

## 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
			발달장애인 재산관리지원서비스
02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
<b>기관 주요업무</b>	◦ 국민연금 가입자와 수급자에 대한 기록관리 및 유지, 연금보험료 부과, 급여의 결정 및 지급, 전국민 대상 노후준비 설계 및 상담, 장애인 활동지원서비스 제공, 기금의 관리 운용 업무		
<b>고유업무</b>	장애심사	능력단위	01.국민연금법에 따른 장애연금·유족연금 심사, 02.장애인복지법에 따른 장애정도심사, 03.의학 자문회의 운영, 04.장애심사 기준관리, 05.대외 민원대응
		직무수행내용	장애등급 결정 및 장애연금 지급을 위해 장애심사와 관련된 제반 업무
		필요지식	기초의학 관련 전문 지식, 국민연금법·장애인복지법·장애인활동지원에 관한 법률에 대한 이해, 장애심사규정 이해, 민원사무처리규정 이해, 개인정보보호법에 대한 이해 등
	이의신청 심사	능력단위	01.장애인복지법 장애정도심사의 이의신청에 따른 장애정도 재심사 02.사전의견심사, 03.의학 자문회의 운영, 04.장애정도심사위원회 운영, 05. 대외 민원대응
		직무수행내용	국민의 권리구제 강화를 위해 장애인복지법 장애정도심사의 이의신청에 따른 장애등급 재심사 및 재결정 업무와 관련된 제반 업무
		필요지식	기초의학 관련 전문 지식, 국민연금법·장애인복지법·장애인활동지원에 관한 법률에 대한 이해, 장애심사규정 이해, 민원사무처리규정 이해, 개인정보보호법에 대한 이해 등
	근로능력 심사평가	능력단위	01.기초수급자 근로능력 의학적평가 단계결정, 02.의학 자문회의 운영, 03.근로능력 의학적평가 기준관리, 04.근로능력평가 관련 지사업무 지원
		직무수행내용	기초수급자 근로능력의 심사평가를 위해 의학적 평가와 관련된 제반 업무
		필요지식	기초의학 관련 전문 지식, 국민연금법·장애인복지법·국민기초생활보장법·장애인활동지원에 관한 법률에 대한 이해, 장애심사규정 이해, 기초수급자 근로능력평가기준에 대한 이해, 민원사무처리규정 이해, 개인정보보호법에 대한 이해 등

발달장애인 재산관리 지원서비스	능력단위	01.의료분야 전문성 기반 발달장애인 상담·관리, 02.발달장애인 의료·요양 적정 배분 등 신탁재산 관리, 03.신탁재산 관리에 대한 기초법률·금융 지식 이해, 04.대외 민원대응	
	직무수행내용	금전관리가 어려운 발달장애인의 재산을 안전하게 보관하고 사용을 지원	
	필요지식	기초의학 관련 전문 지식, 장애인복지법·발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률·기초생활보장법·신탁법·민법(계약, 상속)·민원사무처리규정 이해, 개인정보보호법에 대한 이해 등	
직무 수행태도	◦ 업무규정 및 일정계획 준수, 적극적인 협업태도, 원활한 의사소통 태도, 적극적인 정보수집 자세, 논리적·분석적·객관적 사고, 고객서비스 지향, 법령 및 규정을 준수하는 자세, 공감하고 경청하는 태도, 주어진 업무를 끝까지 완수하려는 책임감 있는 자세, 윤리의식, 안전의식 등		
경영 · 회계 · 사무	경영기획	능력단위	01.사업환경분석, 03.경영계획 수립, 04.신규사업 기획, 06.예산관리, 07.경영실적 분석, 09.이해관계자 관리
		직무수행내용	경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무
		필요지식	핵심성공요소, 기업 경영자원, 산업동향, 예산·재무·관리회계, 기업가치 평가 지표, 경영전략, 사업성 분석, 기업 경영지원 등 경영계획 수립에 필요한 개념 및 지식 등
	사무행정	능력단위	01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 04.회의운영, 05.사무행정업무관리, 06.사무환경조성, 07.사무자동화 프로그램 활용
		직무수행내용	임직원들이 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내·외부에서 요청하거나 필요로 하는 업무를 지원하고 관리하는 업무
		필요지식	문서작성·관리·기안 관련 규정 및 지침에 대한 이해, 자료정리, 문서관리, 회의운영방법, 업무전달 프로세스, 비품·소모품 관리규정 등
	직무 수행태도	◦ 대·내외 환경변화에 대해 민첩하게 대응하고, 업무에 반영하고자 하는 혁신적인 태도, 업무 규정 및 일정계획 준수, 적극적인 협업태도, 원활한 의사소통 태도, 적극적인 정보수집 자세, 목표달성을 위한 효율적인 계획 수립 태도, 적극적으로 문제를 해결하려고 하는 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	
직업 기초능력	◦ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 조직이해능력, 정보능력, 대인관계능력, 직업윤리		
참고 사이트	◦ 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.		