

직 무 설 명 서

채용 분야	직 종 · 직 무	직 급	부 서
	보건직(임상병리사_채혈담당)	5급	제1진료본부 진단검사의학과
직무 목적	환자로부터 채취한 가검물이나 인체의 생리적 기능 변화를 과학적인 방법으로 검사하고 질병의 진단, 치료, 예후 판정에 도움이 되도록 객관적인 결과를 제공하는 업무		
담당 직무	병동채혈 업무 및 외래채혈 업무 수행 ※ 근무시간 : 06시 ~ 15시 ※ 부서필요에 따라 부서 내에서 타 직무를 부여할 수 있음		
업무 내용 (업무의 범위)	1. 병동채혈 업무 및 외래채혈 업무 수행 2. 기타 진단검사의학과 업무 수행		
직무요건 (지식, 기술, 능력)	(필요지식) 검사 항목에 따른 검체 채취 용기, 검체량, 검체 보관, 운송 조건에 관한 지식, 검사수행 절차와 검사결과 보고에 관한 지식, 정도관리 목표에 부합하는 절차와 방법에 관한 지식, 임상병리학(혈액학, 임상화학, 요검경학, 면역혈청학, 미생물학, 수혈의학, 분자생물학 등)에 대한 지식, 의료폐기물 관련 지식, 감염관리 지침 및 유해물질 안전관리 지식 등 (필요기술) 임상병리사면허증 소지자로서 필요한 기본 기술(채혈 등) (필요능력) 검체 채취 및 검사 수행 능력(현미경 검사, 검사 기술 등), 검체 관리 및 결과 관리와 해석 능력, 정도관리 수행 및 평가 능력, 정도관리에 대한 이해 능력, 검사장비 운용 능력, 검사정보 시스템 유지 관리 능력, 신의료기술 수행을 위한 자료 수집 능력, 보고서 작성 및 전산 업무를 위한 컴퓨터 활용능력		
직무수행태도	- 전문성 향상을 위한 적극적인 학습태도 - 효율적인 의사결정을 위한 적극적인 의사소통 태도 - 성실하고 꼼꼼한 업무 수행태도 - 환자에게 친절한 태도 - 지속적으로 자신을 관리하는 태도(시간, 체력, 감정 등) - 합리적 문제 해결 능력 - 행정관리 능력, 갈등 해결 능력, 유관부서 업무 이해 능력		
자격사항	(필수) 임상병리사 면허증 소지자 (공고마감일 기준 면허신고 완료자)		
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리		

직무설명서

채용 분야	직 종	직 급	부 서
	기술직 5급	정규직	기획조정실 의료정보부
직무 목적	병원정보시스템 안정적인 운영		
담당 직무	- 통합경영정보시스템 등 병원 정보시스템 운영 및 개발 등 통합정보개발부 혹은 의료정보부 업무 수행 ※ 부서필요에 따라 부서 내에서 타 직무를 부여할 수 있음		
업무 내용 (업무의 범위)	1. 통합경영정보시스템 개발 및 운영 2. 그룹웨어 개발 및 운영 3. 홈페이지 개발 및 운영 4. 병원정보시스템의 시스템 운영 관리(네트워크, 서버, 데이터베이스 등) 5. 정보보안 관리 등 통합정보개발부 혹은 의료정보부 업무 수행		
직무요건 (지식, 기술, 능력)	(필요지식) 인사, 급여, 노무, 재무·회계, 예산 관련 정보시스템 개발 및 운영에 관한 지식, 그룹웨어 개발 및 운영에 관한 지식, 홈페이지 개발 및 운영에 관한 지식, 병원정보시스템 운영 및 개발에 관한 지식, 데이터베이스 운영 및 활용에 관한 지식, 웹서버 운영에 관한 지식, 네트워크 운영에 관한 지식, 정보보호 관리체계에 대한 이해 및 관리 역량에 관한 지식 등 (필요기술) 개발도구 활용 기술, JAVA, JavaScript 등 웹프로그램 개발 기술, 데이터베이스 활용 기술, 프로세스 모델링 기술 등 C#.NET 응용프로그램 개발 기술, JAVA, JavaScript 등 웹프로그램 개발기술, 서버(리눅스, NT 등) 운영기술, 데이터베이스 활용기술, VisualStudio 개발툴 운영기술, 네트워크 운영에 필요한 기술 (필요능력) 정보시스템 개발·운영을 위한 응용프로그램 기술에 대한 습득 및 새로운 기술을 적용한 신규과제 발굴 능력, 병원정보시스템의 운영을 위한 응용프로그램 기술에 대한 습득 및 새로운 기술을 적용한 신규과제 발굴 능력		
직무수행태도	1. 전문성 향상을 위한 적극적인 학습 태도 2. 정확하고 신속하게 검사 결과를 산출하려는 태도 3. 효율적인 의사결정을 위한 적극적인 의사소통 태도 4. 성실하고 꼼꼼한 업무 수행태도, 환자에게 친절한 태도 5. 지속적으로 자신을 관리하는 태도(시간, 체력, 감정 등), 합리적 문제 해결 능력, 행정 관리 능력, 갈등 해결 능력, 유관부서 업무 이해 능력		
자격사항	(필수) 공고마감일 정보처리기사 자격증 소지자 (우대) 통합경영정보시스템(인사, 급여, 노무, 재무·회계, 예산, 연말정산)·그룹웨어·홈페이지 개발 및 운영 경력자, JAVA, JavaScript 등 웹프로그램 개발 경력자, 의료정보시스템 운영 및 개발 경험, C#.NET, JAVA, JavaScript 등 웹프로그램 개발 가능자, 서버(리눅스, NT 등), 네트워크/보안, DBMS 운영가능자, 외부수검 대응 및 ISMS 인증업무 경험자, 정보시스템 구축 및 운영관리 경력자, 데이터분석 및 빅데이터분석 자격소지자 또는 통계 구축 관련 업무 경험자		
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리		

직무설명서

채용 분야	직 종 · 직 무	직 급	부 서
	의공직(의지보조기기사)	정규직	보장구센터 대전분소
직무 목적	국가유공자, 장애인 대상으로 고품질의 의지를 제작하고 수리서비스를 제공함으로써 그들의 건강과 행복한 삶에 기여하고, 연구 및 신제품 개발을 통하여 보훈공단 발전에 기여		
담당 직무	국가유공자, 일반장애인, 산재장애인 대상으로 의지를 제작하고 사후관리(수리) 서비스 제공 ※ 부서필요에 따라 부서 내에서 타 직무를 부여할 수 있음		
업무 내용 (업무의 범위)	의지보조기 제작 및 수리 등 의지보조기기사 업무 수행		
직무요건 (지식, 기술, 능력)	(필요지식) 의지보조기 및 보장구 관련 지식, 의지보조기 및 보장구 관련 지식 관련학과(재활공학과, 의료재활과, 의료보장구, 의료복지공학과, 의료재활과학과 등)보조기기에 대한 지식, 의지보조기 재료학에 대한 지식, 신체측정에 대한 지식, 도구, 장비사용 안전수칙에 대한 지식, 착용 부위에 필요한 부품의 종류, 특징, 기능에 대한 지식, 측정위척, 방법에 대한 지식 (필요기술) 보조기기 제작에 필요한 장비, 도구 사용기술, 수평 수직 맞춤 기술, 도면, 작업공정도 판독 기술, 사용재료 가공, 성형		
직무수행태도	1. 전문성 향상을 위한 적극적인 학습 태도 2. 정확하고 신속하게 검사 결과를 산출하려는 태도 3. 효율적인 의사결정을 위한 적극적인 의사소통 태도 4. 성실하고 꼼꼼한 업무 수행태도, 환자에게 친절한 태도 5. 지속적으로 자신을 관리하는 태도(시간, 체력, 감정 등), 합리적 문제 해결 능력, 행정관리 능력, 갈등 해결 능력, 유관부서 업무 이해 능력		
자격사항	(필수) 공고 마감일 기준 의지보조기기사 자격증 소지자		
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리		

직무설명서

채용 분야	직 종 · 직 무	직 급	부 서
	의공직(품질관리·인증담당)	정규직	보장구센터
직무 목적	국가유공자, 장애인 대상으로 자체 제작 제작품의 품질관리와 첨단 의수족 품질 표준화, 임상시험 등 품질관리센터 및 KOLAS 공인시험기관을 운영함으로써 그들의 건강과 행복한 삶에 기여하고, 연구 및 신제품 개발을 통하여 보훈공단 발전에 기여		
담당 직무	KOLAS 공인시험기관 운영과 보장구 및 의료기기 품질관리(GMP) ※ 부서필요에 따라 부서 내에서 타 직무를 부여할 수 있음		
업무 내용 (업무의 범위)	가. KOLAS 공인시험기관 운영 나. 의료기기 품질관리(GMP) 담당 다. 보장구 인증·시험 및 품질관리		
직무요건 (지식, 기술, 능력)	(필요지식) 의료기기 RA 및 품질경영 관련 지식, 품질경영분야 지식 관련학과(의공학, 산업공학, 인간공학, 재활공학, 생명공학, 화학, 기계, 금속, 전기, 전자, 화공 등) (필요기술) 품질관리 및 시험인증		
직무수행태도	1. 전문성 향상을 위한 적극적인 학습 태도 2. 정확하고 신속하게 검사 결과를 산출하려는 태도 3. 효율적인 의사결정을 위한 적극적인 의사소통 태도 4. 성실하고 꼼꼼한 업무 수행태도, 환자에게 친절한 태도 5. 지속적으로 자신을 관리하는 태도(시간, 체력, 감정 등), 합리적 문제 해결 능력, 행정관리 능력, 갈등 해결 능력, 유관부서 업무 이해 능력		
자격사항	(필수) 품질경영기사 또는 의료기기RA 2급 이상 자격증 소지자		
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리		

직무설명서

채용 분야	직 종 · 직 무	직 급	부 서
	기능직(간호조무사)	정규직	간호본부·간호부(요양)
직무 목적	간호사의 지도·감독 하에 간호 보조 업무 및 환자의 요구와 안전을 위해 돌보는 기타 보조업무 수행		
담당 직무	간호사의 지도·감독 하에 간호활동 보조 및 환자의 기본적인 일상생활을 보조하는 업무 (위생, 식사, 체위변경 등) ※ 부서필요에 따라 부서 내에서 타 직무를 부여할 수 있음		
업무 내용 (업무의 범위)	1. 위생 간호보조 가. 환자의 신체청결 유지를 위해 간호사의 지도, 감독 하에 위생간호 참여 나. 환자의 식사와 배설 보조 다. 환자의 신체 계측 라. 간호사의 지도, 감독 하에 환자의 자세를 유지, 변경하고 필요시 환자의 보행보조 2. 병동 린넨업무 가. 환자 침상정리 및 주위환경 정리, 정돈 나. 침구/환의(린넨) 수거 및 교체 3. 이송업무 가. 입원환자 간호업무 관련 이송업무 (각종 약품 및 서류 등 포함) 나. 진료 용품 등 각종 소모품 수령, 보관 및 정리 4. 환자 안전관리 가. 감염관리지침과 낙상예방에 따른 간호 보조업무 나. 부서 물품 및 환경정리 등 청결 유지업무 5. 간호본부 소속 기타 병동 업무보조 및 환자와 관련된 일체의 보조업무		
직무요건 (지식, 기술, 능력)	(필요지식) 의학용어 관련 기초 지식 및 간호 지식 (필요능력) 고객 민원 대처 능력, EMR, 전자문서 등 전산프로그램 사용 능력		
직무수행태도	1. 전문성 향상을 위한 적극적인 학습 태도 2. 정확하고 신속하게 검사 결과를 산출하려는 태도 3. 효율적인 의사결정을 위한 적극적인 의사소통 태도 4. 성실하고 꼼꼼한 업무 수행태도, 환자에게 친절한 태도 5. 지속적으로 자신을 관리하는 태도(시간, 체력, 감정 등), 합리적 문제 해결 능력, 행정 관리 능력, 갈등 해결 능력, 유관부서 업무 이해 능력		
자격사항	(필수) 공고 마감일 기준 간호조무사 자격증 소지자		
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리		

직무설명서

채용 분야	직 종 · 직 무	직 급	부 서
	기능직(병원행정)	정규직	진료지원 및 행정부서
직무 목적	총무, 인사, 원무, 회계, 고객지원, 일반관리, 의무기록 관리 등 병원 행정 전체의 관리		
담당 직무	의료기관에서 원무, 인사, 기획, 구매, 일반관리, 회계 및 경영평가, 의무기록 관리 등 병원 전체 관리를 위한 행정 업무 수행 ※ 부서 필요에 따라 부서 내에서 타 직무를 부여할 수 있음		
업무 내용 (업무의 범위)	1. 원무 접수·수납 업무 2. 진료비 관리 3. 고객관리(고객지원 서비스, 인터넷 민원 답변 등) 4. 병원 재무관리 5. 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략 수립 및 경영진 의사결정 체계적으로 지원 5. 직무조사 및 직무 분석을 통한 채용 배치 교육 등 조직의 인사업무 6. 영상의무기록 스캔 및 등록, 진료 동의서 검수, 대외 의무기록 사본 발급 등 의무 기록 관리 7. 원내 비치 가구, 환자이용 비품 등 병원 비품 수리 관련 업무 8. 병원 내 전반적인 행정 업무 등		
직무요건 (지식, 기술, 능력)	(필요지식) 병원 행정업무 유관 법률 및 내외부 규정에 관한 지식, 계약·구매·자산(비품 등) 관리 등에 관한 지식, 병원 조직구조에 대한 이해, 원무 행정 업무에 대한 지식, 근로기준법·조직인사규정에 대한 규정, 인사행정에 관한 지식, 인사통계 자료에 대한 일반지식, 경영계획에 관한 지식 (필요기술) 문서작성에 관한 프로그램 활용 능력, 부서 간 업무협력을 위한 의사소통능력, 병원 전산 프로그램 활용 능력, 업무 프로세스에 대한 이해 능력, 정보 및 자료 수집능력, 자료 분석 및 검증 능력, 문서 편집 및 관리 능력, 진료 분석 자료의 작성 및 보고 능력, 부서별 조정능력, 재무분석 능력, 문서분류 및 편집 관리 능력, 비품 유지·보수 등 관리능력		
직무수행태도	- 전문성 향상을 위한 적극적인 학습태도 - 정확하고 신속하게 검사 결과를 산출하려는 태도 - 효율적인 의사결정을 위한 적극적인 의사소통 태도 - 성실하고 꼼꼼한 업무 수행태도, 환자에게 친절한 태도 - 지속적으로 자신을 관리하는 태도(시간, 체력, 감정 등) - 합리적 문제 해결 능력 - 행정관리 능력 - 갈등 해결 능력 - 유관부서 업무 이해 능력		
자격사항	(우대) 보건의료정보관리사, 보험심사평가사, 병원행정사, 실내 인테리어 관련 자격증 소지자, 비품 유지보수 관련 경력자		
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리		

직무설명서

채용 분야	직 종 · 직 무	직 급	부 서
	기능직(접수·수납)	정규직	원무실 원무2부
직무 목적	총무, 인사, 원무, 회계, 고객지원 등 병원 행정 전체의 관리		
담당 직무	원무 접수,수납 업무 ※ 부서 필요에 따라 부서 내에서 타 직무를 부여할 수 있음		
업무 내용 (업무의 범위)	1. 원무 접수·수납 업무 사항		
직무요건 (지식, 기술, 능력)	(필요지식) 병원 조직구조에 대한 이해, 원무 행정 업무, 서비스 응대 매뉴얼 숙지 (필요기술·능력) 병원 전산 프로그램 활용 능력		
직무수행태도	- 전문성 향상을 위한 적극적인 학습태도 - 정확하고 신속하게 검사 결과를 산출하려는 태도 - 효율적인 의사결정을 위한 적극적인 의사소통 태도 - 성실하고 꼼꼼한 업무 수행태도, 환자에게 친절한 태도 - 지속적으로 자신을 관리하는 태도(시간, 체력, 감정 등) - 합리적 문제 해결 능력 - 행정관리 능력 - 갈등 해결 능력 - 유관부서 업무 이해 능력		
자격사항	(우대) 병원급 이상 의료기관 1년 이상 경력자		
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리		

직무설명서

채용 분야	직 종 · 직 무	직 급	부 서
	기능직(시설(통신))	정규직	운영실 시설관리부
직무 목적	화재로 부터 원내 직원과 환자, 내원객 및 시설물 등을 보호하기 위함		
담당 직무	원내 통신관련설비(전화, 방송, CCTV, TV, 주차관제 등) 관리에 필요한 업무 등		
업무 내용 (업무의 범위)	1. 통신관련설비(전화,방송,CCTV,TV,주차관제 등) 운용, 유지보수 업무 2. 통신관련 자재관리 업무 3. 통신관련 협력업체관리 4. 통신관련 행정업무 5. 그 밖에 통신설비관리 등에 필요한 업무		
직무요건 (지식, 기술, 능력)	(필요지식) 통신에 대한 지식, 통신자재관리 관련 이해, 통신관련 공사에 대한 기초지식 (필요기술) 통신설비 도면 이해 능력, 통신관련 설비 판독능력, 컴퓨터 문서작성능력		
직무수행태도	- 성실하고 적극적인 업무수행태도 - 시설분야 민원에 대해 정확하고 신속한 업무처리 - 부서 직원 및 협력업체와의 적극적인 의사소통 - 유관부서와의 업무 협조 및 이해 - 전문성 향상을 위한 적극적인 학습태도		
자격사항	(필수) 공고 마감일 기준 정보통신 초급기술자 경력수첩 발급 가능자 (우대) 통신 관련분야 경력자, Auto CAD 활용 가능자		
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리		