

## ≪ NCS기반 채용 직무기술서 : 보험 일반직 ≫

채용분야	보험사업 일반직			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02.경영·회계·사무	01.기획사무	03.마케팅	02.고객관리
		02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
	03.금융·보험	02.보험	02.보험영업·계약	03.보험계약·보전
			03.손해사정	03.신체손해사정
07.사회복지·종교	01.사회복지	01.사회복지정책	03.공공복지	
공단주요사업	산재·고용보험 적용·부과, 산재근로자 요양·보상·재활, 퇴직연금 등 근로자복지지원 서비스 및 대국민 보건·의료서비스, 경영지원 등 공단 전반 업무 수행			
전형방법	서류심사 → 필기시험(직업기초능력, 직무기초지식) → 면접시험(직업기초능력) → 채용형인턴 선발 → 정규직 임용			
지원요건	학력, 연령, 경력 및 성별 제한 없음			
직업기초능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리			
필요자격	○ 경영·경제·행정·법·사회복지 관련 전문지식 및 직무관련 경력(경험) 보유자			
직무요건				
고객관리	직무수행내용	고객에 대한 이해를 바탕으로 고객이 원하는 서비스를 제공함으로써 근로복지공단과 고용·산재보험 가입자와의 관계를 지속적으로 관리하는 업무		
	능력단위	06.고객필요정보제공 07.성과평가 08.비정형데이터관리		
	필요지식	○ 고객 데이터 관리 방법 ○ 고객관련 지표 조사 방법 ○ 비정형데이터 활용 관련 지식		
	필요기술	○ 자료 가공 및 통계프로그램 활용 능력 ○ 고객 데이터 정보 분석 및 관리 능력 ○ 데이터베이스 구축 및 처리 능력		
	직무수행태도	○ 고객의 특성 이해 ○ 객관적·적극적 수용태도 ○ 개인정보 관리 책임감 ○ 데이터베이스 보안의식		

사무행정	직무수행내용	공단 직제규정에 따라 부여된 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원·관리하는 업무
	능력단위	01.문서작성 02.문서관리 03.자료관리 07.사무행정 업무관리 09.사무자동화 프로그램 활용
	필요지식	○ 문서의 체계, 문서 작성의 규칙 ○ 문서관리 규정, 보안규정, 업무처리지침 ○ 데이터베이스, 스프레드시트, 프레젠테이션 프로그램 특성
	필요기술	○ 문서편집 능력 ○ 문서정리능력, 문서분류능력 ○ 데이터베이스, 스프레드시트, 프레젠테이션 활용 능력
	직무수행태도	○ 문서 보고, 일정계획의 준수 노력 ○ 문서보안준수, 업무규정 준수 ○ 구성원 지원 의지, 업무협조태도 ○ 정확한 업무처리 태도
보험계약·보전	직무수행내용	고용·산재보험 가입부터 소멸될 때까지 양질의 보험서비스를 제공하기 위하여 계약의 유지, 변경, 지급 등의 업무를 효율적으로 관리
	능력단위	03.계속보험료 입금관리 04.계약내용 변경 06.보유고객 정보관리 07.통계관리 08.세금관리
	필요지식	○ 통계활용 지식 ○ 고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률 ○ 기타 관련 법령(개인정보보호법, 민법, 세법 등)
	필요기술	○ 기초 수리능력, 문서작성 능력 ○ 법규 해석 능력 ○ 통계산출 능력
	직무수행태도	○ 법규 및 감독규정 준수, 기한준수 의지 ○ 정확성, 논리적 사고, 자신감
신체손해사정	직무수행내용	업무상 사고·질병에 관한 산재보험 안내, 접수 및 관계법·규정 적용의 적정성 판단, 요양과 보상(보험급여) 산정 관련 업무
	능력단위	01.보험사고 접수 03.메디칼 심사 06.민원처리 08.소송처리 09.구상처리 12.배상책임 현장조사 14.보험금 산출
	필요지식	○ 보험계약 정보 및 보험조사의 이해 ○ 산업재해보상보험법 ○ 소송사무, 판례 및 분쟁조정 사례 지식 ○ 구상소송의 이해 ○ 신체부위별 후유장애에 대한 의학지식
	필요기술	○ 보험급여 허위, 과장 청구 여부 판단 능력 ○ 의료관련 보험금 청구 서류 분석 능력 ○ 판례 및 분쟁조정 사례 검색 및 활용능력 ○ 구상권 행사, 구상 성립여부 판단 ○ 진료기록을 읽고 이해하는 능력
	직무수행태도	○ 치밀함, 주도면밀함, 논리적사고 ○ 심사기준 및 법규 준수, 준법의식 ○ 기한준수, 책임감

공공복지	직무수행내용	근로자 복지향상을 위해 한정된 복지자원을 기업복지, 개인복지 등 수요자에 맞춰 효율적으로 분배하는 공공복지서비스 업무 - 근로자 생활안정자금 융자 및 신용보증지원, 퇴직연금사업, 융자금 지급 및 사후관리 등
	능력단위	06.복지대상자 지원 08.자격변동관리 10.복지특이민원관리
	필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사회보장기본법</li> <li>○ 임금채권보장법</li> <li>○ 사회복지상담 기초 이론 이해</li> <li>○ 민원사무처리 절차</li> </ul>
	필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사회복지 상담기술</li> <li>○ 사회보장정보시스템 활용 기술</li> <li>○ 개인정보 보호</li> </ul>
	직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공익을 우선하는 자세</li> <li>○ 문제 해결을 위한 노력</li> <li>○ 복지급여 대상자와의 신뢰관계 형성</li> <li>○ 객관적, 적극적, 투명한 업무처리 자세</li> </ul>
참고사이트	○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> 홈페이지 → 학습모듈검색	