

■ 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 관리운영, 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 관리운영, 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
03. 재무·회계	01. 재무	01. 예산	
09. 운전, 운송	01. 자동차 운전, 운송	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 관리운영, 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 관리운영, 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