

# 【국민건강보험공단 직무기술서】

채용분야		행정직(일반-6급갑) 장애제한	
NCS 분류체계			
대분류	중분류	소분류	세분류
06. 보건·의료	01. 보건	02. 보건지원	(전체) 건강보험
02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
		02. 홍보·광고	01. PR
		03. 마케팅	02. 고객관리 / 03. 통계조사
	02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
		02. 인사·조직	01. 인사
		03. 일반사무	02. 사무행정
	03. 재무·회계	01. 재무	01. 예산
		02. 회계	01. 회계·감사
직무 및 요건 기술			
공단 주요사업	○ 국민의 건강증진을 위한 건강보험 및 노인 장기요양보험에 대한 자격 관리, 보험료 부과·징수, 보험급여 관리, 건강검진사업, 의료시설 운영 등의 제반 사업		
직무개요	<div><div>국민건강보험공단 직무 구분 (공단 직제규정)</div><div><div>일반직</div><div>연구직</div><div>별정직</div><div>기능직</div><div>업무 지원직</div><div>전문 지원직</div></div><div><div>행정직</div><div>건강직</div><div>약무직</div><div>영양직</div><div>전산직</div><div>기술직</div></div></div> <div>○ 공단에서는 건강직, 약무직, 영양직, 전산직 및 기술직을 제외한 일반 행정업무에 종사하는 직원을 행정직으로 규정함</div> <div>○ 공단의 사무행정, 회계/감사, 기업홍보, 고객관리, 총무, 인사 등 공단의 경영목표를 달성하기 위한 지원업무 일체를 업무 범위로 함</div>		
전형방법	○ 서류심사 → 인성검사 → 증빙서류 등록 → 면접시험 → 임용		
일반요건	○ 무관		
교육요건	○ 무관		
필요자격	○ 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 따른 (중증)장애인으로서 아래 요건 중 하나 이상 해당하는 자		
	- 우리 공단, 일산병원, 서울요양원, 우리 공단 고객센터 중 한 기관에서 730일 이상 근무한 자(기간제 근로자 경력 인정, 휴직 기간은 제외, 2개 이상 기관의 근무기간은 합산하지 않음)		
	- 우리 공단 청년인턴으로 90일 이상 근무한 자		
	- 공인어학성적(영어) 중 하나 이상 취득한 자 ... 접수마감일 기준 2년 이내, 국내정기시험 성적		

	TOEIC	NEW TEPS	TOEFL (IBT)	OPIC	TOEIC SPEAKING	G-TELP (Level 2)
	500점 이상	195점 이상	56점 이상	IL 이상	80점 이상	36점 이상
관련자격	○ 정보처리기사, 원가분석사, 사회조사분석사 1~2급, 빅데이터분석기사, 국가공인데이터분석전문가(ADsP) 이상, SAS Certified Advanced Programmer 또는 SAS Base Programmer, 컴퓨터활용능력 1급, 한국사능력검정시험 1~3급 ○ 행정사, 공인회계사(CPA), 세무사(CTA), 법무사, 재무위험관리사, 투자자산운용사, 금융투자분석사					
NCS 상세						
능력단위	○ <b>(건강보험)</b> 01.자격부과, 02.징수관리, 03.급여보장, 04.보험급여, 05.급여관리, 06.포괄 간호 및 글로벌 협력 사업관리 ○ <b>(경영기획)</b> 01.사업 환경 분석, 03.경영 계획 수립, 04.신규 사업 기획, 06.예산관리, 07.경영 실적 분석, 09.이해관계자 관리 ○ <b>(PR)</b> 03.온라인 PR, 05.언론 홍보, 07.사회공헌활동, 15.PR 전략 수립, 16.PR 활동 평가 ○ <b>(고객관리)</b> 01.고객관리 계획수립, 06.고객 필요정보 제공, 07.성과평가, 08.비정형 데이터 관리, 09.고객분석과 데이터 관리, 10.고객지원과 고객관리 실행 ○ <b>(통계조사)</b> 01.통계조사계획, 02.표본설계, 03.설문설계, 04.실사관리, 15.2차자료 분석 ○ <b>(총무)</b> 01.사업계획수립, 02.행사지원관리 07.업무지원, 08.총무문서관리, 09.복리후생지원 ○ <b>(인사)</b> 02.직무관리, 07.교육훈련운영, 08.임금관리, 09.급여지급, 10.복리후생관리, 11.조직문화관리, 14.퇴직업무지원 ○ <b>(사무행정)</b> 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료 관리, 07.사무행정 업무관리, 09.사무자동화 프로그램 활용 ○ <b>(예산)</b> 03.연간 종합예산 수립, 05.확정 예산 운영, 06.예산 실적 관리 ○ <b>(회계·감사)</b> 01.전표관리, 02.자금관리, 07.회계감사					
직무수행 내용	○ <b>(건강보험)</b> 건강보험급여정책을 수립/지원/운영하고, 보험가입자와 사업장을 관리하여 보험료를 징수하며, 보험급여업무(수가급여, 급여보장, 약가관리 및 협상 등)와 보험급여를 기획/관리하는 업무 ○ <b>(경영기획)</b> 공단의 비전 및 경영목표를 달성하기 위한 전략 수립 및 효율적인 자원 배분을 위한 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무 ○ <b>(PR)</b> 건강보험 사업에 대한 홍보전략 수립 및 보도자료 배포로 기관이미지를 관리 및 지원하는 업무 ○ <b>(고객관리)</b> 건강보험 업무에 대한 고객관리로 내국인 및 외국인 고객에 대한 응대, 행정서비스 제공 및 고객만족도를 관리하고 지원하는 업무 ○ <b>(통계조사)</b> 건강보험 사업에 관한 통계조사 및 분석을 지원하는 업무 ○ <b>(총무)</b> 공단조직 내의 유/무형 자원이 효율적으로 운영되기 위한 자산 관리 및 업무 지원과 관련된 제반 업무 ○ <b>(인사)</b> 공단직무 및 조직관리를 위한 업무지원과 관련된 제반 업무 ○ <b>(사무행정)</b> 조직 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서 관리 및 작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무 ○ <b>(예산)</b> 건강보험 사업수행을 위한 예산계획 수립 및 지원에 관한 업무 ○ <b>(회계·감사)</b> 건강보험 사업수행 시 필요한 회계감사 및 자금(전표)관리 지원에 관한 업무					
필요지식	○ <b>(건강보험)</b> 건강보험 제도에 대한 지식, 민법, 소득세법 등 관련 법령 지식, 보건행정, 의약학적 지식(의학 전문 용어(영어)) 등 ○ <b>(경영기획)</b> 핵심성공요소, 기업 경영자원, 산업동향, 예산·재무·관리회계, 기업가치 평가					

	<p>지표, 경영전략, 사업성 분석, 기업 경영지원 등 경영계획 수립에 필요한 개념 및 지식 등</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(PR)</b> 건강보험 사업에 대한 이해 및 언론보도 관련 규정에 관한 지식 등</li> <li>○ <b>(고객관리)</b> 고객요구 분석방법, 비정형 데이터 활용 관련 지식, 고객심리 관련 지식, 개인정보보호 관련 지식, 자료수집 방법 및 절차 지식, 자료 분류 분석법 등</li> <li>○ <b>(총무)</b> 환경 분석 방법, 벤치마킹방법, 재무관리 기초, 사내하도급법, 개인정보보호, 정보통신, 지적재산권에 관한 법률, 행사 기획, 운영, 평가 방법, 위기사항 대응매뉴얼 등</li> <li>○ <b>(통계조사)</b> 건강보험 사업분석을 위한 통계 개념 및 기초 프로그램 사용 지식 등</li> <li>○ <b>(인사)</b> 인사조직에 대한 개념 및 조직운영, 교육, 복리후생 등에 규정에 관한 지식 등</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 문서작성/문서관리/문서기안 규정 및 지침에 대한 이해, 문서양식과 유형에 대한 지식, 업무용 소프트웨어의 특성 및 기능 이해, 데이터 특성 및 분석 기법 관련 지식, 공지문서 종류와 기준에 대한 지식 등</li> <li>○ <b>(예산)</b> 건강보험 사업에 대한 이해도 및 예산 관련 규정에 대한 지식 등</li> <li>○ <b>(회계·감사)</b> 외부감사 및 회계 등에 관한 규정, 계정과목 지식, 자금 및 전표 관리 지식 등</li> </ul>
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(건강보험)</b> 건강보험 업무이해 능력, 건강보험 관련 법 및 규정 등 이해 능력, 보건행정 관리능력, 병원행정 관리능력, 의료정보관리 능력, 민원대응 능력(외국인 포함), 사업관리(국제협력 등) 수행 능력, 문서작성기술, 통계분석기술, 컴퓨터 활용 기술 등</li> <li>○ <b>(경영기획)</b> 경영환경 분석기법, 사업별 자원배분 기법, 핵심가치·자산·역량에 대한 분석기법, 예산관리 적용·산출 기법, 손익분기점(BEP) 분석기술, 사회조사방법론, 기획서·보고서 작성기술 등</li> <li>○ <b>(PR)</b> 언론 및 온라인 모니터링 기술, 언론 보도자료 작성 및 홍보기술 등</li> <li>○ <b>(고객관리)</b> 자료 구축 및 활용 기술, 통계 분석 기술, 고객 응대 기술, 고객관리시스템 활용 기술, 고객 분석 능력 등</li> <li>○ <b>(총무)</b> 정보 수집 기술, 컴퓨터 활용기술, 보안장비 운용기술, 재고 관리 능력, 문서 분류 및 작성 기법 등</li> <li>○ <b>(통계조사)</b> 통계분석 설계 기술, 통계표본 추출 기술, 통계분석 기술 등</li> <li>○ <b>(인사)</b> 인적자원관리 기술, 교육훈련 기술, 복리후생 기술 등</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 문서작성 및 편집 기술, DB 자료 수집, 관리 및 활용 기술, 업무용 소프트웨어 및 사무기기 활용 기술, 전자정보시스템 활용 기술 등</li> <li>○ <b>(예산)</b> 사업계획 수립능력, 예산 관련 항목 분류 능력, 계산 관련 프로그램 활용 능력 등</li> <li>○ <b>(회계·감사)</b> 손익산정능력, 계정과목 분류 능력, 계산 관련 프로그램 활용 능력, 재무제표 작성 및 검증 능력, 자산 및 부채에 대한 평가 능력 등</li> </ul>
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무규정 및 일정계획 준수, 원활한 의사소통 태도, 적극적인 정보 수집 자세, 논리적/분석적/객관적 사고, 고객서비스 지향, 정보보안 중시, 적극적인 협업 태도, 윤리의식, 보안의식, 안전의식 등</li> </ul>
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 직업윤리</li> </ul>
참고 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 참고사이트: <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색</li> <li>○ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 가운데 공단의 채용직무와 관련된 NCS 중 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성하였습니다. 따라서 향후 NCS 개발 동향과 공단 주요사업 변경 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.</li> </ul>