

【 NCS 기반 직무설명서 : 행정보조 】

직무 분야	행정 (업무보조)	NCS 분류체계			
		대분류	중분류	소분류	세분류
		06.보건/의료	01.보건	04.보건지원	01. 병원행정
		02. 경영, 회계, 사무	02. 총무, 인사	03. 일반사무	2.사무행정
주요사업	○ 지역주민의 건강을 책임지는 다양한 공공의료사업 및 전문적인 의료서비스를 제공하기 위해 진료, 교육, 연구 등 다양한 의료 관련 사업 수행				
직무수행 내용	□ (사무행정) 병원 관리를 위한 전반적인 사무행정 보조 업무 수행				
능력 단위	□ (사무행정) 01. 문서작성 02. 문서관리 03. 자료관리 07. 사무행정 업무관리 09. 사무자동화프로그램 활용				
전형방법	□ 응시지원서 접수 → 면접전형(블라인드 면접) → 최종합격자 발표 → 신체검사 → 채용(근로계약)				
일반요건	무관				
자격요건	지원 자격	공고문 참조			
	우대 사항	컴퓨터 관련 자격증 소지자			
필요 지식	○ (행정업무) 법령, 규정, 지침에 대한 이해 ○ (사무행정) 문서 보안·관리·폐기 규정에 대한 이해, 문서 양식·유형·작성 규칙에 대한 지식, 업무용 소프트웨어 특성 및 사용 지식				
필요 기술	○ (병원행정, 사무자동화 프로그램 활용) 전자의무기록(EMR) 사용능력, 전산관리를 위한 오피스 프로그램 등 컴퓨터 활용 능력 ○ (병원안내, 사무행정 업무관리) 업무 프로세스에 대한 이해 능력, 고객 및 업무 관련자의 요구를 정확히 파악할 수 있는 의사소통 능력 ○ (문서작성) 문서 편집 및 관리 능력				
직무수행 태도	○ (공통) 환자에 대한 밝은 표정과 적극적이고 상냥한 자세, 신속한 행정처리 수행 태도, 정확한 진료 지원 수행 태도, 적극적인 행정지원 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	○ 의사소통능력(문서작업 외), 정보능력(컴퓨터활용능력), 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리				
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr 홈페이지				