

【직무기술서 : 업무직(원무행정지원(수납))】

채용 분야	원무행정지원	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	○ 신환, 재진 접수 수납 및 안내 ○ 하이패스 수납 및 등록 안내 ○ 입원 및 퇴원 수속 ○ 응급 진료 접수 및 수납 ○ 공단검진 및 개인검진 수납 ○ 기타 부서 운영을 위한 원무 공통 업무			
전형방법	1차 : 서류심사 → 2차 : 면접			
일반요건	연령	제한 없음		
	성별	제한 없음		
교육요건	학력	전문학사 이상		
	전공(필수)	대학에서 병원경영, 병원행정, 보건행정 전공자 및 의무기록 관련 전공자		
필요지식	- 병원 예약 과정에 필요한 병원에 대한 전반적 이해 및 의료관련 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	- 병원경영, 병원행정, 보건행정, 의무기록 관련 대학전공자 또는 의료정보관리사 ((구)의무기록사) 자격증 소지자 (의학용어, 임상, 병리학 등 교육 필수과목을 이수)			
직업 기초능력	- 의사소통능력 - 문제 인식 및 해결능력 - 문제해결에 적극적인 의지와 신속한 해결			
참고 사이트	www.ncs.go.kr			