

【직무기술서 : 임시직(원무행정지원(접수))】

| | | | | |
|------------|--|-------|-----|-----------|
| 채용 분야 | 임시직 원무행정지원 (접수) | 분류 체계 | 대분류 | 06. 보건/의료 |
| | | | 중분류 | 01. 보건 |
| | | | 소분류 | 02. 보건지원 |
| | | | 세분류 | 02. 병원안내 |
| 기관 주요사업 | - 암에 대한 전문적인 연구와 진료를 통하여 우리나라 국민의 암 발생률과 사망률을 낮추고 암 환자의 삶의 질을 높이는 등 국민보건향상에 이바지함 | | | |
| 직무 수행내용 | ○ 접수 업무 - CT, MRI, 초음파, 유방촬영, 흉부촬영 등 영상의학과 검사 접수 및 예약 - 탈의, 금식 여부 등 검사 전 주의사항 확인 및 안내 - 예약환자 검사 안내 전화 ○ 안내 업무 - 검사실, 탈의실, 주사실 등 위치 안내 - 거동 불편한 환자 보조업무 - 응급 환자 발생 시 업무 협조 및 대기 환자 관리 ○ 탈의실 관리 - 탈의실 관리 및 환자가운 정리 정돈 ○ 비품 수급 관리 | | | |
| 전형방법 | 1차 : 서류심사 → 2차 : 면접 | | | |
| 일반요건 | 연령 | 제한 없음 | | |
| | 성별 | 제한 없음 | | |
| 교육요건 | 학력 | 제한 없음 | | |
| | 전공 | 제한 없음 | | |
| 필요지식 | - 병원 예약 과정에 필요한 병원에 대한 전반적 이해 및 의료관련 지식 | | | |
| 필요기술 | - 의료 관련 지식을 기반으로 원활한 의사소통 기술 | | | |
| 직무 수행태도 | - 업무 지침 및 규정을 준수하려는 성실한 태도와 책임감 - 환자를 배려하고 신뢰와 존경을 받을 수 있는 고객 지향성 - 예약 업무 수행의 공정성, 청렴성, 윤리의식 및 환자정보 보안준수 - 타 부서와 협력적 업무 수행 태도 | | | |
| 필요자격 | - 제한 없음 | | | |
| 직업 기초능력 | - 의사소통능력, 문제 인식 및 해결능력, 문제해결에 적극적인 의지와 신속한 해결 | | | |
| 참고 사이트 | www.ncs.go.kr | | | |