

## 국민건강보험공단 기간제근로자 직무기술서

### - 소득 정산 부과 전문상담사 -

|              |                                                                                                                                                                             |      |     |              |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|--------------|
| 공단<br>주요사업   | ○ 국민의 건강증진을 위한 건강보험 및 장기요양보험에 대한 자격관리, 보험료 부과·징수, 보험급여관리, 건강검진사업, 장기요양 업무 등의 제반 사업                                                                                          |      |     |              |
| 채용분야         | 소득 정산<br>부과<br>전문상담사                                                                                                                                                        | 분류체계 | 대분류 | 02. 경영·회계·사무 |
|              |                                                                                                                                                                             |      | 중분류 | 02. 총무·인사    |
|              |                                                                                                                                                                             |      | 소분류 | 03. 일반사무     |
|              |                                                                                                                                                                             |      | 세분류 | 02. 사무행정     |
| 직무개요         | ○ 보험료 조정 신청 건에 대해 향후 정산 실시 대상임을 안내하고 확인서 징구 등 정산 실시에 따른 민원 완충                                                                                                               |      |     |              |
| 주요<br>직무수행내용 | ○ 소득 부과보험료 정산제도 도입 등에 따른 민원 상담 및 제도 안내<br>○ 보험료인상, 피부양자 탈락 등 관련 민원처리를 위한 사전안내, 보험료 조정, 경감 업무처리, 제증명 발급 및 팩스민원처리 업무에 관한 사항                                                   |      |     |              |
| 지원<br>자격요건   | ○ 별도 자격 없음                                                                                                                                                                  |      |     |              |
| 필요지식         | ○ 제도 관련 법령에 대한 이해(건강보험법 등)<br>○ 소속기관의 서비스 체계                                                                                                                                |      |     |              |
| 필요기술         | ○ 업무 프로세스에 대한 이해 능력, 원활한 커뮤니케이션 기술, 컴퓨터 사용 능력, 모바일 앱 활용 능력, 업무용 프로그램 활용 능력 등                                                                                                |      |     |              |
| 직무수행<br>태도   | ○ 업무규정 및 일정계획 준수, 원활한 의사소통 태도, 적극적인 정보 수집 자세, 논리적/분석적/객관적 사고, 고객서비스 지향, 정보보안 중시, 적극적인 협업 태도, 윤리의식, 보안의식, 안전의식 등                                                             |      |     |              |
| 직무관련<br>우대사항 | ○ (우대사항) 관련 자격증 소지자 및 공공기관 근무 경력자<br>- (자격증) 컴퓨터활용능력 2급 이상, 정보처리기사<br>- (경 력) 공공기관 1개월 이상 근무경력<br>▶ 우리공단 기간제근로자 경력은 반드시 수행업무와 수행기간을 경력증명서에 명확하게 기재하거나, (별첨)업무경력확인서 추가 제출 필요 |      |     |              |
| 직업기초능력       | ○ (의사소통능력) 경청 능력, 문서이해 능력, 문서작성 능력, 의사표현 능력<br>○ (문제해결능력) 문서처리 능력, 사고력<br>○ (정보능력) 정보처리 능력, 컴퓨터활용 능력<br>○ (대인관계능력) 갈등관리 능력, 고객서비스 능력, 팀워크 능력<br>○ (직업윤리) 공동체윤리, 근로윤리        |      |     |              |
| 전형방법         | ○ 서류전형 → 면접전형 → 증빙서류 심사 → 계약·배치                                                                                                                                             |      |     |              |
| 참고           | ○ 참고사이트: www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색                                                                                                                                   |      |     |              |

## 국민건강보험공단 기간제근로자 직무기술서

### - 재난적의료비 상담사 -

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |     |              |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|--------------|
| 공단<br>주요사업   | ○ 국민의 건강증진을 위한 건강보험 및 장기요양보험에 대한 자격관리, 보험료 부과·징수, 보험급여관리, 건강검진사업, 장기요양 업무 등의 제반 사업                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |      |     |              |
| 채용분야         | 재난적의료비<br>상담사                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 분류체계 | 대분류 | 02. 경영·회계·사무 |
|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      | 중분류 | 02. 총무·인사    |
|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      | 소분류 | 03. 일반사무     |
|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      | 세분류 | 02. 사무행정     |
| 직무개요         | ○ 재난적의료비 지원 신청건에 대한 상담·심사 등 업무 지원 및 의료취약계층 발굴을 위한 지원                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |      |     |              |
| 주요<br>직무수행내용 | <ul style="list-style-type: none"><li>- 의료기관 상담의뢰건(의료기관 입원 청구, 직접 청구 중심) 전담 처리</li><li>- '요양기관 상담의뢰 시스템'(요양기관정보마당)을 통해 신청지원기관이 공단에 상담의뢰 요청 시 재난적의료비지원 대상여부 등 실시간 확인</li><li>- 비급여항목 목록화(바로확인시스템) 및 지원제외항목 정비 지원</li><li>- 각 의료기관마다 다른 명칭(코드)으로 관리하고 있는 비급여항목 점검 및 시스템 반영</li><li>- 재난적의료비 업무시스템 신설 및 고도화를 위한 현장 지원</li><li>- 각 의료기관 진료비영수증 및 세부내역서 등 각종 서류 확인</li><li>- 신청지원기관 지급실적 모니터링, 지정 확대를 위한 기준 마련 지원</li><li>- 재난적의료비 관련 지사 내방 민원 상담</li></ul> |      |     |              |
| 지원<br>자격요건   | ○ 별도 자격 없음                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |      |     |              |
| 필요지식         | ○ 재난적의료비 지원사업 제도에 관한 이해                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |      |     |              |
| 필요기술         | ○ 업무 프로세스에 대한 이해 능력, 원활한 커뮤니케이션 기술, 컴퓨터 사용 능력, 모바일 앱 활용 능력, 업무용 프로그램 활용 능력 등                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |      |     |              |
| 직무수행<br>태도   | ○ 업무규정 및 일정계획 준수, 원활한 의사소통 태도, 적극적인 정보 수집 자세, 논리적/분석적/객관적 사고, 고객서비스 지향, 정보보안 중시, 적극적인 협업 태도, 윤리의식, 보안의식, 안전의식 등                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |     |              |
| 직무관련<br>우대사항 | <ul style="list-style-type: none"><li>○ (우대사항) 관련 면허(자격)증 소지자 및 공공기관 또는 의료기관 근무경력</li><li>- (자격증) 간호사, 의료사회복지사, 사회복지사, 컴퓨터활용능력 2급 이상, 사회조사분석사 2급 이상</li><li>- (경 력) 공공기관 1개월 이상 경력자 또는 의료기관 6개월 이상 경력자</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                       |      |     |              |
| 직업기초능력       | ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 직업윤리                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |      |     |              |
| 전형방법         | ○ 서류전형 → 면접전형 → 증빙서류 심사 → 계약·배치                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |     |              |
| 참고           | ○ 참고사이트: <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |      |     |              |

## 국민건강보험공단 기간제근로자 직무기술서

### - 학교 밖 청소년 건강검진 분석 인력 -

|              |                                                                                                                                                  |      |     |            |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|------------|
| 공단<br>주요사업   | ○ 국민의 건강증진을 위한 건강보험 및 장기요양보험에 대한 자격관리, 보험료 부과·징수, 보험급여관리, 건강검진사업, 장기요양 업무 등의 제반 사업                                                               |      |     |            |
| 채용분야         | 학교 밖<br>청소년<br>건강검진<br>분석 인력                                                                                                                     | 분류체계 | 대분류 | 06. 보건·의료  |
|              |                                                                                                                                                  |      | 중분류 | 01. 보건     |
|              |                                                                                                                                                  |      | 소분류 | 01. 의료기술지원 |
|              |                                                                                                                                                  |      | 세분류 | 14. 의료정보관리 |
| 직무개요         | ○ 검진결과 통계분석 및 사업 모니터링 지원                                                                                                                         |      |     |            |
| 주요<br>직무수행내용 | ○ 학교 밖 청소년 건강검진 분석용 DB 구축 및 정제<br>○ 학교 밖 청소년 건강검진 자료 통계분석 및 정리<br>○ 학교 밖 청소년 건강검진 개선방안 관련 국내외 사례 조사<br>○ 학교 밖 청소년 건강검진 업무지원                      |      |     |            |
| 지원<br>자격요건   | ○ 아래 전공 학사 학위 이상 소지자<br>- 통계학, 보건(행정)학, 간호학, 사회학, 사회복지학, 경제학                                                                                     |      |     |            |
| 필요지식         | ○ 데이터베이스에 대한 전문 지식<br>○ 자료 추출에 필요한 질의어(쿼리)<br>○ 데이터의 질 관리에 대한 지식 및 방법<br>○ 보건·통계학의 개념 및 용어의 의미, 통계량 산출방법<br>○ 의학용어, 의료정보 분류 및 코딩에 대한 개념          |      |     |            |
| 필요기술         | ○ 업무 프로세스에 대한 이해 능력, 원활한 커뮤니케이션 기술, 컴퓨터 사용 능력, 모바일 앱 활용 능력, 업무용 프로그램 활용 능력 등                                                                     |      |     |            |
| 직무수행<br>태도   | ○ 업무규정 및 일정계획 준수, 원활한 의사소통 태도, 적극적인 정보 수집 자세, 논리적/분석적/객관적 사고, 고객서비스 지향, 정보보안 중시, 적극적인 협업 태도, 윤리의식, 보안의식, 안전의식 등                                  |      |     |            |
| 직무관련<br>우대사항 | ○ (우대사항) 관련 자격증 소지자 또는 공공기관 경력자<br>- (자격증) 컴퓨터활용능력 또는 사회조사분석사 2급 이상, SAS Certified Base Programmer/Advanced Programmer<br>- (경력) 공공기관 1개월 이상 경력자 |      |     |            |
| 직업기초능력       | ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 기술능력, 직업 윤리, 조직이해능력, 자기개발능력, 대인관계능력                                                                        |      |     |            |
| 전형방법         | ○ 서류전형 → 면접전형 → 증빙서류 심사 → 계약·배치                                                                                                                  |      |     |            |
| 참고           | ○ 참고사이트: <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색                                                                     |      |     |            |

## 국민건강보험공단 기간제근로자 직무기술서

### - 상병수당시범사업 운영 전담인력 -

|              |                                                                                                                                     |      |     |           |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|-----------|
| 공단<br>주요사업   | ○ 국민의 건강증진을 위한 건강보험 및 장기요양보험에 대한 자격관리, 보험료 부과·징수, 보험급여관리, 건강검진사업, 장기요양 업무 등의 제반 사업                                                  |      |     |           |
| 채용분야         | 상병수당시범<br>사업 심사 및<br>운영<br>전담인력                                                                                                     | 분류체계 | 대분류 | 06. 보건·의료 |
|              |                                                                                                                                     |      | 중분류 | 01. 보건    |
|              |                                                                                                                                     |      | 소분류 | 02. 보건지원  |
|              |                                                                                                                                     |      | 세분류 | 01. 병원행정  |
| 직무개요         | ○ 근로자가 업무 외 질병·부상으로 경제활동이 어려운 경우 치료에 집중할 수 있도록 상병수당 지급·관리에 필요한 상담·접수, 심사, 지급 및 사후관리 등 업무 수행                                         |      |     |           |
| 주요<br>직무수행내용 | ○ 상병수당 신청서 접수 및 상담<br>○ 자격 점검, 진단서 심사 및 지급결정<br>○ 심사결과 통보서 등 안내문 발송 및 상담<br>○ 지역사회 여론주도층, 참여의료기관 홍보 보조                              |      |     |           |
| 지원<br>자격요건   | 별도 자격 없음                                                                                                                            |      |     |           |
| 필요지식         | ○ 상병수당 신청에 필요한 서류 등이 적절히 제출되었는지를 판단할 수 있는 기초 지식<br>○ 자격요건 등을 판별할 수 있는 법률적 지식<br>○ 근로활동불가기간의 적정성 여부를 판단하기 위한 진단서 해석 가능한 수준의 의학 관련 지식 |      |     |           |
| 필요기술         | ○ 업무 프로세스에 대한 이해 능력, 원활한 커뮤니케이션 기술, 컴퓨터 사용 능력, 모바일 앱 활용 능력, 업무용 프로그램 활용 능력 등                                                        |      |     |           |
| 직무수행<br>태도   | ○ 업무규정 및 일정계획 준수, 원활한 의사소통 태도, 적극적인 정보 수집 자세, 논리적/분석적/객관적 사고, 고객서비스 지향, 정보보안 중시, 적극적인 협업 태도, 윤리의식, 보안의식, 안전의식 등                     |      |     |           |
| 직무관련<br>우대사항 | ○ (우대사항) 관련 면허·자격 소지자 및 공공기관 경력자<br>- (면허·자격) 간호사, 보건의료정보관리사(구 의무기록사), 컴퓨터활용능력 2급 이상<br>- (경 력) 공공기관 1개월 이상 경력자                     |      |     |           |
| 직업기초능력       | ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계 능력, 정보능력, 직업윤리                                                                         |      |     |           |
| 전형방법         | ○ 서류전형 → 면접전형 → 증빙서류 심사 → 계약·배치                                                                                                     |      |     |           |
| 참고           | ○ 참고사이트: <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색                                                        |      |     |           |

## 국민건강보험공단 기간제근로자 직무기술서

### - 다제약물 관리 전문인력 -

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |      |     |          |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|----------|
| 공단<br>주요사업   | ○ 국민의 건강증진을 위한 건강보험 및 장기요양보험에 대한 자격관리, 보험료 부과·징수, 보험급여관리, 건강검진사업, 장기요양 업무 등의 제반 사업                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |     |          |
| 채용분야         | 다제약물<br>관리<br>전문인력<br>(간호사)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 분류체계 | 대분류 | 06. 보건의료 |
|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |      | 중분류 | 01. 보건   |
|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |      | 소분류 | 02. 보건지원 |
|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |      | 세분류 | 03. 보건교육 |
| 직무개요         | ○ 다제약물 복용자에게 전문가가 약물 점검, 상담, 처방 조정 등 대상자 맞춤형 서비스를 제공                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |      |     |          |
| 주요<br>직무수행내용 | ○ 다제약물 관리사업 등 합리적 의료이용지원 사업 대상자에 대한 민원 응대 및 복약관리 상담<br>- 유선상담(In&Out bound) 및 방문상담 등 출장업무* 수행<br>* 지역약사회 자문약사와 6개 지역본부 관할 지역 수시 출장<br>· 적정의료이용 안내, 약물의 금기, 중복투약, 과다·과소 복용 등에 대한 투약관리 및 건강돌봄 사업 업무 등<br>· 지자체 서비스 연계<br>· 공단 내·외 서비스 안내 및 연계(통합건강관리, 의료요양돌봄 사업 등)<br>- 안전한 약물사용 관련 교육 운영<br>- 상담결과 전산 입력 및 결과보고<br>- 상담결과 모니터링 및 통계관리<br>- 교육자료 및 홍보물품 관리 |      |     |          |
| 지원<br>자격요건   | ○ 간호사 면허 소지자                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |      |     |          |
| 필요지식         | ○ 건강보험에 관한 기초적 이해, 보건교육 의사소통, 보건 통계 등                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |      |     |          |
| 필요기술         | ○ 업무 프로세스에 대한 이해 능력, 원활한 커뮤니케이션 기술, 컴퓨터 사용 능력, 모바일 앱 활용 능력, 업무용 프로그램 활용 능력 등                                                                                                                                                                                                                                                                             |      |     |          |
| 직무수행<br>태도   | ○ 업무규정 및 일정계획 준수, 원활한 의사소통 태도, 적극적인 정보 수집 자세, 논리적/분석적/객관적 사고, 고객서비스 지향, 정보보안 중시, 적극적인 협업 태도, 윤리의식, 보안의식, 안전의식 등                                                                                                                                                                                                                                          |      |     |          |
| 직무관련<br>우대사항 | ○ (우대사항) 공공기관 3개월 이상 경력자                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |      |     |          |
| 직업기초능력       | ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 직업윤리                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |      |     |          |
| 전형방법         | ○ 서류전형 → 면접전형 → 증빙서류 심사 → 계약·배치                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |      |     |          |
| 참고           | ○ 참고사이트: www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |      |     |          |

**국민건강보험공단 기간제근로자 직무기술서**  
**- 건강생활실천지원금제 시범사업 전담인력 -**

|              |                                                                                                                        |      |     |            |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|------------|
| 공단<br>주요사업   | ○ 국민의 건강증진을 위한 건강보험 및 장기요양보험에 대한 자격관리, 보험료 부과·징수, 보험급여관리, 건강검진사업, 장기요양 업무 등의 제반 사업                                     |      |     |            |
| 채용분야         | 건강생활실<br>천지원금제<br>시범사업<br>전담인력                                                                                         | 분류체계 | 대분류 | 01. 사업관리   |
|              |                                                                                                                        |      | 중분류 | 01. 사업관리   |
|              |                                                                                                                        |      | 소분류 | 01. 프로젝트관리 |
|              |                                                                                                                        |      | 세분류 | 02. 프로젝트관리 |
| 직무개요         | ○ 시범사업 참여자 관리, 민원 응대 및 현장 업무 수행 등                                                                                      |      |     |            |
| 주요<br>직무수행내용 | ○ 시범사업 관련 상담·민원 응대<br>○ 시범사업 홍보 관련 업무<br>○ 시범사업 관련 전산·기록물 관리 업무<br>○ 시범사업 제도개선 및 전산 시스템 개선 사항 지원<br>○ 기타 시범사업 운영 관련 업무 |      |     |            |
| 지원<br>자격요건   | 별도 자격 없음                                                                                                               |      |     |            |
| 필요지식         | 건강생활실천지원금제 시범사업에 대한 이해                                                                                                 |      |     |            |
| 필요기술         | ○ 업무 프로세스에 대한 이해 능력, 원활한 커뮤니케이션 기술, 컴퓨터 사용 능력, 모바일 앱 활용 능력, 업무용 프로그램 활용 능력 등                                           |      |     |            |
| 직무수행<br>태도   | ○ 업무규정 및 일정계획 준수, 원활한 의사소통 태도, 적극적인 정보 수집 자세, 논리적/분석적/객관적 사고, 고객서비스 지향, 정보보안 중시, 적극적인 협업 태도, 윤리의식, 보안의식, 안전의식 등        |      |     |            |
| 직무관련<br>우대사항 | ○ (우대사항) 관련 자격증 소지자<br>- 컴퓨터활용능력 2급 이상, 사회조사분석사 2급 이상, 정보처리기사, SAS Certified Base/Advanced Programmer                  |      |     |            |
| 직업기초능력       | ○ 의사소통능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 직업윤리                                                                                 |      |     |            |
| 전형방법         | ○ 서류전형 → 면접전형 → 증빙서류 심사 → 계약배치                                                                                         |      |     |            |
| 참고           | ○ 참고사이트: www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색                                                                              |      |     |            |

## 국민건강보험공단 기간제근로자 직무기술서

### - 사전연명의료의향서 전문상담사 -

|              |                                                                                                                                                                                                        |      |     |          |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|----------|
| 공단<br>주요사업   | ○ 국민의 건강증진을 위한 건강보험 및 장기요양보험에 대한 자격관리, 보험료 부과·징수, 보험급여관리, 건강검진사업, 장기요양 업무 등의 제반 사업                                                                                                                     |      |     |          |
| 채용분야         | 사전연명의료<br>의향서<br>전문상담사                                                                                                                                                                                 | 분류체계 | 대분류 | 07. 사회복지 |
|              |                                                                                                                                                                                                        |      | 중분류 | 01. 사회복지 |
|              |                                                                                                                                                                                                        |      | 소분류 | 03. 공공복지 |
|              |                                                                                                                                                                                                        |      | 세분류 |          |
| 직무개요         | ○ 국민 삶의 존엄한 마무리를 지원하고, 인간의 존엄성 존중, 자기결정권 보장 등 사회적 가치 실현을 위한 사전연명의료의향서 상담·등록                                                                                                                            |      |     |          |
| 주요<br>직무수행내용 | ○ 사전연명의료의향서 상담, 작성지원 및 등록<br>○ 사전연명의료의향서 상담·등록 및 정보제공 외 타 직원의 업무에 속하지 않는 사항 중 지사장이 지시하는 업무                                                                                                             |      |     |          |
| 지원<br>자격요건   | 70세 이하인 자                                                                                                                                                                                              |      |     |          |
| 필요지식         | 연명의료결정법과 사전연명의료의향서 제도에 관한 이해                                                                                                                                                                           |      |     |          |
| 필요기술         | ○ 업무 프로세스에 대한 이해 능력, 원활한 커뮤니케이션 기술, 컴퓨터 사용 능력, 모바일 앱 활용 능력, 업무용 프로그램 활용 능력 등                                                                                                                           |      |     |          |
| 직무수행<br>태도   | ○ 업무규정 및 일정계획 준수, 원활한 의사소통 태도, 적극적인 정보 수집 자세, 논리적/분석적/객관적 사고, 고객서비스 지향, 정보보안 중시, 적극적인 협업 태도, 윤리의식, 보안의식, 안전의식 등                                                                                        |      |     |          |
| 직무관련<br>우대사항 | ○ (우대사항) 관련 자격증 소지자 및 사전연명의료의향서 상담·등록 업무 경력자<br>- (자격증) 컴퓨터활용능력 2급 이상, 사회복지사 2급 이상<br>- (경력) 사전연명의료의향서 업무 1개월 이상 경력자<br>· 경력증명서 상 사전연명의료의향서 업무 수행 여부와 수행기간이 명확하게 명시되어 있거나, (별첨)업무경력확인서로 증빙이 가능한 경우만 인정 |      |     |          |
| 직업기초능력       | ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계 능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리, 자원관리능력                                                                                                                                                  |      |     |          |
| 전형방법         | ○ 서류전형 → 면접전형 → 증빙서류 심사 → 계약·배치                                                                                                                                                                        |      |     |          |
| 참고           | ○ 참고사이트: www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색                                                                                                                                                              |      |     |          |

**국민건강보험공단 기간제근로자 직무기술서**  
**- 보건의료인력 인권침해 상담센터 운영인력 -**

|              |                                                                                                                                                                                                                                                 |      |     |             |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|-------------|
| 공단<br>주요사업   | ○ 국민의 건강증진을 위한 건강보험 및 장기요양보험에 대한 자격관리, 보험료 부과·징수, 보험급여관리, 건강검진사업, 장기요양 업무 등의 제반 사업                                                                                                                                                              |      |     |             |
| 채용분야         | 보건의료인력<br>인권침해<br>상담센터<br>운영인력                                                                                                                                                                                                                  | 분류체계 | 대분류 | 07. 사회복지·종교 |
|              |                                                                                                                                                                                                                                                 |      | 중분류 | 02. 상담      |
|              |                                                                                                                                                                                                                                                 |      | 소분류 | 03. 심리상담    |
|              |                                                                                                                                                                                                                                                 |      | 세분류 |             |
| 직무개요         | ○ 보건의료인력 심리상담을 통한 심리회복과 문제해결지원 및 사업 행정 보조                                                                                                                                                                                                       |      |     |             |
| 주요<br>직무수행내용 | ○ 보건의료인력 인권침해 상담(심리상담 포함) 및 결과등록·보고<br>○ 법률 및 노무 자문 의뢰, 필요 서비스 연계 및 해결방안 제공<br>○ 인권침해 예방 및 대응방법 등 교육<br>○ 상담센터 운영에 관한 업무 전반 등<br>※ 6개 지역본부 관할 지역 수시 출장 예정                                                                                       |      |     |             |
| 지원<br>자격요건   | ○ 다음 요건 중 하나 이상에 해당하는 상담 경력 1년 이상자<br>○ 임상심리사 1급 또는 정신건강전문요원(정신건강사회복지사, 정신건강임상심리사, 정신건강간호사, 정신건강작업치료사) 2급 이상 자격증 소지자<br>○ 상담관련 자격증(발급처: 한국상담학회, 한국상담심리학회) 2급 이상 소지자<br>▶ 경력증명서 상 상담 업무 수행 여부와 수행기간이 명확하게 명시되어 있거나, (별첨) 업무경력확인서로 증빙이 가능한 경우만 인정 |      |     |             |
| 필요지식         | ○ 심리상담이론, 상담과정과 기법, 위기상담이론과 방법, 자살심리 이론, 이상심리의 분류와 특성, 심리평가 이해와 활용, 비대면 심리 상담의 이론과 실제, 비대면 심리상담 운영능력, 사례개념화 원리와 절차, 이상심리와 정신병리, 상담자 윤리강령, 관련 법령에 대한 이해, 개인정보보호법                                                                                 |      |     |             |
| 필요기술         | ○ 업무 프로세스에 대한 이해 능력, 원활한 커뮤니케이션 기술, 컴퓨터 사용 능력, 모바일 앱 활용 능력, 업무용 프로그램 활용 능력 등                                                                                                                                                                    |      |     |             |
| 직무수행<br>태도   | ○ 업무규정 및 일정계획 준수, 원활한 의사소통 태도, 적극적인 정보 수집 자세, 논리적/분석적/객관적 사고, 고객서비스 지향, 정보보안 중시, 적극적인 협업 태도, 윤리의식, 보안의식, 안전의식 등                                                                                                                                 |      |     |             |
| 직무관련<br>우대사항 | ○ (우대사항) 심리상담 분야 근무 경력 1년 이상 경력자                                                                                                                                                                                                                |      |     |             |
| 직업기초능력       | ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 수리능력                                                                                                                                                                                                            |      |     |             |
| 전형방법         | ○ 서류전형 → 면접전형 → 증빙서류 심사 → 계약·배치                                                                                                                                                                                                                 |      |     |             |
| 참고           | ○ 참고사이트: www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색                                                                                                                                                                                                       |      |     |             |

## 국민건강보험공단 기간제근로자 직무기술서

### - 비급여보고제도 운영인력 -

|              |                                                                                                                                                                          |      |     |              |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|--------------|
| 공단<br>주요사업   | ○ 국민의 건강증진을 위한 건강보험 및 장기요양보험에 대한 자격관리, 보험료 부과·징수, 보험급여관리, 건강검진사업, 장기요양 업무 등의 제반 사업                                                                                       |      |     |              |
| 채용분야         | 비급여보고제도<br>운영인력                                                                                                                                                          | 분류체계 | 대분류 | 02. 경영·회계·사무 |
|              |                                                                                                                                                                          |      | 중분류 | 02. 총무·인사    |
|              |                                                                                                                                                                          |      | 소분류 | 03. 일반사무     |
|              |                                                                                                                                                                          |      | 세분류 | 02. 사무행정     |
| 직무개요         | ○ 전체 의료기관 비급여 보고자료의 일정기한 내 수집을 지원하고, 미보고·부실 보고 기관에 대한 사후관리를 실시                                                                                                           |      |     |              |
| 주요<br>직무수행내용 | ○ 비급여 보고자료 전산제출을 위한 원격 지원<br>○ 팩스 등 수기 접수 자료의 전산 입력 및 기관별 Q&A관리<br>○ 오전송된 비급여 자료 반송 및 재전송 안내<br>○ 비급여 보고자료 제출 독려 및 의료기관 민원 응대<br>○ 기타 비급여 보고자료, 진료비 실태조사, 비용지급 등 행정지원 업무 |      |     |              |
| 지원<br>자격요건   | ○ 별도 자격 없음                                                                                                                                                               |      |     |              |
| 필요지식         | ○ 제도 관련 법령에 대한 이해(의료법 등)                                                                                                                                                 |      |     |              |
| 필요기술         | ○ 업무 프로세스에 대한 이해 능력, 원활한 커뮤니케이션 기술, 컴퓨터 사용 능력, 모바일 앱 활용 능력, 업무용 프로그램 활용 능력 등                                                                                             |      |     |              |
| 직무수행<br>태도   | ○ 업무규정 및 일정계획 준수, 원활한 의사소통 태도, 적극적인 정보 수집 자세, 논리적/분석적/객관적 사고, 고객서비스 지향, 정보보안 중시, 적극적인 협업 태도, 윤리의식, 보안의식, 안전의식 등                                                          |      |     |              |
| 직무관련<br>우대사항 | ○ (우대사항) 관련 면허·자격 소지자 및 관련 경력자<br>- (면허·자격) 간호사, 간호조무사, 컴퓨터활용능력 2급 이상, 사회조사분석사 2급 이상<br>- (경 력) 공공기관 3개월 이상 또는 의료기관 3개월 이상 경력자                                           |      |     |              |
| 직업기초능력       | ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해 능력, 직업윤리, 자원관리능력                                                                                                              |      |     |              |
| 전형방법         | ○ 서류전형 → 면접전형 → 증빙서류 심사 → 계약배치                                                                                                                                           |      |     |              |
| 참고           | ○ 참고사이트: <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색                                                                                             |      |     |              |

## 국민건강보험공단 기간제근로자 직무기술서

### - 고령친화연구센터 전시체험관 운영 인력 -

|              |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                           |     |             |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------|
| 공단<br>주요사업   | ○ 국민의 건강증진을 위한 건강보험 및 장기요양보험에 대한 자격관리, 보험료 부과·징수, 보험급여관리, 건강검진사업, 장기요양 업무 등의 제반 사업                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                           |     |             |
| 채용분야         | 고령친화연구<br>센터<br>전시체험관<br>운영 인력                                                                                                                                                                | 분류체계                                                                                                                                                                                                                      | 대분류 | 06. 보건·의료   |
|              |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                           | 중분류 | 01. 보건      |
|              |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                           | 소분류 | 01. 의료기술 지원 |
|              |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                           | 세분류 | 01. 의료기기 관리 |
| 직무개요         | ○ 건강보험고령친화연구센터 전시체험관 운영·관리                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                           |     |             |
| 주요<br>직무수행내용 | ○ 건강보험고령친화연구센터 전시체험관 운영<br>- 고령친화용품 사용성평가 업무 지원, 전시물 관리, 제품설명 및 이용안내, 올바른 제품 활용법 안내, 이동 전시체험관 운영 등                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                           |     |             |
| 지원<br>자격요건   | ○ 아래 전공 전문학사 이상 학위 소지자<br>- 간호학, 물리치료학, 작업치료학, 의지보조기학, 의공학, 보조공학, 재활치료학, 스포츠의학(재활학), 사회복지학                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                           |     |             |
| 필요지식         | ○ 고령친화용품 등 보조기기의 사용법, 보조기기의 유지·보수, 노인·장애인 신체적 특성, 고객 응대법 등                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                           |     |             |
| 필요기술         | ○ 업무 프로세스에 대한 이해 능력, 원활한 커뮤니케이션 기술, 컴퓨터 사용 능력, 모바일 앱 활용 능력, 업무용 프로그램 활용 능력 등                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                           |     |             |
| 직무수행<br>태도   | ○ 업무규정 및 일정계획 준수, 원활한 의사소통 태도, 적극적인 정보 수집 자세, 논리적/분석적/객관적 사고, 고객서비스 지향, 정보보안 중시, 적극적인 협업 태도, 윤리의식, 보안의식, 안전의식 등                                                                               |                                                                                                                                                                                                                           |     |             |
| 직무관련<br>우대사항 | ○ (우대사항) 관련 면허·자격 소지자 및 관련 경력자<br>- (면허·자격) 간호사, 물리치료사, 작업치료사, 의지보조기기사, 의공기사, 보조공학사, 사회복지사(1급), 1종 대형면허<br>- (경 력) 의료기관, 재활센터, 장기요양기관, <sup>1)</sup> 사용성평가센터, <sup>2)</sup> 보조공학센터 1개월 이상 경력자 |                                                                                                                                                                                                                           |     |             |
|              | <sup>1)</sup> 사용성평가센터                                                                                                                                                                         | 서울대병원, 서울대학교치과병원, 분당서울대병원, 원주세브란스기독병원, 연세대 강남세브란스병원, 계명대 산학협력단 사용성평가 연구센터, 부산 테크노파크                                                                                                                                       |     |             |
|              | <sup>2)</sup> 보조공학센터                                                                                                                                                                          | 중앙보조기기센터, 강원특별자치도보조기기센터, 경기도보조기기센터, 인천광역시보조기기센터, 충청북도보조기기센터, 충청남도보조기기센터, 세종특별자치시보조기기센터, 대전광역시보조기기센터, 대구광역시보조기기센터, 경상북도보조기기센터, 전북특별자치도보조기기센터, 울산광역시보조기기센터, 부산광역시보조기기센터, 경상남도보조기기센터, 광주광역시보조기기센터, 전라남도보조기기센터, 제주특별자치도보조기기센터 |     |             |
| 직업기초능력       | ○ 대인관계능력, 자원관리능력                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                           |     |             |
| 전형방법         | ○ 서류전형 → 면접전형 → 증빙서류 심사 → 계약·배치                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                           |     |             |
| 참고           | ○ 참고사이트: www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                           |     |             |

**국민건강보험공단 기간제근로자 직무기술서**  
**- 국민보건계정 연구전담인력 -**

|              |                                                                                                                                                  |      |     |              |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|--------------|
| 공단<br>주요사업   | ○ 국민의 건강증진을 위한 건강보험 및 장기요양보험에 대한 자격관리, 보험료 부과·징수, 보험급여관리, 건강검진사업, 장기요양 업무 등의 제반 사업                                                               |      |     |              |
| 채용분야         | 국민보건계정<br>연구전담인력                                                                                                                                 | 분류체계 | 대분류 | 02. 경영·회계·사무 |
|              |                                                                                                                                                  |      | 중분류 | 02. 총무·인사    |
|              |                                                                                                                                                  |      | 소분류 | 03. 일반사무     |
|              |                                                                                                                                                  |      | 세분류 | 02. 사무행정     |
| 직무개요         | ○ 보건복지부 수탁연구과제인 '2024년 국민보건계정'의 수행                                                                                                               |      |     |              |
| 주요<br>직무수행내용 | ○ '국민보건계정' 수탁과제 관련 연구 및 업무 지원<br>○ 국민보건계정 자료 구축 및 분석<br>○ 국내외 문헌고찰 및 보고서 작성 등                                                                    |      |     |              |
| 지원<br>자격요건   | ○ 아래 전공 석사 학위 이상 소지자<br>- 보건(행정)학, 통계학, 사회(복지)학, 경제학                                                                                             |      |     |              |
| 필요지식         | ○ 기초통계 지식<br>○ 보고서 및 논문 등 레포트 작성법                                                                                                                |      |     |              |
| 필요기술         | ○ 업무 프로세스에 대한 이해 능력, 원활한 커뮤니케이션 기술, 컴퓨터 사용 능력, 모바일 앱 활용 능력, 업무용 프로그램 활용 능력 등                                                                     |      |     |              |
| 직무수행<br>태도   | ○ 업무규정 및 일정계획 준수, 원활한 의사소통 태도, 적극적인 정보 수집 자세, 논리적/분석적/객관적 사고, 고객서비스 지향, 정보보안 중시, 적극적인 협업 태도, 윤리의식, 보안의식, 안전의식 등                                  |      |     |              |
| 직무관련<br>우대사항 | ○ (우대사항) 관련 자격증 소지자 및 공공기관 경력자<br>- (자격증) 컴퓨터활용능력 또는 사회조사분석사 2급 이상, SAS Certified Base Programmer/Advanced Programmer<br>- (경 력) 공공기관 1개월 이상 경력자 |      |     |              |
| 직업기초능력       | ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 수리능력                                                                                                             |      |     |              |
| 전형방법         | ○ 서류전형 → 면접전형 → 증빙서류 심사 → 계약·배치                                                                                                                  |      |     |              |
| 참고           | ○ 참고사이트: <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색                                                                     |      |     |              |