

채용분야	일반행정	NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류	직무		
			06. 보건/의료	02. 보건	02. 보건지원	01. 병원행정	기획·예산 및 홍보		
							인사·노무 및 급여		
							구매 및 계약		
							회계 및 원무		
치과병원 주요사업	○ 서울특별시 장애인치과병원은 장애인치과 진료, 공공보건의료사업, 치의학계 학생의 임상교육 및 의료요원 훈련, 장애인 치의학 관련 임상연구를 수행합니다.								
담당 업무	○ 일반행정은 서울특별시 장애인치과병원의 서비스가 잘 이루어질 수 있도록 기획·예산/홍보, 인사·노무/급여, 구매/계약, 원무 및 회계 등의 업무를 담당하고 있습니다.								
직무수행내용		기 획 예 산 홍 보	<div>[기획]</div> <div>○ 중장기 계획 및 연간 운영계획 수립 등 병원 경영의 전반적인 관리</div> <div>○ 조직 및 정원, 직무 분석, 정원배정 및 조정 검토, 인력 타당성 분석</div> <div>○ 운영위원회(예산, 결산) 운영 및 회의체 관리</div> <div>○ 규정의 개정 및 폐해, 해석에 관한 사항</div> <div>○ 각종 감사 및 지도점검 대응</div> <div>○ 원가자료 종합 분석 및 계산</div> <div>○ 시립병원 평가의 지표 분석 및 평가 결과보고서 작성·관리</div> <div>○ 병원 행사 및 대외 업무수행, 문서 수·발신 관리</div> <div>[예산]</div> <div>○ 예산 편성지침의 시달, 종합 예산의 편성·승인·전용·통제에 관한 사항, 예산집행 실적 차이분석</div> <div>○ 손익추정 및 자금운영에 관한 사항</div> <div>○ 서울시 보조금 요구 및 신청자료의 제출, 의료장비 투자계획 및 타당성 검토</div> <div>[병원홍보]</div> <div>○ 병원 홍보 계획 수립 및 각 부서의 홍보사업 지원 업무</div> <div>○ 보도자료 작성 및 기자 관리</div> <div>○ 병원 소식지(뉴스레터, 병원보), 각종 구강관리 및 홍보 브로셔 제작</div> <div>○ 병원 홈페이지 관리</div> <div>○ 병원 연보 제작</div> <div>○ 병원 행사 사진촬영 및 사진관리, 각 부서의 사진촬영 협조 지원</div>						
			인 사 노 무	<div>[인사]</div> <div>○ (채용 및 경력관리)인력수급계획 수립, 인사관련 통계관리, 채용, 인사기록 관리</div> <div>○ (인사평가관리) 인사평가계획수립 및 관리, 인사고과 방법 산정, 인사위원회 운영관련 업무</div> <div>○ (교육연구) 교육 계획 수립, 교육결과 관리, 연구관련 전반적 행정지원업무</div> <div>○ (근태관리) 인사기록 작성 유지, 근태관리</div> <div>○ (직무분석) 직무기술서 유지관리</div> <div>[급여]</div> <div>○ (급여관리) 인사내용 파악, 급여지급, 적정 임금인상안 수립, 근로소득세 및 퇴직금 관련 업무</div> <div>○ (4대 보험 자격관리) 보험료계산, 보험료자격관리, 산재사건관리 등</div> <div>○ (지방세 신고) 지방소득세 신고하기</div> <div>○ (원천징수) 거주자의 국내원천소득 원천징수하기</div> <div>○ 근로자 연말정산 관리 등</div> <div>[노무]</div> <div>○ (노무관리) 노사협의회 관련업무, 노동분쟁 관련 자료 수집 및 대책 수립</div>					
				계 약 (구 매)	<div>[구매조달]</div> <div>○ (신규구매 협력사 발굴) 신규 협력사 선정기준 수립하기, 신규 협력사 기본계약 체결하기</div> <div>○ (소모품구매) 적정재고 현황 파악, 구매요구서 작성, 가격조사, 계약체결 및 검수</div> <div>○ (장비구매) 적정재고 현황 파악, 구매요구서 작성, 가격조사, 계약체결 및 검수</div> <div>○ (재고관리) 재고물품의 입고 및 출고, 재고조사, 적정재고파악, 구매신청 및 검수</div> <div>○ (계약관리) 업체 및 가격조사, 계약 진행 및 대금지급 관리, 계약사항 검토 등</div>				
					원 무 (심사청구)	<div>[진료비심사청구]</div> <div>○ (진료비심사청구) 진료비 산정 및 조정내역 분석, 이의신청, 재심 및 심사청구</div> <div>[고객관리]</div> <div>○ (고객관리)고객만족도 조사 및 분석, 고객센터 개선안 도출, 내부고객 관리 등</div> <div>[구매조달]</div> <div>○ (약품,진료재료구매) 적정재고 현황 파악, 구매요구서 작성, 가격조사, 계약체결 및 검수</div> <div>○ (소모품구매) 적정재고 현황 파악, 구매요구서 작성, 가격조사, 계약체결 및 검수</div> <div>○ (재고관리) 재고물품의 입고 및 출고, 재고조사, 적정재고 파악, 구매신청 및 검수</div>			

	회 계	<p>[출납결산]</p> <p>○ (결산) 발생주의에 따른 재무제표(재무상태표, 손익계산서, 기본금변동계산서, 현금흐름표) 작성, 각종 회계 보고서 작성</p> <p>○ (회계감사 대응) 회계감사 사전준비하기, 회계감사 대응하기, 회계감사 사후관리하기</p> <p>○ (출납관리) 회계결의서 작성, 입·출금 및 수입·지출관리, 적격증빙 등 각종 증빙 관리, 현금출납관리, 매출채권 및 매입채무관리, 예적금 및 유가증권관리</p> <p>[세무관리]</p> <p>○ (부가가치세 신고) 부가가치세 부속서류 작성하기</p> <p>○ (법인세 세무조정) 법인세신고 준비하기, 부속서류 작성하기</p> <p>○ (법인세 신고) 각사업년도소득 세무조정하기, 부속서류 작성하기, 법인세 신고하기, 법인세 중간예납 신고하기</p> <p>○ (기타 세금 신고) 주민세(재산분)등 부속서류 작성 및 신고</p> <p>○ (세무조사 대응) 세무조사 사전준비하기, 세무조사 대응하기, 세무조사 사후관리하기</p> <p>[재무관리]</p> <p>○ (재무관리) 자금수지계획 및 집행관리, 일별,월별,분기별, 및 연간 자금 집행계획, 리스업무, 시설자금차입</p>	
필요지식 및 필요기술	기획예산홍보	필요지식	<p>[기획 및 예산] 기획안 작성 기술, 예산 수립, 예산관리 시스템, 원가자료 종합 분석, 보조금 관련 사항, 회의체 관리,병원 행사 및 대외 업무 수행, 중장기 경영계획에 관한 지식</p> <p>[정원관리] 인력산정 및 직무분석에 관한 지식</p> <p>[규정관리] 병원 운영에 관한 법률 및 해석, 내부 제규정에 관한지식</p> <p>[홍보업무] 홈페이지 관리, 연보제작, 홍보자료 작성 및 디자인 이해의 관한 지식</p> <p>[병원평가] 외부 병원 평가에 관한 지식</p>
		필요기술	<p>[기획 및 예산] 예결산 분석 능력, 예산수립 및 조정능력, 원가분석능력</p> <p>[홍보마케팅] 수요 및 추세분석 기술, 기획안 및 홍보자료 작성 기술</p> <p>[정원관리] 정원관리 능력, 부서별 인력조정 능력, 인력 타당성 분석 능력</p> <p>[규정관리] 규정 구성 및 해석 능력, 규정기술 능력</p> <p>[병원평가] 외부 병원 평가 관련자료 작성 및 분석 능력</p>
	인사급여노무	필요지식	<p>[인사] 교육 연구 규정 및 관련지식, 근로기준법, 조직인사규정에 대한 지식, 인사행정, 인사통계, 직무에 관한 지식</p> <p>[급여] 인사 관련 규정에 대한 지식, 임금체계에 대한 지식, 연말정산, 퇴직금 등에 관한 지식, 4대보험 관련지식</p> <p>[노무] 노사관련 법률 지식, 근로조건 및 노사관계 관리 지식</p>
		필요기술	<p>[인사] 교육기획능력, 교육 및 연구관련 규정과 요구도에 대한 정보수집 능력,교육정보, 결과 및 데이터 관리 능력,정보 및 자료 수집능력, 채용 및 퇴직 절차의 정확한 문서관리 능력, 인사기획 능력, 인사평가 및 근태관리에 대한 정확한 문서 관리 능력</p> <p>[급여] 급여프로그램 활용능력, 4대보험 관련 프로그램 사용 능력, 연말정산 및 원천징수 관련 프로그램 사용 능력</p> <p>[노무] 노동정책과 노사간 동향 관련 정보 및 자료수집 능력, 협상 및 대응 능력, 위기관리능력 및 문제해결 능력</p>
	계약(구매)	필요지식	[구매조달] 병원 소모품 및 각종 의료장비에 관한 지식, 계약사무 법률 및 재고관리 사무에 대한 지식
		필요기술	[구매조달] 재고현황 파악능력, 중정 구입가격 및 시장가격 조사 능력, 적정업체 선정 능력, 계약업체와 교섭 능력
	원무(심사청구)	필요지식	<p>[진료비심사청구] 보험급여 유형에 따른 급여기준 및 수가와 심사기준에 대한 지식, 의학용어 지식, 국민건강보험법 법규 및 유권해석에 대한 지식, 의학 관련 기초지식, 이의신청, 행정소송에 대한 지식</p> <p>[고객관리] 의학용어에 대한 지식, 보험급여 유형에 따른 급여기준에 대한 지식, 고객서비스에 대한 지식</p> <p>[구매조달] 의약품,병원 소모품 및 진료재료에 관한 지식, 계약사무 법률 및 재고관리 사무에 대한 지식</p>
		필요기술	<p>[진료비관리] 의무기록을 읽고 이해하는 능력, 처방전달시스템(OCs) 사용 능력, 전자의무기록(EMR) 사용능력, 컴퓨터 활용능력</p> <p>[고객관리] 의무기록을 읽고 이해하는 능력, 처방전달시스템(OCs) 사용 능력, 전자의무기록(EMR) 사용능력, 고객의 요구를 정확히 파악할 수 있는 의사소통 능력</p> <p>[구매조달] 재고현황 파악능력, 중전 구입가격 및 시장가격 조사 능력, 적정업체 선정 능력, 계약업체와 교섭 능력</p>

	회 계 원 무	필요지식	[출납결산] 재무회계 기초에 관한 지식, 시산표 작성에 관한 지식, 재무제표 작성에 관한 지식, 복식부기 원칙 및 기록 지식, 관련 법령, 규정 및 의료기관 회계기준 규칙 등에 대한 지식 [세무관리] 세법 및 의료기관 회계기준, 세금계산서 작성 및 발행 방법에 관한 지식 [재무관리] 자금의 지출계획과 집행 관련 사항에 대한 지식, 자금관리 등에 대한 지식
		필요기술	[출납결산] 분개 및 부기 기술, 전산화계 작성 기술, 입출내역의 확인 능력, 컴퓨터 활용능력 [세무관리] 제·세금 세액계산 및 신고서 작성 기술, 증빙자료 관리 기술, 세무관련 프로그램 활용 기술 [재무관리] 자금일계표 관리 기술, 월별·분기별 자금조달계획 편성 기술, 컴퓨터 활용능력 기술
직무수행태도	기 획 예 산 보	[기획 및 예산] 병원 중장기 계획 수립을 위한 전략적 사고, 객관적인 예산분석, 정확한 예산수립, 투명한 예산집행 [정원관리] 객관적으로 정원을 관리하는 태도, 시의적절하게 결정하는 태도, 합리적인 정원 관리 태도 [규정관리] 의견을 경청하는 태도, 객관적으로 의견을 취합하는 태도, 합리적으로 제도를 개선하는 태도, 공정한 규정 관리 태도 [홍보업무] 적극적으로 병원을 홍보하는 태도, 외부 자원과 협력하는 태도 [병원평가] 평가지표 분석 능력, 객관적으로 평가를 작성하는 태도, 합리적으로 결과에 대응하는 태도	
	인 사 노 무	[인사] 교육결과에 대한 올바른 평가와 재반영하는 태도, 정확한 인력수급 요구 파악과 계획수립, 타부서와의 협력적 관계, 객관적이고 합리적인 인사평가 태도, 개인별 인사평가에 대한 정확한 분석을 수행하는 태도, 인사평가결과 적용시 형평성을 고려하는 태도, 객관적인 근태현황 분석,정확한 개인별 근태관리, 합리적인 근태관리 반영, 객관적으로 업무를 파악하는 태도 [급여] 개인급여 산출 시 객관성을 유지하는 태도, 정확한 급여계산 태도, 합리적인 세법준수 태도, 직원 간 협력적인 관계를 유지하는 태도,4대보험 자격관리의 객관적인 법규적용, 정확한 법규해석, 합리적 적용 및 신속한 자격관리 수행 태도 [노무] 노측 사측 간 입장을 객관적으로 고려하는 태도, 법령 및 제도 변화에 유연하게 대체하는 태도	
	계 약 (구 매)	[구매조달] 정확한 재고관리 태도, 객관적인 가격조사 태도, 공정한 물품구매 태도, 외부업체와의 합리적 협상 태도, 투명한 계약이행 태도	
	원 무 (심사청구)	[진료비관리] 민원요청 시 신속하게 답변을 할 수 있는 자세, 진료비의 정확한 심사를 위한 분석적인 태도, 유관기관의 자료요청 시 신속하게 답변을 할 수 있는 자세, 정확한 진료비 청구를 위한 객관적이고 세심한 태도 [고객관리] 고객에 대한 밝은 표정과 상냥한 자세, 정확한 민원내용을 파악하려는 태도, 신속한 민원처리 태도, 대외적으로 협력하는 태도 [구매조달] 정확한 재고관리 태도, 객관적인 가격조사 태도, 공정한 물품구매 태도, 외부업체와의 합리적 협상 태도, 투명한 계약이행 태도	
	회 계	[출납결산] 정확성 및 시의성을 유지 하려는 태도, 정확한 출납 관리· 공정한 자금출납 및 투명한 지급 태도 [세무관리] 정확한 법규적용, 정확한 납기일 준수 및 세심한 자료보관 태도 [재무관리] 투명한 자금관리, 정확한 계획수립, 공정한 자금 집행	
관련 교육 및 자격사항	교육사항	○ 기획,인사,계약·구매 : 법,인문, 사회(보건)과학계열전공, 병원경영학 전공 등 ○ 심사청구 : 치과위생학, 보건(의무)행정, 병원경영학 전공 등 ○ 회계: 경영학(회계) 전공, 병원경영학 전공 등	
	자격사항	○ 해당없음	
직업기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리		
참고사이트	www.ncs.go.kr		

※ 위 직무는 병원내 검토를 거쳐 도출된 해당직무에 가장 대표적인 수행직무이며, 대표적인 직무 외의 다른 직무도 입사 후 수행할 수 있음.