【 한국보건의료정보원 직무기술서 : 행정전문요원】

<table>
<tr><td>채용분야</td><td colspan="4">행정전문요원</td></tr>
<tr><td rowspan="11">분류
체계</td><td>대분류</td><td>중분류</td><td>소분류</td><td>세분류</td></tr>
<tr><td rowspan="9">02. 경영·회계·사무</td><td>01. 기획사무</td><td>01. 경영기획</td><td>02. 경영평가</td></tr>
<tr><td rowspan="5">02. 총무·인사</td><td rowspan="2">01. 총무</td><td>02. 자산관리</td></tr>
<tr><td>03. 비상기획</td></tr>
<tr><td rowspan="2">02. 인사·조직</td><td>01. 인사</td></tr>
<tr><td>02. 노무관리</td></tr>
<tr><td>03. 일반사무</td><td>02. 사무행정</td></tr>
<tr><td rowspan="2">03. 재무·회계</td><td rowspan="2">02. 회계</td><td>01. 회계·감사</td></tr>
<tr><td>02. 세무</td></tr>
<tr><td>04. 생산·품질관리</td><td>01. 생산관리</td><td>01. 구매조달</td></tr>
<tr><td>02. 사업관리</td><td>01. 사업관리</td><td>01. 프로젝트관리</td><td>02. 프로젝트관리</td></tr>
<tr><td>기관
주요사업</td><td colspan="4">○ 전자의무기록시스템의 표준 마련 및 표준의 적용에 대한 인증업무를 수행하고, 전자의무기록시스템의 품질향상을 통한 환자안전 및 환자 진료의 연속성 지원 등 보건의료정보와 관련된 사업지원을 목적으로 설립

○ 주요사업내용
1. 전자의무기록시스템의 인증에 관한 사항
2. 전자의무기록시스템의 기술개발 및 활용 촉진에 관한사항
3. 의료정보와 관련한 다양한 정책과 관련한 자료 개발·지원 사업
4. 주무관청이나 국가기관이 위탁 또는 지원하는 사업</td></tr>
<tr><td>주요업무</td><td colspan="4">○ EMR인증사업 관련 기획 및 행정
○ 휴·폐업 의료기관 진료기록보관시스템 구축사업 운영·관리
○ 보건의료 관련 교육 콘텐츠 운영 및 관리
○ 건강정보 고속도로 운영 지원</td></tr>
<tr><td>직무수행내용</td><td colspan="4">○ (총무) 총무는 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행하는 일이다.
○ (인사) 인사는 조직의 목표 달성을 위해 인적자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무조사 및 직무 분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선 및 운영하는 업무를 수행하는 일이다.
○ (노무관리) 노무관리란 노사관계 관리를 의미하며, 사용자와 근로자(노동조합) 간의 협력적 노사관계 구축을 위하여 노사갈등을 예방하고, 관계를 유지·개선하는 일이다.
○ (경영평가) 경영평가는 조직의 지속적 성장을 위하여 경영목표에 따른 평가기준을 마련하고, 일정기간 동안 조직이 수행한 성과를 이 기준에 따라 분석/정리하여 보고하는 일이다.</td></tr>
</table>

	○ **(자산관리)** 자산관리는 기업의 자산가치를 증진시키기 위하여 자산관리 목표와 계획을 수립하고 자산의 취득, 운영, 매각 및 평가 등을 수행하는 일이다. ○ **(비상기획)** 비상기획이란 전·평시 예상되는 각종 위협으로부터 국가 및 소속 기관·업체를 안전하게 보호하기 위하여 전시·사변 또는 이에 준하는 비상시를 대비한 계획, 준비, 훈련을 실시하고 평시 재난·위기·보안·민방위·안전관리 관련 업무를 수행하는 일이다. ○ **(사무행정)** 사무행정은 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일이다. ○ **(회계·감사)** 회계·감사는 기업 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 일이다. ○ **(세무)** 세무는 기업의 활동을 위하여 주어진 세법범위 내에서 조세부담을 최소화시키는 조세전략을 포함하고 정확한 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고·납부하는 일이다. ○ **(구매조달)** 구매조달은 조직의 경영 활동에 필요한 재화와 용역을 안정적이고 효율적으로 조달하기 위하여 구매 협력사를 발굴 및 관리하고, 구매품의 품질, 원가, 납기 관리를 수행하는 일이다. ○ **(프로젝트관리)** 프로젝트관리란 프로젝트 목표를 성공적으로 달성하기 위하여 프로젝트를 기획하고, 추진하는 실행 계획에 대하여 지식, 기술, 기법 및 역량 등을 적용하여 프로젝트 이행 절차를 감시, 통제 및 종료하는 직무이다.
능력단위	○ **(경영평가)** 경영평가관련 정보수집 ○ **(인사)** 인사기획, 인력이동관리 ○ **(노무관리)** 노사관계 기획, 노사협의회 운영, 노사갈등 해결 ○ **(자산관리)** 자산관리 목표수립, 자산관리 계획수립, 자산취득, 업무용 동산관리, 자산처분, 자산위탁관리, 자산평가보고, 부동산관리, 시설물안전관리, 자산위험관리 ○ **(비상기획)** 충무계획수립, 을지연습, 충무훈련, 비상기획 보안관리, 안보위기관리, 재난관리 ○ **(사무행정)** 문서작성, 문서관리, 회의 운영·지원, 자료 관리, 사무행정 업무관리 ○ **(회계·감사)** 결산처리, 재무제표작성 ○ **(세무)** 전표처리, 결산관리, 원천징수, 부가가치세 신고, 종합소득세 신고, 지방세 신고, 기타세무 신고, 세무조사 대응, 조세불복청구, 절세방안 수립, 법인세 신고 준비, 법인세 신고 ○ **(구매조달)** 구매 전략 수립, 구매 협력사 육성, 구매 발주관리, 구매품 품질관리, 개발구매, 구매 원가 관리, 구매 원가 절감 실행, 구매 계약, 구매 성과관리, 구매 리스크관리 ○ **(프로젝트관리)** 프로젝트 전략기획, 프로젝트 통합관리, 프로젝트 이해관계자관리, 프로젝트 범위관리, 프로젝트 인적자원관리, 프로젝트 일정관리, 프로젝트 원가관리, 프로젝트 리스크관리, 프로젝트 품질관리, 프로젝트 조달관리, 프로젝트 의사소통관리
필요지식	○ 전략적 인적자원관리, 인사전략 환경분석법, 직무분석, 인사규정, 근로기준법, 적정인력산정법, 재무제표 분석, 중장기 인력운영 방안, 인력수요예측방법, 정원관리, 조직 체계, 환경분석, 노동법, 노사협의회 운영규정, 취업규칙, 충무계획, 보안업무 관련 법규, 매뉴얼 작성법, 소득세법 규정, 관련 세법, 구매 계약 관련 법규

	○ 프로젝트 환경의 조직 내부 및 외부 요인에 대한 지식, 프로젝트 생애주기와 프로젝트관리 특징에 대한 지식, 이해관계자들의 요구사항에 대한 지식, 프로젝트 타당성 조사에 대한 지식, 프로젝트 기획방법론에 대한 지식, 조직 체계와 조직의 업무를 이해할 수 있는 지식, 제안서 평가에 대한 지식, 프로젝트관리계획서에 대한 지식
필요기술	○ 환경분석 능력, 비전과 중장기 사업 전략 분석 능력, 인력수요예측 기술, 직무분석 기술, 기획력, 조직화 및 계획 능력, 분석 및 종합 능력, 정보분석 능력, 의사결정기법(Decision Matrix, Decision Tree 등)활용기술, 정기 또는 비정기 회의에서 리스크관리 진행 상황에 대한 보고 능력, 종합능력, 설득력, 회의록 작성 기술, 매뉴얼 작성 기술, 결산분개 능력, 재무제표 작성과 표시 능력, 세금계산서 기재사항을 입력하고 프로그램을 통해 발급하는 능력, 법인세법(또는 소득세법)에 따른 법인세(또는 소득세)의 과세표준 산출능력, 법인세 중간예납 신고서 작성능력 ○ 리스크를 해결할 수 있는 능력, 의사 결정사안을 조정할 수 있는 능력, 이슈를 해결할 수 있는 능력, 최종 의사결정 의견에 대한 결과를 도출할 수 있는 능력, 프로젝트 완료와 관련된 문서를 검토할 수 있는 능력, 프로젝트의 평가를 문서화할 수 있는 능력, 문서 분석 기술에 대한 능력, 심층 워크숍을 통해 의사 결정할 수 있는 능력
직무수행태도	○ 종합적 시각을 견지하려는 자세, 평가 수행방법 준수의 일관성, 일관성을 유지하려는 목표 지향적 자세, 경청을 위한 수용적 자세, 타당한 검증을 위한 객관성 유지, 커뮤니케이션 의지, 분석적 태도 ○ 프로젝트 업무 파악 및 책임과 역할을 적극 실행하는 태도, 객관적인 평가, 분석 및 적절한 보고서를 작성하려는 태도, 상황에 대응하는 적극적인 태도, 프로젝트 성공을 위해 리스크를 관리하려는 의지, 프로젝트의 목표를 달성하려는 책임 있는 태도, 합리적이고 체계적인 계획 수립 태도, 이해관계자를 존중하는 태도
직업기초능력	○ 의사소통능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 정보능력, 대인관계능력