

## 직무설명자료

채용분야	행정
기관 주요업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 지역주민의 진료사업</li> <li>◦ 공공보건의료사업</li> <li>◦ 감염병에 관한 각종 사업의 지원</li> <li>◦ 주민의 장의편익 증진을 위한 장의사업</li> </ul>
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 병원 경영기획, 병원 총무 및 재무관리, 병원 급여관리, 병원 인적자원관리, 외래 및 입·퇴원 원물관리, 병원 노물관리 등</li> </ul>
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>▣ 의료기관에서 총무, 인사노무, 교육훈련, 경영기획, 경영평가, 자산관리 및 구매계약, 원무, 회계 및 세무, 법무 등 병원 전체 관리를 위한 행정업무 등</li> </ul>
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 서류전형 → 면접시험 → 임용</li> </ul>
교육요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 해당없음</li> </ul>
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ (행정) 병원 운영에 관한 법률 및 내부 제규정에 관한 지식, 재고관리 사무에 대한 지식, 계약 사무에 관한 법률, 4대 보험 관련 기초 지식, 고용계획·채용·배치 등 인사행정에 관한 지식, 병원 조직구조에 대한 이해, 임금체계·인사 평가 등 인사행정 관련 지식, 시장분석 관련 지식, 근로기준법·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 급여기준에 대한 지식, 재무제표 작성 및 재무회계에 대한 기초 지식, 제증명 관련 법령에 대한 지식, 고객 서비스에 대한 지식(이미지, 표준어 구사, 밝은 미소 등), 의학용어 및 의학 관련 기초 지식, 연구규정 및 연구 윤리에 관한 지식, 통계자료 및 분석 관련 지식, 전산 활용에 대한 지식, 외국어 능력(러시아, 중국어, 일어, 영어 그 외) 등</li> </ul>
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ (행정) 시프레드시트 활용 능력, 전산관리를 위한 오피스 프로그램 등 컴퓨터 활용 능력, 4대 보험 관련 프로그램 사용 능력, 병원행정 관련 문서 및 보고서 작성 능력, 각종 자료취합·가공을 위한 적절한 통계 패키지 분석 활용 능력, 업무 프로세스에 대한 이해 능력, 계약업체와 교섭 능력, 고객 및 업무 관련자의 요구를 정확히 파악할 수 있는 의사소통 능력, 병원행정 규정 구성 및 해석 능력, 정보 및 자료 수집 능력, 자료 분석 및 검증 능력, 국외 사례 분석, 자료 수집, 외국인 환자 대응을 위한 외국어 능력, 병원 내외부의 환경에 대한 분석 능력, 교육 및 사업기획 능력, 문서 분류 기술에 관한 능력, 기획안 및 보도자료 작성 기술, 문서 편집 및 관리 능력, 협상 및 대응 능력, 진료 분석 자료의 작성 및 보고 능력 등</li> </ul>
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 적극적인 학습 태도, 정확하고 신속하게 업무를 진행하려는 태도, 효율적인 의사결정을 위한 적극적인 의사소통 태도, 성실하고 꼼꼼한 업무 수행 태도, 환자에게 친절할 태도, 지속해서 자신을 관리하는 태도(시간, 체력, 감정 등), 합리적 문제 해결 능력, 행정관리 능력, 갈등 해결 능력, 유관부서 업무이해와 상호존중, 안전사고 발생 예방을 우선시 하는 태도</li> </ul>
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 일반행정, 경영, 경영지원, 컴퓨터 활용능력 등</li> </ul>
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리, 조직이해능력, 수리능력</li> </ul>

## 직무설명자료

채용분야	조리원
기관 주요업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 지역주민의 진료사업</li> <li>◦ 공공보건의료사업</li> <li>◦ 감염병에 관한 각종 사업의 지원</li> <li>◦ 주민의 장의편익 증진을 위한 장의사업</li> </ul>
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 위생관리, 재료관리, 기초 조리실무</li> </ul>
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 구내식당 또는 장례식장 조리 업무 등</li> </ul>
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 서류전형 → 면접시험 → 임용</li> </ul>
교육요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 무관</li> </ul>
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 개인 위생관리를 위한 지식, 개인 위생기준에 의한 위생적인 습관</li> <li>◦ 식재료의 품목별 특성에 대한 지식법</li> <li>◦ 도구사용법, 적합한 주방도구 활용 및 보관능력, 조리기물의 종류와 명칭</li> </ul>
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ (재료관리) 식재료의 특성을 파악하여 냉동 및 냉장 저장관리, 재료의 제조일자와 유통기한을 확인하여 상비량과 사용시기를 조절</li> <li>◦ (기초조리실무) 칼 썰기 방법을 연마하고 관리, 조리목적에 맞게 식재료를 썰는 기술, 주방장비 청소 및 보관능력, 주방정리 및 청소능력</li> </ul>
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 불, 물, 전기를 사용하는 주방특성 상 안전유의, 주어진 일을 시간내에 끝낼 수 있는 계획 및 실천자세, 타직원과의 협업적 태도, 조직윤리에 따라 업무를 수행하는 자세, 책임감있는 자세, 고객에 대한 적극적 응대 및 정확한 정보제공 등</li> </ul>
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 채용 전 1년 이내 발급된 보건증(합격 후 발급 가능)</li> </ul>
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리, 조직이해능력, 수리능력</li> </ul>

## 직무설명자료

채용분야	작업치료사
기관 주요업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 지역주민의 진료사업</li> <li>◦ 공공보건의료사업</li> <li>◦ 감염병에 관한 각종 사업의 지원</li> <li>◦ 주민의 장의편익 증진을 위한 장의사업</li> </ul>
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 작업치료학, 작업치료 평가, 신경계 작업치료, 신체장애 작업치료, 정신과 작업치료, 인지재활, 삼킴장애재활, 환자 및 보호자 교육, 기본적 일상생활 활동 등</li> </ul>
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 일상생활에서 사용하는 물체나 기구를 활용한 감각·활동훈련, 작업적 일상생활훈련, 작업수행 분석 및 평가 업무, 그 밖의 작업요법적 훈련·치료 업무</li> <li>◦ 신체적, 정신적 장애를 가진 환자가 일상생활을 독립적으로 수행할 수 있게 맞춤형 작업치료를 제공.</li> <li>◦ 주요 업무 기능 평가, 인지 및 운동 훈련, 보조기 제작과 훈련, 직업·사회 적응 지원</li> </ul>
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 서류전형 → 면접시험 → 임용</li> </ul>
교육요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 무관</li> </ul>
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 작업수행 분석 및 작업치료 평가와 결과 해석에 대한 지식, 클라이언트 중재를 위한 목표를 수립할 수 있는 지식, 작업수행 분석 및 평가에 따른 결과를 바탕으로 적절한 중재를 선택할 수 있는 지식, 클라이언트 중심 중재와 전문적 작업치료를 위한 지식, 클라이언트 및 전문가와 효과적 의사소통과 협력을 위한 의사소통에 관한 지식, 보건통계 관련 지식, 의료폐기물 관련 지식, 감염관리 지침 및 유해물질 안전관리 지식, 의료관계법규 등</li> </ul>
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 작업치료 중 특히 감각통합기능 검사 및 평가 수행 능력, 작업치료 중재 및 서비스를 실행하고 관리하는 능력(환자의 신체 기능 증진, 움직임 증진, 감각기능 향상 활동, 인지기능 향상 활동, 삼킴장애 훈련, 기본적 일상생활활동 및 수단적 일상생활활동 훈련, 감각통합치료 등), 보고서 작성 및 전산 업무를 위한 컴퓨터 활용 능력 등 의료장비 관리능력, 보고서 작성 및 전산 업무를 위한 컴퓨터 활용능력</li> </ul>
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 전문성 향상을 위한 적극적인 학습태도, 정확하고 신속하게 검사 결과를 산출하려는 태도, 효율적인 의사결정을 위한 적극적인 의사소통 태도, 성실하고 꼼꼼한 업무 수행 태도, 환자에게 친절한 태도, 지속적으로 자신을 관리하는 태도(시간, 체력, 감정 등), 합리적 문제 해결 능력, 행정관리 능력, 갈등 해결 능력, 유관부서 업무 이해 능력</li> </ul>
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 작업치료사 면허증</li> </ul>
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리, 조직이해 능력, 수리능력</li> </ul>