

【직무기술서 : 행정공통】

채용 분야	사무직	분류 체계	대분류	02.경영.회계·사무
			중분류	02.총무·인사
			소분류	03.일반사무
			세분류	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	- 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리 - 병원의 외래예약 및 진료일정관련 업무, 입·퇴원 및 수납 관리 등 병원의 전반적 원무행정사무업무 수행			
전형방법	1차 : 서류심사 → 2차 : 필기시험(NCS기초능력평가) → 3차 : 조직적합성 검사 → 4차 : 부서장 면접 → 5차 : 관리직 면접			
일반요건	연령	제한 없음		
	성별	제한 없음		
교육요건	학력	제한 없음		
	관련전공	제한 없음		
필요지식	- 직제규정, 문서작성 규칙, 정보를 비교 조사할 수 있는 기술적 지식, 데이터 분석 기법, 보고절차			
필요기술	- 문서기안 능력, 문서편집 능력, 정보검색 능력, 분류된 자료의 시사점 도출 능력, 데이터 분석도구 활용능력, 컴퓨터 활용능력, 의사표현 능력			
직무 수행태도	- 일정계획 준수, 성실성, 적극적 정보수용 의지, 주의깊은 관찰, 정확한 데이터 관리 태도, 자료의 객관성 유지, 데이터 보안의 중요성 이해 노력			
필요자격	- 제한 없음			
직업 기초능력	- 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리			
참고 사이트	www.ncs.go.kr			