

〈붙임 3 - 채용직무 설명자료〉

채용 분야	일반 사무직	NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류(직무)	전공구분
			00.기록물관리	01.기록물관리	01.기록물관리	01.기록물관리	기록물관리학
			02.경영·회계· 사무	02.총무·인사	01.총무	01.총무	법학·행정학
						02.자산관리	법학·행정학
				02.인사·조직	01.인사	법학·행정학/노동법	
					02.노무관리	법학·행정학/노동법	
			04.생산·품질관리	01.생산관리	01.구매조달	법학·행정학	
				05.법률/경찰	01.법률	01.법무	01.법무
			02.경영·회계· 사무	01.기획사무	01.경영기획	01.경영기획	경영학·경제학· 회계학
				03.재무·회계	01.재무	01.재무·예산	
						01.회계	
					02.회계	02.세무	
			06.보건/의료	01.보건	02.보건지원	01.병원행정	사회복지학· 보건행정학
			07.사회복지	01.사회복지	01.사회복지정책	02.사회복지행정	
20. 정보통신	01.정보기술	03.정보기술운영	01.IT시스템관리	전산학			
14. 건설	03.건축	01.건축설계·감리	01.건축설계	건축학			
23. 환경·에너지·안전	06.산업안전	01.산업안전관리	01.기계안전관리	산업안전학			
			02.전기안전관리				
			03.건설안전관리				
			05.가스안전관리				

공단 주요 사업	서울·부산·광주·대구·대전·인천의 6개 보훈병원과 수원·광주·김해·대구·대전·남양주의 6개 보훈요양원, 보훈교육연구원, 보훈재활체육센터, 보훈원, 보훈휴양원 등을 운영하며 국가유공자와 보훈가족을 위한 통합의료·복지서비스를 제공하고 있음.
직무 수행 내용	<div><div>- 일반행정(사무직 5급)</div><div><div>○ (기록물관리) 공단 기록물의 효율적인 관리와 생산, 종이기록물의 분류와 보존 및 전자기록물의 생산 및 관리에 대한 제반 업무를 수행</div><div>○ (총무) 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행</div><div>○ (자산관리) 동산과 부동산 자산의 목표와 자산관리계획을 수립하고 자산의 취득, 운영, 매각 및 평가 등을 수행</div><div>○ (인사) 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무조사 및 직무 분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선 및 운영</div><div>○ (노무) 사용자와 근로자(노동조합)간의 협력적 노사관계구축을 위한 경영활동으로 노사관계 계획, 단체교섭, 노동쟁의 대응, 노사협의회 운영, 근로자 고충처리, 노사관계 개선 등을 수행</div><div>○ (구매조달) 조직의 경영에 필요한 자재, 장비, 장치를 조달하기 위해 구매전략 수립, 구매계약의 체결, 구매 협력사 관리, 구매품 품질, 납기, 원가 관리를 수행</div><div>○ (법무) 공단 사업과 관련된 소송및 각종 법률해석 등 법무총무와 관련된 제반 업무 수행</div><div>○ (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원</div></div></div>

직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영평가) 경영목표에 따른 평가기준을 마련하고, 일정기간 동안 조직이 수행한 성과가 이 기준에 따라 분석/정리하여 보고 ○ (재무·예산) 미래의 경영활동을 계량화하는 것으로 일정기간 예상되는 수익과 비용을 편성하고 집행하며, 통제 ○ (회계) 기업 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악 ○ (세무) 기업의 활동을 위하여 주어진 세법범위 내에서 조세부담을 최소화시키는 조세전략을 포함하고 정확한 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고·납부 ○ (병원행정) 의료기관에서 원무, 인사, 기획, 구매, 일반관리, 회계 및 경영평가 등 병원 전체 관리를 위한 행정업무 수행 ○ (복지행정) 복지시설에서 실시되는 인력, 조직관리 및 자원연계, 자원관리 및 요양시설 재원환자 안전·간호·재활관리 등 복지업무 수행 ○ (전산) IT서비스 운영에 대한 목표수립과 개선과제를 기획하고, 이의 실행에 필요한 예산 수립 및 집행, 인적자원을 계획 및 관리 ○ (건축) 수요자 요구에 맞는 창의적 건축물을 만들기 위하여 건축계획 및 조형에 대한 지식·기술을 가지고 계약, 조사분석, 기획, 계획, 프레젠테이션, BIM설계, 협력설계, 설계도서작성, 운영관리 ○ (안전) 기계설비관련 자체매뉴얼 개발, 비상조치계획 수립, 비상대응교육 훈련, 비상대응훈련결과 평가, 전기안전관리 특성 분석, 전기안전관리방침 수립, 전기안전관리범위 구체화, 전기안전관리 조직 구성, 안전관리 방침 수립, 안전관리계획 대상 결정, 안전관리계획 수립·작성·이해·평가하기, 산업안전보건 예산 계상 	
전형 방법	○ 서류전형 → 필기전형(직업기초능력·직무수행능력·한국사) → AI면접(면접시 참고) → 면접전형(발표·인성면접)	
일반 요건	연령	제한없음
	성별	제한없음
교육 요건	학력	제한없음(기록물관리, 이전지역인재 제외)
	전공	제한없음
자격 요건	필수자격	<ul style="list-style-type: none"> - 일반행정(법학·행정학, 경영학·경제학·회계학, 사회복지학·보건행정학) : 공인어학성적(TOEIC 700점 이상, TEPS 555점(NEW TEPS 300점) 이상, TOEFL(IBT) 79점 이상, TOEIC SPEAKING 120점 이상, OPIC IM2이상 중 1가지 이상 보유자 - 일반행정(전산/공인노무사/기록물관리/안전/건축) : 필수 자격 필요

- 일반행정(사무직 5급)

- (기록물관리) 기록물 분류기준, 전자기록물 관리방법, 기록물관련 법률·규정 등
- (총무) 재무, 관리회계, 행사기획, 부동산 관련 법률, 비품관리 규정, 문서 분류 방법, 보안규정, 시설물 관리법규 등
- (자산관리) 회계적 기업자산의 종류, 계약방법론, 업무지원 사내 규정, 시설관리 관련 법령, 부동산 거래방법
- (인사) 인사규정·취업규칙, 중장기 인력운영 방안, 평가방법론, CDP(Career Development Program)설계 및 운영방안, 조직문화 활성화 방안, 전직지원 프로그램 운영 방법 등
- (노무관리) 노동법, 협상방법론, 단체협약·취업규칙, 근로자참여 및 협력증진에 관한 법률, 노사문화 구축 방안 등
- (구매조달) 구매계획 수립 프로세스, 구매품의 품질 시스템에 대한 지식, 구매원가 계산 지식, 계약 프로세스, 협상 구매품의 기술 지식
- (법무) 공단 사업 관련 법률 및 판례 해석·분석, 절차 및 행정제도, 방법 등
- (경영기획) 핵심성과지표에 대한 개념, 중장기·연간 사업별 경영계획, 핵심가치의 정의, 당해 연도 중점 추진과제, 정부정책·법규동향 등
- (경영평가) 경영평가 사례, 성과지표, 기초통계, 모니터링 시스템, PI(Process Improvement) 방법론 등
- (재무·예산) 예산관리규정, 계정과목 분류와 정의, 자산·부채·자본 계정분류, 예산운영 지침, 중·장기 전략 등
- (회계) 입금·출금·대체 전표에 대한 지식, 법인카드 관리대장 작성 방법, 기업실무에 적용되는 회계 관련 규정, 제무제표, 외부감사 및 회계 등에 대한 규정
- (세무) 입금·출금·대체 전표에 대한 지식, 소득세법 규정, 세무정보시스템의 이해, 법령에 열거한 종합소득금액 합산대상 범위, 법령에 따른 과세표준 계산방법, 지방소득의 범위 및 구분
- (병원행정) 조직 및 행사에 관한 규정에 대한 지식, 병원 조직구조에 대한 이해, 초재진 급여유형에 대한 지식, 진료과목 특성에 대한 이해 지식, 의학용어 지식
- (복지행정) 장기요양보험법 등 사회복지 관련법률, 요양급여 청구 등 관련 절차, 환자 건강·재활관리 등 의료지식, 자원연계 및 기부금 관리 등 관련 규정
- (전산) 6시그마에 관한 방법, BSC(Balanced Score Card), IT-BSC를 활용한 목표 수립 방법, CDP(Career Development Plan) 개발 방법, CMMI(Capability Maturity Model Integration)에 관한 개념 등
- (건축) 대지현황과 시설기능 분석 내용의 이해를 위한 지식 3차원 공간지각과 조형 구성 지식, 건축물의 배치 형태에 따른 환경 변화의 이해에 대한 지식 등
- (안전) KOSHA GUIDE 개념, 강의법 지식, 비상조치·비상조치 자원의 개념, 산업안전보건법 및 관련법규에 대한 지식, 최악의 시나리오 개념, 전기설비 명세서 및 시험성적서 전기안전관련 법령, 정격차단용량 관련 지식, 건설현장의 안전보건관리규정과 기준수칙에 대한 지식, 건설현장 예산편성·회계처리·지급방법과 절차, 무재해 운동과 위험성평가에 대한 지식, 작업공중 작업환경에 대한 기본지식, 위험예지훈련 진행방법

- 일반행정(사무직 5급)

- (기록물관리) 기록물 분류기준 및 보존연한, 보존기술 및 방법 등
- (총무) 예산 전산시스템 활용, 행사 진행기술, 계약실무, 시장조사분석 기술, 문서 분류 기술, 보안장비운용기술 등
- (자산관리) 가치분석, 평가 기술, 계약서 작성법, 커뮤니케이션 기술, 시설 관제 기술, 정보의 분석 및 종합능력 등
- (인사) 인력운영의 효율성 분석, Spread Sheet 활용 능력, 설득력, 교육요구분석, 실행방안 성과 분석, 전직지원제도 운영 기술 등
- (노무관리) 의사소통 기술, 협상기술, 변화관리기술, 회의운영기술, 관계관리 기술 등
- (구매조달) 구매계획 수립 능력, 구매품 품질관리 체계 수립 능력, 견적서검토 능력, 협력사 평가를 위해 지표 수집 능력, 구매품 견적 및 제안서 평가 능력 등
- (법무) 법률·판례 해석 및 공단 사업 적용 능력, 의사소통 기술, 규정정비 등 법률적 기술
- (경영기획) 핵심성과지표 설정 기법, 자사 핵심 경영 키워 도출 방법론, 핵심가치 도출 기법, 사업별 경영계획 이슈 분류 기술, 기획서 작성 기술 등
- (경영평가) 스프레드시트 사용기술, 설문조사서 작성능력, 의사결정기법 활용기술, 통계패키지 사용법, 커뮤니케이션 스킬 등
- (재무·예산) 스프레드시트 활용능력, 변경되는 예산안에 대한 민감도 분석 능력, 재무상태표 작성능력, 예산운영지침 작성 기술, 예산별 조정안 도출능력 등
- (회계) 거래 유형별로 전표 작성 능력, 법인카드 관리 능력, 계정과목별 명세서 작성 능력, 재무제표 분석 능력, 재무제표 작성·검증 능력 등
- (세무) 거래 유형별로 전표 작성 능력, 관련 세법에 대한 적용 및 세액 산출능력, 전표자료입력·조회·수정·검색 능력, 종합소득세 과세표준 확정신고 및 납부계산서 작성능력, 컴퓨터를 활용한 인터넷(위택스:www.wetax.go.kr) 신고·납부능력 등
- (병원행정) 행사수행에 필요한 기획능력, 행사수행에 필요한 정보수집능력, 처방 전달시스템(OCS) 사용능력 등
- (복지행정) 기부금, 자원봉사자 등 자원관리방법, 지자체·유관기관 등 자연연계기술, 환자 건강관리를 위한 의료지식 등
- (전산) 목표달성 지표 도출 및 가중치 선정기술, 문서화 및 발표 능력, 원가분석 및 일정 수립 기술, 이해당사자간 의견 조율 능력, 자원배분의 우선순위 식별 기술 등
- (건축) 스케치, 계획도서 작성 기술, 인프라시설의 연계와 활용을 위한 배치 설계 기술, 조사를 바탕으로 한 효율적인 단지배치 기술, 투시도 및 스케치 작성 기술 등
- (안전) 비상시 동원 가능한 인적물적자원을 훈련계획에 반영할수 있는 능력, 적절한 KOSHA GUIDE적용능력, 비상대책 매뉴얼 작성 능력, 사고유형별 비상대응능력에 관한 기술,계측결과 분석능력, 계측기 사용능력, 전기도면 이해능력, 전기설비 적정성 검토능력,건설현장 안전시설물 설치와 확인 기술, 건설현장 재해조사 능력, 무재해 소집단활동 운영기술, 산업분류와 통계분석 능력, 산업재해 분류와 통계분석 기술, 재해발생 원인 분석 및 대책 수립 능력