

직무설명서

■ 채용분야	직군	직종(직급)	직무	근무지	근무부서
	원무직	원무직 4등급	사무지원	충북대학교병원	사무국, 약제부 등
■ 직무설명	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 병원행정, 진료지원, 접수/수납 업무 등 병원 제반업무에 대한 사무지원 ▪ 약품의 조제 및 주사제 불출 관련 보조·지원 업무 				
■ 필요지식	▪ 병원 행정관리, 운영 등에 관한 법률, 규정에 대한 기초지식				
	▪ 의학 관련 기초용어 등에 대한 기초지식				
	▪ 상급종합병원 의료전달체계의 이해				
	▪ 병원 조직과 구성에 대한 이해				
	▪ 고객응대에 대한 지식				
	▪ 문서작성, 통계산출 및 데이터 관리 업무에 관한 지식				
	▪ 병원 제반업무에 관한 이해				
■ 필요기술	▪ 문서작성에 관한 프로그램 활용 능력				
	▪ 기본적인 컴퓨터 프로그램 활용 능력				
	▪ 법률, 규정 등 해석 능력				
	▪ 부서간 업무협력을 위한 의사소통 능력				
	▪ 통계산출 및 데이터 관리 업무 능력				
	▪ 약국관련 전산프로그램 이해 및 활용 능력				
	▪ 환자 및 직원간의 정확한 의사소통 능력				
	▪ 조제 장비 등의 기기관리 능력				
■ 직무수행태도	▪ 업무관련 규정을 정확히 숙지하고 적용하고자 하는 태도				
	▪ 정확하고 신속하게 업무를 처리하고자 하는 태도				
	▪ 담당업무를 책임감과 사명감으로 수행하고자 하는 태도				
	▪ 논리적으로 업무를 처리하는 태도				
	▪ 구성원간 원활한 업무협약태도				
	▪ 고객서비스 마인드				
■ 직업기초능력	대인관계능력/의사소통능력/자기개발능력/직업윤리/전문지식 및 응용능력				
참고사이트	https://www.ncs.go.kr				

※ 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.