

【국민건강보험공단 직무기술서】

| 채용분야 | | 행정직(6급가) | |
|---------------------|---|----------|-----------------------------------|
| NCS 분류체계 | | | |
| 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
| 06.보건·의료 | 01.보건 | 02.보건지원 | (공단 자체) 건강보험 - 세분류 01~05 전체 포함 |
| 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 개요 | | | |
| 공단 주요사업 | ○ 국민의 건강증진을 위한 건강보험 및 노인 장기요양보험에 대한 자격 관리, 보험료 부과·징수, 보험급여 관리, 건강검진사업, 장기요양 업무 등의 제반 사업 | | |
| 공단 직무 구분 및 규정 | <div>국민건강보험공단 직무 구분 (공단 「직제규정」)</div> <div><div>일반직</div><div>연구직</div><div>별정직</div><div>업무지원직</div><div>전문지원직</div></div> <div><div>행정직</div><div>건강직</div><div>약무직</div><div>요양직</div><div>전산직</div><div>기술직</div></div> | | |
| | ○ 행정직 : 건강직, 약무직, 요양직, 전산직 및 기술직을 제외한 일반 행정업무에 종사하는 직원 ○ 공단의 사무행정, 회계/감사, 기업홍보, 고객관리, 총무, 인사 등 공단의 경영목표를 달성하기 위한 지원업무 일체를 업무 범위로 함 | | |

NCS기반 능력단위 및 직무수행 내용

| | | |
|---------|-------|---|
| 능력단위 | 건강보험 | 01.자격부과, 02.징수관리, 03.급여보장, 04.보험급여, 05.급여관리, 06.포괄 간호 및 글로벌 협력 사업관리 |
| | 경영기획 | 01.사업 환경 분석, 03.경영계획 수립, 04.신규사업 기획, 06.예산 관리, 07.경영실적 분석, 09.이해관계자 관리 |
| | PR | 03.온라인 PR, 05.언론 홍보, 07.사회공헌활동, 15.PR 전략 수립, 16.PR 활동 평가 |
| | 고객관리 | 01.고객관리 계획 수립, 06.고객 필요정보 제공, 07.고객관리 성과 평가, 10.고객 관계 관리, 11.고객데이터 분석 |
| | 통계조사 | 01.통계조사계획, 02.표본설계, 03.설문설계, 04.실사관리, 15.2차 자료 분석 |
| | 총무 | 01.사업계획수립, 02.행사지원관리, 07.업무지원, 08.총무문서관리, 09.복리후생지원 |
| | 인사 | 02.직무관리, 05.인사평가, 07.교육훈련운영, 08.임금관리, 09.급여지급, 10.복리후생관리, 11.조직문화관리, 14.퇴직업무지원 |
| | 사무행정 | 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료 관리, 07.사무행정 업무관리, 09.사무자동화 프로그램 활용 |
| | 예산 | 03.연간 종합예산 수립, 05.확정 예산 운영, 06.예산 실적 관리 |
| | 회계·감사 | 01.전표관리, 02.자금관리, 07.회계감사 |
| 직무수행 내용 | 건강보험 | 건강보험급여정책을 수립/지원/운영하고, 보험가입자와 사업장을 관리하여 보험료를 징수하며, 보험급여업무(수가급여, 급여보장, 약가관리 및 협상 등)와 보험급여를 기획/관리하는 업무 |
| | 경영기획 | 공단의 비전 및 경영목표를 달성하기 위한 전략 수립 및 효율적인 자원 배분을 위한 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무 |
| | PR | 건강보험 사업에 대한 홍보전략 수립 및 보도자료 배포로 기관이미지를 관리 및 지원하는 업무 |
| | 고객관리 | 건강보험 업무에 대한 고객관리로 내국인 및 외국인 고객에 대한 응대, 행정 서비스 제공 및 고객만족도를 관리하고 지원하는 업무 |
| | 통계조사 | 건강보험 사업에 관한 통계조사 및 분석을 지원하는 업무 |
| | 총무 | 공단 조직 내의 유/무형 자원이 효율적으로 운영되기 위한 자산 관리 및 업무 지원과 관련된 제반 업무 |
| | 인사 | 공단의 인적자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위한 업무(채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등)를 실시하고 공단의 인사제도를 개선 및 운영 업무 |
| | 사무행정 | 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 |
| | 예산 | 건강보험 사업수행을 위한 예산계획 수립 및 지원에 관한 업무 |
| | 회계·감사 | 건강보험 사업수행 시 필요한 회계감사 및 자금(전표)관리 지원에 관한 업무 |

NCS기반 직무수행 필요요소

| | | |
|---------|---|--|
| 지식 | 건강보험 | 건강보험 제도 및 법에 대한 지식, 민법, 소득세법 등 관련 법령 지식, 보건 행정, 의약학적 지식(의학 전문 용어(영어)) 등 |
| | 경영기획 | 핵심성공요소, 기업 경영자원, 산업동향, 예산·재무·관리회계, 기업가치 평가 지표, 경영전략, 사업성 분석, 기업 경영지원 등 경영계획 수립에 필요한 개념 및 지식 등 |
| | PR | 건강보험 사업에 대한 이해 및 언론보도 관련 규정에 관한 지식 등 |
| | 고객관리 | 고객요구 분석방법, 비정형 데이터 활용 관련 지식, 소비자 심리 관련 지식, 개인정보보호 관련 지식, 자료수집 방법 및 절차 지식, 자료 분류 분석법 등 |
| | 통계조사 | 건강보험 사업분석을 위한 통계 개념 및 기초 프로그램 사용 지식 등 |
| | 총무 | 환경 분석 방법, 벤치마킹방법, 재무관리 기초, 사내하도급법, 개인정보보호, 정보통신, 지적재산권에 관한 법률, 행사 기획, 운영, 평가 방법, 위기사항 대응매뉴얼 등 |
| | 인사 | 인사조직에 대한 개념 및 조직운영, 교육, 평가, 복리후생 등에 대한 규정에 관한 지식 등 |
| | 사무행정 | 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 |
| | 예산 | 건강보험 사업에 대한 이해도 및 예산 관련 규정에 대한 지식 등 |
| | 회계·감사 | 외부감사 및 회계 등에 관한 규정, 계정과목 지식, 자금 및 전표 관리 지식 등 |
| 기술 | 건강보험 | 건강보험 업무이해 능력, 건강보험 관련 법 및 규정 등 이해 능력, 보건행정 관리 능력, 병원행정 관리능력, 의료정보관리 능력, 민원대응 능력(외국인 포함), 사업관리(국제협력 등) 수행 능력, 문서작성기술, 통계분석기술, 컴퓨터 활용 기술 등 |
| | 경영기획 | 경영환경 분석기법, 사업별 자원배분 기법, 핵심가치·자산·역량에 대한 분석 기법, 예산관리 적용·산출 기법, 손익분기점(BEP) 분석기술, 사회조사방법론, 기획서·보고서 작성기술 등 |
| | PR | 언론 및 온라인 모니터링 기술, 언론 보도자료 작성 및 홍보기술 등 |
| | 고객관리 | 자료 구축 및 활용 기술, 통계 분석 기술, 고객 응대 기술, 고객관리시스템 활용 기술, 고객 분석 능력 등 |
| | 통계조사 | 통계분석 설계 기술, 통계표본 추출 기술, 통계분석 기술 등 |
| | 총무 | 정보 수집 기술, 컴퓨터 활용기술, 보안장비 운용기술, 재고 관리 능력, 문서 분류 및 작성 기법 등 |
| | 인사 | 인적자원관리 기술, 교육훈련 기술, 복리후생 기술 등 |
| | 사무행정 | 문서작성 및 편집 기술, DB 자료 수집, 관리 및 활용 기술, 업무용 소프트웨어 및 사무기기 활용 기술, 전자정보시스템 활용 기술 등 |
| | 예산 | 사업계획 수립능력, 예산 관련 항목 분류 능력, 계산 관련 프로그램 활용 능력 등 |
| | 회계·감사 | 손익산정능력, 계정과목 분류 능력, 계산 관련 프로그램 활용 능력, 재무제표 작성 및 검증 능력, 자산 및 부채에 대한 평가 능력 등 |
| 태도 | ○ 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 | |
| 직업기초 능력 | ○ 의사소통능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 수리능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리 | |
| 참고 사항 | ○ 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 주요사업 변화 등에 따라 변경될 수 있습니다. | |