

## NCS기반 채용 직무 설명자료

채용분야		행정인턴		
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	경영·회계·사무	총무·인사	총무	총무
			일반사무	사무행정
		재무·회계	재무	예산
		기획사무	마케팅	통계조사
연구원 소개	한국보건사회연구원은 국민 보건의료·국민연금·사회복지 및 사회정책과 관련된 제 분야의 정책과제를 현실적이고 체계적으로 연구 분석하고 주요 정책과제에 대한 국민의 의견수렴과 이해증진을 위한 활동을 수행함으로써 국가의 장·단기 보건의료 사회복지 정책수립에 이바지함			
연구원 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보건의료·국민연금·의료보험·사회복지·인구 및 사회문제에 관한 제도 평가 및 정책개발</li> <li>○ 보건의료·사회복지 분야의 정책수립 및 개발을 위한 국가 기초통계자료의 생산</li> <li>○ 보건의료·사회복지 분야의 중장기 발전계획 수립</li> <li>○ 보건의료·사회복지 분야 정부의 주요 정책위원회 지원</li> <li>○ 보건의료·사회복지 주요 정책과제에 대한 국민 여론 수렴</li> <li>○ 보건의료·사회복지 관련 국내외 전문기관과의 기술 정보교류, 공동연구 및 이에 대한 지원</li> <li>○ 정부, 국내외 공공기관 및 민간단체로부터의 공익성이 있는 연구용역의 수탁</li> <li>○ 보건의료·사회복지에 관한 교육, 연수 및 홍보</li> <li>○ 기타 연구원의 목적달성을 위해 필요한 사업</li> </ul>			
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(총무)</b> 조직 목표달성을 위한 자산의 효율적 관리, 업무지원 및 복지지원, 대내외적 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무 수행 보조</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 조직 구성원의 원활한 업무수행을 위해 문서관리, 문서작성, 데이터관리 등 조직 내 업무 보조</li> <li>○ <b>(예산)</b> 조직 목표달성을 위한 수익과 비용을 편성하고, 집행, 통제 업무를 보조</li> <li>○ <b>(통계조사)</b> 조사목적에 따라 과학적이고 체계적인 조사계획, 자료수집, 통계분석을 통해 조직의 의사결정을 보조</li> </ul>			
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(총무)</b> 01.행사지원관리, 02.비품관리, 03.차량운영관리, 04.용역관리, 05.복리후생지원 06.총무보안관리</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 01.문서작성, 02.문서관리, 03.데이터 관리, 04.사무자동화 관리운영, 05.사무행정회계처리, 06.회의 운영지원, 07.사무행정 업무관리, 08.사무환경조성</li> <li>○ <b>(예산)</b> 01.예산 편성지침 수립, 02.연간종합예산수립, 03.확정예산운영, 04.예산실적관리</li> <li>○ <b>(통계조사)</b> 05.자료처리, 09.응용통계분석, 12.조사윤리준수</li> </ul>			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(총무)</b> 사내하도급법, 보안정보시스템 운영 기준, 파견근로자보호 등에 관한 법률, 차량관리규정, 타사 사례현황</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 업무처리 지침 개념, 문서기안 절차 및 규정, 전자정보관리 및 보안규정, 회의운영방법</li> <li>○ <b>(예산)</b> 예산관리규정, 계정과목 분류와 정의, 대내·외 사업 환경 변화에 대한 이해, 민감도 분석, 예산관리규정에 관한 지식, 예산관련 프로그램 활용 능력</li> <li>○ <b>(통계조사)</b> 통계조사방법론의 이해, 통계조사 및 프로세스에 관한 지식</li> </ul>			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(총무)</b> 행사진행기술, 협상기술, 문제해결능력, 법규해석능력, 정보수집기술, 문서작성 능력, 컴퓨터 활용기술, 분석능력</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 데이터베이스 관리 능력, 문서분류 및 관리 능력, 사무기기 활용 능력, 회의내용 이해 및 처리 능력, 문서작성 능력</li> <li>○ <b>(예산)</b> 예산계획 수립 및 관리 능력, 예산서 작성능력, 대내·외 환경변화 대응능력, 예산프로그램 활용능력, 재무재표 분석능력, 문서작성 능력</li> </ul>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(통계조사)</b> 통계 프로그램 활용 능력, 데이터베이스 활용 능력, 스프레드시트 활용 능력, 문서 작성 능력</li> </ul>
<b>직무수행 태도</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(공통)</b> 문제인식 및 문제해결을 위한 적극적 태도, 관찰적 자세, 분석적 태도, 상황 판단력, 주인의식 및 책임감, 창의적 사고 노력, 경영자원 절약 자세, 고객 지향적인 태도, 상호업무 협조 노력, 청렴성, 업무규정 준수</li> </ul>
<b>직업 기초 능력</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보 수집 및 분석 능력, 조직이해능력, 자기개발능력, 대인관계 능력, 직업윤리, 자원관리능력</li> </ul>
<b>필요자격</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 행정학, 통계학 관련 학사학위 소지자</li> </ul>
<b>참고 사항</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 참고사이트: 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr)</li> <li>○ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 연구원의 채용직무와 관련된 NCS를 연계하여 작성되었으며 향후 NCS 개발 동향과 내·외부 경영환경 변화 등에 따라 일부 변경될 수 있습니다.</li> </ul>