

직무기술서

채용 분야	직종	직급	부서
		청년인턴 (보건직)	청년인턴직
직무 목적	인턴취업기회 제공 등을 통한 청년층의 취업역량 강화 및 실질적인 직무 체험 기회 제공		
담당 직무	검사 전 처리 업무보조, 장비유지보수 보조 및 준비 등 ※ 부서필요에 따라 부서 내에서 타 직무를 부여할 수 있음		
업무내용 (업무범위)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 검사 전 처리 업무 보조(검체 접수, 분류, 라벨링 등) 2. 검사 장비의 유지보수 보조 및 준비 3. 기본적인 검사 과정 관찰 및 문서화 지원 4. 검사 결과 정리, 데이터 입력, 문서 기록 관리 5. 환자 응대 및 안내 지원 		
직무요건	필요지식, 기술, 태도	<ul style="list-style-type: none"> ● 지식: 각 직무 관련 기초지식(의과학 지식), 의료기관 내 감염관리 및 윤리적 지침 이해, 의료정보보호 및 개인정보 보호에 대한 이해 ● 기술: 기초 검사기기 사용법, 유지관리 보조 능력, 의료정보 시스템(EMR 등) 사용 보조 기술 ● 태도: 환자 중심적 태도, 공감능력, 인내심, 협력적 의사소통, 윤리성 	
자격사항	* 공고문 참고		
직업기초능력	자기개발능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력 의사소통능력, 정보기술능력, 직업윤리		

직무기술서

채용 분야	직종	직급	부서
	청년인턴 (행정보조)	청년인턴직	운영실 등
직무 목적	진료과 및 의료기간 내 행정업무를 지원하여 진료업무 및 행정업무의 효율성을 높이고 서비스 질 향상에 기여		
담당 직무	환자 접수 및 진료행정서류 정리, 환자 안내 및 민원 응대 보조, 진료부서 및 행정부서 업무 지원 등 ※ 부서필요에 따라 부서 내에서 타 직무를 부여할 수 있음		
업무내용 (업무범위)	1. 진료업무 지원 2. 자료 관리 3. 민원 및 안내 지원 4. 부서 운영 및 행정 지원		
직무요건	필요지식, 기술, 태도	<ul style="list-style-type: none"> ● 지식: 의료기관 행정업무, 진료행정 프로세스, 기초 보건·의학 상식, 전산·문서 관리 지식 ● 기술: 컴퓨터 활용능력(문서작성, 데이터 입력), 민원 응대 기술, 기본 사무 능력 ● 태도: 성실성, 책임감, 친절·협력적 태도, 원활한 의사소통 능력 	
자격사항	* 공고문 참고		
직업기초능력	자기개발능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력 의사소통능력, 정보기술능력, 직업윤리		