

직무기술서			
채용 분야	직종	직급	부서
	(계약직) 청년인턴(장애인)	-	원내 전부서
직무 목적	청년인턴 행정 및 진료 보조		
담당 직무	행정 및 진료 보조		
업무내용 (업무범위)	1. 행정보조 업무 2. 진료 보조 업무 3. 환자 안내 등		
직무요건 (지식,기술,능력)	필요지식 및 기술	- 병원 조직에 대한 이해 - 법률 및 공단 제규정에 대한 이해 등	
	필요능력	- 관찰력 - 상황판단 능력 - 문제해결능력 - 의사소통능력 등	
직무수행태도	1. 전문성 향상을 위한 적극적인 학습 태도 2. 효율적인 의사결정을 위한 적극적인 의사소통 태도 3. 성실하고 꼼꼼한 업무 수행태도, 환자에게 친절한 태도 4. 지속적으로 자신을 관리하는 태도(시간,체력,감정 등) 5. 문제해결 능력,행정관리능력,갈등해결능력		
자격사항	(필수)장애인 고용촉진 및 직업재활법 시행령 제3조에 해당하는 장애인인 자		
직업기초능력	자기개발능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력 의사소통능력, 정보기술능력, 직업윤리		