

한국보건의료인국가시험원 직무기술서

일반행정

■ 직무개요

- 국가시험 운영·관리, 예산, 기획, 조직구성원 지원 등 전반적인 사업 추진에 수반되는 행정업무를 수행하여 조직의 업무가 원활하게 추진될 수 있도록 함.

■ 직무수행 내용

- (전략기획) 조직의 경영목표를 달성하기 위해 경영평가, 대·내외 협력업무, 기획, 예산, 홍보, 경영목표수립, 신규사업추진, 부서 성과관리, 규정관리 등의 업무를 수행함
- (경영지원) 우리원의 주요 사업을 원활하게 수행하기 위해 조직구성원의 인사관리, 노무관리, 복무관리, 복리후생, 교육, 회계, 지출, 계약, 구매, 건물관리, 기록물 관리, 채용 등의 업무를 수행함
- (시험관리) 국가시험 시행이 원활하게 이뤄질 수 있도록 시험을 준비, 관리하는 업무를 수행함
- (자격관리) 국가시험 면허(자격) 발급이 원활하게 이뤄질 수 있도록 원서접수, 응시자격 검토, 자격 발급, 민원관리 등의 업무를 수행함
- (출제관리) 국가시험 시행이 원활하게 이뤄질 수 있도록 문항개발, 출제관리, 위원회 운영 등의 업무를 수행함

■ 직무수행 요건

<p>지식/기술</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 경영학, 행정학 관련 지식 ▪ 국가계약법, 구매 관련 지식 ▪ 노무, 노동법 관련 지식 ▪ 재무, 회계, 예산 관련 지식 ▪ 광고, 홍보, 커뮤니케이션 관련 지식 ▪ 시험운영관리, 의료/의료기사법 관련 지식 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 내·외부 환경분석 기술 ▪ OA(한글, 엑셀, PPT) 활용 기술 ▪ 통계프로그램(SPSS) 활용 기술
<p>역량/태도</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 원칙준수 ▪ 고객지향 ▪ 정확한 일처리 ▪ 조직이해 ▪ 원활한 의사소통 	
<p>경력/경험</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 공공기관 행정 업무 경험/경력 ▪ 인사·노무 관리, 계약, 구매 업무 경험/경력 ▪ 시험출제/시행 업무 경험/경력 ▪ 사업기획 업무 경험/경력 ▪ 민원 응대 경험/경력 	
<p>직업기초능력</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 의사소통능력, 조직이해능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 수리능력 	

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류	
02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획	
		03. 마케팅	02. 고객관리	
	02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무	
		03. 일반사무	02. 사무행정	
	03. 재무·회계	01. 재무	01. 예산	01. 예산
			01. 전략기획	01. 전략기획
(NCS 미개발 분야)		01. 경영지원	01. 경영지원	
		01. 시험관리	01. 시험관리	
		01. 자격관리	01. 자격관리	
		01. 출제관리	01. 출제관리	

입사지원서

행정 A · B · C

1. 인적사항

* 인적사항은 필수항목으로 반드시 모든 항목을 기입해 주시기 바랍니다.

지원분야	행정 ABC		접수번호	미기재
성명	(한글)			
현주소				
연락처	(본인휴대폰)	전자우편		
	(비상연락처)			
우대사항	법률가점	<input type="checkbox"/> 장애 <input type="checkbox"/> 취업지원대상자(<input type="checkbox"/> 5%, <input type="checkbox"/> 10%) <input type="checkbox"/> 기초생활수급자		
	일반가점	<input type="checkbox"/> 비수도권 지역인재 <input type="checkbox"/> 한국사능력검정시험 1급		

2. 자격사항

* 반드시 채용공고 내 '자격증 인정 기준'에 명시되어 있는 자격증만 작성바랍니다.

자격증	등록번호	발행기관	취득년월

3. 경력사항

* 작성 전, 반드시 해당 직무기술서를 참고해 주시기 바랍니다.

* 경력사항은 금전적 보수를 받고 일정기간 동안 업무를 수행한 이력을 의미하며, 경력증명서를 통해 확인 가능한 경력만 기록합니다.

* 경력사항은 최대 5개까지 작성이 가능합니다. (※미기입 부분에 대한 감점 없음)

* 중복 작성할 경우 불이익이 있을 수 있으니, 중복되는 경우 하나의 영역에 작성해 주시기 바랍니다.

경력유무	
• 직무기술서의 내용과 관련된 업무를 수행해 본 일이 있습니까?	예 () 아니오()

* '예'라고 응답한 항목에 해당하는 내용을 아래에 기입해 주시기 바랍니다.

구분	고용형태	소속기관	시작일	종료일	직위 / 역할	담당업무
공무원/공공기관/ 공직유관단체/ 기타	정규/무기/ 기간제/인턴/ 아르바이트/기타					

경력 및 경험기술서

경력 및 경험기술서 (1,500자 이내)

- * 입사지원서에 기술한 경력이나 본인이 겪은 경험에 대해 상세히 기술해 주시기 바랍니다.
- * **경력**을 기술할 경우 구체적으로 직무영역, 활동/경험/수행내용, 본인의 역할 및 구체적 행동, 주요성과에 대해 작성해주시고, **경험**을 기술할 경우 구체적으로 본인의 학습경험 혹은 과제 수행한 활동 내용, 소속 조직이나 활동에서의 역할, 활동 결과에 대해 작성해 주시기 바랍니다. 경험사항은 금전적 보수 없이 일정기간 동안 업무를 수행한 이력을 의미합니다. (동아리, 학교 프로젝트, 봉사활동, 교육연수 등)
- * 직무와 무관한 개인 인적 사항(학력, 성별, 나이, 출신지 등)에 대해 의도적으로 전달하는 경우 불이익이 발생할 수 있습니다.

자기소개서 (직무역량 소개서)

- * 하단의 질문에 따라 본인의 경험이나 역량을 자유롭게 기술해 주시기 바랍니다.
- * 직무와 무관한 개인 인적 사항(학력, 성별, 나이, 출신지 등)에 대해 의도적으로 전달하는 경우 불이익이 발생할 수 있습니다.

1. 우리원 및 일반행정직에 지원하게 된 동기와 지원한 직무와 관련하여 본인이 보유한 역량을 기술해 주시기 바랍니다. (600자 이내 / 지원동기 및 직무역량)

2. 다양한 고객을 응대하며 고객의 요구를 만족시키기 위해 노력했던 사례를 작성해 주시기 바랍니다. (600자 이내 / 고객지향)

3. 세부적이고 정확하게 검토나 수정이 필요한 업무를 했던 사례와 이를 성공적으로 수행하기 위해 본인이 특별하게 노력한 내용을 작성해 주시기 바랍니다. (600자 이내 / 정확한 일처리)

4. 주어진 규정이나 지침을 준수하기 어려운 상황에서 업무를 수행한 사례를 작성해 주시기 바랍니다. (600자 이내 / 원칙준수)

5. 본인이 소속된 조직의 목표나 처한 상황 등을 이해하고, 조직의 도움이 되기 위해 본인이 스스로 노력했던 경험을 작성해 주시기 바랍니다. (600자 이내 / 조직이해)

입사지원서

행정 D

1. 인적사항

* 인적사항은 필수항목으로 반드시 모든 항목을 기입해 주시기 바랍니다.

지원분야	행정 D	접수번호	미기재
성명	(한글)		
현주소			
연락처	(본인휴대폰)	전자우편	
	(비상연락처)		
지원자격	<input type="checkbox"/> 취업지원대상자		

2. 자격사항

* 반드시 채용공고 내 '자격증 인정 기준'에 명시되어 있는 자격증만 작성바랍니다.

자격증	등록번호	발행기관	취득년월

3. 경력사항

* 작성 전, 반드시 해당 직무기술서를 참고해 주시기 바랍니다.

- * 경력사항은 금전적 보수를 받고 일정기간 동안 업무를 수행한 이력을 의미하며, 경력증명서를 통해 확인 가능한 경력만 기록합니다.
- * 경력사항은 최대 5개까지 작성이 가능합니다. (※미기입 부분에 대한 감점 없음)
- * 중복 작성할 경우 불이익이 있을 수 있으니, 중복되는 경우 하나의 영역에 작성해 주시기 바랍니다.

경력유무	
• 직무기술서의 내용과 관련된 업무를 수행해 본 일이 있습니까?	예 () 아니오()

* '예'라고 응답한 항목에 해당하는 내용을 아래에 기입해 주시기 바랍니다.

구분	고용형태	소속기관	시작일	종료일	직위 / 역할	담당업무
공무원/공공기관/ 공직유관단체/ 기타	정규/무기/ 기간제/인턴/ 아르바이트/기타					

경력 및 경험기술서

경력 및 경험기술서 (1,500자 이내)

- * 입사지원서에 기술한 경력이나 본인이 겪은 경험에 대해 상세히 기술해 주시기 바랍니다.
- * **경력**을 기술할 경우 구체적으로 직무영역, 활동/경험/수행내용, 본인의 역할 및 구체적 행동, 주요성과에 대해 작성해주시고, **경험**을 기술할 경우 구체적으로 본인의 학습경험 혹은 과제 수행한 활동 내용, 소속 조직이나 활동에서의 역할, 활동 결과에 대해 작성해 주시기 바랍니다. 경험사항은 금전적 보수 없이 일정기간 동안 업무를 수행한 이력을 의미합니다. (동아리, 학교 프로젝트, 봉사활동, 교육연수 등)
- * 직무와 무관한 개인 인적 사항(학력, 성별, 나이, 출신지 등)에 대해 의도적으로 전달하는 경우 불이익이 발생할 수 있습니다.

자기소개서 (직무역량 소개서)

- * 하단의 질문에 따라 본인의 경험이나 역량을 자유롭게 기술해 주시기 바랍니다.
- * 직무와 무관한 개인 인적 사항(학력, 성별, 나이, 출신지 등)에 대해 의도적으로 전달하는 경우 불이익이 발생할 수 있습니다.

1. 우리원 및 일반행정직에 지원하게 된 동기와 지원한 직무와 관련하여 본인이 보유한 역량을 기술해 주시기 바랍니다. (600자 이내 / 지원동기 및 직무역량)

2. 다양한 고객을 응대하며 고객의 요구를 만족시키기 위해 노력했던 사례를 작성해 주시기 바랍니다. (600자 이내 / 고객지향)

3. 세부적이고 정확하게 검토나 수정이 필요한 업무를 했던 사례와 이를 성공적으로 수행하기 위해 본인이 특별하게 노력한 내용을 작성해 주시기 바랍니다. (600자 이내 / 정확한 일처리)

4. 주어진 규정이나 지침을 준수하기 어려운 상황에서 업무를 수행한 사례를 작성해 주시기 바랍니다. (600자 이내 / 원칙준수)

5. 본인이 소속된 조직의 목표나 처한 상황 등을 이해하고, 조직의 도움이 되기 위해 본인이 스스로 노력했던 경험을 작성해 주시기 바랍니다. (600자 이내 / 조직이해)

[별지3]

자격증 인정 기준

20점	15점	10점
<ul style="list-style-type: none">· 전산회계운용사 1급· 전산세무 1급· TAT(Tax Accounting Technician) 1급· 정보처리기사· 일반행정사· 사회조사분석사 1급	<ul style="list-style-type: none">· 전산회계운용사 2급· 전산세무 2급· TAT(Tax Accounting Technician) 2급· 정보처리산업기사· 사무자동화 산업기사· 사회조사분석사 2급· 컴퓨터활용능력 1급	<ul style="list-style-type: none">· 전산회계운용사 3급· 컴퓨터활용능력 2급· 정보기기운용기능사· 워드프로세서· 전산회계 1급· FAT(Financial Accounting Technician) 1급