

직 무 소 개 서

채용분야	직 종	직 급	부 서
	촉탁사무직	J1	진단검사의학과
세부직무	진단검사의학과 행정업무 담당		
업무내용	■ 행정문서 일체 기안 및 처리 ■ 연간 예산 관리 및 집행, 결산 ■ 소속전직원 근태 및 휴복직 관리 ■ 정규 및 촉탁 정현원 관리 ■ 외주검사비 청구 및 수입관리 ■ 국내외 인증관련 협회비 청구 및 관리 ■ 혈액결산 및 청구 관리 ■ 수가 신설 및 변경 종료 관리		
직무요건	[지 식] - 병원행정 전반 이해 - 문서 작성 및 관리에 대한 이해 - 업무용 소프트웨어 특성 및 기능 이해 [기 술] - 문서작성 및 관리능력 - DB 자료 수집 관리 및 활용 능력 - 건강보험 수가 및 병원 체계 이해 능력 [역 량] - 책임감, 정확성 있는 업무 처리 태도 - 다양한 직종 및 부서 간 원활한 의사소통 - 원칙중심의 업무 처리 능력		
직업기초 능 력	계획수립/업무조직화 능력, 의사소통 능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력		
비 고			