

## 직무설명서

■ 채용분야	직군	직종(직급)	직무	근무지	근무부서
	비정규직	기간제	교환	충북대학교병원	진료협력센터
■ 직무설명	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 병원 진료예약, 병원안내 및 문의 응대, 대내외 수신전화 관련 부서 연결, 원내방송 및 CPR 호출, 전사 공지사항 안내 등을 위한 업무를 담당</li> </ul>				
■ 필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 진료예약 및 병원안내, 응대를 위한 병원 전반적인 사항에 대한 지식</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 의학 관련 기초용어 등에 대한 지식</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 병원 행정관리, 운영 등에 관한 법률, 규정에 대한 기초지식</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 응급상황별 행동지침에 관한 사항</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 병원 조직과 구성에 대한 이해</li> </ul>				
■ 필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 문서작성에 관한 프로그램 활용 능력</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 기본적인 컴퓨터 프로그램 활용 능력</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 고객응대 및 서비스 마인드 함양 능력</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 업무용 소프트웨어 및 사무기기 활용 능력</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 의료체계에 대한 이해 능력</li> </ul>				
■ 직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 업무관련 규정을 정확히 숙지하고 적용하고자 하는 태도</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 정확하고 신속하게 업무를 처리하고자 하는 태도</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 담당업무를 책임감과 사명감으로 수행하고자 하는 태도</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 논리적으로 업무를 처리하는 태도</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 구성원간 원활한 업무협약태도</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 고객서비스 마인드</li> </ul>				
■ 직업기초능력	대인관계능력/의사소통능력/자기개발능력/직업윤리/전문지식 및 응용능력				
참고사이트	<a href="https://www.ncs.go.kr">https://www.ncs.go.kr</a>				

※ 본 직무설명서는 해당 채용분야의 대표직무를 기술한 것으로 해당분야에서 실제로 수행하는 모든 업무내용이 포함된 것이 아님을 고지합니다.

※ 상기 근무부서는 의료기관 업무 특성상 필요에 따라 변경(전보) 될 수 있습니다.