

【한국보건의료연구원 직무설명자료 : 일반행정】

채용분야	구매·계약	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무				
			중분류	01. 기획사무	02. 총무·인사			03. 재무회계
			소분류	01. 경영기획	01. 총무	02. 인사조직	03. 일반사무	02. 회계
			세분류	01. 경영기획	01. 총무	01. 인사	02. 사무행정	01. 회계감사
주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ (한국보건의료연구원) 보건의료기술 관련 독립된 평가·연구기관으로서, 의약품·의료기기·의료기술의 임상적 안전성·유효성 및 경제성 등에 관한 과학적 근거를 분석·제공하여 국민건강 향상에 기여하고 보건의료정책의 합리적인 의사결정을 지원하여 의료자원의 활용 및 건강보험제도 운영의 합리성 제고 등을 위해 설립된 보건복지부 산하 공공기관 							
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원 ○ (총무) 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행 ○ (인사) 조직의 목표 달성을 위해 인적자원을 효율적으로 활용하고 적합한 인재 채용, 임용계약, 배치, 승진, 인사평가, 교육, 임금체계 개선, 임금관리, 복무관리, 복리후생 등의 조직의 인사제도를 운영하는 업무를 수행 ○ (사무행정) 문서관리 및 작성, 데이터 관리 등 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무 ○ (회계감사) 기업 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 업무를 수행 							
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 06. 예산 관리, 07. 경영실적 분석 ○ (총무) 02. 행사지원관리, 04. 비품관리, 07. 업무지원, 09. 복리후생지원 ○ (인사) 01. 인사기획, 04. 인력이동관리 10. 복리후생관리 ○ (사무행정) 01. 문서작성, 03. 자료관리, 06. 회의 운영·지원, 07. 사무행정 업무관리 ○ (회계감사) 01. 전표관리 02. 자금관리, 04. 결산처리 							
교육요건 (지원자격)	학력 및 자격	무관(제한없음)						
	전공	무관(제한없음)						
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 예산계획 수립원칙에 대한 지식, 재정회계법에 대한 지식, 예산 편성 지침에 관한 지침, 기업 연간목표에 대한 지식, 경영 프로세스에 대한 지식, 경영 전략과 사업 핵심, 활동에 대한 지식, 경영 정보 시스템에 대한 지식, 기업 가치 평가 지표에 대한 지식 ○ (총무) 업무처리 프로세스에 대한 지식, 문서기안 및 보안 절차에 대한 지식 ○ (인사) 전략적 인적자원관리, 채용기법, 면접기법, 평가기법, 노동법, 인사에 대한 개념, 정원관리기법, 교육, 임금관리, 복무관리, 온·오프라인 업무 접수/회신/내용 공지 등에 관한 지식 							

	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 문서작성 절차, 문서양식과 유형, 정보를 비교·조사할 수 있는 기술적 지식, 문서관리/업무처리 규정 및 지침에 대한 이해 ○ (회계감사) 계정과목에 대한 지식, 기업실무회계 관련 규정, 재무제표 상호연계성, 임금·출금·대체 전표에 대한 지식, 증빙서류 관리 관련 규정, 회계프로그램 운용 지식
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 편성기준 관련 규정작성 기술, 기획서 작성 기술, 부서별 소요예산 분류 기술, 우선순위 설정 기술, 예산관리 적용 기술, 차년도 예산관리 산출 기술, 회의 기획·진행 기술, 문서작성 기술, 경영실적 점검 주기 최적화 기술, 경영 정보 시스템 활용 기술 ○ (총무) 정보수집능력, 협상기술, 대인관계기술, 행사 진행·운영기술, 컴퓨터 활용 등 ○ (인사) 인력수요예측기술, 인력운영계획수립 능력, 평가결과 분석, 인적자원관리 기술, 교육훈련 기술, 임금관리 능력, 인사·복무시스템 활용능력 등 ○ (회계감사) 전표 작성, 자금관리 및 관련 문서 작성방법, 원가산출 능력, 계정과목 분류 능력, 손익산정 능력, 자산·부채 평가능력, 재무제표 작성, 회계프로그램 활용능력 ○ (사무행정) 문서정리 능력, 문서기안 능력, 의사표현 능력, 컴퓨터 활용능력, 정보검색 능력, 데이터베이스 관리능력, 전자정보시스템 활용 기술, 회계시스템 사용능력
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 적극적인 의사소통 태도, 목표지향적 태도, 책임감 있는 태도, 수리적 정확도를 기하려는 태도, 기준을 준수하려는 태도, 선행적 업무 처리 태도, 주도적 태도, 분석적인 태도, 논리적 태도 ○ (총무) 지속적 학습, 정확성, 객관적인 태도, 문제해결능력, 윤리의식, 서비스 자세, 적극적으로 해결하고 솔선수범하는 자세 등 ○ (인사) 공정하고 객관적인 태도, 개방적 의사소통, 균형감각, 원칙을 준수하는 태도, 전략적 사고, 인적자원에 대한 관심, 교육품질에 대한 관심 ○ (사무행정) 요청내용의 적극적 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 자료의 객관성 유지, 문서보안 준수, 업무협조 요청에 따른 적극적 수용의지, 부서원과의 팀워크 지향 ○ (회계감사) 수리적 정확도를 기하려는 자세, 회계 관련 규정 준수, 거래 유형에 대한 정확한 판단력, 신속하고 정확한 전표 작성, 증빙서류 관리 관련 규정 준수 ○ 전략적 사고, 목표지향적 사고, 업무규정 및 일정계획 준수, 자기계발을 위한 자세, 원활한 의사소통을 위한 능동적인 태도, 문제해결에 임하는 적극적인 협업 태도, 유연한 인간관계, 성실성, 개인정보 중요성에 대한 인식
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 자기개발능력, 대인관계 능력, 직업윤리
우대사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공공기관 관련업무 유경험자 ○ 컴퓨터활용능력 우수자
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ (한국보건의료연구원) www.neca.re.kr ○ www.ncs.go.kr: NCS·학습모듈 검색

※ 위 직무기술서는 향후 NCS 개발 동향과 내·외부 경영환경 변화 등에 따라 일부 변경될 수 있으며, 원활한 업무수행을 위해 요구되는 역량 예시로 기관의 직제 개편 및 인력 운영상 필요 시 추후 수행업무 등은 일부 조정될 수 있음