

## 【직무기술서 : 임시직(행정지원)-주20시간】

채용 분야	행정지원	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	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 무인수납기 관리 지원<ul style="list-style-type: none"><li>- 무인수납기 오류사항 점검</li><li>- 무인수납기 용지 확인 등</li></ul></li><li>○ 문서정리 및 관리 지원<ul style="list-style-type: none"><li>- 제증명, 환불, 각종 동의서 등 문서정리 등</li><li>- 개인정보관리 기입 서류 파쇄 업무</li></ul></li><li>○ 원무팀 물품관리 업무 지원<ul style="list-style-type: none"><li>- 원무팀 물품 재고관리 등</li><li>- 우편물 및 문서 수발 업무 등</li></ul></li><li>○ 기타 원무 행정 지원</li><li>○ 기타 부서 운영을 위한 일반 서무 업무</li></ul>			
전형방법	1차 : 서류심사 → 2차 : 면접			
일반요건	연령	공고 참조		
	성별	제한 없음		
교육요건	학력	제한 없음		
	전공	제한 없음		
필요지식	- 진료 예약 및 수납 과정에 필요한 병원에 대한 전반적 이해 및 관련 지식			
필요기술	- 의료 관련 지식을 기반으로 원활한 의사소통 기술			
직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none"><li>- 업무 지침 및 규정을 준수하려는 성실한 태도와 책임감</li><li>- 환자를 배려하고 신뢰와 존경을 받을 수 있는 고객 지향성</li><li>- 예약 업무 수행의 공정성, 청렴성, 윤리의식 및 환자정보 보안 준수의 자세</li><li>- 타부서와 협력적 업무 수행 태도</li></ul>			
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"><li>- 의사소통능력</li><li>- 문제 인식 및 해결능력</li><li>- 문제해결에 적극적인 의지와 신속한 해결</li></ul>			
참고 사이트	www.ncs.go.kr			