

직무기술서

채용분야	직종	직급	부서
		원무직	A1급
업무내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 진료지원 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 진료/검사 접수 및 예약, 전화안내, 검사안내 - 외래 진료비 수납 및 입퇴원 수속업무, 제증명 발급 업무 등 - 건강보험공단, 자동차보험 등록절차 및 관리 업무 ○ 연구지원 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 국책, 외부위탁 연구과제 지원 및 연구비 관리 - 원내 연구과제 연구비 관리 ○ 사무행정 보조 <ul style="list-style-type: none"> - 부서 사무행정 업무보조 - 보직자 일정 관리 및 비서 업무 		
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 진료지원 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 외래 원무관리 관련 지식(급여유형, 제증명, 급여유형 등) - 입퇴원 원무관리 관련 지식 - 보건의료법령(의료법, 의료급여법, 시행규칙 등)에 대한 지식 ○ 연구지원 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 치의학 연구과제 지원 및 집행 관련 지식 - 자료 분석·수집능력 및 통계지표 활용 지식 ○ 사무행정 보조 <ul style="list-style-type: none"> - 일정관리 및 문서작성 능력 		
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무용 소프트웨어 특성 및 기능 이해 ○ 문서작성 및 관리능력 		
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 문서작성능력, 직업윤리		
비고	동종 직종 타 부서(업무)에 전보 배치될 수 있음		