

직 무 소 개 서

채용분야	직 종	직 급	부 서
	촉탁 운영기능직	A1	약제부 소아조제파트
세부직무	어린이병원에서 이루어지고 있는 행정, 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 ■ 소아조제과 행정 업무 ■ 약품 입불출, 배송, 차용 및 재고관리 업무보조 ■ 약품반납업무 보조 ■ 재물 관리보조 		
직무요건	<p>[지 식]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 업무용 소프트웨어의 특성 및 기능 이해 <p>[기 술]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 워드/엑셀 사용 등 컴퓨터 활용이 가능해야 함 - 문서작성/문서관리/문서기안 규정 및 지침에 대한 이해 <p>[역 량]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 환자안전을 생각하는 윤리적인 태도 - 규정과 지침을 준수하는 태도 - 환자개인정보에 대한 비밀유지 적용 태도 		
직업기초 능 력			
비 고			