

직무 설명자료: 기록물관리전문요원

직무수행 내용	○ 기록물의 생산 / 분류 / 정리 / 이관 / 수집 / 평가 / 폐기 / 보존 / 공개 / 활용 및 이에 부수되는 업무 - 기록물 관리에 관한 법령 이해 및 기본계획 수립, 문서고 및 보존서고 관리 - 기록물 관리에 관한 전 직원 교육 및 지도·점검, 기록물 관련 내부규정 제·개정 - 기록물 분류기준표 관리, 기록물 보안관리, 기록물 정보목록 작성 및 게시 - 기록물이관계획 수립 및 이관 추진, 기록물평가심의계획 수립 및 심의 추진, 기록물 심사, 기록물평가심의회 운영 추진 ○ 정보공개업무 : 원문정보공개 업무 및 정보공개청구 관련 제반 업무 및 대응 ○ 대외문서 통제 및 관리	
일반요건	연령	무관
	성별	무관
교육요건	학력	학사 이상
	전공	기록관리학, 역사학, 문헌정보학 등
필요지식	기록물 관련 법령에 대한 지식, 기록관리 프로세스 이해, 기록관리 정책 동향 및 환경분석 방법, 기록물 가치 평가방법, 부서 업무분장에 따른 기록물 분류체계 정비관련 지식 등	
필요기술	예산 계획 수립 및 평가 능력, 정보공유에 필요한 정보기술 활용능력, 내용분석 능력, 자료식별능력, 목록규칙 적용/작성 능력, 메타데이터 규칙 적용/작성 능력, 최신 정보파악능력, 이용자 인터페이스 이해 및 운영 능력, 이용자 요구에 따른 자료배치 능력, 자료 관리 및 보존 능력, 디지털 정보자원의 관리 및 보존 능력, 도서관리 시스템 검수 능력, 시스템 모니터링 능력, 제안요청서 작성 능력, 문서작성 능력, 기록물 관련 규정 제·개정 방법, 기록물에 대한 지도·감독 및 교육, 기록물 분류·평가 기술, 기록물 전수조사·보존·정리·이관에 대한 능력 등	
직무 수행태도	체계적·분석적, 사고, 원만한 대인관계 및 협업수행, 공정하고 객관적인 사고, 윤리의식 준수, 공공서비스 마인드, 책임의식, 꼼꼼한 일처리, 친절한 민원응대, 예산 관리기준에 근거한 객관적인 예산 관리 태도	
관련 자격사항	필수	○ 기록관리학 석사 이상 ○ 관련 학사학위 이상을 취득하고, 기록관리학 교육과정을 이수하고 기록물관리 전문요원 시험에 합격한자
	공통	없음
	우대	사서 자격 보유
직업 기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리	
참고	hira.or.kr	

직무 설명자료: 노사협력조정원

직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 건강보험심사평가원 관련한 인사·노무 관련 제반 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 인사·노무 관련 법령 검토, 정관 및 내부규정 제·개정 - 건강보험심사평가원 노무 관련 현안사항에 대한 전문적 검토 수행 ○ 직무수행내용(구체화) <ul style="list-style-type: none"> - 노사관계 전략 및 실행계획 수립, 경영평가 대응 보고서 작성 - 노사갈등관리(노사갈등 관리 매뉴얼 개선 등) - 단체교섭 수행 및 대응(노사협의회 운영 등, 임금·단체협약 실무교섭 및 본교섭 등) - 개별적·집단적 근로관계 계획 등 각종 노사업무(비정규직 및 간접고용 인력 관리 계획 운영 등) - 기타 각종 노무이슈 자문 등 	
일반요건	연령	무관
	성별	무관
교육요건	학력	학사 이상
	전공	무관
필요지식	노동법, 근로기준법, 노동조합 및 노동관계조정법, 교섭의 일반원칙, 취업규칙 및 단체협약, 노동환경 분석, 사례연구(단체교섭, 노동분쟁, 노사관계 개선 등), 근로자참여 및 협력증진에 관한 법률, 노사협의회 운영규정, 회의운영기법, 노사관계 발전 계획 분석 및 평가	
필요기술	대인관계기술, 협상기술, 타부서와 협업 기술, 조직화 및 계획 능력, 분석 및 종합능력, 협상기술, 상담 및 조정기술, 의사소통 기술, 문서 작성 기술, 법률적 해석기술	
직무 수행태도	전략적 사고, 분석적 태도, 적극적 경청 및 협업의 자세, 조직 구성원의 다양성 수용자세, 합의사항에 대한 존중, 신뢰형성, 원칙준수, 합리성	
관련 자격사항	필수	공인노무사 자격증소지자로서 노무 업무등 관련 실무경력 2년 이상 경력자
	공통	없음
	우대	없음
직업 기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리	
참고	hira.or.kr	

직무 설명자료: 시설관리원

직무수행 내용	<p>사옥 내·외부 건축물·설비 개·보수, 사옥 내부 난방·냉방·온수·습도 관리 및 전층 상세조정, 전층 급·배기 공조설비 관리, 지열히팅시스템 관리, 빙축열시설 관리, 보일러설비관리, 시수·우수조 관리, 고압가스 설비관리, 유류저장소 등 위험물취급관리, 계절별 배관·세관 등 관리, UPS·비상발전 시스템 작동상태 감시, 건축물 플로어 상태점검 및 보수, 수배전반 계측량 모니터링, MCC반 콘덴서 관리, 태양광 발전 설비 점검, 동력판넬 절연저항 상시측정, MDF실 정류기 축전지 상태점검, 자동제어 통신회선 점검, 출입통제 시설 통신회선 점검, TPS실 기타 통신회선 관리, 아날로그-디지털 변환 전화망 선로 관리, 화재감지기·시각경보기 신호상태 감시, CCTV 및 NVR 점검, 승강기 운행상태 점검, 전층 배연창 전원 절환 및 예비전원 점검, 화재연동시스템 총괄관리, 풍수재 예방 특별업무, 사무·휴게환경 불편사항 개선, 분야별 법정 의무순찰, 특정분야 상시적 모니터링, 외부 공사업체 사옥 내부작업 지도·감독 등</p>	
일반요건	연령	무관
	성별	무관
교육요건	학력	무관
	전공	무관
필요지식	사옥시설 유지보수 등 시설에 관한 지식, 기계·전기·소방·통신·영선 분야 관련 지식, 작업환경 측정 결과 및 평가에 관한 지식	
필요기술	유지관리 계획 수립, 유지보수 관련 문서작성, 설비환경 점검, 관련설비 유지보수, 에너지사용량 관리, 작업자 안전 및 작업 현장 안전관리, 관련 설비 공사 현장 관리 등	
직무 수행태도	원만한 대인관계 및 협업수행, 공정하고 정확한 태도, 윤리의식 준수, 공공서비스 마인드, 책임의식, 꼼꼼한 일처리, 친절한 민원응대, 관련 분야 실무를 적극적으로 학습·파악하려는 태도	
관련 자격사항	필수	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기계·전기·소방·통신·영선분야 등 기능사 이상 자격 ○ 관련경력 3년 이상 ※ 직급에 따라 상이
	공통	없음
	우대	없음
직업 기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리	
참고	hira.or.kr	

직무 설명자료: 환경관리원

직무수행 내용	폐기물·재활용·일반쓰레기 분리수거 및 배출, 사무실·화장실·공용구역·주차장 환경미화·위생작업, 정기적 플로어리스팅 작업, 외벽·내부 벽면·창 등 미화작업, 요석제거 등 기타오염 상시 제거, 위생용품 관리 및 배치, 계절별 화초식재 및 유지, 사옥 외부 녹지관리 업무, 사옥 내·외부 관수항목 관리, 관목·교목 전지 등	
일반요건	연령	무관
	성별	무관
교육요건	학력	무관
	전공	무관
필요지식	청소활동 과정에 대한 지식, 폐기물 분류 및 처리에 관한 지식, 청소도구에 대한 지식 등	
필요기술	청소활동에 대한 기술, 시설물에 따른 적합한 청소방법, 미화도구 정리정돈 및 관리, 폐기물 분류 및 처리능력, 고객요구 파악능력 등	
직무 수행태도	원만한 대인관계 및 협업수행, 공정하고 정확한 태도, 윤리의식 준수, 공공서비스 마인드, 책임의식, 꼼꼼한 일처리, 친절한 민원응대, 관련 분야 실무를 적극적으로 학습·파악하려는 태도	
관련 자격사항	필수	없음 ※ 직급에 따라 상이
	공통	없음
	우대	없음
직업 기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리	
참고	hira.or.kr	

직무 설명자료: 보안관리원

직무수행 내용	사옥 내·외부 순찰, 로비 2개소 거점근무, 차량출입통제소 거점근무, 교통혼잡시간 차량이동관리, 주차장 5부제·2부제 등 차량출입 관리, 외부차량 1차 안내, 외부인 주차장 통제, 야간·주말·공휴일 당직근무 '부' 업무수행, 국기관리 및 계양업무, 사옥 인근 특이사항 관재, 사옥 개방시설 시건 관리 등	
일반요건	연령	무관
	성별	무관
교육요건	학력	무관
	전공	무관
필요지식	경비업법·청원경찰법 지식, 경비업무에 대한 기본지식, 현장사례교육에 관한 지식, 순찰방법에 대한 지식, 긴급 상황별 조치요령, 경비구역 내 각종 시설 특성 등	
필요기술	유형별 순찰수행능력, 경비관련 장비 운용능력, 긴급상황 대처능력, 유관기관과의 협력기술, 조치사항의 설명능력 등	
직무 수행태도	원만한 대인관계 및 협업수행, 공정하고 정확한 태도, 윤리의식 준수, 공공서비스 마인드, 책임의식, 꼼꼼한 일처리, 친절한 민원응대, 관련 분야 실무를 적극적으로 학습·파악하려는 태도	
관련 자격사항	필수	관련 경력 1년 이상
	공통	없음
	우대	없음
직업 기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리	
참고	hira.or.kr	

직무 설명자료: 고객안내원

직무수행 내용	안내데스크 운영, 내·외빈 방문시 의전, 방문객 출입증 발급, 안내 및 지원, 각종 문의답변 및 민원대응, 주차장 관리 업무, 차량등록 관리 등	
일반요건	연령	무관
	성별	무관
교육요건	학력	무관
	전공	무관
필요지식	사옥시설 구조에 대한 지식, 행정 기본원리, 기본적 O/A 및 PC활용 능력,	
필요기술	긴급상황 대처능력, 유관기관과의 협력기술, 의전업무에 대한 지식 등	
직무 수행태도	원만한 대인관계 및 협업수행, 공정하고 정확한 태도, 윤리의식 준수, 공공서비스 마인드, 책임의식, 꼼꼼한 일처리, 친절한 민원응대, 관련 분야 실무를 적극적으로 학습·파악하려는 태도	
관련 자격사항	필수	관련 경력 1년 이상
	공통	없음
	우대	없음
직업 기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리	
참고	hira.or.kr	

직무 설명자료: 전산관리원

직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> - [ICT모니터링] ICT관제 및 모니터링(시스템 모니터링 툴을 이용한 본원 및 10개 지원 24시간 모니터링), 장애 초동조치(각 지원 네트워크 장비 등, 지원 업무망, 인터넷망 이상 알람시 초동조치), 비상연락 (VPN 장비 및 시스템 다운 시, 항온항습기 경보 발생 시), 출입자 및 장비 반출입 관리, OS 백업 스케줄 관리 등 - [원격지원] DUR 프로그램 관련 민원응대, 의약품일련번호포탈 및 ESB에이전트 시스템 관련 민원응대, 신규업체 교육 및 시스템 패치적용 안내, 국민홈페이지, 요양기관포털서비스, 진료비청구프로그램 관련 민원응대 - [사무자동화기기] PC 수리·설치·회수, 출장A/S (HW 수리 및 SW 장애처리), 반납PC 정비 및 수리, SW 장애 원격처리, 전화응대 및 노트북 대여·관리, PC 운반 및 재고정리, 프린트 및 복합기 정비 (토너, 드럼교체 및 재고관리), 네트워크관리(랜선 설치 및 IP관리) 	
일반요건	연령	무관
	성별	무관
교육요건	학력	무관
	전공	무관
필요지식	하드웨어/네트워크/응용소프트웨어 구조 관련 개념, 네트워크 구축 개념, 오류나 예외상황 발생 시 적절한 조치 기법, 서버 관련 지식, 어플리케이션 변경관리 및 시스템 적용 방법, 하드웨어 및 소프트웨어 시스템 아키텍처 개념, 사무자동화기기에 대한 지식	
필요기술	응용프로그램 설치 및 보안패치 관련 기술, 서버 설치 및 환경 구성 기술, 시스템 백업 및 복구 능력, 정보와 시스템 모듈 간 연관 관계 분석 능력, 사무자동화기기 유지보수	
직무 수행태도	원만한 대인관계 및 협업수행, 공정하고 정확한 태도, 윤리의식 준수, 공공서비스 마인드, 책임의식, 꼼꼼한 일처리, 친절한 민원응대, 관련 분야 실무를 적극적으로 학습·파악하려는 태도	
관련 자격사항	필수	관련 경력 1년 이상
	공통	없음
	우대	없음
직업 기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리	
참고	hira.or.kr	