

【 NCS 기반 직무설명서 : 사무행정 】

직무 분야	일반 행정	NCS 분류체계			
		대분류	중분류	소분류	세분류
		06.보건/의료	01.보건	02.보건지원	01.병원행정
주요사업	○ 국민의 구강 건강 향상 및 치과보건의료의 중추적 역할을 수행하기 위하여 진료, 교육, 연구, 공공 보건의료 등 다양한 의료관련 사업수행				
직무수행 내용	○ (병원행정) 의료기관에서 총무, 인사노무, 교육훈련, 경영기획 및 평가, 재무, 회계 자산관리 및 구매 계약, 등 병원전체 관리를 위한 행정업무와 외래 원무, 진료비 관리 및 심사 청구, 고객 관리, 병원 출납결산 등 병원 원무 행정과 관련된 제반 업무 수행				
능력 단위	○ (병원행정) 03. 병원경영기획 04. 병원구매관리 07. 병원경영평가 08. 외래 원무 관리 10. 진료비관리 12. 고객관리 13. 병원노무관리 14. 병원급여관리 15. 병원인적자원관리 16. 병원총무관리 17. 병원연구지원관리 18. 병원시설관리 19. 병원출납결산 20. 병원세무관리 21. 병원재무관리				
전형방법	○ 서류전형 -> 면접전형 -> 최종합격자 발표				
일반요건	무관				
교육요건	무관				
자격요건	지원 자격	무관			
	우대 자격	컴퓨터 활용 및 정보처리기술 관련 자격			
필요 지식	○ (병원행정) 병원 운영에 관한 법률 및 내부 제규정에 관한 지식, 병원 소모품 및 의약품 관련 기초 지식, 재고 관리 사무에 대한 지식, 계약 사무에 관한 법률, 4대 보험 관련 기초지식, 고용계획/채용/훈련/배치/임금체계/인사평가 등 인사행정에 관한 지식, 근로기준법 및 조직 인사 규정에 관한 지식, 세법 및 의료기관 회계기준에 대한 지식, 시산표 작성에 관한 지식, 자금의 지출 계획과 집행 관련 사항에 대한 지식, 자금관리 등에 대한 지식, 재무재표작성 및 재무회계에 대한 기초지식, 병원 조직 구조에 대한 이해, 이의 신청 및 행정 소송에 관한 지식, 행정학 및 행정법 관련 지식 등				
필요 기술	○ (병원행정) 전산관리를 위한 오피스 프로그램 활용 능력, 병원행정 관련 문서 및 보고서 작성 능력, 각종 자료 취합 및 가공을 위한 통계 프로그램 활용 능력, 업무 프로세스에 대한 이해 능력, 계약업체와의 교섭 능력, 정보 및 자료 수집/분석/검증 능력, 국외 사례 분석/자료 수집/외국인 환자 대응을 위한 외국어 활용 능력, 교육 및 사업기획 능력, 문서 분류 기술 관련 능력, 문서 편집 및 관리 능력, 고객의 요구를 정확히 파악할 수 있는 의사소통능력, 의무 기록 독해력, 병원 행정 규정 구성 및 해석 능력, 입출내역 확인 능력, 전자의무기록(EMR) 사용능력, 처방전달시스템(OCs) 사용 능력 등				
직무수행 태도	○ (병원행정) 적극적인 행정지원 태도, 정확하게 법규와 지침을 적용하는 태도, 공정하고 합리적인 태도, 신속한 업무처리 수행 태도, 대내외적으로 협력적 관계를 조성하는 태도, 자기 자신에게 주어진 일을 책임감 있게 완료하는 태도, 논리적이고 합리적인 대안을 찾고자 하는 태도 등				
직업기초 능력	○ 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 기술능력, 조직이해능력, 직업윤리				
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색				