

[붙임 6] 직렬별 직무기술서

[NCS기반 채용 직무기술서 : 보험사업 행정직(일반)]

채용분야	보험사업 행정직(일반)			
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) → 면접시험 → 채용형인턴 선발 → 정규직 임용			
지원요건	학력, 연령, 경력 및 성별 제한 없음			
직업기초능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리			
필요자격	○ 법·행정·경영·경제·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	2. 고객 필요정보 제공 3. 고객관리 성과 평가 04. 고객 관계 관리		
	필요지식	○ 조직의 고객데이터 관리 방법 ○ 고객 관련 지표 조사 방법 ○ 고객별 커뮤니케이션 절차		
	필요기술	○ 고객에 맞게 자료를 가공하는 능력 ○ 통계프로그램 활용능력 ○ 고객 유형별 대응 능력		
	직무수행태도	○ 고객의 특성 이해 ○ 객관적·적극적 수용태도 ○ 개인정보 관리 책임감 ○ 고객에 대한 서비스 자세		

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 ○ (기록물관리 전문요원) 기록물관, 평가, 분류, 정리·기술, 폐기, 보존
	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
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	○ 사회보장기본법 ○ 임금채권보장법 ○ 사회복지 상담 기초 이론 이해 ○ 민원사무처리 절차
	필요기술	○ 사회복지 상담기술 ○ 사회보장정보시스템 활용 기술 ○ 개인정보 보호
	직무수행태도	○ 공익을 우선하는 자세 ○ 문제 해결을 위한 노력 ○ 복지급여 대상자와의 신뢰관계 형성 ○ 객관적, 적극적, 투명한 업무처리 자세
참고사이트	○ www.ncs.go.kr 홈페이지 → 학습모듈검색	

【NCS 기반 직무기술서 : 의료사업 행정직(일반)】

채용 분야	의료사업 행정직(일반)			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02.경영·회계·사무	01.기획사무	03.마케팅	02.고객관리
		02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
06.보건·의료	01.보건	02.보건지원	01.병원행정	
공단주요사업	산재노동자 및 지역주민의 보건 향상과 복지증진을 위해 의료 서비스, 전문 재활서비스 등의 기능을 수행함			
전형방법	서류심사 → 필기시험(직업기초능력) → 면접시험 → 채용형인턴 선발 → 정규직 임용			
지원요건	학력, 연령, 경력 및 성별 제한 없음			
직업기초능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리			
필요자격	◦ 법·행정·경영·경제·사회복지 관련 전문지식 및 직무 관련 경력(경험) 보유자			
직무요건				
고객관리	직무수행내용	고객에 대한 이해를 바탕으로 고객이 원하는 서비스를 제공함으로써 근로복지공단 소속 병원과 환자와의 관계를 지속적으로 관리하는 업무		
	능력단위	01.고객관리 계획 수립, 02.고객 필요정보 제공, 07.고객관리 성과 평가, 10.고객 관계 관리, 11.고객데이터 분석		
	필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ◦ CRM(고객 관계 관리)에 대한 이해 ◦ 고객별 커뮤니케이션 절차 ◦ 고객데이터 관리 방법 ◦ 고객과 관련한 지표를 조사하기 위한 통계조사 방법 ◦ 고객 데이터 활용 관련 지식 		
	필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 고객 유형별 대응 능력 ◦ 고객 데이터 정보 분석 및 관리 능력 ◦ 고객에게 필요한 자료를 알맞게 가공하는 능력 ◦ 자료 가공 및 통계 프로그램 활용 능력 		
	직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 고객 특성 이해 ◦ 고객에 대한 서비스 자세 ◦ 개인정보 관리 책임감 ◦ 객관적·적극적 수용 태도 		

사무행정	직무수행내용	공단 직제규정에 따라 부여된 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원·관리하는 업무
	능력단위	01.문서 작성, 02.문서관리, 03.자료 관리, 07.사무행정 업무 관리, 09.사무자동화 프로그램 활용, 10.그룹웨어 활용
	필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문서관리 규정, 보안규정, 업무처리 지침 ○ 문서의 체계, 문서작성의 규칙 ○ 데이터베이스, 스프레드시트, 프레젠테이션 프로그램 특성
	필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문서 편집 능력 ○ 문서 분류 및 정리 능력 ○ 데이터베이스, 스프레드시트, 프레젠테이션 활용 능력
	직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문서 보고 및 일정 계획 준수 노력 ○ 문서 보안 준수, 업무규정 준수 ○ 구성원 지원 의지, 업무 협조 태도 ○ 정확한 업무처리 태도
병원행정	직무수행내용	의료기관에서 원무, 인사, 기획, 구매, 일반관리, 회계 및 경영평가, 자산관리 등 병원 전체 관리를 위한 행정업무
	능력단위	03.병원경영기획, 04.병원구매관리, 07.병원경영평가, 08.외래원무관리, 09.입퇴원원무관리, 10.진료비관리, 11.진료비심사청구, 12.고객관리, 13.병원노무관리, 14.병원급여관리, 15.병원인적자원관리, 16.병원총무관리, 17.병원연구지원관리, 18.병원시설관리, 19.병원출납결산, 20.병원세무관리, 21.병원재무관리
	필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 병원 운영에 관한 법률(의료법 등), 민법, 근로기준법, 계약 사무에 관한 법률, 산업안전보건법 등에 대한 지식 ○ 조직 인사규정 등 내부 제규정에 관한 지식 ○ 제증명 관련 법령에 대한 지식 ○ 4대 보험 관련 기초 지식 ○ 병원 조직구조에 대한 이해 ○ 초·재진, 진료과목 특성 및 보험급여 유형에 따른 급여기준 등 병원 원무 행정에 대한 지식 ○ 고용계획, 채용, 훈련, 배치, 임금체계, 인사평가 등 인사행정에 관한 지식 ○ 세법 및 의료기관 회계기준에 대한 지식 ○ 예산과 자금의 지출을 계획하고 집행한 실적을 분석할 수 있는 지식 ○ 재무제표 작성 및 재무회계에 대한 기초 지식 ○ 시산표 작성에 관한 지식 ○ 의학용어 및 의학 관련 기초 지식 ○ 홍보자료 작성에 관한 지식 ○ 병원 소모품 및 의약품 관련 기초 지식

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 재고관리 사무에 대한 지식 ○ 시장분석 관련 지식
	<p style="text-align: center;">필요기술</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 전산 관리를 위한 오피스 프로그램 및 스프레드시트 활용 능력 ○ 병원행정 관련 문서(진료 분석 자료, 보고서 등) 작성 및 보고 능력 ○ 문서 분류 기술에 관한 능력 ○ 문서 편집 및 관리 능력 ○ 업무 프로세스에 대한 이해 능력 ○ 계약업체 및 유관기관과의 교섭 능력 ○ 정보 및 자료 수집, 분석 및 검증 능력 ○ 교육 및 사업기획 능력 ○ 각종 자료 취합 및 가공을 위한 적절한 통계 패키지 분석 활용 능력 ○ 외국인 고객 응대를 위한 외국어 능력
	<p style="text-align: center;">직무수행태도</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 적극적인 행정 지원 및 신속한 업무처리 수행 태도 ○ 정확하게 법규와 지침을 적용하는 공정하고 합리적인 태도 ○ 논리적이고 합리적인 대안을 찾고자 하는 태도 ○ 자기 자신에게 주어진 일을 책임감 있게 완료하는 태도 ○ 대·내외적으로 협력적 관계를 조성하는 태도 ○ 고객(환자, 보호자 등)을 배려하는 태도
<p style="text-align: center;">참고사이트</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참고사이트: www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색 ○ 상기 직무기술서는 현재 개발된 NCS 가운데 공단의 직렬별 직무와 관련된 대표적인 NCS를 일부 선정하여 작성한 것입니다. 따라서 향후 NCS 개발 동향과 공단 주요 사업 변화 등에 따라 변경될 수 있습니다.