

【직무기술서 : 임시직(행정지원)】

채용 분야	행정지원	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	○ 담당 진료과 및 센터 행정 지원(비서) 업무 - 각종 공문·우편물 수·발신 등 관리 - 관련 행사 준비(자원예약, 부식 포함 필요 물품 준비, 안내 등) 및 주요 물품관리(의사가운, 명절선물, 여타 공용물품 신청, 공급 등) 업무 지원 - 각종 부서운영 비용 예산, 지출, 자산 관리·행정 처리 ○ 기타 행정 지원 - 병원·의료지원팀 운영 지원 등			
전형방법	1차 : 서류심사 → 2차 : 면접			
일반요건	연령	공고 참조		
	성별	제한 없음		
교육요건	학력	제한 없음		
	전공	제한 없음		
필요지식	- 병원에 대한 전반적인 이해 및 기본 지식			
필요기술	- 별도 해당사항 없음			
직무 수행태도	- 제규정 및 업무 방침에 따라 담당업무를 적극적으로 수행 - 상사 및 동료를 존중·배려함으로써 신뢰와 존경을 이끌어 내는 자세로 업무 수행 - 윤리의식을 토대로 공정하고 청렴한 업무 수행 - 다양한 부서·구성원의 이해가 결집된 현안 관련 유연하고 협력적인 업무 수행			
직업 기초능력	- 원활한 소통 - 문서작성 및 PC/주요 SW 활용 - 유관부서 사용 물품 등 원내 이동·전달			
참고 사이트	www.ncs.go.kr			