

【직무기술서 : 임시직 - 영상의학과 원무행정지원】

채용 분야	임시직 (접수)	분류 체계	대분류	06. 보건/의료
			중분류	01. 보건
			소분류	02. 보건지원
			세분류	02. 병원안내
기관 주요사업	- 암에 대한 전문적인 연구와 진료를 통하여 우리나라 국민의 암 발생률과 사망률을 낮추고 암 환자의 삶의 질을 높이는 등 국민보건향상에 이바지함			
직무 수행내용	○ 접수 업무 - CT, MRI, 초음파, 유방촬영, 흉부촬영 등 영상의학과 검사 접수 및 예약 - 탈의, 금식 여부 등 검사 전 주의사항 확인 및 안내 - 예약환자 검사 안내 전화 ○ 안내 업무 - 검사실, 탈의실, 주사실 등 위치 안내 - 거동 불편한 환자 보조업무 - 응급 환자 발생 시 업무 협조 및 대기 환자 관리 ○ 탈의실 관리 - 탈의실 관리 및 환자 가운 정리 정돈 ○ 비품 수급 관리			
전형방법	1차 : 서류심사 → 2차 : 면접심사			
일반요건	연령	제한 없음		
	성별	제한 없음		
교육요건	학력	제한 없음		
	전공	제한 없음		
필요지식	- 병원 예약 과정에 필요한 병원에 대한 전반적 이해 및 의료 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 보안준수 - 타 부서와 협력적 업무 수행 태도			
필요자격	제한 없음			
직업 기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리			
참고 사이트	www.ncs.go.kr			