

채용직종		일반행정(사무직 5급)		
채용 분야	대분류	중분류	소분류	세분류
	00. 기록물관리	00.기록물관리 (NCS 미개발)	01.기록물관리	01.기록물관리
	02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획	01.경영기획
				02.경영평가
		02.총무·인사	01.총무	01.총무
				02.인사·조직
	03.재무·회계	01.재무	01.예산 02. 자금	
			02.회계	01.회계·감사 02. 세무
	04.생산·품질관리	01.생산관리	01.구매조달	
	05.법률·경찰·소방·교도·국방	01.법률	01.법무	01.법무
06.보건·의료	01.보건	02.보건지원	01.병원행정	
07.사회복지·종교	01.사회복지	01.사회복지정책	02.사회복지 조직운영	
14.건설	03.건축	01.건축설계·감리	01.건축설계	
			03.건축공사감리	
		02.건설시공관리	01.건설공사공정관리	
			02.건설공사품질관리 03.건설공사환경관리 04.건설공사공무관리	
23. 환경·에너지·안전	06.산업안전	01.산업안전관리	01.기계안전관리	
			02.전기안전관리	
			03.건설안전관리	
			05.가스안전관리	
공단 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> 서울·부산·광주·대구·대전·인천의 6개 보훈병원과 수원·광주·김해·대구·대전·남양주·원주·전주의 8개 보훈요양원, 보훈교육연구원, 보훈재활체육센터, 보훈원, 보훈휴양원 등을 운영하며 국가를 위해 희생하고 헌신한 국가유공자와 보훈가족을 위한 진료, 재활 등 통합의료 및 복지서비스를 제공하고 있음 			
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> 서류전형 → 필기전형(직업기초능력·직무수행능력 등) → 면접전형(직무능력 기반 PT,인성면접) 			
일반요건	연령	제한없음(만 60세 이하)		
	성별	제한없음		
교육요건	학력	제한없음(기록물관리 제외)		
	전공	제한없음		
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> (총무) 경영목표 달성을 위한 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지 지원, 대·내외적인 공단의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행 (인사) 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무조사 및 직무 분석을 통해 채용, 승진, 전보 등의 제반사항을 담당하며, 조직의 인사제도 개선 및 운영하는 업무를 수행 			

	<ul style="list-style-type: none"> • (노무관리) 노사관계 관리를 의미하며, 사용자와 근로자(노동조합)간의 협력적 노사관계 구축을 위해 단체교섭 준비, 노사관계 유지 및 개선, 복리후생 등의 제반 업무를 수행 • (예산) 경영성과를 효과적으로 달성하기 위한 미래의 경영활동을 계량화하는 것으로 일정기간 예상되는 수익과 비용을 편성하고 집행하며, 통제하는 업무 • (자금) 예산계획에 따라 기업의 영업, 투자, 재무 활동을 수행할 수 있도록 필요 자금의 계획 수립, 조달, 운용을 하고 발생 가능한 위험 관리 및 성과를 평가하는 일 • (구매조달) 조직의 경영에 필요한 재화와 용역을 안정적이고 효율적으로 조달하기 위하여 구매협력사를 발굴 및 관리하고, 구매품의 품질, 원가, 납기 관리를 수행 • (법무) 공단 사업과 관련된 소송 및 각종 법률해석 등 법무·송무와 관련된 제반 업무 수행 • (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원 • (경영평가) 조직의 지속적 성장을 위하여 경영목표에 따른 평가기준을 마련하고, 일정기간 동안 조직이 수행한 성과를 이 기준에 따라 분석/정리하여 보고하는 업무 • (세무) 기업의 활동을 위하여 주어진 세법범위 내에서 조세부담을 최소화시키는 조세전략을 포함하고 정확한 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고·납부 • (회계) 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 업무 • (병원행정) 의료기관에서 원무, 인사, 기획, 구매, 일반관리, 회계 및 경영평가 등 병원 전체 관리를 위한 행정업무 수행 • (복지운영) 요양원, 재활센터 및 휴양원에서 최상의 요양서비스 등을 제공하기 위해 인적·물적·정보 자원을 효과적·효율적으로 관리 • (건축) 수요자 요구에 맞는 건축물을 만들기 위하여 계약, 조사분석 등 운영을 관리하며, 공사의 설계도서와 관계서류의 내용대로 시공되는지 여부를 확인하고 건설공사 추진에 필요한 제반 행정업무를 수행 • (기록물관리) 공단 기록물의 효율적인 관리와 생산, 종이기록물의 분류와 보존 및 전자기록물의 생산 및 관리에 대한 제반 업무를 수행 • (안전) 공단에서 발생할 수 있는 재해를 방지하기 위하여, 전반적인 사업장 안전관리를 수행하고, 발생한 재해에 대한 원인분석을 통해 안전한 작업환경을 조성하는 업무
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> • (총무) 보안규정, 보안정보시스템 운영기준, 하도급 관련 법률, 타기관 사례 현황, 부동산 관련 법률, 가치분석 및 평가에 관한 지식 • (인사) 근로기준법, 조직의 이해 • (노무관리) 노동법, 노동조합 및 노동관계조정법, 취업규칙, 근로자참여 및 협력증진에 관한 법률, 문서작성법, 임금 관리, 4대 사회보험 관련법, 소득세법 • (예산) 예산관리규정, 예산운영지침, 계정과목 분류와 정의, 위임전결규정, 민감도 분석 • (자금) 법인세법, 회계 및 재무제표 지식, 기업 회계기준 이해, 금융상품의 이해, 재무 위험관리 방법 • (구매조달) 구매품의 특성, 협력사 관리의 개념 및 프로세스, 데이터/정보의 객관성 확보를 위한 통계 지식, 자재의 특성 및 적용법, 제조공정 프로세스 • (법무) 의료법 및 의료행위에 대한 이해, 민법·상법 등 민사법, 헌법·행정법 등 공법, 비송사건 등 등기실무 관련 지식, 형법 등 형사법 • (경영기획) 외부 환경의 변화에 대한 지식, 경영목표와 투자계획의 정합성 검토 기준, 위험수준 구간에 대한 개념, 기업가치 평가의 기본 개념, 원가관리 개념 • (경영평가) 경영평가 절차, 경영평가 사례, 경영평가 방법론, 조직 구조 분석, 의사결정론 • (세무) 입금·출금·대체 전표에 대한 지식, 소득세법 규정, 세무정보시스템의 이해, 법령에 열거한 종합소득금액 합산대상 범위, 법령에 따른 과세표준 계산방법, 지방소득의 범위 및 구분 • (회계) 실무에 적용되는 회계 관련 규정, 계정과목에 대한 지식, 원가 개념, 사업결합회계 관련 규정, 비영리조직의 재무제표 작성과 표시 지침서, 소득세법, 개정 세법 및 관련 규정

	<ul style="list-style-type: none"> • (병원행정) 보험급여 유형에 따른 급여기준, 진료과목의 특성, 초·재진 및 급여유형, 의학용어, 근로기준법 및 조직인사규정 • (복지운영) 커뮤니케이션 이론, PR 이론, 사회복지 재무회계 규칙, 공공기록물 관리에 관한 법률 • (건축) 건축설계 프로세스에 대한 전반적인 지식, 건축구조 및 시공 관련 설계기준에 대한 지식, 시설물 유지관리 공사 관리 기초 지식 • (기록물관리) 기록물 분류기준, 전자기록물 관리방법, 기록물관련 법률·규정 등 • (안전) KOSHA GUIDE 개념, 비상조치·비상조치 자원의 개념, 산업안전보건법 및 관련법규에 대한 지식, 전기설비 명세서 및 시험성적서 전기안전관련 법령, 건설현장의 안전보건관리규정과 기준수칙에 대한 지식, 무재해 운동과 위험성평가에 대한 지식, 작업공중 작업환경에 대한 기본지식
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> • (총무) 문제해결능력, 협상기술, 벤치마킹기술, 정보수집기술, 보안장비 운용기술, 커뮤니케이션 기술, 위험분류 및 계량화 기술, 문서작성기술 • (인사) 기획력, 전자인사관리시스템 활용능력, 전사적 자원관리시스템(ERP) 활용능력, 컴퓨터 활용기술, 문서작성기술 • (노무관리) 협상기술, 의사소통기술, 대인관계기술, 문서작성기술, 조직화 및 계획 능력 • (예산) 회계프로그램 활용기술, 예산프로그램 활용기술, 재무제표 분석능력, 스프레드시트 활용기술, 보유자원 현황 분석능력 • (자금) 법인세법, 회계적 지식, 재무제표 지식, 재무분석에 대한 이해, 재무활동의 개념, 적절한 현금흐름 추정 기법 • (구매조달) 정보시스템 및 데이터베이스 활용능력, 벤치마킹기술, 기초통계 분석기술, 구매품의 설계도면 해석능력, 컴퓨터 활용기술 • (법무) 법령·규정·계약서 등 해석 및 검토 능력, 판례 및 행정심판례 활용 능력, 법률 분쟁 대비 사전 대응방안 마련 능력, 소송 준비 및 소송수행 능력 • (경영기획) 기획서 작성 기술, 예상 손익 산출 기술, 스프레드시트 프로그램 활용 기법, 비즈니스 문서 작성 기술, 갈등(분쟁)관리 기술 • (경영평가) 통계패키지 활용기술, 커뮤니케이션 스킬, 프레젠테이션 기법, 스프레드시트 활용기술, 의사결정기법(Decision Matrix/Tree) 활용기술 • (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 인터넷신고·납부능력 등 • (회계) 회계프로그램 활용기술, 계정과목 분류능력, 재무제표 분석능력, 계정과목별 명세서 작성능력, 자산·부채에 대한 평가능력, 관련 세법에 대한 적용 및 세액 산출능력, 세무정보시스템 활용능력, 세무 신고서식 작성능력, 개정 세법 확인능력 • (병원행정) 처방전달시스템(OCS) 사용능력, 전자의무기록(EMR) 사용능력, 의무기록을 읽고 이해하는 능력, 정보 및 자료수집 능력, 적절한 업체 선정능력 • (복지운영) 의사소통능력, 컴퓨터 활용능력, 문서작성기술, 협상 및 조정능력, 홍보매체 활용능력 • (건축) 유사 프로젝트의 유경험자를 이용할 수 있는 대인관계·의사소통 기술, 건축 관련 법규 및 분석에 관한 기술, 시설물별 건설재료·시공·유지관리에 대한 기초지식 이해능력 • (기록물관리) 기록물 분류 및 평가기술, 기록관리 프로세스 지도감독 및 교육 수행 능력, 기록물 관련 규정의 제·개정 능력, 기록물 보존기술 • (안전) 비상시 동원 가능한 인적물적자원을 훈련계획에 반영할수 있는 능력, KOSHA GUIDE 적용능력, 비상대책 매뉴얼 작성 능력, 전기도면 이해능력, 전기설비 적정성 검토능력, 건설현장 안전시설물 설치와 확인 기술, 건설현장 재해조사 능력, 무재해 소집단활동 운영기술, 산업재해 분류와 통계분석 기술, 재해발생 원인 분석 및 대책 수립 능력
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> • (총무) 윤리의식, 꼼꼼한 일처리 태도, 계약서 약정사항을 준수하려는 자세, 보안의식, 주인의식, 업무처리에 정확성을 기하려는 태도, 기업가 정신, 전략적 사고 • (인사) 정확성, 보안의식, 윤리의식, 개방적 의사소통 태도, 전략적 사고

	<ul style="list-style-type: none"> • (노무관리) 준법의식, 성실성, 적극성, 경청하는 자세, 전략적 사고 • (예산) 예산에 대해 정확성을 기하려는 적극적이고 분석적인 태도, 예산운영에 대한 철저한 위기관리를 수행하기 위한 경영자적 자세, 타 부서와 협업을 통해 대응하려는 자세 • (자금) 자금계획서 작성 기술, 투자대상의 가치평가 기술, 현금흐름 적정성 분석 능력, 자금조달 비용 산출 기술, 자금조달을 위한 사업계획서 작성 능력 • (구매조달) 데이터/정보의 객관성 확보를 위해 노력하는 자세, 사실기준 평가를 위한 객관적 태도, 협상과정에서 유연성을 확보하기 위해 노력하는 자세, 연계된 성과지표 설정을 위한 체계적인 사고, 인내심을 가지고 반복 확인하는 태도 • (법무) 각종 법률 및 규정을 준수하려는 태도, 주어진 일을 세밀하고 꼼꼼하게 처리하려는 자세, 투명성과 공정성을 유지하려는 자세, 객관적인 판단 및 논리적인 분석 태도, 법적인 문제를 공단의 입장에서 적극적으로 해결하려는 자세 • (경영기획) 지속적으로 확인·검토하려는 자세, 원활한 의사소통을 하려는 자세, 경영철학을 정확하게 이해하려는 태도, 예산 편성기준을 준수하려는 자세 • (경영평가) 계량화된 자료에 대한 정확성 유지, 경청을 위한 수용적 자세, 다양한 의견 수렴을 위한 열린 자세 • (세무) 거래 유형별로 전표 작성 능력, 관련 세법에 대한 적용 및 세액 산출능력, 전표자료 입력·조회·수정·검색 능력, 종합소득세 과세표준 확정신고 및 납부계산서 작성능력, 컴퓨터를 활용한 인터넷(신고·납부능력 등 • (회계) 회계 관련 규정 준수에 대한 의지, 수리적 정확도를 기하려는 자세, 타 부서와의 적극적인 협업 태도, 판단력, 세심하고 주의 깊은 태도, 기한을 준수하려는 태도, 개정 세법을 예의주시하는 태도 • (병원행정) 정확한 진료지원 수행 태도, 신속한 행정처리 수행 태도, 환자에 대한 밝은 표정과 적극적이고 상냥한 자세, 진료비 내역 관련 친절한 상담 태도, 정확하게 법규를 적용하는 태도 • (복지운영) 사회복지윤리 준수, 경청하는 태도, 합리적 사고, 수용적 태도, 전략적 사고 • (건축) 관계나 타성에 의존하지 않고 조사 자료를 분석, 활용하는 태도, 법규 관련 정책변화 동향 등에 항상 관심을 가지는 태도, 원활한 사업수행을 위해 체계적이고 합리적으로 문서를 검토하는 태도, 시설물의 구성 재료별 이해 노력 • (기록물관리) 기록물 관련 법률 및 규정을 준수하려는 태도, 업무조율 및 협업적 태도, 세밀한 업무처리 및 자료의 정확성을 검증하는 태도, 적극적 의사소통 자세, 전략적 사고 • (안전) 비상시 동원 가능한 인적물적자원을 훈련계획에 반영할수 있는 능력, 적절한 KOSHA GUIDE 적용능력, 비상대책 매뉴얼 작성 능력, 재해발생 원인 분석 및 대책 수립 능력
필수자격	<ul style="list-style-type: none"> • (회계사 또는 세무사) 공인회계사 또는 세무사 자격 • (기록물관리) 기록물관리 전문자격 (기록물관리학 석사 학위 이상 취득 시 불요) • (안전) 산업안전기사, 산업위생관리기사, 건설안전기사 중 1개 이상의 자격 • (건축) 건축기사 자격, 운전면허증
우대자격	<ul style="list-style-type: none"> • 공인회계사, 공인노무사, 세무사, 감정평가사 (채용 시 우대)
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> • 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 의사소통능력, 자원관리능력, 직업윤리
참고사항	<ul style="list-style-type: none"> • 참고사이트 : [NCS] www.ncs.go.kr [한국보훈복지의료공단] www.bohun.or.kr • 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 한국보훈복지의료공단의 채용직무와 관련된 NCS를 연계하여 작성되었으며 일부 용어는 기관의 사정에 맞게 변경하였습니다.