

## 【직무기술서 : 행정지원 】

채용 분야	행정지원	분류 체계	대분류	06. 보건/의료
			중분류	01. 보건
			소분류	02. 보건지원
			세분류	01. 병원행정
기관 주요사업	- 암에 대한 전문적인 연구와 진료를 통하여 우리나라 국민의 암 발생률과 사망률을 낮추고 암 환자의 삶의 질을 높이는 등 국민보건향상에 이바지함			
직무 수행내용	○ 행정지원 업무 수행 ○ 검사 예약 및 스케줄 관리, 전화응대 ○ 검사실 관련 물품 관리(청구 및 수령) ○ 문서 파쇄 작업 및 정리 ○ 장비소독 및 청결관리			
전형방법	1차 : 서류심사 → 2차 : 면접			
일반요건	연령	제한 없음		
	성별	제한 없음		
교육요건	학력	제한 없음		
	전공	제한 없음		
필요지식	- 행정지원에 필요한 일반적인 내용 숙지			
필요기술	- PC 사용 가능자, 전화 응대 가능자			
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			