

【직무기술서 : 임시직 - 행정(원무팀)】

채용 분야	임시직 (원무팀)	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	- 서류발급 및 진료비 전화상담, 처음오신분 안내 창구 업무 - 진료·검사 예약/변경 및 진료·검사비 수납 - 국가지원사업 등 원무 행정 지원 - 기타 부서 운영을 위한 원무 공통 업무			
전형방법	1차 : 서류심사 → 2차 : 면접심사			
일반요건	연령	제한 없음		
	성별	제한 없음		
교육요건	학력	전문학사 이상 졸업자 및 졸업예정자		
	전공	대학에서 병원경영, 병원행정, 보건행정 전공자 및 의무기록 관련 전공자 우대		
필요지식	- 진료 예약 및 수납 과정에 필요한 병원에 대한 전반적 이해 및 관련 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 보안 준수의 자세 - 타부서와 협력적 업무 수행 태도			
필요자격	- (우대) 병원경영, 보건행정 전공자, 의료정보관리사((구)의무기록사) 자격증 소지자 및 의학용어, 임상, 병리학 등 교육 필수과목 이수자			
직업 기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리			
참고 사이트	www.ncs.go.kr			