

직 무 소 개 서

채용분야	직 종	직 급	부 서
	운영기능직(조제보조) (고졸인재 채용)	A1급	약제부 등

세부직무	약제부에서 이루어지고 있는 행정, 조제, 반납, 약품입고, 불출, 배송 및 재고관리 업무 보조		
업무내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 조제업무보조 ■ 약제부 행정 업무 ■ 약품 입불출, 배송, 차용 및 재고관리 업무보조 ■ 약품반납업무 보조 ■ 재물 관리보조 		
직무요건	[지식]	<ul style="list-style-type: none"> • 업무용 소프트웨어의 특성 및 기능 이해 • • 	
	[기술]	<ul style="list-style-type: none"> • 워드/엑셀 사용 등 컴퓨터 활용이 가능해야 함 • 문서작성/문서관리/문서기안 규정 및 지침에 대한 이해 • 	
	[역량]	<ul style="list-style-type: none"> • 환자안전을 생각하는 윤리적인 태도 • 규정과 지침을 준수하는 태도 • 환자개인정보에 대한 비밀유지 적용 태도 	
직업기초 능 력	<ul style="list-style-type: none"> • 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 기술능력, 조직이해능력, 직업윤리 		
비 고	<ul style="list-style-type: none"> • 		