

**별첨 1-1**
**국민건강보험공단 업무지원직(환경미화) 직무기술서**

채용분야	환경미화	분류체계	대분류	11.경비·청소
			중분류	02.청소세탁
			소분류	01.청소
			세분류	01.환경미화
직무개요	○ 사무실 및 화장실 등의 청소활동과 청소품질관리 등 공용공간의 청결유지에 관한 사항 ○ 특수 시설의 제설활동 및 조경관리에 관한 사항			
능력단위	○ (환경미화) 01. 청소현장현황파악, 02. 청소계획수립, 03. 청소활동수행, 05. 청소품질검증, 08. 청소활동사후관리			
직무수행내용	○ 일반청소 및 실내외 미화업무 (일반청소) - 조경관리 등 사옥 내외부 환경정비에 관한 사항 ○ 8천㎡ 이상 사옥의 환경미화 종합관리, 특수 청소장비 운용, 폐기물처리, 제설 및 조경관리 (특수청소) ○ 연면적 2만㎡ 이상 사옥의 환경미화 종합관리 (책임관리)			
필요지식	○ 청소대상물에 대한 지식 ○ 청소범위 요소에 대한 지식 ○ 청소활동 프로세스 ○ 조경관련 지식			
필요기술	○ 마감재별 청소방법 ○ 분석력 ○ 정보수집 분석능력 ○ 주의점별 대응방법 ○ 커뮤니케이션 스킬			
직무수행태도	○ 고객지향적 사고 ○ 긍정적 사고 ○ 문제해결 의지 ○ 주도적인 업무처리 ○ 책임감을 갖고 대응하려는 자세 ○ 협력적 관계유지 태도			
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 직업윤리			
전형방법	서류전형 → 인성검사 → 면접전형 → 임용			
참고	www. ncs. go. kr			

**별첨 1-2**
**국민건강보험공단 업무지원직(보안지원) 직무기술서**

채용분야	보안지원	분류체계	대분류	11.경비·청소
			중분류	01.경비
			소분류	01.경비·경호
			세분류	01.보안
직무개요	○ 기관의 재산·생명·신체를 보호 및 예방하기 위한 각종 안전활동에 관한 사항 ○ 주요시설물 순찰 및 보안점검 관리			
능력단위	○ <b>(보안)</b> 01. 경비계획, 04. 출입통제, 05. 질서유지, 06. 순찰활동, 07. 사건사고대처, 10. 경비관련법규현장적용			
직무수행내용	○ 사옥 출입통제, 안내, 차량통제 등의 경비 업무 (일반경비) ○ 기계식주차장 관리 (기계식주차장 관리자 선임대상만 해당) ○ 연면적 8천㎡이상 사옥 경비 책임 관리 (책임관리) ○ 국가기반시설 보안관리 출입통제 및 안내 (특수경비)			
필요지식	○ 각 분야별 경비수행방법 ○ 경비관련법규 ○ 경비대상시설의 특성(환경, 구조, 용도) ○ 출입고객의 유형 및 성향에 대한 이해 ○ 순찰시 점검요소 및 방법			
필요기술	○ 각 분야별 경비수행 능력 ○ 현장(경비)조사 능력 ○ 출입고객의 유형화 이해능력 ○ 교통정리 능력 ○ 유형별 순찰수행능력			
직무수행태도	○ 사물에 대한 객관적인 분석태도 ○ 사안에 대한 융통성 있는 접근시각 ○ 위해발생 가능성에 대한 적극적 태도 ○ 성실하고 냉철한 자세 ○ 신속정확하게 대처하는 자세 ○ 친절한 태도			
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 직업윤리			
전형방법	서류전형 → 인성검사 → 면접전형 → 임용			
참고	www. ncs. go. kr			



<b>직무수행태도</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 적극적이고 책임감 있는 태도</li> <li>○ 위험에 대비하는 노력</li> <li>○ 안전규칙과 작업표준, 점검기준을 준수하는 태도</li> <li>○ 세밀한 관찰력, 분석적이고 열린 사고</li> <li>○ 작업환경 불안전 요소 개선의지</li> <li>○ 관련자와의 협력적 태도</li> <li>○ 객관적인 점검을 위한 공정성</li> </ul>
<b>직업기초능력</b>	의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 직업윤리
<b>전형방법</b>	서류전형 → 인성검사 → 면접전형 → 임용
<b>참고</b>	www. ncs. go. kr

**별첨 1-4**
**국민건강보험공단 업무지원직(연구지원) 직무기술서**

채용분야	연구지원	분류체계	대분류	01.사업관리	02.경영·회계·사무
			중분류	01.사업관리	02.총무·인사
			소분류	01.프로젝트관리	03.일반사무
			세분류	02.프로젝트관리	02.사무행정
직무개요	○ 공단의 연구와 관련된 자료 수집, 통계관리 및 기타 행정 업무에 관한 사항				
능력단위	○ <b>(프로젝트관리)</b> 03.프로젝트 이해관계자관리, 06.프로젝트 일정관리, 11. 프로젝트 의사소통관리 ○ <b>(사무행정)</b> 03.자료관리, 04.회의운영·지원, 05.사무행정 업무관리, 07.사무자동화 프로그램 활용				
직무수행내용	○ 자료 수집·확인, 통계조사 등 전문성이 요구되지 않는 일반적인 업무 외에 관련 지식 경력 및 통계프로그램을 활용한 통계분석 등의 연구지원 업무 (전문연구)				
필요지식	○ 과거 프로젝트 교훈에 대한 지식 ○ 의사소통 계획에 대한 지식 ○ 조달문서 정보에 대한 지식 ○ 프로젝트관리계획서에 대한 지식 ○ 조직프로세스에 대한 지식 ○ 분석된 자료의 특성				
필요기술	○ 대인관계 기술에 대한 능력 ○ 이해관계자별로 식별된 의사소통 방법을 사용할 수 있는 능력 ○ 관리 기술에 대한 능력 ○ 문서화 할 수 있는 능력 ○ 정보관리시스템을 운영할 수 있는 능력 ○ 자료수집 도구 활용 능력				
직무수행태도	○ 이해관계자들의 의사소통 요구사항을 지속적으로 유지하고 조성하려는 태도 ○ 이해관계자를 존중하는 태도 ○ 측정의 정확성을 기하려고 하는 태도 ○ 자료의 특성 이해노력 ○ 업무처리 규정 준수				
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 직업윤리				
전형방법	서류전형 → 인성검사 → 면접전형 → 임용				
참고	www. ncs. go. kr				

<b>별첨 1-5</b>	<b>국민건강보험공단 업무지원직(사무지원) 직무기술서</b>
---------------	-----------------------------------

채용분야	사무지원	분류체계	대분류	08.문화·예술·디자인·방송	02.경영·회계·사무
			중분류	01.문화·예술	02.총무·인사
			소분류	01.문화예술경영	03.일반사무
			세분류	04.문헌정보관리	02.사무행정
직무개요	○ 도서 및 자료의 관리와 기타 행정 업무에 관한 사항				
능력단위	○ (문헌정보관리) 02.문헌정보조직 06.문헌정보 실무 연구수행 07.문헌정보 이용 분석 ○ (사무행정) 03.자료관리, 04.회의운영·지원, 05.사무행정 업무관리, 07.사무자동화 프로그램 활용				
직무수행내용	○ 각종 일반적인 사무행정 등 전문성이 요구되지 않는 일반적인 업무 외에 해당 사무관련 지식·경력 등이 필요한 사무지원 업무(행정사무)				
필요지식	○ 문서관리에 대한 지식 ○ 업무처리규정에 대한 지식 ○ 정보서비스 운영에 대한 지식 ○ 문헌연구방법에 대한 지식				
필요기술	○ 통계 프로그램 활용 능력 ○ 분석 보고서 작성 능력 ○ 데이터 수집 능력 ○ 문헌정보 관련 정보기술 활용 능력 ○ 문서분류 능력				
직무수행태도	○ 이용자를 이해하는 태도 ○ 봉사하는 태도 ○ 연구 윤리를 준수하는 태도 ○ 업무처리 규정 준수				
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 직업윤리				
전형방법	서류전형 → 인성검사 → 면접전형 → 임용				
참고	www. ncs. go. kr				