

[NCS 기반 채용 직무기술서 : 경영지원]

채용 분야	경영지원	분류 체계	대분류	02 경영·회계·사무				
			중분류	02 총무·인사	03 재무·회계			
			소분류	03 일반사무	01 재무		02 회계	
			세분류	02 사무행정	01 예산	02 자금	01 회계·감사	02 세무
진흥원 주요 사업	한국보건산업진흥원은 21세기 지식기반경제의 핵심 산업인 보건산업을 고부가가치 국가 핵심 전략산업으로 육성하여 우리나라 보건산업의 국제 경쟁력을 높이고, 국민 보건 향상에 이바지하는 기관이다. <주요사업> 1. 보건산업 정책개발 2. 보건의료 R&D 지원 3. 보건산업 육성 및 기업 지원 4. 국제의료 활성화 지원							
담당 업무	○ 기관 운영 및 주요사업 운영에 필요한 회계, 자금 세무관리 등의 업무 ○ 기관의 예산 편성과 집행, 정산 관리 업무 ○ 예산의 수익과 비용의 정확성 검토 및 조정 등의 수지분석 등의 업무							
전형 방법	○ 서류전형 → 필기전형 → 1차 면접전형 → 2차 면접전형 → 최종합격							
자격	○ 공고문 응시자격 기준에 따름							
능력 단위	사무행정	01.문서 작성 02.문서 관리 03.자료 관리 05.사무행정 업무 관리						
	예산	05.확정예산운영 06.예산실적관리		자금	03.자금운용 06.성과분석			
	회계·감사	04.결산처리 09.회계감사		세무	02.부가가치세신고 06.법인세신고			
필요 지식	○ 공공기관 예산편성 및 집행 관련 법률, 법령, 규정, 지침 등에 대한 이해 ○ 국제회계기준에 따른 공공기관 회계처리 관련 법률, 법령, 규정, 지침 등에 대한 이해 ○ 법인세, 부가세, 원천세 등 관련 법률, 법령, 규정, 지침 등에 대한 이해 ○ 자산관련 법률 및 자체 자산규정에 관한 지식 ○ 공공기관 경영평가 재무예산관리, 총인건비관리 등 지표 관리에 관한 지식 ○ 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서작성 규칙에 관한 지식 ○ 자료 조사 분석 방식 원리에 관한 지식 ○ 공공기관의 운영에 관한 법률, 법령, 규정, 지침의 구성에 대한 이해							
필요 기술	○ 한글, 엑셀 등 사무행정 OA 활용능력 ○ 공문서 및 보고서 작성 능력, 행사 진행 및 운영 능력 ○ 정보수집 능력, 문서분류 능력, 전자문서시스템 활용 능력, 회의록 작성능력, 사무기기 활용능력 ○ 자산고정명세서 작성 기술, 비교분석 기술, 법령 해석 능력 ○ 예산서, 회계결산서, 세무신고서 등 작성 및 보고 능력 ○ 사업 수행을 위한 일정 수준 이상의 외국어(영어) 능력 ○ 이해관계자(정부부처, 국회, 관련 연구계 및 산업계 등)와의 협상 및 커뮤니케이션 능력							
직무 수행 태도	○ 회계, 예산, 세무, 자산 등 관련 전문지식 습득 및 역량강화 노력 ○ 성과달성을 위한 목표 지향적 태도 ○ 관련법, 원내규정, 외부 운영가이드 등 운영기준 숙지를 위한 적극적 학습 태도 ○ 적극적인 업무개선 및 성실하고 객관적인 태도 ○ 친절한 고객응대 및 신속한 업무처리 태도 ○ 공정성, 관련 법령 준수 및 윤리적 태도 등 ○ 보안의식 및 윤리의식 준수							
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 조직이해능력							
참고 사항	○ 참고사이트 : 한국보건산업진흥원(www.khidi.or.kr), 국가직무능력표준(www.ncs.go.kr)							

* 임용 후 수행직무는 대내외 경영변화 등에 따라 일부 변경될 수 있으며, 직제개편 및 인력운영상 조정될 수 있음

[NCS 기반 채용 직무기술서 : 경영기획]

채용 분야	경영기획	분류 체계	대분류	02 경영·회계·사무	
			중분류	01 기획사무	
			소분류	01 경영기획	
			세분류	01 경영기획	02. 경영평가
진흥원 주요 사업	한국보건산업진흥원은 21세기 지식기반경제의 핵심 산업인 보건산업을 고부가가치 국가 핵심 전략산업으로 육성하여 우리나라 보건산업의 국제 경쟁력을 높이고, 국민 보건 향상에 이바지하는 기관이다. <주요사업> 1. 보건산업 정책개발 2. 보건의료 R&D 지원 3. 보건산업 육성 및 기업 지원 4. 국제의료 활성화 지원				
담당 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기관의 주요사업, 경영관리 부문의 실적분석, 관리 등 공공기관 경영평가 업무 ○ 기관 사업계획 수립·관리 및 중장기 경영목표 전략 수립 업무 ○ 조직성과 계획 수립 및 실적점검 등 조직성과평가관리 업무 ○ 공공기관의 ESG 경영 실현을 위한 기관의 혁신과제 발굴 등 혁신계획 수립 및 관리 등 업무 				
전형 방법	○ 서류전형 → 필기전형 → 1차 면접전형 → 2차 면접전형 → 최종합격				
자격	○ 공고문 응시자격 기준에 따름				
능력 단위	경영기획	03.경영계획 수립 07.경영실적 분석			
	경영평가	05.경영평가 결과보고 07.경영평가 사후관리 08.경영평가계획 수립			
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 거시환경 분석 단계별 프로세스 및 신사업 비즈니스 모델링 프로세스 지식 ○ 기업 경영지원(유형, 무형, 인적자원)의 개념 및 자사의 사업구조와 실적에 대한 지식 ○ 자료 조사 분석 방식 원리에 대한 지식 ○ 중장기·연간 사업별 경영계획에 대한 이해 ○ 경영리스크 관리 정책 및 경영리스크 대응조직 구성과 주요 역할에 대한 이해 ○ 경영평가의 절차 및 사례 분석, 사업계획서 작성방법에 대한 이해 ○ 기관 성과목표 설정 및 목표 달성을 위한 추진계획 수립·이행 방법에 대한 이해 ○ 공공기관의 운영에 관한 법률, 법령, 규정, 지침의 구성에 대한 이해 				
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공문서 및 기획보고서 작성 능력 ○ 공공기관 경영실적보고서 작성 능력 ○ 벤치마킹 및 기획서 작성 기술 ○ 경영환경 분석기법 및 자사 핵심 경영 키워드 도출 방법론 ○ 분석대상 항목별 주요정보 파악·정리 기술 및 분석결과로부터 시사점을 도출하는 기술 ○ 조직성과평가 지표 설정 및 달성 모니터링 능력 ○ 경영리스크 관리 프로세스 및 위험 수준 구간 선정 방법론 ○ 이해관계자(정부부처, 국회, 관련 연구계 및 산업계 등)와의 협상 및 커뮤니케이션 능력 ○ 사업 수행을 위한 일정 수준 이상의 외국어(영어) 능력 				
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 성과달성을 위한 목표 지향적 태도 ○ 정책·시장·기술 동향 파악 등을 위한 적극적 학습 태도 ○ 적극적인 업무개선 및 성실하고 객관적인 태도 ○ 친절한 고객응대 및 신속한 업무처리 태도 ○ 공정성, 관련 법령 준수 및 윤리적 태도 등 				
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 조직이해능력				
참고 사항	○ 참고사이트 : 한국보건산업진흥원(www.khidi.or.kr), 국가직무능력표준(www.ncs.go.kr)				

※ 임용 후 수행직무는 대내외 경영변화 등에 따라 일부 변경될 수 있으며, 직제개편 및 인력운영상 조정될 수 있음

[NCS 기반 채용 직무기술서 : 보건산업진흥지원]

채용 분야	보건산업진흥지원	분류 체계	대분류	02 경영·회계·사무	한국보건산업진흥원 특화분류
			중분류	01 기획사무	
			소분류	01 경영기획	
			세분류	01 경영기획	보건산업 사업지원 (기술사업화 및 창업지원/제약바이오사업관리/ 의료기기사업관리/바이오헬스인재양성 사업관리)
진흥원 주요 사업	<p>한국보건산업진흥원은 21세기 지식기반경제의 핵심 산업인 보건산업을 고부가가치 국가 핵심 전략산업으로 육성하여 우리나라 보건산업의 국제 경쟁력을 높이고, 국민 보건 향상에 이바지하는 기관이다.</p> <p><주요사업></p> <p>1. 보건산업 정책개발 2. 보건의료 R&D 지원 3. 보건산업 육성 및 기업 지원 4. 국제의료 활성화 지원</p>				
담당 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보건산업분야 기술사업화 활성화를 위한 보건의료 기술이전, 기술평가 등 관련 기획 및 지원 ○ 보건산업분야 기술창업 촉진을 위한 유망 창업기업 발굴 및 지원 사업기획, 사업운영 등 사업화 지원 전반에 관한 업무 ○ 보건산업(제약바이오 및 의료기기산업 등) 정책, 전략 개발, 종합계획 수립 및 실행계획 수립 ○ 보건산업 및 바이오헬스산업 국내외 정보제공 및 수출지원, 글로벌시장 진출 지원 및 신사업 발굴 협력 ○ 제약바이오산업 신약개발지원, 바이오의약품 및 백신 사업 글로벌 협력 사업 지원 등 ○ 국내외 의료기기산업 종합지원센터·국제인증지원센터 운영 연계 지원계획 추진 등 ○ 바이오헬스산업 인재양성 정책 조사·분석 및 정책개발 지원, 신규사업 기획 및 사업관리 				
전형 방법	○ 서류전형 → 필기전형 → 1차 면접전형 → 2차 면접전형 → 최종합격				
자격	○ 공고문 응시자격 기준에 따름				
능력 단위	경영기획	01. 사업환경 분석 04. 신규사업 기획 05. 사업별 투자 관리			
	보건산업 사업지원	사업성과 분석 사업성과 확산 기술사업화 활용 보건산업 지원정책 개발 보건산업 글로벌 협력지원 보건산업 시장 진출 지원			
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국내/외 보건산업분야 동향 및 흐름에 대한 이해 제품 개발 ○ 기술이전, 기술평가, 기술투자, 기술창업 등 기술사업화 전반에 대한 흐름, 실행을 위한 방법론 등에 대한 전문 지식 ○ 정부지원 예산사업 운영에 대한 규정, 제도 및 흐름 등에 대한 이해도 ○ 보건산업(기술사업화, 제약바이오 및 의료기기산업 등) 관련 동향, 법, 제도, 정책, 인허가 규정, 기술에 대한 지식 ○ 보건산업 주요 시장별(국가별, 권역별) 통계 수집, 조사, 분석에 대한 지식 ○ 보건산업 관련 정부, 유관기관, 기업 간 협력, 연계 등의 관련 지식 ○ 바이오의약품 및 혁신의료기기 개발 및 생산 공정에 대한 경험적 지식 ○ 국내외 의료기기 해외 진출에 대한 국제조달, G2G, B2B 등 운영 방식에 대한 지식 ○ 국내외 바이오헬스 산업 조사, 분석, 전략기획 및 정보수집 방법론에 관한 지식 				
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보건산업 기술 관련 정책 및 연구보고서 작성 및 내용에 대한 이해 능력 ○ 정책 및 산업 동향 등 조사·분석을 통한 정책개발 및 신규사업 기획 능력(법규 및 제도분석) <ul style="list-style-type: none"> - 국내외 사례분석, 내/외부 환경분석, 핵심성공요소(CSF) 도출을 통한 신규아이템 발굴 및 타당성 검토 ○ 기술사업화, 기술창업 지원에 대한 기획 및 실행 능력 <ul style="list-style-type: none"> - 기술이전, 기술평가, 기술투자 및 창업 등 기술사업화/창업 관련 능력 ○ 보건산업 지원사업에 대한 이해 및 사업 기획 관리 능력 <ul style="list-style-type: none"> - 정부 예산사업을 통한 보건산업분야 기업체, 관련 기관 등 지원 사업 기획 및 운용 능력 - 제약바이오 및 의료기기산업의 제품 영역별 기술, 기업, 인허가 동향 조사·분석 및 핵심 내용 요약 능력 - 보건산업 관련 법, 제도, 인허가 절차 및 기준에 대한 이해 및 해석 능력 				

필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 바이오의약품 및 혁신의료기기 개발 및 생산 공정에 대한 이해 능력 ○ 해외기업 및 기관과의 협력을 위한 국제 커뮤니케이션 스킬 ○ 국제협력을 위한 언어(영어) 활용 능력, 해외기관과 협력을 위한 국제 커뮤니케이션 스킬 ○ 공문서 및 보고서 작성 능력 <ul style="list-style-type: none"> - 문서작성체계, 전자문서시스템 활용 능력, 문서작성 프로그램 사용 능력 ○ 이해관계자(정부부처, 국회, 관련 연구계 및 산업계 등)와의 협상 및 커뮤니케이션 기술
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 성과달성을 위한 목표 지향적 태도 ○ 정책.시장.기술 동향 파악 등을 위한 적극적 학습 태도 ○ 적극적인 업무개선 및 성실하고 객관적인 태도 ○ 친절한 고객응대 및 신속한 업무처리 태도 ○ 공정성, 관련 법령 준수 및 윤리적 태도 등
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 조직이해능력
참고 사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참고사이트 : 한국보건산업진흥원(www.khidi.or.kr), 국가직무능력표준(www.ncs.go.kr)

※ 임용 후 수행직무는 대내외 경영변화 등에 따라 일부 변경될 수 있으며, 직제개편 및 인력운영상 조정될 수 있음

[NCS 기반 채용 직무기술서 : 국제의료사업지원]

채용 분야	국제의료 사업지원	분류 체계	대분류	02 경영·회계·사무	한국보건산업진흥원 특화분류
			중분류	01 기획사무	
			소분류	01 경영기획	
			세분류	01 경영기획	
진흥원 주요 사업	한국보건산업진흥원은 21세기 지식기반경제의 핵심 산업인 보건산업을 고부가가치 국가 핵심 전략산업으로 육성하여 우리나라 보건산업의 국제 경쟁력을 높이고, 국민 보건 향상에 이바지하는 기관이다. <주요사업> 1. 보건산업 정책개발 2. 보건의료 R&D 지원 3. 보건산업 육성 및 기업 지원 4. 국제의료 활성화 지원				
담당 업무	○ 외국인환자 유치 및 의료해외진출 활성화를 위한 국제협력 및 네트워크 구축 ○ 국제의료사업 및 보건의료 통상 분야의 정책 개발, 동향 조사, 통계 분석 ○ 국제의료 지원사업 수행 및 국내외 신규 사업개발 ○ 국가 의료브랜드 관리 및 한국의료 홍보·마케팅				
전방법	○ 서류전형 → 필기전형 → 1차 면접전형 → 2차 면접전형 → 최종합격				
자격	○ 공고문 응시자격 기준에 따름				
능력 단위	경영기획	01. 사업환경 분석 04. 신규사업 기획 05. 사업별 투자 관리			
	국제의료 사업지원	국제의료사업 기획 의료해외진출 지원 외국인 환자유치 지원			
필요 지식	○ 국제의료 및 수출통상에 관한 법령, 글로벌 정책, 정책 방향에 관한 지식(의료해외진출법, 국제통상법, 국제통상경제 등) ○ 국제의료 시장 동향에 대한 이해, 전략기획 및 정보수집, 조사분석 방법론에 관한 지식 ○ 국내·외 보건·의료제도와 시스템에 대한 이해와 관련 분야에 대한 지식 ○ 외국인환자 유치 및 의료해외진출 사업에 대한 지식 ○ 브랜드 마케팅, 브랜드 전략, 마케팅 커뮤니케이션에 관한 지식 ○ 타 국가의 언어, 역사, 문화에 관한 지식				
필요 기술	○ 국제의료 및 통상 관련 정책 동향 파악 기술, 자료 조사 분석 기술, 정책 및 전략 계획 수립 능력 ○ 정책 및 환경분석을 통한 정책 및 전략개발, 신규 사업 기획 능력 ○ 법규 적용 능력, 사업 및 산업 특성에 대한 분석 능력, 사업성 및 성과에 대한 평가 기술 ○ 외국어(영어, 일어, 중국어, 러시아어, 아랍어, 몽골어 등) 활용 능력 ○ 홍보콘텐츠 기획, 마케팅 전략 수립 및 결과 분석 능력 ○ 이해관계자(정부부처, 국회, 관련 연구계 및 산업계 등)와의 협상 및 커뮤니케이션 기술 ○ 공문서, 보고서 작성 기술				
직무 수행 태도	○ 성과달성을 위한 목표 지향적 태도 ○ 정책, 시장, 기술 동향 파악 등을 위한 적극적 학습 태도 ○ 적극적인 업무개선 및 성실하고 객관적인 태도 ○ 친절하고 고객응대 및 신속한 업무처리 태도 ○ 공정성, 관련 법령 준수 및 윤리적 태도 등 ○ 구성원들과 정보, 업무, 책임, 의사결정 등을 적극적으로 수렴하고 공유하는 태도 ○ 필요한 전문지식, 업무절차, 사규 및 정책, 시장원리를 이해하려는 태도				
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 조직이해능력				
참고 사항	○ 참고사이트 : 한국보건산업진흥원(www.khidi.or.kr), 국가직무능력표준(www.ncs.go.kr)				

* 임용 후 수행직무는 대내외 경영변화 등에 따라 일부 변경될 수 있으며, 직제개편 및 인력운영상 조정될 수 있음

INCS 기반 채용 직무기술서 : 보건의료연구개발 사업관리A, B

채용 분야	보건의료연구개발 사업관리	분류 체계	대분류	02 경영·회계·사무	한국보건산업진흥원 특화분류
			중분류	01 기획사무	
			소분류	01 경영기획	
			세분류	01 경영기획	R&D기획·평가·관리
진흥원 주요 사업	한국보건산업진흥원은 21세기 지식기반경제의 핵심 산업인 보건산업을 고부가가치 국가 핵심 전략산업으로 육성하여 우리나라 보건산업의 국제 경쟁력을 높이고, 국민 보건 향상에 이바지하는 기관이다. <주요사업> 1. 보건산업 정책개발 2. 보건의료 R&D 지원 3. 보건산업 육성 및 기업 지원 4. 국제의료 활성화 지원				
담당 업무	○ (보건의료 R&D 사업기획) R&D 중장기 계획 수립, 신규 R&D 사업기획 및 예비타당성 대응 등 ○ (보건의료 R&D 과제 평가 및 관리) R&D과제 평가(선정, 단계, 최종, 특별), 연구진도 관리, 연구관리 행정 업무 수행 등 ○ (보건의료 R&D 성과관리) 국내외 기술동향 및 성과동향 분석, 성과 검증 및 조사, 성과 분석 및 성과 보고서 작성				
전형 방법	○ 서류전형 → 필기전형 → 1차 면접전형 → 2차 면접전형 → 최종합격				
자격	○ 공고문 응시자격 기준에 따름				
능력 단위	경영기획	01. 사업환경 분석 04. 신규사업 기획 05. 사업별 투자 관리			
	R&D기획·평가·관리	보건의료 R&D 사업기획 보건의료 R&D 과제평가 및 관리 보건의료 R&D 성과관리			
필요 지식	○ 국가연구개발사업 및 보건의료 R&D에 관한 정책 및 법령 지식 ○ 국가연구개발사업 기획, 평가, 관리, 활용 등에 관한 지식 ○ 국가연구개발사업 연구비 사용, 관리, 정산 관련 규정에 대한 지식 ○ 보건의료 R&D 관련 기본용어, 연구분야, 분류체계 등에 대한 지식 ○ 보건의료 R&D 관련 기술동향, 전문용어 및 특성 등을 이해할 수 있는 지식 ○ 보건의료 R&D 관련 임상시험·인허가 등에 대한 지식				
필요 기술	○ 보건의료 R&D사업 및 과제 기획 능력 - 보건학, 생물학, 보건의료기술, 기술경영, 경제학, 통계학, 규제과학 등에 대한 지식 및 기술 - 국내외 동향 정보수집, 과제수요조사 및 우선순위 평가, 투자계획수립 및 타당성 검토 관련 지식 및 기술 ○ 보건의료 R&D 정책, 기술, 시장, 투자, 성과에 대한 조사 및 분석 능력 ○ 보건의료 R&D 과제관리, 성과관리 등 프로젝트 관리 능력 - 과제평가, 과제진도관리, 성과평가 및 확산 등에 대한 지식 및 기술 ○ 보건의료 R&D 협약, 정산, 행정조치 등 연구관리 행정 능력 ○ 이해관계자(정부부처, 국회, 관련 연구계 및 산업계 등)와의 협상 및 커뮤니케이션 기술 ○ 글로벌 협력 사업 기획 능력 및 해외 보건산업 사업 발굴을 위한 언어(영어) 능력 ○ 공문서 및 보고서 작성 기술				
직무 수행 태도	○ 성과달성을 위한 목표 지향적 태도 ○ 정책·시장·기술 동향 파악 등을 위한 적극적 학습 태도 ○ 적극적인 업무개선 및 성실하고 객관적인 태도 ○ 친절한 고객응대 및 신속한 업무처리 태도 ○ 공정성, 관련 법령 준수 및 윤리적 태도 등				
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 조직이해능력				
참고 사항	○ 참고사이트 : 한국보건산업진흥원(www.khidi.or.kr), 국가직무능력표준(www.ncs.go.kr)				

※ 임용 후 수행직무는 대내외 경영변화 등에 따라 일부 변경될 수 있으며, 직제개편 및 인력운영상 조정될 수 있음

[NCS 기반 채용 직무기술서 : 임원 비서]

채용 분야	임원 비서	분류 체계	대분류	02 경영·회계·사무		
			중분류	02 총무·인사		
			소분류	01 총무	03 일반사무	
			세분류	01 총무	01 비서	02 사무행정
진흥원 주요 사업	한국보건산업진흥원은 21세기 지식기반경제의 핵심 산업인 보건산업을 고부가가치 국가 핵심 전략산업으로 육성하여 우리나라 보건산업의 국제 경쟁력을 높이고, 국민 보건 향상에 이바지하는 기관이다. <주요사업> 1. 보건산업 정책개발 2. 보건의료 R&D 지원 3. 보건산업 육성 및 기업 지원 4. 국제의료 활성화 지원					
담당 업무	○ 임원 업무·사무환경·일정·출장 관리, 전화응대, 내방객 응대, 기타 경영지원, 기관의 일반보안, 대내외 고객 응대, 고객관리, 출입관리, 기타 경영지원 등					
전형 방법	○ 서류전형 → 필기전형 → 1차 면접전형 → 2차 면접전형 → 최종합격					
자격	○ 채용공고문 응시 자격요건에 따름					
능력 단위	총무	04.비품관리 07.업무지원 08.총무문서관리 10.총무보안관리				
	비서	01.경영진 지원업무 03.경영진 일정관리 04.출장관리 05.응대업무 06.보고업무 07.경영진 문서 작성관리 08.회의의전관리 09.비서 사무정보관리				
	사무행정	01.문서 작성 02.문서 관리 03.자료 관리 05.사무행정 업무 관리 06.사무환경 조성				
필요 지식	○ 업무일지 작성법, 직장예절, 경조사 기초지식 및 규정, 조직 연간 일정, 부서별 업무 및 담당자 정보 ○ 사무환경 관리, 예산집행 및 정산, 법인카드 사용 및 정산, 국내외 출장 처리 규정 및 절차 ○ 문서양식과 유형, 문서작성 규칙, 컴퓨터 OA활용, 자료 분류 지식, 정보분석 지식, 사무기기 운용 ○ 기관 업무분장 이해, 고객과의 관계 및 커뮤니케이션, 고객응대 매뉴얼, 고객만족도 조사					
필요 기술	○ 일정(시간)표 작성·관리, 육하원칙에 따른 정확한 화법 및 의사소통 기술, OA 활용 기술 ○ 사무환경 분석 및 관리 기술, 발생문제 사전 대응 능력, IT 활용 및 인트라넷 사용 기술 ○ 문서작성기법, 전자메일·사내메신저 사용 능력, 사무물품 구매기안 능력, 비품 배치 능력 등 ○ 유형별 고객 응대능력, 문제상황 분석, 커뮤니케이션 능력, 고객요구 분석 기술 ○ 화술능력(정확한 발음, 목소리) 등					
직무 수행 태도	○ 정확하고 세밀한 상황판단력, 적극적인 경청 태도, 순발력 있는 대처 능력, 업무공백 최소화하려는 책임감, 문서보고를 위한 일정 준수, 정확한 업무처리 자세, 세밀한 자료분석 노력, 적극적 정보수용 의지, 고객만족도 제고 노력 ○ 규정 및 매뉴얼 준수, 고객지향적 태도, 경청하는 태도, 세심한 업무처리 태도, 책임감있는 태도, 시간준수, 고객 다양성을 인정하는 자세, 고객정보 수집 및 관리 노력 ○ 신속한 업무처리 태도, 프로세스 개선 노력 및 논리적 사고, 비밀유지 및 윤리기준의 준수 자세					
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리					
참고 사항	○ 참고사이트 : 한국보건산업진흥원(www.khidi.or.kr), 국가직무능력표준(www.ncs.go.kr)					

※ 임용 후 수행직무는 대내외 경영변화 등에 따라 일부 변경될 수 있으며, 직제개편 및 인력운영상 조정될 수 있음