

직 무 설 명 서

채용분야	직군	직종	부서
	관리직	사무관리사(A)	-

개요	<ul style="list-style-type: none"> • 노사관계업무, 고용노동부 등 대관업무, 기타 인사·노무 제반 업무
세부직무	<ul style="list-style-type: none"> • 인권침해 및 직장 내 괴롭힘 문제에 대한 접수와 처리, 상담, 조사와 구제, 재발방지 등 대응체계 구축 • 피해발생 시 전문적으로 처리 • 노사관계 전략 기획 및 실행 • 단체교섭 및 노사협의회 운영 • 고용노동부, 서울특별시 등 관련 기관 대관업무 • 업무와 관련된 데이터 수집 및 분석 등
업무내용	<ul style="list-style-type: none"> • 감정노동 보호사업 계획수립 및 시행 • 감정노동 예방교육 및 프로그램 개발·운영 • 인권침해사례(폭언, 폭행, 성희롱, 성폭력 등) 접수, 상담, 조사 및 처리에 관한 사항 • 인권침해 등의 예방교육 및 재발방지 대책 수립에 관한 사항 • 노사관계 업무수행 : 노동조합과의 원활한 소통 및 상시적인 협의 • 단체교섭 및 노사협의회 <ul style="list-style-type: none"> - 매년 체결하는 임금협약 및 단체협약 관련 자료 분석 및 정리 - 분기별 노사협의회 진행 등 • 대관업무 : 고용노동부 상시 근로점검 대응 및 의료원 관련 기관(서울특별시, 보건복지부 등)의 노무 관련 점검 수검 • 기타 제반업무 <ul style="list-style-type: none"> - 노동관계 제반법령(근로기준법, 노동조합 및 노동관계조정법)의 최신 경향 파악 - 노동관련 판례 및 유권해석 숙지 및 분석 - 노무관련 현안문제 해결 시 의료원 특성을 반영한 방안 수립 - 의료원 근로환경 분석 및 개선
직무요건	<p>[자 격]</p> <ul style="list-style-type: none"> • 공인노무사 자격증 소지자 • 종합병원에서 노무 관련 업무 유경험자(우대) <p>[지 식]</p> <ul style="list-style-type: none"> • 제반 노동 법률(근로기준법, 노동조합 및 노동관계조정법 등) • 기타 기본 법률(의료법, 지방의료원 설립 및 운영에 관한 법률 등) • 인사관리·경영조직 기본 지식 <p>[기 술]</p> <ul style="list-style-type: none"> • 문서작성 기술(한글, 엑셀, 파워포인트 등) • 기본적 PC 운용 능력 <p>[역 량]</p> <ul style="list-style-type: none"> • 목표 설정 및 기획 역량, 선택과 집중 역량, 서비스 마인드 • 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력
비고	..

직 무 설 명 서

채용분야	직군	직종	부서
	관리직	사무관리사(B)	-

개요	<ul style="list-style-type: none"> • 의료원 감사 관련 업무 수행 등
세부직무	<ul style="list-style-type: none"> • 감사업무 전반적인 사항 • 내,외부 기관 업무 협의
업무내용	<ul style="list-style-type: none"> • 감사계획 수립 및 이행 실태 점검 • 청렴도 운영계획 수립 및 평가에 관한 사항 • 청렴도 운영계획 수립 및 평가에 관한 사항 • 물품, 용역, 공사등 계약에 관한 전반적인 감사 수행 • 수탁기관 점검에 대한 사항 • 외부기관(감사원, 서울시, 국민권익위원회등) 수검 업무 • 직원 감찰활동 및 결과보고에 대한 사항 • 상시모니터링 운영에 대한 사항 • 기타 감사실 소관 업무
직무요건	<p>[자 격]</p> <ul style="list-style-type: none"> • 공공기관 또는 종합병원에서 회계 또는 감사 업무 경력 3년 이상인 자 ※ 「공공기관 운영에 관한 법률」에 따라 공공기관으로 지정된 기관 <p>[지 식]</p> <ul style="list-style-type: none"> • 감사수행에 필요한 자격증 또는 전문적 지식을 가진자 • 계약, 회계 업무에 경력이 있는 자 • 감사에 필요한 지식과 경험이 있는 자 • 병원 행정 업무 관련 지식 전반 <p>[기 술]</p> <ul style="list-style-type: none"> • 업무용 소프트웨어 및 사무기기 활용기술 필수 (엑셀, 파워포인트 등) <p>[역 량]</p> <ul style="list-style-type: none"> • 커뮤니케이션 능력, 문제해결 능력, 대인관계 능력 등
비고	

직 무 설 명 서

채용분야	직군	직종	부서
	관리직	사무관리사(C)	보험심사팀

개요	<ul style="list-style-type: none"> • 진료비 심사 및 청구, 조합부담금과 관련된 미수관리 업무
세부직무	<ul style="list-style-type: none"> • 진료비 심사 및 청구 <ul style="list-style-type: none"> - 심사에 의해 진료비를 책정하고 그와 관련된 각종 자료 등을 첨부하여 진료비 청구 - 관련 업무 전반 • 조합부담금 미수관리 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 청구한 진료비, 건강보험공단에서 지급된 진료비 관리 및 미수입금 관리에 관한 업무 - 관련 업무 전반
업무내용	<ul style="list-style-type: none"> • 진료비 심사 및 청구 <ul style="list-style-type: none"> - 각종 자료제출 - 진료비 삭감관리 - 신포괄수가제 관련 업무 전반 - 관련 업무 전반 • 조합부담금 미수관리 업무
직무요건	<p>[자격]</p> <ul style="list-style-type: none"> • 간호사면허증 소지자 <p>[지식]</p> <ul style="list-style-type: none"> • 임상경험, 병원행정 관련 지식 전반 <p>[기술]</p> <ul style="list-style-type: none"> • 업무용 소프트웨어 및 사무기기 활용기술 필수 (엑셀, 파워포인트 등) <p>[역량]</p> <ul style="list-style-type: none"> • 커뮤니케이션 능력, 문제해결 능력, 대인관계 능력 등
비고	

직 무 설 명 서

채용분야	직군	직종	부서
	관리직	사무관리사(D)	-

개요	<ul style="list-style-type: none"> • 병원사무행정 업무
세부직무	<ul style="list-style-type: none"> • 내부의 원활한 업무 진행을 위한 행정업무 관리 수행 • 문서작성 및 관리, 기안, 규정 및 지침에 대한 이해 • 부서 내, 외부 요청된 업무사항 파악 및 행정절차 수행 • 업무와 관련된 데이터 수집 및 분석 등
업무내용	<ul style="list-style-type: none"> • 경영기획 : 회사의 중장기 전략 방향 설정, 경영 개선 등 외부 성장과 내부 안정성 확보를 통해 전사 성과 극대화를 이끄는 직무 등 • 경영평가 : 경영실적관리, 조직성과 관리 등 경영전략에 대한 성과를 평가하고 분석하는 직무 등 • 예산편성 및 통제 : 보조금 관리 및 부서별 예산 편성 관리에 관한 직무 등 • 총무일반 : 병원 미션 달성을 위한 직원에 대한 원활한 업무 지원 및 복지지원 등에 대한 제반업무 수행 등 • 인사 : 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등 병원 인사관련 제반업무 수행 등 • 원무행정 : 입원수속, 입원예약, 퇴원수속, 기타 입퇴원 업무 등 • 기타 : 행정부서(병원행정, 의전 등) 관련 업무 수행
직무요건	<p>[지 식]</p> <ul style="list-style-type: none"> • 경영, 경제, 재무, 회계 관리에 관한 지식 • 문서작성, 관리, 기안 규정 및 지침에 대한 이해 • 데이터 자료수집, 관리 및 활용능력 <p>[기 술]</p> <ul style="list-style-type: none"> • 컴퓨터 사용능력(한글, 워드, 엑셀, 파워포인트) • 병원 행정 관련 지식 전반 <p>[역 량]</p> <ul style="list-style-type: none"> • 커뮤니케이션 능력 • 문제해결 능력 • 대인관계 능력
비고	