

【직무기술서 : 임시직(원무행정지원)】

채용 분야	임시직 (원무행정지원)	분류 체계	대분류	06. 보건/의료
			중분류	02. 의료
			소분류	04. 임상지원
			세분류	-
기관 주요사업	- 암에 대한 전문적인 연구와 진료를 통하여 우리나라 국민의 암 발생률과 사망률을 낮추고 암 환자의 삶의 질을 높이는 등 국민보건향상에 이바지함			
직무 수행내용	- 검체 접수 및 처리 - 검체 접수실 장비 및 물품 관리 - 검사실 행정 지원 - 진단검사의학과 안전관리 및 감염 관련 지식 등			
전형방법	1차 : 서류심사 → 2차 : 면접			
일반요건	연령	제한 없음		
	성별	제한 없음		
교육요건	학력	제한 없음		
	전공	제한 없음		
필요지식	- 진료 지원에 필요한 일반적인 내용 숙지			
필요기술	- 의료 관련 지식을 기반으로 원활한 의사소통 기술			
직무 수행태도	- 업무지침 및 규정을 준수하는 성실한 태도 - 신뢰성 있는 검사결과를 제공하는 자세 - 환자개인정보에 대한 비밀유지 적용 태도 - 전문적이고 윤리적인 태도			
필요자격	해당 없음			
직업 기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리			
참고 사이트	www.ncs.go.kr			