

2017년도 하반기 제2차 신규직원(정규직 및 무기계약직) 채용 공고

한국보건의료인국가시험원은 보건의료인 국가시험 관리의 전문화와 질적 향상을 도모함으로써 보건의료분야 발전에 기여하기 위해 설립된 보건복지부 산하 공공기관으로서, 아래와 같이 신규직원을 공개 모집하오니 유능한 인재의 많은 응모를 바랍니다.

2017년 9월 22일

한국보건의료인국가시험원장

한국보건의료인국가시험원은 국가직무능력표준(NCS)에 근거하여 모집분야 정보를 제공하고 있으며, 채용의 기준으로 반영하였습니다.

1 채용 분야 및 지원자격 등

채용분야		인원	업무내용	지원자격	
정규직 (채용형 인턴)	일반행정1	4	<ul style="list-style-type: none">• 보건의료인 국가시험 시행 및 관리• 일반 행정	제한 없음	
	일반행정2 (장애인)	1	<ul style="list-style-type: none">• 보건의료인 국가시험 시행 및 관리• 일반 행정	• 「장애인 복지법」에 따라 등록된 장애인	
	일반행정3 (자격증 소지자)	임상병리사	1	<ul style="list-style-type: none">• 보건의료인 국가시험 시행 및 관리• 일반 행정	• 임상병리사/안경사/ 간호조무사 면허증 또는 자격증을 소지한 자
		안경사	1		
간호조무사		1			

무기 계약직	일반행정4 (단시간)	오전	1	<ul style="list-style-type: none"> • 보건의료인 국가시험 시행 및 관리 • 일반 행정 	<ul style="list-style-type: none"> • 「경력단절여성등의 경제 활동 촉진법」 제2조에 의한 경력단절여성 ※ <u>경력단절기간 1년 이상</u>
		오후	1		
	일반행정5 (운전 및 행정업무)		1	<ul style="list-style-type: none"> • 운전업무 및 차량유지관리 • 일반 행정 	
계		11명			

2 채용 및 근무조건

○ 정규직(채용형 인턴)

- 채용형 인턴 3개월 근무 후, 근무성적 평가를 통해 정규직 전환여부를 결정(전환비율 90%이상)하며, 임용 시 일반직 6급(갑)에 임함.
- 채용형 인턴기간 동안에는 신분이 보장되지 않음.

○ 무기계약직

- (단시간) 소정의 수습기간 근무 후, 근무성적 평가를 통해 무기계약 유지 및 해지 여부를 결정하며, 임용 시 무기계약직 나급(갑)에 임함.
- (운전 및 행정업무) 소정의 수습기간 근무 후, 근무성적 평가를 통해 무기계약 유지 및 해지 여부를 결정하며, 임용 시 무기계약직 나급(을)에 임함.

○ 근무시간

- (정규직) 주5일(월~금) 전일제 근무(09:00~18:00)
- (무기계약직(단시간)) 주5일(월~금) 반일제 근무 오전(09:00~14:00)
주5일(월~금) 반일제 근무 오후(14:00~18:00)
- (무기계약직(운전 및 행정업무)) 주5일(월~금) 전일제 근무(09:00~18:00)

○ 근무장소 : 한국보건의료인국가시험원(서울 광진구 자양로 45)

○ 보수 : 우리원 보수규정에 의함.(인턴기간 동안 보수의 80% 지급)

정규직	무기계약직		비 고
	6급(갑)	나급(갑)	
3,000만원 내외	(단시간(4시간 근무)) 1,500만원 내외	2,700만원 내외	-1호봉 기준, 세액 공제 전 -단시간(4시간 근무)의 경우 1/2 수준

3 채용시험의 특전

시험전형	구분	우대사항	적용대상 채용분야
1~3차 시험	<ul style="list-style-type: none"> 취업보호대상자¹⁾ - 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등에 따른 취업보호대상자 	만점의 5%, 10%	공통 (일반행정1~5)
	<ul style="list-style-type: none"> 장애인¹⁾ - 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제3조제1항에 따른 장애인 	만점의 5%	일반행정 1~4
	<ul style="list-style-type: none"> 최근 3년 이상 무사고 운전경력자 - 운전경력증명서상 교통사고 항목에 최근 3년 이상 무사고 경력자 우대 	만점의 3%	일반행정5 (운전 및 행정업무)
1차 시험	<ul style="list-style-type: none"> 우리원 근무경력자²⁾ - 「인사규정 시행세칙」 제7조3항 근거, 우리원 계약직 직원으로 1년 이상 근무 중인 자 	서류심사 면제	공통 (일반행정1~5)

※ 1) 취업보호대상자 및 장애인에 대한 점수 가산은 필기시험의 경우 만점의 4할 이상, 면접시험의 경우 면접위원의 평균점수가 만점의 6할 이상인 사람에게만 적용하되, 중복되는 경우 가산비율이 높은 항목 하나만 적용함.

2) '1년 이상 근무 중인 자'의 기산은 입사지원서 접수마감일을 기준으로 함.

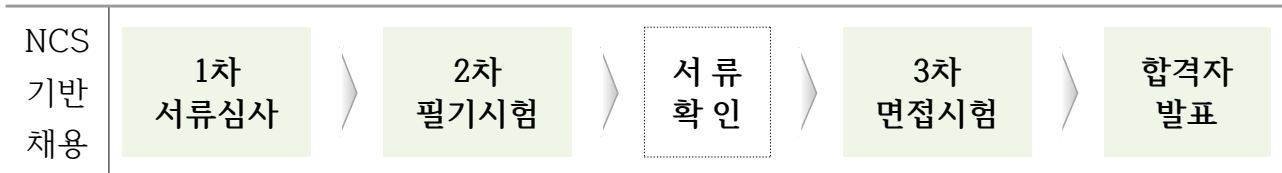
4 결격사유

○ 한국보건의료인국가시험원 인사규정 제22조(결격사유)에 해당하지 않는 자

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날로부터 5년이 경과되지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년이 경과되지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 자
6. 법률 또는 법원의 판결에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 국시원의 임용시험 부정행위자로 처분일로부터 5년이 경과되지 아니한 자
8. 전직 근무기관에서 징계처분에 의하여 파면된 날로부터 5년이 경과되지 아니한 자
9. 전직 근무기관에서 징계처분에 의하여 해임된 날로부터 3년이 경과되지 아니한 자

5 전형절차

○ 전형절차



※ 각 전형 단계별 합격자에 한하여 다음 단계 응시자격 부여

○ 전형일자

구 분	일 자
입사지원서 접수	2017. 9. 25.(월) ~ 10. 13.(금)
1차 시험(서류심사) 합격자 발표	2017. 10. 23.(월)
2차 시험(필기시험)	2017. 11. 4.(토)
2차 시험(필기시험) 합격자 발표	2017. 11. 8.(수)
3차 시험(면접시험)	2017. 11. 14.(화) ~ 11. 15.(수)
3차 시험(면접시험) 합격자 발표	2017. 11. 17.(금)
임용예정일	2017. 12. 1.(금)

※ 시험일정은 사정 상 변경될 수 있으며 변경 시 홈페이지 공지합니다.

6 입사지원서 접수

- 접수기간 : 2017. 9. 25.(월) ~ 10. 13.(금)
- 접수방법 : 온라인 접수(<http://kuksiwon.incruit.com>)
 - 우편, 전자우편 및 방문접수 불가
 - 단, 채용 편의제공 대상자의 경우 신청서를 전자우편(recruit@kuksiwon.or.kr)으로 제출
- 지원서류 : 입사지원서, 직무능력소개서, 자기소개서

7 1차 시험(서류심사)

- 심사방법 : NCS기반 입사지원서 평가
- 심사기준
 - 정규직 및 무기계약직

구 분	주 요 내 용
학교교육	• 채용분야 직무관련 학교교육 여부, 이수학점 등 평가
직업교육	• 채용분야 직무관련 직업교육 여부, 이수시간 등 평가
자격증	• 채용분야 자격증 기준에 따라 평가 • 동일분야 자격증은 1개만 인정(ex : 정보처리기사, 정보처리산업기사)
경력사항	• 채용분야 직무 관련 업무수행 경력 및 기간 평가 • 경력증명서를 통해 확인 가능한 경력 인정

※ 일반행정3(자격증소지자) 및 일반행정5(운전 및 행정업무)의 교육사항은 관련 면허 또는 자격증으로 같음함.

8 2차 시험(필기시험)

○ 시험과목

과 목	채용분야	출제분야	비 고
직업기초 능력 평가	공통	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력	
직무 수행능력	일반행정1,2	• 행정학, 경영학, 회계학 중 택 1	일반행정3~5 제외

○ 시험시간 및 장소 : 1차 시험(서류심사) 합격자 발표 시 공고함.

9 3차 시험(면접시험)

○ 면접시험 방법 : NCS기반 면접

○ 시험시간 및 장소 : 2차 시험(필기시험) 합격자 발표 시 공고함.

10 제출서류

구분	대상자	제 출 서 류
3차 시험 (면접시험)	면접시험 응시자	<ul style="list-style-type: none"> • 최종학교 졸업증명서 및 성적증명서 1부 • 직업교육 수료증 등 증빙서류 각 1부 • 자격증명서 1부 • 경력증명서 또는 재직증명서 1부 • 가산점 증빙서류 각 1부 • 기타 입사지원서에 기재된 내용과 관련된 증빙서류 각 1부

※ 제출서류(입증자료)를 미제출할 경우 불합격 처리합니다.

※ 재발급이 불가능한 서류의 경우 면접당일 원본대조 확인 후 사본 제출 가능합니다.

※ 제출서류(입증자료)는 인사담당자가 확인하며, 면접위원에게 제공하지 않습니다.

11 입사지원 시 유의사항

- 채용분야를 달리하여 중복지원 하거나 입사지원서, 자기소개서 등을 불성실하게 기재하는 경우 불합격 처리될 수 있으니 유의하시기 바랍니다. (예시 : 다른 질문에 답변 내용이 같은 경우 등)
- 입사지원서, 자기소개서 등에 직무와 무관한 개인 인적 사항(학력, 성별, 나이, 출신지 등)에 대해 의도적으로 전달하는 경우 불이익이 발생할 수 있으니 유의하시기 바랍니다.
- 입사지원서 기재오류, 제출서류(입증자료) 미제출 등으로 인한 불이익은 지원자에게 책임이 있습니다.
- 채용시험에서 부정행위를 한 자는 당해 시험을 정지 또는 무효로 하고, 그 처분이 있는 날로부터 5년간 채용시험의 응시자격을 제한합니다.
- 경력사항은 경력증명서를 통해 확인 가능한 경력만 인정하며, 근무처 및 근무기간은 경력 증명서 상 기재된 내역과 일치하도록 기재합니다.(일치하지 않을 경우 불인정)
- 응시자격, 자격증 유효여부, 경력기간 산정 등과 관련된 사항은 지원서 접수 마감일 기준으로 판단합니다.
- 장애인, 임신부, 기타 일시적 장애 등으로 시험 응시에 현저한 지장이 있는 자는 응시원서 기간 내에 편의제공 신청서와 증빙서류 사본을 제출하는 경우 장애정도에 따라 편의를 제공합니다.
- 1차 서류 합격자에 한해 2차 시험(필기시험) 시 응시자 본인여부 확인을 위해, 추후 사진 및 생년월일 정보 제출을 요구할 수 있으니 유의하시기 바랍니다.
- 채용 확정 후 즉시 근무 가능하여야 합니다.

12 기타 사항

- 기타 채용공고에 명시되지 않은 사항은 우리원 규정에 따릅니다.
- 전형결과 적격자가 없다고 판단될 경우 최종합격자를 선발하지 않거나 채용규모를 축소할 수 있습니다.
- 최종 면접시험 합격자 중에서 채용신체검사 및 신원조회 결과 채용하기 부적합한 경우 임용하지 아니할 수 있습니다.

- 채용되지 않는 지원자는 채용과 관련하여 제출한 서류의 반환을 청구할 시 이를 반환받을 수 있습니다(E-mail로 제출한 서류 제외). 단, 반환 청구 기간은 합격자 발표일 이후로부터 30일 이내이며, 청구 기간이 지나면 제출서류는 파기되므로 반환이 불가합니다. 또한 반환에 소요되는 비용은 청구자에게 부과될 수 있습니다.
- 합격자가 채용계약을 포기하거나 예상하지 못한 결원이 발생하는 경우를 대비하여 채용인원의 1배수를 예비합격자로 선발할 수 있으며, 이 경우 예비합격자의 합격효력기간은 6개월로 합니다.
- 기타 자세한 사항은 한국보건의료인국가시험원 채용담당자(02-2087-8836)에게 문의하시기 바랍니다.

- 별지 1. 한국보건의료인국가시험 직무 설명자료 1부.
2. 입사지원서, 직무능력소개서, 자기소개서 서식 1부.
3. 자격증 인정 기준 1부.

채용공고 마침

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
02.경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
	02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
		03. 일반사무	02. 사무행정
	03. 재무·회계	01. 재무	01. 예산
06. 보건,의료	01. 보건	(보건·의료국가시험관리) NCS에 Mapping이 가능한 직무가 없어, 기관 내 직무분석 후 내용 도출함에 따라 NCS 분류 체계와 상이할 수 있습니다.	
	02. 의료		

■ 주요사업

1. 「보건의료기본법」에 따른 보건의료인 국가시험의 시행 및 관리
 2. 국내외 보건의료인 시험 제도 조사·연구 및 간행물 발간
 3. 정부로부터 위탁받은 사업
 4. 국내외 보건의료인 시험 관련 학술정보 교류 및 국제협력 사업
 5. 그 밖의 보건의료인 국가시험과 관련하여 보건복지부장관이 필요하다고 인정하는 사업
- ※ 국시원의 일반행정 업무는 기획, 예산, 행정 업무로 구성되며, 경영지원부, 시험관리부, 전략기획부, 자격관리부, 출제관리부 등에서 순환보직으로 이동 됩니다.

■ 핵심직무

- (경영기획) 경영기획 업무는 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 일이다.
- (총무) 총무는 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행하는 일이다.
- (사무행정) 사무행정은 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용, 국가시험 출제관리 및 시험시행, 응시자격 및 면허관리 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.
- (보건·의료국가시험관리) 보건·의료국가시험관리는 보건의료 관련 기본 지식과 이해를 바탕으로 문항 및 출제관리, 시험시행, 응시자격 및 면허관리 등 보건의료 직종의 전반적인 시험관리 업무를 지원하고 관리하는 일이다.

■ 직무수행내용

- (경영기획) 06.예산관리, 07.경영실적 분석, 08.경영리스크 관리, 09.이해관계자 관리
- (총무) 04.비품관리, 07.업무지원, 08.총무문서관리, 09.복리후생 지원, 10.총무보안관리
- (사무행정) 04.사무자동화 관리운용, 05.사무행정 회계처리, 06.회의운영·지원
- (예산) 01.예산 편성지침 수립, 02.부문예산 수립, 06.예산실적관리, 07.예산위험관리
- (보건·의료국가시험관리) 01.출제기준 관리, 02.출제 및 시험시행 관리, 03.응시자격 및 면허관리

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영 전략과 사업 핵심 활동, 관리회계 개념·원칙, 원가관리 개념, 재무·관리회계 지식 ○ (총무) 복리후생 제도 운영, 사내하도급법, 파견근로자보호 등에 관한 법률, 단체협약, 보안정보시스템 운영 기준, 보안규정 ○ (사무행정) 회계 규정, 기본 회계 지식, 업무처리 지침, 경비처리 지침 ○ (예산) 계정과목 정의와 분류, CVP 분석, 민감도 분석, 현업부서의 역할과 책임 ○ (보건·의료국가시험관리) 보건의료 관련 기본 지식, 보건의료 관련 법령 이해
기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 원가계산 기법, 예산 집행금액 산출기법, 차년도 예산관리 산출 기법, 외부 환경 분석 방법론 ○ (총무) 컴퓨터 활용기술, 정보수집기술 ○ (사무행정) OA 활용 능력, 회계시스템 사용 능력 ○ (예산) 예산지침서 작성능력, 현업담당자와 업무협의를 할 수 있는 협상능력, 재무제표 분석능력, 위험탐지 체크리스트 작성 능력 ○ (보건·의료국가시험관리) 문항 및 출제지침 작성능력, 보건의료 관련 기본 지식을 바탕으로 한 문항 및 자격 검토능력, 시험시행능력, 기준관리 및 평가능력, 법령 검색
태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 예산 편성기준을 준수하려는 자세, 경영환경에 대한 사업적 통찰력의 배양 ○ (총무) 정확성, 직무에 대한 신중한 검토, 보안의식 준수, 윤리의식 준수 ○ (사무행정) 정확한 업무처리 태도, 회계규정 준수, 회의 근거서류 작성의 사실성을 유지하려는 태도 ○ (예산) 예산지침서의 내용 준수 의지, 예산의 효율적 집행을 위한 관리자적 자세, 예산운영에 대한 철저한 위기관리를 수행하기 위한 경영자적 자세, 예산 실적 차이에 대하여 정확한 원인을 찾으려는 노력 ○ (보건·의료국가시험관리) 문항 및 출제지침과 기준 준수 의지, 응시자격 및 면허발급 등 출제 및 시험시행 관리에 있어서의 법령 준수 의지, 직무에 대한 정확하고 신중한 검토, 보안의식 준수, 윤리의식 준수

■ 관련자격

- 보건의료 분야 자격·면허, 변호사, 공인회계사, 세무사, 공인노무사, 경영지도사, 감정평가사, 법무사, 전산회계운용사, 전산회계, 전산세무, ERP회계정보관리사, FAT(Financial Accounting Technician), TAT(Tax Accounting Technician), 정보처리(산업)기사, 사무자동화 산업기사, 컴퓨터활용능력, 인터넷정보관리사, 네트워크관리사(2급), 정보기기운용기능사, 일반행정사, 사회조사분석사, 문서실무사, 워드프로세서, ITQ-한글, ITQ-엑셀, ITQ-파워포인트

■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 조직이해, 직업윤리

■ 참고사이트

- www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS.학습모듈 검색

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
	02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
		03. 일반사무	02. 사무행정
09. 운전, 운송	03. 재무·회계	01. 재무	01. 예산
		01. 자동차 운전, 운송	01. 여객운송

■ 주요사업

1. 「보건의료기본법」에 따른 보건의료인 국가시험의 시행 및 관리
2. 국내외 보건의료인 시험 제도 조사·연구 및 간행물 발간
3. 정부로부터 위탁받은 사업
4. 국내외 보건의료인 시험 관련 학술정보 교류 및 국제협력 사업
5. 그 밖의 보건의료인 국가시험과 관련하여 보건복지부장관이 필요하다고 인정하는 사업
 - ※ 국시원의 일반행정(운전 및 행정업무) 업무는 차량운행 및 차량유지관리와 일반 행정 업무로 구성되며, 경영지원부에서 근무하게 됩니다.

■ 핵심직무

- (경영기획) 경영기획 업무는 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 일이다.
- (총무) 총무는 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행하는 일이다.
- (사무행정) 사무행정은 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용, 국가시험 출제관리 및 시험시행, 응사지격 및 면허관리 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.
- (여객운송) 도로교통법을 준수하며 안전하게 차량운행을 하고, 운전 전후 차량의 안전상태 등을 주기적으로 확인 및 비상상황에 대한 신속, 정확한 대처법 등을 숙지하여 승객에게 편의를 제공하는 일이다.

■ 직무수행내용

- (경영기획) 06. 예산관리, 07. 경영실적 분석, 08. 경영리스크 관리, 09. 이해관계자 관리
- (총무) 04. 비품관리, 07. 업무지원, 08. 총무문서관리, 09. 복리후생 지원, 10. 총무보안관리
- (사무행정) 04. 사무자동화 관리운용, 05. 사무행정 회계처리, 06. 회의운영·지원
- (예산) 01. 예산 편성지침 수립, 02. 부문예산 수립, 06. 예산실적관리, 07. 예산위험관리
- (여객운송) 02. 운전 전후 차량 점검, 03. 승객 승하차 지원, 04. 차량운행 05. 비상상황대처
06. 운행결과보고

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영 전략과 사업 핵심 활동, 관리회계 개념·원칙, 원가관리 개념, 재무·관리회계 지식 ○ (총무) 복리후생 제도 운영, 사내하도급법, 파견근로자보호 등에 관한 법률, 단체협약, 보안정보시스템 운영 기준, 보안규정 ○ (사무행정) 회계 규정, 기본 회계 지식, 업무처리 지침, 경비처리 지침 ○ (예산) 계정과목 정의와 분류, CVP 분석, 민감도 분석, 현업부서의 역할과 책임 ○ (여객운송) 각종 사고 사례에 대한 비상 시 차량 유도 방법, 안전운전 방법과 요령, 차량 내·외부 점검 및 유지 관리 방법, 도로교통법 지식, 운행일지 작성 매뉴얼
기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 원가계산 기법, 예산 집행금액 산출기법, 차년도 예산관리 산출 기법, 외부 환경 분석 방법론 ○ (총무) 컴퓨터 활용기술, 정보수집기술 ○ (사무행정) OA 활용 능력, 회계시스템 사용 능력 ○ (예산) 예산지침서 작성능력, 현업담당자와 업무협의를 할 수 있는 협상능력, 재무제표 분석능력, 위험탐지 체크리스트 작성 능력 ○ (여객운송) 안전한 주정차 기술, 차량 일상 점검 및 내·외부 점검 기술, 도로교통 관련 법규 실천 능력, 안전운전 및 방어운전 기술, 운행일지 작성 및 보고 기술
태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 예산 편성기준을 준수하려는 자세, 경영환경에 대한 사업적 통찰력의 배양 ○ (총무) 정확성, 직무에 대한 신중한 검토, 보안의식 준수, 윤리의식 준수 ○ (사무행정) 정확한 업무처리 태도, 회계규정 준수, 회의 근거서류 작성의 사실성을 유지하려는 태도 ○ (예산) 예산지침서의 내용 준수 의지, 예산의 효율적 집행을 위한 관리자적 자세, 예산운영에 대한 철저한 위기관리를 수행하기 위한 경영자적 자세, 예산 실적 차이에 대하여 정확한 원인을 찾으려는 노력 ○ (여객운송) 도로교통법 등을 준수하는 준법정신, 보행자 보호와 양보운전 등의 배려심, 신속하고 정확한 판단력, 승객 안전을 고려하는 의식, 매뉴얼에 따른 점검 및 기록 태도

■ 관련자격

- 보건의료 분야 자격·면허, 전산회계운용사, 전산회계, 전산세무, ERP회계정보관리사, FAT(Financial Accounting Technician), TAT(Tax Accounting Technician), 정보처리(산업)기사, 사무자동화 산업기사, 컴퓨터활용능력, 인터넷정보관리사, 네트워크관리사(2급), 정보기기운용기능사, 일반행정사, 사회조사분석사, 문서실무사, 워드프로세서, ITQ-한글, ITQ-엑셀, ITQ-파워포인트, 자동차 정비 관련 자격증 및 운전면허증

■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 조직이해, 직업윤리

■ 참고사이트

- www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS.학습모듈 검색

입 사 지 원 서 일반행정

1. 인적사항

* 인적사항은 필수항목으로 반드시 모든 항목을 기입해 주시기 바랍니다.

지원분야		접수번호	미기재
시험과목	행정학 경영학 회계학 ※ 직무수행능력 평가 선택과목으로 3과목 중 택 1		
성 명	(한글)		
현 주 소			
연 락 처	(본인휴대폰)	전자우편	
	(비상연락처)		
보훈여부		장애여부	
		경력단절여부	

2. 교육사항(학교교육/직업교육)

- * 작성 전, 관련 직무기술서의 핵심직무와 직무수행 내용을 참고해 주시기 바랍니다.(NCS기반 직무기술서 참고)
- * 학교교육은 제도화된 학교 내에서 이루어지는 고등교육과정을 의미하며, 지시에 따라 해당되는 내용을 기입해 주시기 바랍니다.
- * 중복 작성할 경우 불이익이 있을 수 있으니, 중복되는 경우 하나의 영역에 작성해 주시기 바랍니다.
- * 직무기술서의 세분류, 능력단위, K.S.A(지식, 기술, 태도)를 참고하여 교육 과목을 작성 해주시기 바랍니다.
- * 교육 과목은 최대 10개 과목까지만 작성하여 주시기 바랍니다.

학 교 교 육	
• 직무기술서의 직무와 관련 있는 학교교육 과목을 이수한 경험이 있습니까?	예 () 아니오()

* '예'라고 응답한 항목에 해당하는 내용을 아래에 기입해 주시기 바랍니다.

교육과목명	주요내용	학점	성적
		학점	/
		학점	/
		학점	/

* 직업교육은 학교 이외의 기관에서 실업교육, 기능교육, 직업훈련 등을 이수한 교육과정을 의미합니다. 아래의 지시에 따라 해당되는 내용을 기입해 주시기 바랍니다.

직 업 교 육	
• 직무기술서의 직무와 관련 있는 직업교육 과목을 이수한 경험이 있습니까?	예 () 아니오()

* '예'라고 응답한 항목에 해당하는 내용을 아래에 기입해 주시기 바랍니다.

교육과목명	주요내용	교육기관명	이수시간(예: 20H)

3. 자격 및 면허사항

* 자격은 국가공인 기술/전문/민간 자격을 의미합니다. 자격증 인정 기준을 확인하고 자신이 보유한 자격증을 정확히 기입해 주시기 바랍니다.

자격증	등록번호	발행기관	취득년월

4. 직무관련 경력사항

* 경력은 금전적 보수를 받고 일정기간 동안 일했던 이력을 의미하며, 경력증명서를 통해 확인 가능한 경력만 기록합니다. 아래의 질문에 대하여 해당되는 내용을 기입해 주시기 바랍니다.

경 력 유 무	
• 직무기술서 상 직무 관련 업무를 수행하거나 경험을 해 본 일이 있습니까?	예 () 아니오()

* '예'라고 응답한 항목에 해당하는 내용을 아래에 기입해 주시기 바랍니다.

구분	고용형태	소속기관	활동기간	직위 / 역할	담당업무
경력	인턴 기간제계약 무기계약 정규				

1. 인적사항

* 인적사항은 필수항목으로 반드시 모든 항목을 기입해 주시기 바랍니다.

지원분야		접수번호	미기재		
성 명	(한글)				
현 주 소					
연 락 처	(본인휴대폰)		전자우편		
	(비상연락처)				
보훈여부		장애여부		경력단절여부	

2. 자격 및 면허사항

* 자격은 국가공인 기술/전문/민간 자격을 의미합니다. 자격증 인정 기준을 확인하고 자신이 보유한 자격증을 정확히 기입해 주시기 바랍니다.

자격증	등록번호	발행기관	취득년월

3. 직무관련 경력사항

* 경력은 금전적 보수를 받고 일정기간 동안 일했던 이력을 의미하며, 경력증명서를 통해 확인 가능한 경력만 기록합니다. 아래의 질문에 대하여 해당되는 내용을 기입해 주시기 바랍니다.

경 력 유 무	
• 직무기술서 상 직무 관련 업무를 수행하거나 경험을 해 본 일이 있습니까?	예 () 아니오()

* '예'라고 응답한 항목에 해당하는 내용을 아래에 기입해 주시기 바랍니다.

구분	고용형태	소속기관	활동기간	직위 / 역할	담당업무
경력	인턴 기간제계약 무기계약 정규				

--	--	--	--	--	--

입 사 지 원 서 일반행정(운전 및 행정업무)

1. 인적사항

* 인적사항은 필수항목으로 반드시 모든 항목을 기입해 주시기 바랍니다.

지원분야		접수번호	미기재		
성 명	(한글)				
현 주 소					
연 락 처	(본인휴대폰)	전자우편			
	(비상연락처)				
보훈여부		장애여부		경력단절여부	

2. 자격 및 면허사항

* 자격은 국가공인 기술/전문/민간 자격을 의미합니다. 자격증 인정 기준을 확인하고 자신이 보유한 자격증을 정확히 기입해 주시기 바랍니다.

자격증	등록번호	발행기관	취득년월

3. 직무관련 경력사항

* 경력은 금전적 보수를 받고 일정기간 동안 일했던 이력을 의미하며, 경력증명서를 통해 확인 가능한 경력만 기록합니다. 아래의 질문에 대하여 해당되는 내용을 기입해 주시기 바랍니다.

경 력 유 무	
• 직무기술서 상 직무 관련 업무를 수행하거나 경험을 해 본 일이 있습니까?	예 () 아니오()

* '예'라고 응답한 항목에 해당하는 내용을 아래에 기입해 주시기 바랍니다.

구분	고용형태	소속기관	활동기간	직위 / 역할	담당업무
경력	인턴 기간제계약 무기계약 정규				

--	--	--	--	--	--

직무능력소개서

경험 및 경력기술서 (1,000자 이내)

- * 입사지원서에 기술한 경력이나 경험(직무관련 기타 활동)에 대해 상세히 기술해 주시기 바랍니다.(경력은 해당사항 있는 경우에 한해 기술)
- * 경력을 기술할 경우 구체적으로 직무영역, 활동/경험/수행내용, 본인의 역할 및 구체적 행동, 주요성과에 대해 작성해주시고, 경험을 기술할 경우 구체적으로 본인의 학습경험 혹은 과제 수행한 활동 내용, 소속 조직이나 활동에서의 역할, 활동 결과에 대해 작성해 주시기 바랍니다.
- * 직무와 무관한 개인 인적 사항(학력, 성별, 나이, 출신지 등)에 대해 의도적으로 전달하는 경우 불이익이 발생할 수 있습니다.

자기소개서

* 직무와 무관한 개인 인적 사항(학력, 성별, 나이, 출신지 등)에 대해 의도적으로 전달하는 경우 불이익이 발생할 수 있습니다.

1. 지금까지의 경험 중 해결하기 힘든 문제에 부딪혀 어려움을 겪었으나 이를 극복한 사례가 있다면 서술해 주시기 바랍니다. (600자 이내)

2. 동아리, 프로젝트, 업무 등의 경험에서 본인의 주도하에 전체 업무를 계획하고 총괄하여 과제를 수행한 경험이 있다면 서술해 주시기 바랍니다. (600자 이내)

3. 지원하신 직무의 전문성을 키우기 위해 남들과 달리 특별한 노력을 한 경험이 있다면 서술해 주시기 바랍니다. (600자 이내)

4. 직업관 및 공공기관 직원으로서 올바른 자세와 그 이유에 대해 서술해 주시기 바랍니다. (600자 이내)

5. 한국보건의료인국가시험원에 지원동기와 입사 후 실천목표를 서술해 주시기 바랍니다. (600자 이내)

<별지3>

자격증 인정 기준(일반행정)

구 분	20점	15점	10점	5점
일반 행정	<ul style="list-style-type: none"> · 변호사 · 공인회계사(CPA) · 세무사(CTA) · 공인노무사 · 경영지도사 · 감정평가사 · 법무사 	<ul style="list-style-type: none"> · 전산회계운용사 1급 · 전산회계 1급 · 전산세무 1급 · ERP회계정보관리사 1급 · FAT(Financial Accounting Technician) 1급 · TAT(Tax Accounting Technician) 1급 · 정보처리기사 · 일반행정사 · 사회조사분석사 1급 · 기록물관리 전문요원 · 국시원 주관 면허/자격증 (보건의료 분야 24 직종) 	<ul style="list-style-type: none"> · 전산회계운용사 2급 · 전산회계 2급 · 전산세무 2급 · ERP회계정보관리사 2급 · FAT(Financial Accounting Technician) 2급 · TAT(Tax Accounting Technician) 2급 · 정보처리산업기사 · 사무자동화 산업기사 · 사회조사분석사 2급 · 컴퓨터활용능력 1급 · 인터넷정보관리사 	<ul style="list-style-type: none"> · 컴퓨터활용능력 2급 · 정보기기운용기능사 · 문서실무사 · 워드프로세서 · ITQ-한글 · ITQ-엑셀 · ITQ-파워포인트 · 전산회계운용사 3급 · 네트워크관리사 2급

자격증 인정 기준(운전 및 행정업무)

구 분		10점	5점	3점
일반행정 (운전 및 행정업무)	운전 관련	<ul style="list-style-type: none"> · 자동차정비기사 · (구)자동차검사기사 	<ul style="list-style-type: none"> · 자동차정비산업기사 · (구)자동차검사산업기사 	<ul style="list-style-type: none"> · 자동차정비기능사 · (구)자동차검사기능사 · 자동차차체수리기능사 · 자동차보수도장기능사
	행정 관련	<ul style="list-style-type: none"> · 전산회계운용사 1급 · 전산회계 1급 · 전산세무 1급 · ERP회계정보관리사 1급 · FAT(Financial Accounting Technician) 1급 · TAT(Tax Accounting Technician) 1급 · 정보처리기사 · 일반행정사 · 사회조사분석사 1급 · 기록물관리 전문요원 · 국시원 주관 면허/자격증 (보건의료 분야 24 직종) 	<ul style="list-style-type: none"> · 전산회계운용사 2급 · 전산회계 2급 · 전산세무 2급 · ERP회계정보관리사 2급 · FAT(Financial Accounting Technician) 2급 · TAT(Tax Accounting Technician) 2급 · 정보처리산업기사 · 사무자동화 산업기사 · 사회조사분석사 2급 · 컴퓨터활용능력 1급 · 인터넷정보관리사 	<ul style="list-style-type: none"> · 컴퓨터활용능력 2급 · 정보기기운용기능사 · 문서실무사 · 워드프로세서 · ITQ-한글 · ITQ-엑셀 · ITQ-파워포인트 · 전산회계운용사 3급 · 네트워크관리사 2급