

【 NCS 기반 직무기술서 : 사무원 】

직무 분야	사무원	NCS 분류체계			
		대분류	중분류	소분류	세분류
		06.보건·의료	01.보건	02.보건지원	01.병원행정
주요사업	<input type="radio"/> 산재노동자 및 지역주민의 보건향상과 복지증진을 위해 의료서비스, 전문재활서비스 등의 기능 수행				
직무수행 내용	<input type="radio"/> 의료기관에서 원무, 인사, 기획, 구매, 일반관리, 회계 및 경영평가 등 병원전체 관리를 위한 행정업무				
능력 단위	<input type="radio"/> 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. 병원출납 결산 16. 병원세무관리 17. 병원재무관리				
전형방법	<input type="radio"/> 서류전형 -> 면접전형 -> 최종합격자 발표				
일반요건	무관				
교육요건	무관				
자격요건	학력 및 경력 제한 없음				
필요 지식	<input type="radio"/> 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 조직 구조에 대한 이해, 임금체계·인사평가 등 인사행정 관련 지식, 시장분석 관련 지식, 근로 기준법·조직인사규정에 대한 지식, 세법 및 의료기관 회계기준에 대한 지식, 시산표 작성에 관한 지식, 자금의 지출 계획과 집행관련 사항에 대한 지식, 자금관리 등에 대한 지식, 초·재진 및 급여유형에 대한 지식, 진료과목 특성에 대한 지식, 보험급여 유형에 따른 급여 기준에 대한 지식, 재무제표 작성 및 재무회계에 대한 기초 지식, 제증명 관련 법령에 대한 지식, 의학용어 및 의학 관련 기초 지식 등				
필요 기술	<input type="radio"/> 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				
직무수행 태도	<input type="radio"/> 적극적인 행정지원 태도, 정확하게 법규와 지침을 적용하는 태도, 공정하고 합리적인 태도, 신속한 업무처리 수행태도, 대내외적으로 협력적 관계를 조성하는 태도, 자기 자신에게 주어진 일을 책임감 있게 완료하는 태도, 대내외적으로 협력하는 태도, 타부서와 협력적 관계, 논리적이고 합리적인 대안을 찾고자 하는 태도				
직업기초 능력	<input type="radio"/> 의사소통능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 수리능력, 기술능력, 자원관리능력, 정보능력, 직업윤리				
참고 사이트	<input type="radio"/> www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색				