[NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 일반직(사무행정)]

<table>
<tr><td rowspan="4">채용 분야</td><td rowspan="4">일반직</td><td rowspan="4">분류 체계</td><td>대분류</td><td colspan="7">02. 경영, 회계, 사무</td></tr>
<tr><td>중분류</td><td>01. 기획사무</td><td colspan="3">02. 총무·인사</td><td colspan="2">(NCS_미개발)</td></tr>
<tr><td>소분류</td><td>01. 경영기획</td><td>01. 총무</td><td>02. 인사/조직</td><td>03. 일반사무</td><td rowspan="2">01.의료분쟁 민원관리</td><td rowspan="2">01.사건관리</td></tr>
<tr><td>세분류</td><td>01. 경영기획</td><td>01. 총무</td><td>01. 인사</td><td>02. 사무행정</td></tr>
<tr><td>능력 단위</td><td colspan="8">○ (경영기획) 01.사업환경 분석, 03.경영계획 수립, 04.신규사업계획, 06.예산관리, 07.경영실적 분석, 09. 이해관계자 관리
○ (총무) 01.자산관리, 02.행사지원관리, 07.업무지원, 08.총무문서관리, 09.복리후생지원, 10. 총무보안관리
○ (인사) 02.직무관리, 03. 인력채용, 05. 인사평가, 08.임금관리, 07.교육훈련 운영, 14.퇴직업무지원, 09.급여지급, 11.조직문화관리
○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.데이터 관리, 04.사무자동화 관리·운용, 05.사무행정 회계처리, 07.사무행정 업무관리
○ (의료분쟁민원관리) 01. 의료분쟁 고객관리, 02. 의료분쟁 상담자문, 03. 의료분쟁 민원처리
○ (사건관리) 01.의료분쟁 상담 및 조정·중재 접수, 02.의료분쟁조정위원회 및 의료사고감정단 운영 지원</td></tr>
<tr><td>직무 수행 내용</td><td colspan="8">○ (경영기획) 기관의 비전 및 경영목표를 달성하기 위한 전략수립 및 효율적인 자원배분을 위한 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무
○ (총무) 조직 내의 유·무형 자원이 효율적으로 운영되기 위한 자산 관리 및 업무 지원과 관련된 제반 업무
○ (인사) 직무 및 조직관리를 위한 업무지원과 관련된 제반 업무
○ (사무행정) 조직 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서 관리 및 작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리·운용 등 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무
○ (의료분쟁민원관리) 고객에게 발생한 의료사고를 해결하기 위하여 요구사항을 파악 및 대응하고, 지원업무를 수행하거나 고객이 이해할 수 있도록 정해진 지침과 절차에 따라 대응
○ (사건관리) 의료분쟁 당사자(내·외국인)를 상담하여 사건을 접수하고, 의료사고 감정과 의료분쟁 조정중재와 관련된 업무를 처리하고 관리하는 업무</td></tr>
<tr><td>필요 지식</td><td colspan="8">○ (경영기획) 핵심성공요소, 기업 경영자원, 산업동향, 예산·재무·관리회계, 기업가치 평가 지표, 경영전략, 사업성 분석, 기업 경영지원 등 경영계획 수립에 필요한 개념 및 지식 등
○ (총무) 환경 분석 방법, 벤치마킹방법, 재무관리 기초, 사내하도급법, 행사 기획·운영, 위기사항 대응 매뉴얼, 복리후생 등
○ (인사) 인사조직에 대한 개념 및 조직운영, 교육 등에 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
○ (의료분쟁민원관리)의료분쟁조정절차 및 정책, 민원처리 절차, 소비자관련 법규, 상담심리, 의사결정 원리, 의학용어, 고객서비스 지식, 상담자문 과정, 윤리적 이슈, 문제발생의 원인 및 변화 방법에 관한 심리학 이론
○ (사건관리) 의학용어에 대한 지식, 상담커뮤니케이션 관련 지식, 의료사고 피해구제 절차 관련 지식, 외국인 통역 등</td></tr>
</table>

필요 기술	○ **(경영기획)** 경영환경 분석기법, 사업별 자원배분 기법, 핵심가치·자산·역량에 대한 분석기법, 예산관리 적용·산출 기법, 손익분기점(BEP) 분석기술, 사회조사방법론, 기획서·보고서 작성기술 등 ○ **(총무)** 정보 수집 기술, 재고 관리 능력, 문서 분류 및 작성 기법, 복리후생 기술 등 ○ **(인사)** 인적자원관리 기술, 교육훈련 기술 등 ○ **(사무행정)** 문서작성 및 편집 기술, DB 자료 수집, 관리 및 활용 기술, 업무용 소프트웨어 및 사무기기 활용 기술, 전자정보시스템 활용 기술 등 ○ **(의료분쟁민원관리)**정보조사 능력, 상담 능력, 의무기록을 읽고 이해하는 능력, 언어적·비언어적 메시지의 경청기술, 정보 수집에 필요한 면접 및 설문조사 능력, 피자문자의 언어표현과 행동단서의 반영기술 등 ○ **(사건관리)** 신청인과 피신청인의 요구를 정확히 파악할 수 있는 의사소통 능력, 의무기록을 읽고 이해하는 능력
직무 수행 태도	○ 목표 지향적 사고, 업무규정 및 일정계획 준수, 원활한 의사소통 태도, 논리적·분석적·객관적 사고, 고객서비스 지향, 적극적인 협업 태도, 윤리의식, 보안의식, 안전의식 등
자격 사항	의사, 간호사, 변호사, 공인회계사, 법무사, 변리사, 세무사, 노무사, 경영지도사 등 우대
직업 기초 능력	의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr