

직 무 소 개 서

채용분야	직 종	직 급	부 서
	장애인 단시간 운영기능직 (110HR)	A1	약제부 입원조제파트

세부직무	본원에서 이루어지고 있는 조제, 반납,약품입고, 불출, 배송 및 재고관리 업무 보조
업무내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 조제업무보조 <ul style="list-style-type: none"> - 산제조제, ATC조제 ■ 약품 입불출, 배송, 차용 및 재고관리 업무보조 ■ 약품반납업무 보조 ■ 재물 관리보조
직무요건	<p>[자 격] 고졸이상</p> <p>[지 식] - 업무용 소프트웨어의 특성 및 기능 이해</p> <p>[기 술] - 워드/엑셀 사용 등 컴퓨터 활용이 가능해야 함 - 문서작성/문서관리/문서기안 규정 및 지침에 대한 이해</p> <p>[역 량] - 환자안전을 생각하는 윤리적인 태도 - 규정과 지침을 준수하는 태도 - 환자개인정보에 대한 비밀유지 적용 태도</p>
직업기초 능 력	
비 고	