

【직무기술서 : 임시직(간호행정)】

채용 분야	행정	분류 체계	대분류	06. 보건/의료
			중분류	02. 의료
			소분류	04. 진료지원
			세분류	행정
기관 주요사업	- 암에 대한 전문적인 연구와 진료를 통하여 우리나라 국민의 암 발생률과 사망률을 낮추고 암 환자의 삶의 질을 높이는 등 국민보건향상에 이바지함			
직무 수행내용	○ 간호본부 사무행정 업무 지원 -문서작업, 예산집행(지출), 문서관리 -간호본부 인력 채용 및 관리 관련 지원 -간호본부 인력 관련 자료 수집 및 명단 관리 ○ 간호본부 물품 및 환경관리			
전형방법	1차 : 서류심사 → 2차 : 면접			
일반요건	연령	제한 없음		
	성별	제한 없음		
교육요건	학력	제한 없음		
	전공	제한 없음		
필요지식	- 기초 회계 관련 지식, 인사관리, 문서작성법 등			
필요기술	- 공문서 작성능력, 컴퓨터활용능력 - 문서작성 관련 기술(기안, 편집, 디자인, 표현 등) - 민원응대능력, 의사소통술, 정보전달능력			
직무 수행태도	- 업무 지침 및 규정을 준수하려는 성실한 태도와 책임감 - 내,외부 고객에게 신뢰와 존중을 받을 수 있는 고객 지향성 태도 - 업무 수행의 공정성, 청렴성, 윤리의식 및 개인정보 보안준수 - 타 부서와 협력적 업무 수행 태도			
필요자격	- 직무 필요기술 관련 자격 우대			
직업 기초능력	- 의사소통능력 - 문제 인식 및 해결능력 - 문제해결에 적극적인 의지와 신속한 해결			
참고 사이트	www.ncs.go.kr			