

【직무기술서 : 의료행정 사무직】

채용 분야	사무직	분류 체계	대분류	02.경영·회계·사무
			중분류	02.총무·인사
			소분류	03.일반사무
			세분류	02.의료행정
기관 주요사업	- 암에 대한 전문적인 연구와 진료를 통하여 우리나라 국민의 암 발생률과 사망률을 낮추고 암 환 자의 삶의 질을 높이는 등 국민보건향상에 이바지함			
직무 수행내용	○ 연구소 - 연구사업 기획 및 예산 수립, 암연구동향 조사·분석·보고 업무 - 연구소 운영 및 예산 관리 및 연구사업 관리 업무 - 기술이전 사업화 전략 및 기술이전 사후관리와 지식재산위원회 운영 업무 - 정부 기술사업화 지원사업 행정업무 - 이외 각 연구소 부서 관련 업무 ○ 부속병원 - 외래·입원·응급·미수금 진료비 수납 관련 업무 - 환자 진료실적 및 통계 업무, 진료수입 결산 및 원무 전산에 관한 업무 - 입원 및 퇴원, 외래진료일정과 예약관리와 관한 업무 - 부속병원 사업계획 및 예산수립에 관한 업무 - 의료기관 평가 행정업무지원에 관한 업무 - 부속병원 각 센터 및 진료과 업무지원 - 이외 각 부속병원 부서 관련 업무 ○ 국가암관리사업본부 - 국가암데이터센터 암데이터자원 활용 체계 업무 - 국가암데이터센터 관련 위원회 구성 및 운영 업무 - 국가암데이터센터 데이터 반출심사위원회 운영 업무 - 가명정보 결합·활용 가이드라인 운영에 관한 사항 - 이외 각 국가암관리사업본부 부속병원 부서 관련 업무 ○ 국립암센터국제암대학원대학교 - 대학원 교육과정 편성 및 운영, 교육 실습 업무 - 학적관리 및 학위 수여, 장학업무 - 대학원생 생활지원 관련 업무 - 대학원위원회 운영 - 이외 국립암센터국제암대학원대학교 부서 관련 업무 ○ 혁신전략실 - 단기/중장기 사업계획 수립 및 이행점검 업무 - 기관 발전전략 개발 및 이행점검 업무 - 조직 및 정원관리 업무 - 예산 편성 집행 및 회계결산 업무 - 기금사업관리 업무 - 경영분석 경영관리개선 업무 - 기관경영평가 및 성과평가 업무 - 제규정의 재·개정에 관한 사항 - 경영공시 관련 업무 - 이외 혁신전략실 부서 관련 업무			

	○ 사무국 - 정보공개제도 운영, 인·허가 업무 및 보안관리·비밀문서관리·경비 관련 업무 - 정규직 및 비정규직 채용, 보수 및 퇴직금, 보험료, 연봉계약, 복무관리 등 인사업무 - 단체교섭 및 노사협의회, 노동조합 관련 업무 - 자금운영계획 및 결산에 관한 사항, 각 분야별 수입 및 지출 관리 - 자산 관리, 지출원인행위 및 분야별 물류관리 계약 관련 업무 - 이외 사무국 부서 관련 업무 ○ 대외협력실 - 국내외 협력 관련 업무(학술단체, 유관기관 등) - 대언론 홍보, 기관이미지통합 등 홍보물 운영 및 콘텐츠 관리에 관한 업무 - 외국 의료 기관 및 연구소와의 국제교류 업무 - 국제협력사업 교육프로그램 업무 - 이외 대외협력실 부서 관련 업무 ○ 인재경영실 - 교육훈련 계획 수립, 프로그램 개발 및 자료 관리, 직원 교육훈련 관련 업무 - 전공의 교육수련 및 관리에 관한 업무 - 전임의 채용 및 배치에 관한 업무 - 직원 국내외 연수 및 외국인 연수 관련 업무 - 이외 인재경영실 부서 관련 업무 ○ 안전총괄국 - 안전·보건에 관한 목표 설정 및 안전·보건에 관한 예산 및 확인 개선 업무 - 직원의 재해보상 관련 사항, 직원의 건강검진에 관한 행정 업무 - 기타 중대재해처벌법에 규정된 사항 및 안전과 보건 유지, 증진에 관한 행정 업무 - 이외 안전총괄국 부서 관련 업무 ○ 그 이외, 기타 기관의 필요에 따라 수행이 필요한 행정업무 등
전형방법	1차 : 서류심사 → 2차 : 필기시험(NCS기초능력평가) → 3차 : 조직적합성 검사 → 4차 : 실무자 면접 → 5차 : 관리자 면접
일반요건	연령 및 성별 제한 없음
교육요건	학력 및 전공 제한 없음
필요지식	- 기관·병원 조직·인력구조 및 특성에 대한 이해 - 기관 운영 및 계약 등 - 일반 경영 및 회계 관련 지식 - 법령, 정부지침, 기관 제규정, 일반·기관 문서작성 규칙, 업무 분장 및 보고절차 - 기관 국립암센터의 연구사업에 대한 이해, 연구개발혁신법 및 연구행정에 대한 이해 - 암데이터사업 및 보건 의료데이터 활용에 대한 이해 - 정보 및 데이터 분석도구 활용능력, 데이터 보안의 중요성 이해 - 교육·훈련 및 조직문화관리와 관련한 이해 - 그 이외 의료행정 관련 지식
필요기술	- 분류된 자료의 시사점 도출 능력, 데이터 분석도구 활용능력, 문서기안 능력, 문서편집 능력, 정보검색 능력, 컴퓨터 활용능력, 의사표현 능력
직무 수행태도	- 일정계획 준수 노력 및 성실성을 기반으로 한 업무 수행 - 업무 목적을 파악하려는 노력을 통한 업무 수행 - 제규정 및 업무 방침을 준수하려는 노력을 통한 업무 수행 - 정확하게 업무를 처리하려는 노력을 통한 업무 수행 - 종합적인 사고를 통한 업무 수행 - 상사 및 동료들 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
필요자격	- 제한 없음
직업 기초능력	- 수리능력, 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력
참고 사이트	www.ncs.go.kr