

【직무기술서 : 업무직(행정지원)】

채용 분야	업무직 (행정지원)	분류 체계	02. 경영·회계·사무	
			대분류	
			중분류	02. 총무인사
			소분류	03. 일반사무
			세분류	02. 사무행정
기관 주요사업	- 암에 대한 전문적인 연구와 진료를 통하여 우리나라 국민의 암 발생률과 사망률을 낮추고 암 환자의 삶의 질을 높이는 등 국민 보건 향상에 이바지함			
직무 수행내용	*직무 수행 내용은 부서에 따라 상이할 수 있음 ○ 4대보험제도 운영 - 취득, 상실 및 휴, 복직 신고 등 인사발령에 따른 보험 신고 - 보수총액 신고 및 보험료 정산 - 보험료 지출처리 및 제증명 발급(출산, 육아휴직 확인서 및 이직확인서 등) ○ 퇴직금 산정 - 퇴직자 개별 평균/통상임금 산정 및 퇴직금 지출처리 ○ 원무안내데스크 및 전화상담, 처음오신분 안내 창구 업무 ○ 진료비 수납 및 통합예약 ○ 국가지원사업 등 원무 행정 지원 ○ 기타 부서 운영을 위한 원무 공통 업무			
전형방법	1차 : 서류심사 → 2차 : 면접			
일반요건	연령	제한 없음		
	성별	제한 없음		
교육요건	학력	제한 없음		
	관련전공	대학에서 병원경영, 병원행정, 보건행정 전공자 및 의무기록 관련 전공자 우대		
필요지식	- 4대보험 및 퇴직금 지급 관련 기본 지식			
필요기술	- 컴퓨터 활용능력, 문서기안 및 정리 능력, 의사소통 능력			
직무 수행태도	- 정확한 업무수행 태도 - 업무 지침 및 규정을 준수하려는 성실한 태도 - 조직 윤리에 따라 업무를 수행하는 태도 및 책임감 있는 자세			
필요자격	- 병원경영, 보건행정 전공자, 의료정보관리사((구)의무기록사) 자격증 소지자 및 의학용어, 임상, 병리학 등 교육 필수과목 이수자 우대			
직업 기초능력	- 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계 능력, 조직이해능력, 직업윤리			
참고 사이트	www.ncs.go.kr			