록 장애인 |
| 관련자격 | ○ 컴퓨터활용능력 1급, 한국사능력시험(1~3급), 원가분석사, 사회조사분석사(1~2급), 정보처리기사 ○ 행정사, 공인회계사(CPA), 세무사(CTA), 법무사 |
| 직업기초 능력 | ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 직업윤리 |
| 참고 사항 | ○ 참고사이트: www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색 ○ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 가운데 공단의 채용직무와 관련된 NCS 중 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성하였습니다. 따라서 향후 NCS 개발 동향과 공단 주요사업 변경 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다. |