

≪ NCS기반 채용 직무기술서 : 의료 일반직 ≫

채용분야	의료사업 일반직			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02.경영·회계·사무	01.기획사무	03.마케팅	02.고객관리
		02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
	06.보건·의료	01.보건	02.보건지원	01.병원행정
공단주요사업	산재노동자 및 지역주민의 보건향상과 복지증진을 위해 의료서비스, 전문재활서비스 등의 기능 수행			
전형방법	서류심사 → 필기시험(직업기초능력, 직무기초지식) → 면접시험(직업기초능력) → 채용형인턴 선발 → 정규직 임용			
지원요건	학력, 연령, 경력 및 성별 제한 없음			
직업기초능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리			
필요자격	◦ 경영·경제·행정·법·사회복지 관련 전문지식 및 직무관련 경력(경험) 보유자			
직무요건				
고객관리	직무수행내용	고객에 대한 이해를 바탕으로 고객이 원하는 서비스를 제공함으로써 근로복지공단 소속병원과 환자와의 관계를 지속적으로 관리하는 업무		
	능력단위	06.고객필요정보제공 07.성과평가 08.비정형데이터관리		
	필요지식	◦ 고객 데이터 관리 방법 ◦ 고객관련 지표 조사 방법 ◦ 비정형데이터 활용 관련 지식		
	필요기술	◦ 자료 가공 및 통계프로그램 활용 능력 ◦ 고객 데이터 정보 분석 및 관리 능력 ◦ 데이터베이스 구축 및 처리 능력		
	직무수행태도	◦ 고객의 특성 이해 ◦ 객관적·적극적 수용태도 ◦ 개인정보 관리 책임감 ◦ 데이터베이스 보안의식		
사무행정	직무수행내용	공단 직제규정에 따라 부여된 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원·관리하는 업무		
	능력단위	01.문서작성 02.문서관리 03.자료관리 07.사무행정 업무관리 09.사무자동화 프로그램 활용		
	필요지식	◦ 문서의 체계, 문서 작성의 규칙 ◦ 문서관리 규정, 보안규정, 업무처리지침		

		<ul style="list-style-type: none"> ○ 데이터베이스, 스프레드시트, 프레젠테이션 프로그램 특성
	필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문서편집 능력 ○ 문서정리능력, 문서분류능력 ○ 데이터베이스, 스프레드시트, 프레젠테이션 활용 능력
	직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문서 보고, 일정계획의 준수 노력 ○ 문서보안준수, 업무규정 준수 ○ 구성원 지원 의지, 업무협조태도 ○ 정확한 업무처리 태도
병원행정	직무수행내용	<p>의료기관에서 원무, 인사, 기획, 구매, 일반관리, 회계 및 경영평가 등 병원전체 관리를 위한 행정업무</p>
	능력단위	<p>01. 병원경영기획 02. 병원구매관리 03. 병원경영평가 04. 외래원무관리 05. 입퇴원원무관리 06. 진료비관리 07. 진료비심사청구 08. 고객관리 09. 병원노무관리 10. 병원급여관리 11. 병원인적자원관리 12. 병원총무관리 13. 병원연구지원관리 14. 병원시설관리 15. 병원출납결산 16. 병원세무관리 17. 병원재무관리</p>
	필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 병원 운영에 관한 법률 및 내부 재규정에 관한 지식 ○ 홍보자료 작성에 관한 지식 ○ 병원 소모품 및 의약품 관련 기초 지식, 재고관리 사무에 대한 지식 ○ 계약 사무에 관한 법률, 4대 보험 관련 기초 지식 ○ 고용계획·채용·훈련·배치 등 인사행정에 관한 지식, 병원 조직구조에 대한 이해, 임금체계·인사평가 등 인사행정 관련 지식, 근로기준법·조직인사규정에 대한 지식 ○ 시장분석 관련 지식, 세법 및 의료기관 회계기준에 대한 지식, 시산표 작성에 관한 지식, 자금의 지출 계획과 집행관련 사항에 대한 지식, 자금관리 등에 대한 지식, 재무제표 작성 및 재무회계에 대한 기초 지식 ○ 초·재진 및 급여유형에 대한 지식, 진료과목 특성에 대한 지식, 보험급여 유형에 따른 급여기준에 대한 지식, 제증명 관련 법령에 대한 지식, 의학용어 및 의학 관련 기초 지식 등
	필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 스프레드시트 활용 능력, 전산관리를 위한 오피스 프로그램 활용 능력 ○ 병원행정 관련 문서 및 보고서 작성 능력, 각종 자료취합 및 가공을 위한 적절한 통계 패키지 분석활용능력 ○ 업무프로세스에 대한 이해 능력, 계약업체과 교섭능력, 정보 및 자료 수집 능력, 자료 분석 및 검증 능력, 국외 사례 분석 및 자료 수집을 위한 외국어 능력 ○ 교육 및 사업기획 능력 ○ 문서분류 기술에 관한 능력, 문서 편집 및 관리 능력, 진료 분석 자료의 작성 및 보고 능력
	직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 적극적인 행정지원 및 신속한 업무처리 수행태도 ○ 정확하게 법규와 지침을 적용하고 공정하고 합리적인 태도 ○ 대내외적으로 협력적 관계를 조성하는 태도 ○ 자기 자신에게 주어진 일을 책임감 있게 완료하는 태도
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr 홈페이지 → 학습모듈검색 	