

NCS 기반 채용 직무설명서 (심사직)

| 채용분야 | | 심사직 | |
|--|---|--|----------------------|
| 분류체계 | | | |
| 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
| ◦ 현재 NCS 분류체계에 직무 개발이 되지 않음에 따라 자체 직무분석을 통해 개발 | | | 장애심사 |
| | | | 이의신청심사 |
| | | | 근로능력심사평가 |
| 02. 경영·회계·사무 | 01. 기획사무 02. 총무·인사 | 01. 경영기획 03. 일반사무 | 01. 경영기획 02. 사무행정 |
| 기관 주요업무 | ◦ 국민연금 가입자와 수급자에 대한 기록관리 및 유지, 연금보험료 부과, 급여의 결정 및 지급, 전국민 대상 노후준비 설계 및 상담, 장애인 복지서비스 제공, 기금의 관리 운용 업무 | | |
| 능력 단위 | 장애심사 | 01.국민연금법에 따른 장애연금 유족연금 심사, 02.장애인복지법에 따른 장애정도심사, 03.의학 자문회의 운영, 04.장애심사 기준관리, 05.대외 민원대응 | |
| | 이의신청심사 | 01.장애인복지법 장애정도심사의 이의신청에 따른 장애정도 재심사 02.사전 의견심사, 03.의학 자문회의 운영, 04.대외 민원대응 | |
| | 근로능력심사평가 | 01.기초수급자 근로능력 의학적평가 단계결정, 02.의학 자문회의 운영, 03. 근로능력 의학적평가 기준관리, 04. 근로능력평가 관련 지사업무 지원 | |
| | 경영기획 | 01.사업환경분석, 03.경영계획 수립, 04.신규사업 기획, 06.예산관리, 07.경영실적 분석, 09.이해관계자 관리 | |
| | 사무행정 | 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 04.회의운영, 05.사무행정 업무관리, 06. 사무환경조성, 07.사무자동화 프로그램 활용 | |
| 직무 수행 내용 | 장애심사 | 장애등급 결정 및 장애연금 지급을 위해 장애심사와 관련된 제반 업무 | |
| | 이의신청심사 | 국민의 권리구제 강화를 위해 장애인복지법 장애정도심사의 이의신청에 따른 장애등급 재심사 및 재결정 업무와 관련된 제반 업무 | |
| | 근로능력심사평가 | 기초수급자 근로능력의 심사평가를 위해 의학적 평가와 관련된 제반 업무 | |
| | 경영기획 | 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무 | |
| | 사무행정 | 임직원들이 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내·외부에서 요청하거나 필요로 하는 업무를 지원하고 관리하는 업무 | |
| 필요 지식 | 장애심사 | 기초의학 관련 전문 지식, 국민연금법·장애인복지법·장애인활동지원에 관한 법률에 대한 이해, 장애심사규정 이해, 민원사무처리규정 이해, 개인정보보호법에 대한 이해 등 | |
| | 이의신청심사 | 기초의학 관련 전문 지식, 국민연금법·장애인복지법·장애인활동지원에 관한 법률에 대한 이해, 장애심사규정 이해, 민원사무처리규정 이해, 개인정보보호법에 대한 이해 등 | |
| | 근로능력심사평가 | 기초의학 관련 전문 지식, 국민연금법·장애인복지법·국민기초생활보장법·장애인 활동지원에 관한 법률에 대한 이해, 장애심사규정 이해, 기초수급자 근로능력평가 기준에 대한 이해, 민원사무처리규정 이해, 개인정보보호법에 대한 이해 등 | |
| | 경영기획 | 핵심성공요소, 기업 경영자원, 산업동향, 예산·재무관리회계, 기업가치 평가지표, 경영 전략, 사업성 분석, 기업 경영지원 등 경영계획 수립에 필요한 개념 및 지식 등 | |
| | 사무행정 | 문서작성·관리·기안 관련 규정 및 지침에 대한 이해, 자료정리, 문서관리, 회의 운영방법, 업무전달 프로세스, 비품·소모품 관리규정 등 | |

| | | |
|--------------------|---|--|
| 필요 기술 | 장애심사 | 심사자료 및 정보 수집·분석 능력, 업무 프로세스 관리 능력, 발표능력 (Presentation & Speech), 부서간 업무협업 능력, 전산 활용 능력, 의사결정/판단력, 자문회의 운영 기술 등 |
| | 이의신청심사 | 심사자료 및 정보 수집·분석 능력, 업무 프로세스 관리 능력, 발표능력 (Presentation & Speech), 부서간 업무협업 능력, 전산 활용 능력, 의사결정/판단력, 자문회의 운영 기술 등 |
| | 근로능력심사평가 | 심사자료 및 정보 수집·분석 능력, 업무 프로세스 관리 능력, 발표능력 (Presentation & Speech), 부서간 업무협업 능력, 전산 활용 능력, 의사결정/판단력, 자문회의 운영 기술 등 |
| | 경영기획 | 경영환경 분석기법, 사업별 자원배분 기법, 핵심가치·자산·역량에 대한 분석기법, 예산관리 적용·산출 기법, 사회조사방법론, 기획서·보고서 작성기술 등 |
| | 사무행정 | 문서기안 능력, 자료검색 능력, 문서배포 능력, 회의운영 계획능력, 업무전달 능력, 불용처분 의뢰 및 처리능력, 사무물품 배치능력 등 |
| 직무수행 태도 | <ul style="list-style-type: none"> ◦ 업무규정 및 일정계획 준수, 적극적인 협업태도, 원활한 의사소통 태도, 적극적인 정보수집 자세, 실효성 있는 계획수립 태도, 논리적·분석적·객관적 사고, 고객서비스 지향, 법령 및 규정을 준수하는 자세, 공감하고 경청하는 태도, 주어진 업무를 끝까지 완수하려는 책임감 있는 자세, 윤리의식, 안전의식 등 | |
| 직업기초 능력 | <ul style="list-style-type: none"> ◦ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 조직이해능력, 정보능력, 대인관계능력, 직업윤리 | |
| 참고 사이트 | <ul style="list-style-type: none"> ◦ 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) ◦ 직무기술서는 현재 개발된 NCS 가운데 공단의 직렬별 직무와 관련된 대표적인 NCS를 일부 선정하여 작성한 것입니다. 따라서 향후 NCS 개발 동향과 공단 주요사업 변화 등에 따라 변경될 수 있습니다. | |