

## 【한국보건의료연구원 직무설명자료 : 경영·기획·감사 총괄】

채용분야	경영·기획·감사 총괄	분류체계	02. 경영 · 회계 · 사무											
			대분류	01. 기획사무			02. 총무 · 인사			03. 재무 · 회계				
			중분류	01. 경영기획			01. 총무		02 인사·조직		01. 재무		02. 회계	
			소분류	01. 경영기획		02. 경영평가	01. 총무	03. 비상기획	01. 인사	02. 노무관리	01. 예산	02. 자금	01. 회계감사	02. 세무
주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (한국보건의료연구원) 보건의료기술 관련 독립된 평가·연구기관으로서, 의약품·의료기기·의료기술의 임상적 안전성·유효성 및 경제성 등에 관한 과학적 근거를 분석·제공하여 국민건강 향상에 기여하고 보건의료정책의 합리적인 의사결정을 지원하여 의료자원의 활용 및 건강보험제도 운영의 합리성 제고 등을 위해 설립된 보건복지부 산하 공공기관</li> </ul>													
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연간 사업계획 및 예산안 수립, 중장기 경영목표 수립 및 직제에 관한 사항 총괄</li> <li>○ 이사회 운영, 국회, 정부·유관기관 협조업무의 총괄·조정에 관한 사항 총괄</li> <li>○ 기관 경영평가, 국내외 협력, 홍보 및 사업성과 확산 업무에 관한 사항 총괄</li> <li>○ 직원의 인사, 평가, 복무, 복리후생, 교육 등에 관한 사항 총괄</li> <li>○ 예산운영 및 회계·재산 관리에 관한 사항 총괄</li> <li>○ 기관 시설관리 및 안전경영 운영, 운영지원, 정보화 및 정보보호에 관한 사항 총괄</li> <li>○ 법제업무 및 기록물 관리에 관한 사항 총괄</li> <li>○ 기관 전반의 감사·청렴 활동에 대한 전략 수립 및 운영, 문서검토·자문</li> <li>○ 청렴옴부즈만 활동을 통한 감사·청렴 품질 향상</li> <li>○ 감사원, 권익위 등 정부의 정책방향 파악, 감사수검 대응과 자문</li> <li>○ 자체감사·종합청렴도 우수기관에 대한 벤치마킹과 네트워킹을 통한 역량 강화 지원</li> </ul>													
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획) 01 사업환경 분석, 02 경영방침 수립, 03 경영계획 수립, 06. 예산관리, 07. 경영실적 분석, 02. 경영평가관련 정보수집, 10. 경영평가계획 수립</li> <li>○ (총무) 01. 사업계획 수립, 02. 행사지원 관리, 09. 복리후생지원, 10. 총무보안관리, 07. 비상대비업무 보안관리, 08. 안보위기관리</li> <li>○ (인사조직) 01. 인사기획, 03. 인력채용, 04. 인력이동관리, 05. 인사평가, 07. 교육훈련 운영, 09. 급여지급, 10. 복리후생 관리, 03. 교섭 준비</li> <li>○ (재무) 03. 연간종합예산 수립, 05. 확정 예산 운영, 01. 자금계획 수립, 04. 자금 운영, 07. 성과분석</li> <li>○ (회계·감사) 01. 전표관리, 02. 자금관리, 04. 결산처리, 09. 회계감사, 11. 재무제표작성, 01. 전표처리, 02. 결산관리, 04. 원천징수, 10. 세무조사 대응</li> </ul>													
교육요건 (지원자격)	학력 및 자격	수석행정원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구원에서 수행하여야하는 업무와 관련되는 분야에 15년 이상 종사한 경력을 갖춘 자</li> <li>○ 국가 및 지방공무원 4급직 이상에 재직한 자</li> </ul>											
		전공	무관(제한없음)											
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획) 예산계획 수립원칙에 대한 지식, 예산 편성 지침에 관한 지침, 기업 연간목표에 대한 지식, 핵심역량의 개념, 전사목표에 대한 개념, 핵심성과지표에 대한 개념, 예산소요 파악 및 예산편성 방법</li> <li>○ (총무) 환경 분석방법, 행사 기획 및 운영, 체크리스트 작성법, 복리후생 규정과 운영 계획 수립 방법, 정보보호 관련 법률</li> <li>○ (인사조직) 인적자원관리, 인사규정, 근로기준법, 인사전략 환경 분석법, 채용기법 및 조직의 이해, 인력배치 원칙, 인건비 분석, 경력관리, 교육 운영 방안, 임금관리 및</li> </ul>													

	<p>소득세법</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(재무)</b> 활동과 관련된 재무제표 지식, 자금 지불 수단과 지불 방법, 목표관리 절차와 방법</li> <li>○ <b>(회계·감사)</b> 입금·출금·대체전표에 대한 지식, 대금의 지급방법 및 지급기준, 기업 실무에 적용되는 회계 관련 규정, 계정과목에 대한 지식, 외부감사 및 회계 등에 대한 규정, 행정감사·청렴에 대한 높은 이해를 바탕으로 명확한 근거에 따른 위반 사항과 합리적 조치사항 도출</li> </ul>
<b>필요기술</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(경영기획)</b> 부서별 소요예산 분류 기술, 우선순위 설정 기술, 예산관리 기법, 차년도 예산관리 산출 기술, 내·외부 환경분석 기법, 핵심가치체계 수립 방법론, 핵심성과지표 설정 기법</li> <li>○ <b>(총무)</b> 환경 분석 및 문서작성 기법, 문제해결 능력 및 통계분석 기술, 법규 해석 능력 및 의사소통 기술, 정보수집 기술</li> <li>○ <b>(인사조직)</b> 비전과 중장기 사업 전략 분석, 인력운영계획 수립 능력, 조직 인력운영 기술, 교육과정 설계 기술, 인력운영 효율성 분석, 인력수요예측 기술, 교육요구 분석력, 인사관리시스템 활용능력, 협업 및 커뮤니케이션 기술</li> <li>○ <b>(재무)</b> 현금흐름 적정성 분석 능력, 자금운영 일정표 작성 기술, 평가결과 보고서 작성</li> <li>○ <b>(회계·감사)</b> 다양한 거래유형에 대한 구분 능력, 입·출금에 대한 근거자료 확인 능력, 결산 정리사항 분류 능력, 재무제표 작성과 표시 능력, 내부감사 결과보고서 작성 능력, 감사결과에 따른 신속한 사후조치 능력, 각종 감사 계획·실행, 감사관련 자료 작성, 작성된 서류 검토 및 자문, 기관운영 전반에 대한 분석을 통해 부패취약분야 도출, 비위예방을 위한 검토 및 대안 제시, 상급부처 및 유관기관에 대한 협력적 네트워크를 바탕으로 우수사례 벤치마킹</li> </ul>
<b>직무수행 태도</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(경영기획)</b> 선행적 업무 처리 태도, 주도적 태도, 분석적인 태도, 논리적 태도, 데이터를 바탕으로 한 분석적 사고, 효율적 쌍방향 커뮤니케이션을 위한 노력, 합리적인 자원분배 기준을 설정하려는 자세, 예산편성 기준, 회계처리 기준 등 제반사항을 준수하려는 자세</li> <li>○ <b>(총무)</b> 합리적 및 분석적 사고력, 문제를 적극적으로 해결하려는 자세, 개선의지 및 형평성을 조율 할 수 있는 균형감, 보안 및 윤리 의식, 상황판단능력</li> <li>○ <b>(인사조직)</b> 정확성을 높이기 위한 적극적 태도, 개방적 의사소통, 객관적 태도, 전략적 사고, 공정한 자세, 여러 부서와의 협업 자세, 보안성 및 윤리의식, 다양한 상황에 대한 대처 자세</li> <li>○ <b>(재무)</b> 자금운용 개선을 위한 적극적 자세, 자금운용에 대한 분석적 사고 자세, 원활한 의사소통 능력</li> <li>○ <b>(회계·감사)</b> 거래를 신속하고 정확하게 구분하려는 태도, 증빙서류 관리 관련규정을 준수하는 태도, 관련 규정을 준수하는 태도, 수리적 정확도를 기하려는 자세, 원활한 의사소통 자세, 감사준비 자료에 대한 판단력, 감사준비에 따른 책임감, 감사준비에 따른 부서간 적극적인 협업 태도</li> </ul>
<b>직업기초 능력</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통, 수리, 문제해결, 자기개발, 자원관리, 대인관계, 조직이해, 직업윤리</li> </ul>
<b>우대사항</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 취업지원대상자, 장애인, 공인자격·면허 등은 관계법 및 내부규정에 따라 가산점 부여</li> </ul>
<b>참고 사이트</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(한국보건의료연구원)</b> <a href="http://www.neca.re.kr">www.neca.re.kr</a></li> <li>○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>: NCS · 학습모듈 검색</li> </ul>

※ 위 직무기술서는 향후 NCS 개발 동향과 내·외부 경영환경 변화 등에 따라 일부 변경될 수 있으며, 원활한 업무수행을 위해 요구되는 역량 예시로 기관의 직제 개편 및 인력 운영상 필요 시 추후 수행업무 등은 일부 조정될 수 있음