

직무설명서

채용분야	직군	직종(직급)	직무	근무지	근무부서
	비정규직	기간제	사무지원	충북대학교병원	원무과

직무설명	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 병원행정, 진료지원, 접수/수납 등 병원 제반업무 (※ 통상근무 또는 3교대 근무 가능자)
------	--

필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 병원 행정관리, 운영 등에 관한 법률, 규정에 대한 기초지식 ▪ 의학 관련 기초용어 등에 대한 기초지식 ▪ 약물부작용 모니터링 지식 ▪ 의약품에 대한 기본 지식 및 정보 ▪ 고객응대에 대한 지식 ▪ 병원 조직과 구성에 대한 이해 ▪ 통계산출 및 데이터 관리 업무에 관한 지식
------	---

필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 문서작성에 관한 프로그램 활용 능력 ▪ 기본적인 컴퓨터 프로그램 활용 능력 ▪ 법률, 규정 등 해석 능력 ▪ 스프레드시트 활용 능력 ▪ 의료체계, 약품제조에 대한 이해 능력
------	--

직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.