

# 【 국민건강보험공단 직무기술서 】

채용분야		일반 - 행정직(기록물관리사-6급갑)	
NCS 분류체계			
대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영, 회계, 사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
	02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
		03. 일반사무	02. 사무행정
(기록물관리) 현재 NCS에 Mapping 가능한 직무(세분류)가 없어, 기관 내 직무분석 후 내용 도출			
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		
행정직 (기록물관리사) 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>요양직</div><div>전산직</div><div>기술직</div></div></div> <div>○ 공단에서는 건강직, 약무직, 요양직, 전산직 및 기술직을 제외한 일반 행정업무에 종사하는 직원을 행정직으로 규정함</div> <div>○ 기록물관리사는 직제 상 공단의 '일반직 - 행정직'으로 분류되나 직무의 고유 특성에 따라 공공기록물 관리에 관한 법률과 기록물 관련 전공 지식을 활용하는 전문적인 업무 범위를 가짐</div>		
전형방법	○ 서류전형 → 필기시험 → 면접시험 → 증빙서류 등록 → 합격자 발표 → 신체검사 → 임용		
일반요건	○ 무관		
교육요건	○ 무관		
필요자격	○ 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제 78조에 적합한 자로, 다음 요건 중 하나에 해당되는 자 - 기록관리학 석사학위 이상을 취득한 자 - 기록관리학, 역사학 또는 문헌정보학 학사학위 이상을 취득한 자로서 행정안전부령으로 정하는 기록관리학 교육과정을 이수하고 행정안전부장관이 시행하는 기록물관리 전문요원 시험에 합격한 사람		
관련자격	○ 컴퓨터활용능력 1급, 한국사능력시험(1~3급), 원가분석사, 사회조사분석사(1~2급), 정보처리기사 ○ 행정사, 공인회계사(CPA), 세무사(CTA), 법무사		

NCS 상세	
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(경영기획)</b> 01.사업환경 분석, 03.경영계획 수립, 04.신규사업 기획, 06.예산관리, 07.경영실적 분석, 09.이해관계자 관리</li> <li>○ <b>(총무)</b> 01.사업계획수립, 02.행사지원관리 07.업무지원, 08.총무문서관리</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 07.사무행정 업무관리, 09.사무자동화 프로그램 활용</li> <li>○ <b>(기록물관리)</b> 01.기록물 선별·이관, 02.기록물 폐기, 03.기록물 심의위원회 관리, 04.기록물관련 교육훈련 운영, 05.기록물 분류 기준 제·개정</li> </ul>
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(경영기획)</b> 공단의 비전 및 경영목표를 달성하기 위한 전략수립 및 효율적인 자원배분을 위한 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무</li> <li>○ <b>(총무)</b> 공단조직 내의 유/무형 자원이 효율적으로 운영되기 위한 업무 지원과 관련된 제반 업무</li> <li>○ <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</li> <li>○ <b>(기록물관리)</b> 공단에서 산출되는 방대한 양의 기록물을 체계적으로 관리하기 위하여 이관/폐기 절차를 진행하고 직원들을 교육 및 지도하며, 공단의 기록물 분류 기준을 제·개정함</li> </ul>
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(경영기획)</b> 핵심성공요소, 기업 경영자원, 산업동향, 예산·재무·관리회계, 기업가치 평가 지표, 경영전략, 사업성 분석, 기업 경영지원 등 경영계획 수립에 필요한 개념 및 지식 등</li> <li>○ <b>(총무)</b> 환경 분석 방법, 벤치마킹방법, 사내하도급법, 개인정보보호, 정보통신, 지적재산권에 관한 법률, 행사 기획, 운영, 평가 방법, 위기사항 대응매뉴얼 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>(기록물관리)</b> 기록물 관련 제도 및 법령에 대한 지식, 기록물 정리 원칙과 방식 이론, 기록물관리 프로세스 이해, 기록물 가치 평가 방법 등</li> </ul>
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <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>(총무)</b> 정보 수집 기술, 컴퓨터 활용기술, 보안장비 운용기술, 재고 관리 능력, 문서 분류 및 작성 기법 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>(기록물관리)</b> 기록물 관련 법령을 실제 조직에 적용하는 기술, 기록물 분류 체계 분석 기술, 기록물관련 교육 및 지도 기법, 기록물 심의위원회 운영 기술 등</li> </ul>
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전문성 추구, 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>