



# 전북대학교병원 직원 공개채용 공고

의료에 신뢰를 더하다, JBUH+ 『전북대학교병원』에서 아래와 같이 공개 채용을 진행하오니 유능한 인재의 많은 지원바랍니다.

2023. 11. 3.

전북대학교병원장

## 1. 모집분야 및 모집인원

| 직종               | 직급        | 분야                    | 인원         | 비고    |  |
|------------------|-----------|-----------------------|------------|-------|--|
| 정규직              | 행정직       | 행정6급                  | 일반행정       | 9명 이내 |  |
|                  |           |                       | 재무회계       | 3명 이내 |  |
|                  | 시설<br>기술직 | 시설<br>기술직6급           | 기계         | 1명 이내 |  |
|                  | 약무직       | 약무4급                  | 약사         | 7명 이내 |  |
|                  | 업무<br>지원직 | -                     | 경비관리지원     | 5명 이내 |  |
|                  |           |                       | 전산관리지원     | 1명 이내 |  |
|                  |           |                       | 통신관리지원     | 1명 이내 |  |
|                  |           |                       | 시설관리지원(영선) | 2명 이내 |  |
|                  |           |                       | 시설관리지원(기계) | 1명 이내 |  |
|                  |           |                       | 시설관리지원(전기) | 3명 이내 |  |
| 정규직<br>임용<br>후보자 | 보건직       | 보건6급<br>임용후보자         | 보건의료정보관리사  | 1명 이내 |  |
|                  | 원무직       | 원무직5등급<br>임용후보자       | 업무지원(디자이너) | 1명 이내 |  |
| 무기계약직            |           | 단시간<br>(야간 또는 휴일전담약사) | 1명 이내      |       |  |
| 계                |           |                       | 36명 이내     |       |  |

\* 직무 설명자료 별첨

\* 업무지원직(시설관리지원-영선·기계·전기)은 시설기술직과 다른 직종이며, 업무지원직(전산 관리지원)은 전산직과 다른 직종이오니 직무설명자료를 확인하기바랍니다.

## 2. 응시자격

### ○ 공통사항

- 전북대학교병원 인사규정 제25조(결격사유)에 해당하지 아니할 것(붙임 참고)
- 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 자에 해당하지 아니할 것
- 성별·연령·학력 제한은 없으나, 본원 「인사규정 제53조(정년)」에 따라 만60세 이상자는 지원할 수 없음.
- 임용예정일부터 근무가 가능한 사람으로, 지원자 중 남자의 경우 접수 마감일 기준 병역을 마친 자 또는 면제자
  - 단, 제대군인지원에 관한 법률 제16조 제2항에 의거 전역예정일 전 6개월 이내에 응시하는 경우는 가능

### ○ 분야별 응시자격

| 직종        | 직급        | 분야          | 응시 자격 기준   |  |
|-----------|-----------|-------------|--|--|
| 정규직       | 행정직       | 행정6급        | <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 자격제한 없음</li> </ul>  |  |
|           |           | 재무회계        |  |  |
|           | 시설<br>기술직 | 시설<br>기술직6급 | 기계   | <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 일반기계기사 또는<br/>건설기계설비기사 자격증 소지자</li> </ul>     |
|           | 약무직       | 약무4급        | 약사   | <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 약사 면허증 소지자 또는<br/>2024년 약사면허 취득예정자</li> </ul> |
| 업무<br>지원직 | -         | 경비관리지원      | <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 「경비업법」 제13조 제1항 및 동법 시행령 제18조 제1항에 따라 일반경비원 신임 교육을 받은 자 또는 「경비업법」 시행령 제18조 제2항 각호에 해당하는 자</li> </ul>                                      |  |
|           |           | 전산관리지원      | <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <u>정보기술관련 기능사 이상 자격증 소지자</u> (국가기술자격법 시행규칙 제3조 및 [별표 2]국가기술자격의 직무분야 및 국가기술자격의 종목의 직무분야의 “정보통신”중 “정보기술”중직무분야에 해당하는 국가기술자격증에 한함)</li> </ul> |  |

| 직종               |     | 직급              | 분야                        | 응시 자격 기준   |
|------------------|-----|-----------------|---------------------------|--|
|                  |     |                 | 통신관리지원                    | ◦ <u>통신관련 기능사 이상 자격증 소지자</u><br>(국가기술자격법 시행규칙 제3조 및 [별표2] 국가기술자격의 직무분야 및 국가기술자격의 종목의 직무분야의“정보통신”중 “통신”중직무분야에 해당하는 국가기술자격증에 한함) |
|                  |     |                 | 시설관리지원<br>(영선)            | ◦ <u>건축관련 기능사 이상 자격증 소지자</u><br>(국가기술자격법 시행규칙 제3조 및 [별표2] 국가기술자격의 직무분야 및 국가기술자격의 종목 중 중직무분야의 “건축”분야에 해당하는 국가기술자격증에 한함)         |
|                  |     |                 | 시설관리지원<br>(기계)            | ◦ <u>기계관련 기능사 이상 자격증 소지자</u><br>(국가기술자격법 시행규칙 제3조 및 [별표2] 국가기술자격의 직무분야 및 국가기술자격의 종목 중 중직무분야의 “기계”분야에 해당하는 국가기술자격증에 한함)         |
|                  |     |                 | 시설관리지원<br>(전기)            | ◦ <u>전기관련 기능사 이상 자격증 소지자</u><br>(국가기술자격법 시행규칙 제3조 및 [별표2] 국가기술자격의 직무분야 및 국가기술자격의 종목 중 중직무분야의 “전기”분야에 해당하는 국가기술자격증에 한함)         |
| 정규직<br>임용<br>후보자 | 보건직 | 보건6급<br>임용후보자   | 보건의료정보<br>관리사             | ◦ 보건의료정보관리사 면허증 소지자  |
|                  | 원무직 | 원무직5등급<br>임용후보자 | 업무지원<br>(디자이너)            | ◦ 자격제한 없음  |
| 무기계약직            |     |                 | 단시간<br>(야간 또는 휴일<br>전담약사) | ◦ 약사 면허증 소지자 또는<br>2024년 약사면허 취득예정자  |

※ 필기시험과목에 영어가 포함된 경우 영어과목은 영어능력검정시험으로 대체됨에 따라 영어 능력검정시험 직종별 기준점수 이상인 자에 한하여 필기시험 응시가능

### 3. 채용 및 시험일정

| 구 분                |      | 2023년 4분기 채용 일정              | 비 고              |
|--------------------|------|------------------------------|------------------|
| 채용공고 및<br>온라인 원서접수 |      | 11. 3.(금) ~ 11. 17.(금) 11:00 | ◦ 홈페이지, 알리오 게재   |
| 1차                 | 서류전형 | 11. 22.(수)                   |                  |
|                    | 필기시험 | 11. 25.(토)                   | ◦ 홈페이지(세부일정추후공지) |

| 구 분           | 2023년 4분기 채용 일정                | 비 고  |
|---------------|--------------------------------|--|
| 1차 합격자 발표     | 11. 28.(화)                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 홈페이지(공지사항게재)</li> <li>◦ 응시자 개별확인(마이페이지)</li> <li>◦ 합격자의 경우 인성검사 실시(세부일정추후공지)</li> </ul> |
| 2차 전형(면접시험)   | 12. 6.(수) ~ 12. 7.(목)          | <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 홈페이지(세부일정추후공지)</li> </ul>   |
| 2차 합격자 발표     | 12. 11.(월)                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 홈페이지(공지사항게재)</li> <li>◦ 응시자 개별확인(마이페이지)</li> </ul>                                      |
| 3차 전형(신체검사 등) | 12. 12.(화) ~ 12. 13.(수)        |  |
| 최종 합격자 발표     | 12. 27.(수)                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 홈페이지(공지사항게재)</li> <li>◦ 응시자 개별확인(마이페이지)</li> </ul>                                      |
| 비고            | ◦ 세부 일정은 본원의 사정에 따라 변동 될 수 있음. |  |

#### 4. 채용단계

- 온라인 원서접수: 2023. 11. 3.(금) ~ 2023. 11. 17.(금) 11:00까지
  - 채용홈페이지(jbuh.recruiter.co.kr)를 통한 온라인 접수
  - 개별방문, 우편, 이메일을 통한 접수는 불가합니다.
  - 장애 및 취업지원대상자에 해당하는 경우 원서접수 시 증명서를 제출하여야 합니다.
  - 원무직-업무지원(디자이너) 분야 지원자의 경우 포트폴리오(자유양식)를 온라인 원서접수 기간 동안 이메일(24460@jbuh.co.kr)로 송부하여야합니다.
  - 원서접수 마감일에는 지원자가 동시에 다수 접속할 경우 지원서 작성이 원활하지 않을 수 있습니다.
  - 접수마감 시간까지 응시원서 작성을 종료하고 최종 제출해야 하며, 인사부서에서 응시원서 최종 확인 후 수험번호를 부여한 경우에만 접수가 유효합니다. 수험번호 미부여자\*는 채용 전형에 응시할 수 없습니다.
- \* 수험번호 미부여자 예시: 필수 기재사항 미기재 및 오기재자 등
- 수험번호 부여자라 하여도, 블라인드 채용원칙에 따라 채용의 전 과정에서 편견을 유발하는 요소를 기재하거나 사용하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다. 편견을 유발하는 요소의 기재 및 사용으로 인한 불이익(불합격 및 합격취소 등)은 일체 응시자 책임으로 합니다.

- 모집분야의 자격 요건 등이 적합한지를 정확히 판단하여 지원하여 주시고 **필수응시자격(면허, 어학 기준 점수 등)에 부합하는 사항을 반드시 기입**하여 주시기 바랍니다. **필수입력사항(면허, 어학 기준 점수 등) 미입력 또는 착오입력 시, 응시원서 접수가 제한되거나 응시원서 접수가 취소될 수 있습니다.**
- 하단의 **6. 응시원서 작성요령 및 주의사항**을 반드시 확인 후 작성하여 주시기 바랍니다.

○ 분야별 시험단계

| 직종               | 직급             | 분야                    | 1차             | 2차                 | 3차                                  |                    |
|------------------|----------------|-----------------------|----------------|--------------------|-------------------------------------|--------------------|
| 정규직              | 행정직            | 행정6급                  | 필기시험           | 면접시험<br>(실무자, 관리자) | 신체검사,<br>비위면직 확인,<br>채용결격사유<br>확인 등 |                    |
|                  |                | 재무회계                  |                |                    |                                     |                    |
|                  | 시설<br>기술직      | 시설<br>기술직6급           | 기계             | 필기시험               |                                     | 면접시험<br>(실무자, 관리자) |
|                  | 약무직            | 약무4급                  | 약사             | 서류전형               |                                     | 면접시험<br>(관리자)      |
|                  | 업무<br>지원직      | -                     | 경비관리지원         | 필기시험               |                                     | 면접시험<br>(실무자, 관리자) |
|                  |                |                       | 전산관리지원         |                    |                                     |                    |
|                  |                |                       | 통신관리지원         |                    |                                     |                    |
|                  |                |                       | 시설관리지원<br>(영선) |                    |                                     |                    |
|                  |                |                       | 시설관리지원<br>(기계) |                    |                                     |                    |
|                  | 시설관리지원<br>(전기) |                       |                |                    |                                     |                    |
| 정규직<br>임용<br>후보자 | 보건직            | 보건6급<br>임용후보자         | 보건의료정보<br>관리사  | 필기시험               | 면접시험<br>(실무자, 관리자)                  |                    |
|                  | 원무직            | 원무직5등급<br>임용후보자       | 업무지원<br>(디자이너) | 서류전형               | 면접시험<br>(실무자, 관리자)                  |                    |
| 무기계약직            |                | 단시간 (야간 또는<br>휴일전담약사) | 서류전형           | 면접시험<br>(관리자)      |                                     |                    |

\* 각 시험 합격자에 한해 다음 전형 응시기회 부여함.

\* 상기 단계별 시험에 결시할 경우 후속 시험의 응시기회를 포기한 것으로 간주되며, 자동 불합격 처리됨.

○ 시험단계별 선발예정 인원

| 직종    | 직급               | 분야              | 모집인원                 | 1차            | 2차     | 3차    |       |
|-------|------------------|-----------------|----------------------|---------------|--------|-------|-------|
| 정규직   | 행정직              | 행정6급            | 일반행정                 | 9명 이내         | 18명 이내 | 9명 이내 | 9명 이내 |
|       |                  |                 | 재무회계                 | 3명 이내         | 9명 이내  | 3명 이내 | 3명 이내 |
|       | 시설<br>기술직        | 시설<br>기술직6급     | 기계                   | 1명 이내         | 5명 이내  | 1명 이내 | 1명 이내 |
|       | 약무직              | 약무4급            | 약사                   | 7명 이내         | 15명 이내 | 7명 이내 | 7명 이내 |
|       | 업무<br>지원직        | -               | 경비관리지원               | 5명 이내         | 13명 이내 | 5명 이내 | 5명 이내 |
|       |                  |                 | 전산관리지원               | 1명 이내         | 5명 이내  | 1명 이내 | 1명 이내 |
|       |                  |                 | 통신관리지원               | 1명 이내         | 5명 이내  | 1명 이내 | 1명 이내 |
|       |                  |                 | 시설관리지원<br>(영선)       | 2명 이내         | 7명 이내  | 2명 이내 | 2명 이내 |
|       |                  |                 | 시설관리지원<br>(기계)       | 1명 이내         | 5명 이내  | 1명 이내 | 1명 이내 |
|       |                  |                 | 시설관리지원<br>(전기)       | 3명 이내         | 9명 이내  | 3명 이내 | 3명 이내 |
|       | 정규직<br>임용<br>후보자 | 보건직             | 보건6급<br>임용후보자        | 보건의료정보<br>관리사 | 1명 이내  | 5명 이내 | 1명 이내 |
| 원무직   |                  | 원무직5등급<br>임용후보자 | 업무지원<br>(디자이너)       | 1명 이내         | 5명 이내  | 1명 이내 | 1명 이내 |
| 무기계약직 |                  |                 | 단시간(야간 또는<br>휴일전담약사) | 1명 이내         | 5명 이내  | 1명 이내 | 1명 이내 |

\* 행정직(일반행정) 1차선발 예정인원은 모집인원의 2배수

○ 시험단계별 상세내용

| 시험단계 | 평가 내용 및 방법 | 배점 비율  |
|------|------------|--|
| 1차   | 서류<br>전형   | 합격·불합격 결정  |
|      | 필기<br>시험   | 50%  |
| 2차   | 면접<br>시험   | 1차 전형이<br>서류전형인 경우<br>100%<br><br>1차 전형이<br>필기시험인 경우 50% |

| 시험단계 |           | 평가 내용 및 방법   | 배점 비율                  |
|------|-----------|--|------------------------|
| 3차   | 서류 제출     | <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 관련 증빙서류 제출               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 면허증·자격증 사본, 채용결격사유 확인서, 공정채용 확인서, 졸업증명서, 주민등록등본, 가족관계증명서, 반명함판사진 등</li> </ul> </li> </ul> | 2차시험 합격자 중 임용결격사유 여부확인 |
|      | 신체 검사     | <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 본원 건강관리센터에서 실시</li> </ul>   |                        |
|      | 비위면직 여부확인 | <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 부패방지권익위법상 비위면직자 등 취업제한 관련 체크리스트(확인서)</li> </ul>   |                        |
|      | 기타        | <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 관할 경찰서 노인학대 범죄경력 조회 의뢰</li> <li>※ 단, 2024년 약사면허 취득예정자는 임용 직전 의뢰</li> </ul>  |                        |

○ 필기시험 과목 및 배점

| 직종          | 직급     | 분야       | 과목            | 문항수             | 배점              | 출제수준      |          |
|-------------|--------|----------|---------------|-----------------|-----------------|-----------|----------|
| 정규직         | 행정직    | 행정6급     | 영어            | ※ 영어능력검정시험으로 대체 |                 |           |          |
|             |        |          | NCS 직업기초 능력평가 | 40              | 50              |           |          |
|             |        |          | 행정학           | 40              | 50              | 공무원 시험 수준 |          |
|             |        | 재무회계     | 영어            | ※ 영어능력검정시험으로 대체 |                 |           |          |
|             |        |          | NCS 직업기초 능력평가 | 40              | 50              |           |          |
|             |        |          | 회계학           | 40              | 50              | 공무원 시험 수준 |          |
|             | 시설 기술직 | 시설 기술직6급 | 기계            | 영어              | ※ 영어능력검정시험으로 대체 |           |          |
|             |        |          |               | 기계설계 공조냉동       | 40              | 100       | 자격 시험 수준 |
|             | 업무 지원직 | -        | 경비관리지원        | 일반상식            | 40              | 100       | 고졸 학력 수준 |
|             |        |          | 전산관리지원        |                 |                 |           |          |
|             |        |          | 통신관리지원        |                 |                 |           |          |
|             |        |          | 시설관리지원 (영선)   |                 |                 |           |          |
| 시설관리지원 (기계) |        |          |               |                 |                 |           |          |
| 시설관리지원 (전기) |        |          |               |                 |                 |           |          |

| 직종               |     | 직급            | 분야            | 과목   | 문항수             | 배점  | 출제수준     |
|------------------|-----|---------------|---------------|--|-----------------|-----|----------|
| 정규직<br>임용<br>후보자 | 보건직 | 보건6급<br>임용후보자 | 보건의료정보<br>관리사 | 영어   | ※ 영어능력검정시험으로 대체 |     |          |
|                  |     |               |               | 보건의료<br>정보관리학1·2   | 40              | 100 | 면허 시험 수준 |
| 공통               |     |               |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 객관식(5지선다)형</li> <li>◦ 직무수행에 필요한 지식 및 응용력</li> <li>◦ 과목 당 4할 미만 득점자는 불합격 처리</li> </ul> |                 |     |          |

### ※ 영어능력검정시험 기준

#### ◆ 영어능력검정시험 기준

- 기준점수

| 구분                 | 토익<br>(TOEIC) | 토플<br>(TOEFL) | 텝스<br>(TEPS) |
|--------------------|---------------|---------------|--------------|
| 행정직                | 700점 이상       | IBT 80점 이상    | 301점 이상      |
| 시설기술직              | 700점 이상       | IBT 80점 이상    | 301점 이상      |
| 보건직<br>(보건의료정보관리사) | 600점 이상       | IBT 68점 이상    | 258점 이상      |

- 원서접수 마감일로부터 2년 이내: **2021. 11. 18. 이후 실시된 시험**
- **기획재정부에서 안내한 어학성적 유효기간 연장제도는 금번 채용에 적용되지 않음을 알려드립니다.**

## 5. 시험의 합격결정

- 합격예정인원: 위 “시험단계별 선발예정 인원”에 의함.
- 합격결정
  - 1차전형
    - 서류전형: 성적순
      - ※ 1차 선발예정 인원 이내라 하더라도 필수 응시 자격사항을 충족하지 못하는 경우에 대하여는 불합격 처리함.
    - 필기시험: 성적순
  - 2차(면접시험): 성적순

| 직종  |     | 직급   | 분야   | 성적 기준                            |
|-----|-----|------|------|----------------------------------|
| 정규직 | 행정직 | 행정6급 | 일반행정 | 필기 50% + 면접 50%(실무자 50 : 관리자 50) |
|     |     |      | 재무회계 |                                  |

| 직종               | 직급          | 분야                    | 성적 기준                            |                                  |
|------------------|-------------|-----------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| 시설<br>기술직        | 시설<br>기술직6급 | 기계                    | 필기 50% + 면접 50%(실무자 50 : 관리자 50) |                                  |
|                  | 약무직         | 약사                    | 관리자면접 100%                       |                                  |
| 업무<br>지원직        | -           | 경비관리지원                | 필기 50% + 면접 50%(실무자 50 : 관리자 50) |                                  |
|                  |             | 전산관리지원                |                                  |                                  |
|                  |             | 통신관리지원                |                                  |                                  |
|                  |             | 시설관리지원(영선)            |                                  |                                  |
|                  |             | 시설관리지원(기계)            |                                  |                                  |
|                  |             | 시설관리지원(전기)            |                                  |                                  |
| 정규직<br>임용<br>후보자 | 보건직         | 보건6급<br>임용후보자         | 보건의료정보<br>관리사                    | 필기 50% + 면접 50%(실무자 50 : 관리자 50) |
|                  | 원무직         | 원무직5등급<br>임용후보자       | 업무지원<br>(디자이너)                   | 면접100%(실무자 50 : 관리자 50)          |
| 무기계약직            |             | 단시간 (야간 또는<br>휴일전담약사) | 관리자면접 100%                       |                                  |

※ 시험위원의 과반수가 어느 하나의 평정요소에 대하여 “미흡” 으로 평정한 때에는 불합격 처리함.

▪ 3차전형

- 신체검사: 본원 건강관리센터에서 시행
- 비위면직여부 확인: 부패방지권익위법상 비위면직자 등 취업제한 관련 체크리스트(확인서) 징구 후 확인
- 채용결격여부 확인: 채용결격사유 확인서 징구 후 확인 등
- 최종합격: 3차전형(신체검사, 비위면직여부확인, 채용결격여부확인 등)을 실시한 결과 이상이 없는 자에 한하여 최종 합격 처리하며, 신체 검사· 비위면직여부· 채용결격여부 확인 등 특이사항이 있는 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐 합격 여부 결정

○ 동점자의 합격결정

- 서류전형 및 필기시험: 합격점에 해당하는 인원이 다수인 경우 전원 합격 처리
- 면접시험: 동순위자가 있을 경우 직원채용 및 전직시험 시행세칙 제19조 제7항 규정에 따라 합격처리

「직원채용 및 전직시험시행세칙」 제19조 제7항

제2차전형(면접시험)의 합격 결정에서 선발예정인원을 초과하여 동순위자가 있을 경우에는 다음 각 호의 순위가 상위인 자를 합격시킨다. 다만, 필기시험을 실시하지 않거나, 면접시험을 실무자 및 관리자로 구분하여 실시하지 않는 경우 다음 각 호의 사항 중 해당되지 않는 사항을 제외

하고 나머지 기준에 따라 합격자를 결정한다.

1. 1차전형(필기시험 또는 서류전형) 점수가 상위인 자
2. 관리자 면접시험 점수가 상위인 자
3. 내부 면접위원 점수가 상위인 자
4. 관리자 면접항목 중 면접위원 종합의견 점수가 상위인 자

- 인사규정 제25조 결격사유에 해당하는 경우 합격을 취소함.
- 신체검사, 비위면직여부, 채용결격여부 등 확인 결과 불합격자가 발생하거나 최종합격자의 입사 포기 및 입사 후 퇴직의 경우 차점자를 예비합격자로 보아 추가 합격시킬 수 있음. (단, 최종합격자 발표 후 6개월의 범위 내에서 가능함.)
- 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률에 의거 각 시험단계별 (취업보호유형별)로 각 과목별 득점에 각 과목별 만점의 일정비율 (5% 또는 10%)에 해당하는 점수를 가산함.
  - 취업지원대상자 가점은 각 과목 만점의 40% 이상 득점한 자에 한함.
  - 취업지원대상자 가점을 받아 합격하는 사람은 선발예정인원의 30%를 초과할 수 없음.(다만, 응시인원이 선발예정인원과 같거나 그보다 적은 경우에는 그러하지 않음.)

## 6. 응시원서 작성요령 및 주의사항

- 응시원서는 최종 접수되면 수정이 불가능하오니 충분히 확인·검토 후 최종 제출하여 주시기 바라며, 응시원서 및 제출서류 등에 허위, 기재착오 및 누락 등으로 인한 불이익(응시원서 접수 취소 및 합격 취소 등)은 일체 응시자 책임으로 합니다.
- 본 채용은 블라인드 채용이므로 응시원서 접수부터 채용의 전 과정에서 본인의 성명, 출신지역, 가족관계, 혼인 및 출산여부, 출생연도 및 연령, 성별, 신체조건, 종교, 출신학교, 경력사항(직장명 및 근무지), 사회적 신분 등 편견을 유발하는 요소를 기재하거나 사용하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.
  - 상기 편견을 유발하는 요소 기재 또는 사용으로 인한 불이익(응시원서 접수 취소, 불합격, 합격 취소 등)은 일체 응시자 책임으로 합니다.

## ○ 블라인드 위반 기준 및 예시

| 블라인드 항목          | 위반 기준 및 예시 |  |
|------------------|------------|--|
| 성명               | 기준         | 응시원서 성명 기재란 외에 자기소개서 등 다른 항목에 이름을 기재한 경우   |
|                  | 예시         | - 자기소개서에 본인 이름의 상행시, 부모 및 가족 이름 기재 등 (X)   |
| 출신지역             | 기준         | 출신지역을 직접적으로 유추할 수 있는 내용을 직접적으로 기재한 경우<br>(출신지, 등록기준지, 성년이 되기 이전의 주된 거주지 등)   |
|                  | 예시         | - 저는 전주에서 태어나 졸업 전주에서 자라왔으며 ~ (X)  |
| 가족관계, 혼인 및 출산 여부 | 기준         | 가족관계를 직접적으로 유추할 수 있는 내용을 직접적으로 기재한 경우<br>(본인의 직계존비속 및 형제자매의 학력·직업·재산을 기재한 경우)  |
|                  | 예시         | - 아버지께서 전북대학교에서 재직(또는 퇴직)하시고 ~ (X)<br>- 저희 가족(부모, 형제 등) 모두 의료기관에 종사하고 있으며 ~ (X)<br>- 힘들 때 언제나 등직한 남편이 곁에 있어줘서~ (X)<br>- 몇 차례의 인공수정시술 끝에 소중한 딸(아들)을 출산하게 되었고~ (X)   |
| 출생연도 및 연령        | 기준         | 자기소개서에 출생연도 또는 연령을 직접적으로 유추할 수 있는 내용을 기재한 경우   |
|                  | 예시         | - 우리나라에서 월드컵이 개최되던 해에 태어나 ~ (X)<br>- 저는 소띠라서 소처럼 우직한 성격으로~ (X)<br>- 저는 40대 초반·중반·후반으로~(X)<br>- 저는 20대로 열정을 다해 ~(X)   |
| 성별               | 기준         | 성별 및 혼인여부를 직접적으로 유추할 수 있는 내용을 직접적으로 기재한 경우<br>※ 군복무 경력사항 및 군 복무 당시 경험사항은 특정 성별 유추 가능성 및 군 면제자와의 관계에서 선입견을 유발할 수 있으므로 자기소개서에 관련사항 기재를 일체 금합니다.  |
|                  | 예시         | - 성별 및 혼인여부를 직접적으로 유추할 수 있는 경우: 형, 누나, 언니, 오빠, 아들, 딸, 말아들, 말언니, 사위, 며느리, 아저씨, 아줌마, 손녀, 손자, 남편, 아내, 여동생, 남동생, 처남, 처형, 처제, 시누이, 엄마, 아빠 등 (X)<br>- 군복무를 현역(운전병, 군수병, 의무병, 전경, 의경 등)으로 입대하여 ~ (X)<br>- 군장교(부사관)로서 책임감을 가지고 ~(X)<br>- OO여대(OO여고)를 졸업하고 ~ (X)<br>- 한국여성과학기술인센터에서 지원하는 여성과학기술인 지원사업을 수행하며 ~ (X) |
| 신체조건             | 기준         | 자신의 신체조건을 유추할 수 있는 내용을 직접적으로 기재한 경우<br>(키, 몸무게, 체형, 외모, 인상, 모반, 흉터, 왼손잡이 등과 같이 신체적 특징을 기재한 경우)   |
|                  | 예시         | - 저는 어렸을 적부터 또래보다 키가 크고 덩치가 커서~ (X)<br>- 살이 한때 100kg이 넘었던 적도 있었지만, 혹독한 다이어트로 40kg이상 감량~ (X)  |
| 종교               | 기준         | 자신의 종교를 유추할 수 있는 내용을 직접적으로 기재한 경우  |
|                  | 예시         | - 저는 주말에 주로 교회예배 후~ (X)<br>- 매일 새벽 불공을 드리며 ~ (X)<br>- 항상 미사 드리며 ~ (X)  |
| 출신학교             | 기준         | 출신학교를 직접적으로 유추할 수 있는 내용을 직접적으로 기재한 경우  |
|                  | 예시         | - 학교명을 유추할 수 있는 주소(기숙사 등) 및 이메일('~ac.kr') 기재 (X)<br>- JBNUOOO 댄스 동아리 회장을 맡아~ (X)<br>- 졸업논문 중 가장 우수한 논문에 주어지는 전북대학교총장상을 수상하였으며 ~ (X)  |
| 경력사항             | 기준         | 응시원서 및 자기소개서에 과거 근무했던 직장명(기관명) 및 근무지(파견용역업무 수행으로 인한 실제근무지)를 유추할 수 있는 내용을 직접적으로 기재한 경우(인턴 및 실습기관 포함)<br>※ 직장명 기재 예시: OO종합병원, OO공단(공사), 국공립기관, 민간기업 등 (O)  |

| 블라인드 항목 | 위반 기준 및 예시 |   |
|---------|------------|---|
|         | 예시         | - 전북대학교병원에서 기간제(한시직)로 근무를 하며~ (X)<br>- 건강보험공단 인턴경험을 통해~ (X) |
| 사회적 신분  | 기준         | 자신의 사회적 신분을 유추할 수 있는 내용을 직접적으로 기재한 경우                       |
|         | 예시         | - 학교 졸업 후 장기간 취업준비로 학자금 대출을 갚지 못해 신용불량자 신분이 되었고~ (X)        |

○ 응시원서 작성 요령

▪ 응시원서 접수

- 전북대학교병원에서 제공하고 있는 채용정보시스템은 본인인증 후 응시원서 작성이 가능한 서비스이므로 본인명의 이메일이 필요합니다.  
(단, 채용공고만을 열람할 때에는 이메일 본인인증 필요 없음.)

※ 이메일 기재 시 출신학교 등 블라인드 기준을 위배하는 주소를 사용하지 않도록 주의하시기 바랍니다.

※ 입시저장된 응시원서는 최종 제출된 응시원서가 아님을 유의하시기 바랍니다.

▪ 장애, 취업지원대상

- 장애여부: 해당자의 경우 장애 등급 및 내용을 입력합니다.
- 취업지원대상여부: 해당자의 경우 보훈번호, 국가유공자등과의 관계 및 보훈 비율을 입력합니다.
- 장애 및 취업지원대상자증명서 제출 해당자의 경우 스캔하여 첨부

▪ 자격 및 면허사항

- 모집분야의 자격 요건 등이 적합한지를 정확히 판단하여 지원하여 주시고 필수응시자격(면허 등)에 부합하는 사항을 반드시 기입하여 주시기 바랍니다. 필수응시자격(면허 등) 미입력 또는 착오입력 시, 응시원서 접수가 제한되거나 응시원서 접수가 취소될 수 있으며 최종 합격이 취소 될 수 있습니다.
- 자격 및 면허사항 입력 시 자격(면허)증 또는 자격(면허)증명서와 대조하여 정확하게 입력합니다.
- 국가공인 자격 및 면허사항에 한하여 입력합니다.

※ 운전면허증, 수료증, 봉사활동 확인서, BLS 등은 제외

▪ **경력사항(해당자에 한함)**

- 경력사항이란 금전적 보수를 받고 일정기간 동안 일한 이력을 의미합니다.
- 재직증명서 또는 경력증명서로 증빙 가능한 경력사항에 한하여 입력합니다.(추후 2차 시험 합격자에 한하여 서류제출 기간에 재직증명서 또는 경력증명서를 제출해야 합니다.)
- 고용형태, 근무기간, 담당업무를 입력합니다.
- 비고란에는 아래에 제시된 기관유형 중 해당사항을 입력합니다.  
 ※ 기관유형: 공무원/상급종합병원/종합병원/의료법인(병원의원)/공공기관/민간기업(법인체)/기타
- 단시간(시간제)근로자의 경우 주 근로시간을 담당업무란에 함께 입력합니다.

▪ **교육사항(최대 5개까지 입력 가능함)**

1) 학교교육

- 지원하는 직무와 관련된 학교교육을 이수한 경우 입력합니다.
- 과목명, 이수학점(3학점이상), 주요내용, 성적(서류전형대상자)을 입력합니다.

※ 학교교육 입력 시 주의사항

| 교과목명                | 성적 | 학점  | 백분율<br>(점수) |
|---------------------|----|-----|-------------|
| -----학년도 1학기        |    |     |             |
| 약물학1                | A+ | 2.0 | 98          |
| 병태생리학               | C0 | 3.0 | 74          |
| 기초간호학               | B+ | 2.0 | 87          |
| ...<br>-----학년도 2학기 |    |     |             |
| 약물학2                | B0 | 2.0 | 83          |
| 보건교육                | B+ | 2.0 | 85.4        |
| ...                 |    |     |             |

- 취득학점을 3학점 이상으로 늘리기 위한 동일과목명 합산 금지  
 예: 약물학/4학점/90.5점(X) → 약물학1, 약물학2 각각 2학점으로 3학점 미만 교과목에 해당되어 입력 대상이 될 수 없음.
- 백분율 환산점수 기재 예시  
 : 위의 경우 3학점에 해당되는 병태생리학의 “74” 입력  
 [위의 성적표 예시처럼 백분율(점수)가 기재되지 않거나 학교를 통해서도 확인되지 않을 경우 구간점수 기재(해당 구간점수 해당학교의 학칙 또는 학생처에 문의) → 예: 70점이상 80점미만]

① 1차전형이 필기시험인 경우 성적 입력란이 없음

- 과목명, 주요내용, (이수)학점 입력

② 1차전형이 서류전형인 경우 성적란에 백분율 점수로 환산

- 백분을 환산 시 해당구간점수선택
- 과목명, 주요내용, (이수)학점, 성적 입력

## 2) 직업교육

- 지원하는 직무와 관련된 직업교육을 이수한 경우 입력합니다.
- 과정명, 이수기간, 이수시간, 주요내용을 입력합니다.

### ▪ 어학능력(해당자에 한함)

- 토익의 경우 시험검색 버튼을 클릭하여 YBM사이트 로그인 후 해당 성적을 클릭하면 자동으로 입력됩니다. 그 외의 어학능력 시험의 경우 시험명/등록번호/응시일/취득점수를 정확하게 입력합니다.
- 원서접수 마감일로부터 2년 이내(2021. 11. 18. 이후 실시된 시험)
- 원서접수 시 입력한 어학능력 검정시험 성적표(증빙서류)는 만료일 이전에 반드시 출력해 놓으시기 바랍니다. 응시원서 접수 마감일 까지 유효 하였으나, 최종 서류 제출일에 유효기간이 만료되어 해당 성적표를 제출하지 못하는 경우에 생기는 불이익은 모두 응시자 본인에게 있음을 알려드립니다.
- 모집분야의 자격 요건 등이 적합한지를 정확히 판단하여 지원하여 주시고 필수응시자격(어학 기준 점수 등)에 부합하는 사항을 반드시 기입하여 주시기 바랍니다. 필수응시자격(어학 기준 점수 등) 미입력 또는 착오입력 시, 응시원서 접수가 제한되거나 응시원서 접수가 취소 될 수 있으며 최종 합격이 취소 될 수 있습니다.
- 기획재정부에서 안내한 어학성적 유효기간 연장제도가 적용되지 않음을 알려드립니다.
- 역량기반 자기소개서: 블라인드 항목의 위반 기준 및 예시의 내용을 반드시 숙지하고 내용을 입력합니다.
  - ① 1차전형이 서류전형인 직종의 경우
    - 블라인드 항목의 위반 기준 및 예시의 내용을 반드시 숙지하고 내용을 입력합니다.
  - ② 1차전형이 필기시험인 직종의 경우
    - 작성하지 않습니다.(단, 최종합격자에 한해 작성)
- 서약서(동의): 응시자가 온라인 지원한 기재사항에 대해 해당기관 의뢰

확인 또는 제출서류를 통해 허위사실임이 판명되었을 경우에 합격 취소 또는 임용 취소 처분에 이의를 제기하지 아니할 것을 동의하는 항목입니다.

- 응시원서 최종제출: 작성 내용 확인 후 ‘최종제출’ 을 클릭하면 응시원서 제출이 완료됩니다.
- 응시원서 접수 마감시간까지 작성을 종료하고 최종 제출하여야 하며, 인사부서에서 최종 확인 후 수험번호를 부여한 경우에만 응시원서 접수가 유효합니다. 블라인드 채용위배(성명, 출신지역, 가족관계, 혼인 및 출산여부, 생년월일 및 연령, 성별, 출신학교, 종교 신체조건, 사회적 신분 등), 필수 기재사항 미기재 및 착오기재의 경우 등으로 인해 발생한 불이익(응시원서 접수 취소 등)은 모두 본인에게 있음을 알려드립니다.
- 지원상태 확인
  - 마이페이지화면에서 나의지원현황을 통해 지원상태 확인 및 응시원서, 수험표 출력(각 시험 시 반드시 지참)이 가능합니다.

## 7. 제출 서류 [2차시험 합격자에 한함]

- ※ 제출서류는 추후 2차 시험 합격자에 한하여 서류제출 기간에 방문제출
- ※ 제출서류 미제출자, 지연도착자 및 응시원서 기재사항과 제출서류가 상이하거나 허위로 판명되었을 경우 합격을 취소함.
- 취득 면허증·자격증 사본 1부 (해당직종에 한함)
  - 필수응시자격(면허증·자격증), 응시원서 내 작성한 자격증 제출 필수(예: 컴퓨터활용능력 워드프로세서 등)
- 응시원서 작성 시 입력한 영어능력검정시험 성적표 1부(해당자에 한함)
- 응시원서 작성 시 입력한 학교교육 성적증명서 1부(해당자에 한함)
- 응시원서 작성 시 입력한 직업교육 증빙서류 1부(해당자에 한함)
- 최종학교 졸업증명서 및 졸업예정증명서(또는 재학증명서) 1부
  - 대학원 이상 학력자의 경우 대학교 졸업증명서 포함
- 병역사항이 기재된 주민등록초본 또는 병적증명서 1부(해당자에 한함)
- 응시원서 작성 시 스캔하여 제출한 취업지원대상자증명서 1부(해당자에 한함)

- 경력(재직)증명서 1부(해당자에 한함)
  - 폐업 등의 사유로 경력증명서 발급이 불가능한 경우, 국민연금 또는 건강보험 자격확인서로 갈음 가능
- 주민등록등본 1부, 가족관계증명서 1부(최근 3개월 이내)
- 반명함판 사진(3\*4) 2매
  - 채용신체검사용, 제출용 총 2매
- 채용결격사유확인서 1부
- 공정채용확인서 1부
- 부패방지권익위법상 비위면직자등 취업제한 관련 체크리스트(확인서) 1부
- 노인학대관련범죄 경력 조회 동의서 1부

## 8. 최종합격자 임용(입사)

- 임용(입사)예정일
  - 2024년 1월 1일 이후 예정
  - 임용 및 입사순서는 채용시험 성적순에 따르며, 임용 시기는 병원의 사정에 따라 변동 될 수 있음.
  - ※ 최종합격 후 입사에정일에 정상출근이 가능하여야 하며, 입사(출근)가 불가능한 경우 합격을 취소할 수 있음.
- 임용직급: 모집분야 채용예정 직종·직급에 따름
 

<정규직 임용후보자의 전환 관련>

  - 보건의·원무직 임용후보자의 경우 무기계약직으로 1년 근무 후 매월 1일자에 정원 범위 내에서 정규직으로 임용함.
  - 정규직 전환 순위는 무기계약직 근무 경력 순에 의함.
  - 무기계약직(단시간)은 정규직 전환 대상에 해당하지 않음.
- 향후 군산전북대학교병원 개원 시 본원 인력계획에 따라 근무지가 변경될 수 있습니다.
- 임용(채용) 전 또는 임용(채용) 후 임용결격 사유에 해당되거나 합격자 취소사유에 해당되는 것으로 판명된 경우 또는 2024년 약사 면허취득 예정자가 면허 취득을 하지 못한 경우 합격 취소 또는 임용(채용) 취소 됩니다.

- 최종합격(신규임용)자는 입사 후 인사관리 상 지원직무 외 타 직무를 수행할 수 있으며 교대근무 및 연장·야간·휴일근무를 할 수 있습니다.

## 9. 근무여건

- 정규직 사립학교교직원연금 적용
  - 정규직 임용후보자 및 무기계약직(단시간)의 경우 국민연금 적용
  - 정규직 임용후보자의 경우 정규직 임용 후에 사립학교교직원연금 적용
- 본원 보수규정 [별표4]에 따른 관련 경력 인정
  - 알리오 홈페이지 참고
- 본원 보수규정에 의한 보수액
  - 근무명령에 따른 시간외·야간·휴일근무 수당 및 연차수당 별도지급
- 각종 복지혜택
  - 직장어린이집 이용
  - 편의시설지원(피트니스센터, 콘도, 푸드코트, 커피숍, 편의점 등)
  - E-Learning 교육제공(직원들의 직무역량 및 어학능력 향상을 위한 온라인 위탁교육 지원)
  - 동호회활동 지원 등

## 10. 이의 신청 및 채용서류의 반환

- 이의신청 안내
  - 대상: 채용 결과에 관한 이의사항

### <이의신청 제외사항>

1. 채용시험과 무관한 문의 및 질의 사항
2. 타인의 합격 사실에 대한 이의 신청
3. 개인정보(응시자, 시험출제자, 평가 관련자 등) 및 지적재산권(외부 출제기관 등) 등 타 법령에 저촉되는 사항

- 접수기간: 최종합격자 발표일로부터 10일 이내
- 채용 결과 이의 신청서를 작성하여 담당자 이메일(24460@jbuh.co.kr), 또는 우편(전북대학교병원 인사팀)으로 송부
- 처리: 검토 후 개별회신
- 채용서류의 반환
  - 제출된 서류는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 의거 최종합격자

발표 다음날부터 14일 이내 반환 청구가 가능합니다.

- 홈페이지 또는 전자우편을 통해 제출된 서류 및 본원의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우는 반환 대상이 아님을 알려드립니다.
- 신청: 채용서류 반환청구서를 담당자 이메일(24460@jbuh.co.kr) 또는 우편 (전주시 덕진구 건지로20 전북대학교병원 총무과 인사팀)으로 송부
- 처리: 직접수령 또는 수신자 부담으로 등기우편 발송
- 청구기간이 지난 경우 「개인정보 보호법」에 따라 제출서류 파기

## 11. 기타 사항

- 본 채용계획은 병원의 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 변경 공고하거나, 해당전형 응시자에 한하여 개별 통보할 수 있습니다.
- 본 채용계획에 명시되지 않은 사항은 본원 인사규정 및 직원채용 및 전직시험시행세칙에 따릅니다.
- 신규직원 선발과정에서 응시인원이 미달되거나 적임자가 없을 시, 선발 예정 인원보다 적게 선발하거나 선발하지 않을 수 있습니다.
- 서로 다른 채용 직종, 직급 및 분야에 중복 지원할 수 없으며, 중복 지원 확인 시 응시원서 접수가 취소될 수 있습니다.
- 블라인드 채용을 원칙으로 하며, **블라인드 채용기준 위배**(성명, 출신지역, 가족관계, 혼인 및 출산여부, 출생연도 및 연령, 성별, 출신학교, 종교, 신체 조건, 경력사항, 사회적 신분 기재 등) 및 응시원서 및 각종 증명서의 기재사항 착오, 누락 등으로 인한 **불이익(응시원서 접수 취소 등)**은 응시자에게 있으며, 기재된 내용이 제출서류와 불일치할 경우 합격이 취소될 수 있습니다.
- 응시원서 제출 시 허위사실을 기재·제출하거나 기타 부정한 행위(채용 비리 포함)를 한 자에 대하여는 당해 시험을 무효로 하고 향후 5년간 병원에서 실시한 시험에 응시할 수 없습니다.
- 응시자격 및 응시원서에 기재한 내용을 입증할 수 있는 서류를 제출하지 못하거나, 허위·위조 등의 부당한 방법으로 서류를 제출한 자가 그 시험에 합격한 경우 합격 및 채용을 취소합니다.

- 응시원서는 접수마감 시간까지 작성을 종료하고 최종 제출해야 하며, 인사부서에서 최종 확인 후 수험번호를 부여한 경우에만 유효합니다.(수험번호 미부여자\*는 채용 전형에 응시할 수 없음)

\* 수험번호 미부여자 예시: 필수 기재사항 미기재 및 오기재자 등

- 채용 각 전형절차 진행 시 「생활 방역 세부수칙 안내서(제7-2판)」 및 「마스크 착용 방역지침 준수 및 과태료 부과 업무 안내서(제9판)」을 준수하여 진행하고 응시자들에게 전형별 사전 공지사항을 안내할 예정입니다.
- 기타 자세한 사항은 전북대학교병원 총무과 인사팀으로 문의하여 주시기 바랍니다.
- [인사팀 채용담당자 ☎ 063-250-1910\(평일 09:00~11:30, 13:30~17:00\)](tel:063-250-1910)

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 또는 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
4. 금고이상의 형을 받고 그 집행유예기간이 만료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고이상의 형의 선고유예를 받고 그 선고유예기간중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실되거나 정지된 자
7. 병역의무자로서 병역을 기피한 자
8. 징계처분에 의하여 파면 또는 해임된 자로서 파면은 5년, 해임은 3년이 경과하지 아니한 자
9. 전염병 질환자 또는 육체적·정신적 장애로 인하여 정상적인 업무수행이 곤란하다고 인정되어 채용신체 검사에서 불합격으로 판정된 자
10. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조에 의거 아동·청소년대상 성범죄 또는 성인대상 성범죄로 형 또는 치료감호를 선고받은 자(동법 제11조제5항에 따라 벌금형을 선고받은 사람은 제외한다)로 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행이 종료되거나 집행이 유예·면제된 날(벌금형을 선고받은 경우에는 그 형이 확정된 날)로부터 10년이 경과되지 아니한 자(「의료법」 제2조에 따른 의료인에 한함)
11. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 자
12. 미성년자에 대한 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄에 해당하는 죄를 저질러 타 기관으로부터 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다.)
13. 미성년자에 대한 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조 제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄에 해당하는 죄를 저질러 타 기관으로부터 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다.)
14. 「아동복지법」 제3조제7의2호에 따른 아동학대 관련 범죄(「의료법」 제2조에 따른 의료인에 한함.)에 대하여 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다.)
15. 「장애인복지법」 제2조제4항에 따른 장애인학대 관련 범죄(「의료법」 제2조의 의료인, 동법 제80조의 간호조무사 및 「의료기사 등에 관한 법률」 제2조의 의료기사에 한함.)에 대하여 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다.)
16. 「노인복지법」 제1조의2제5호에 따른 노인학대 관련 범죄에 대하여 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다.)
17. 「공공기관 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관에서 채용비위의 부정행위가 적발되어 채용이 취소된 후 5년이 지나지 아니한 자

|            |                                |
|------------|--------------------------------|
| <b>붙임2</b> | <b>NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 행정직</b> |
|------------|--------------------------------|

| <b>채용 분야</b>    | 일반행정<br>/재무회계  | 분류 체계 | 대분류 | 06.보건·의료 |
|-----------------|--|-------|-----|----------|
|                 |  |       | 중분류 | 01.보건    |
|                 |  |       | 소분류 | 02.보건지원  |
|                 |  |       | 세분류 | 01.병원행정  |
| <b>능력 단위</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 병원경영기획, 병원구매관리, 병원경영평가, 외래·입퇴원원무관리, 진료비관리, 진료비심사청구, 고객관리, 병원노무관리, 병원급여관리, 병원인적자원관리, 병원총무관리, 병원연구지원관리, 병원시설관리, 병원출납결산, 병원세무관리, 병원재무관리</li> </ul>   |       |     |          |
| <b>직무 수행 내용</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(병원경영기획)</b> 경영목표의 달성을 위해서 합리적인 여러 정책방안을 준비하고 적합한 실행방안을 설계</li> <li>○ <b>(병원구매관리)</b> 병원운영과 진료에 필요한 물자를 구입하고 관리</li> <li>○ <b>(병원경영평가)</b> 병원경영의 실태 등을 조사해 결손부분을 배재하고 적정화대책을 세우는 업무 수행</li> <li>○ <b>(외래·입퇴원원무관리)</b> 통원 입원 및 퇴원환자들이 진료를 보다 신속하고 편리하게 받을 수 있도록 진료 수속절차 및 진료지원업무를 관리</li> <li>○ <b>(진료비관리)</b> 의료기관을 이용하는 환자들의 진료비를 정확하게 계산하고 정산하는 업무 수행</li> <li>○ <b>(진료비심사청구)</b> 진료기록부를 근거로 한 진료비를 급여유형에 따라 산정하고 보험자의 진료비심사, 조정 및 결정사항을 관리</li> <li>○ <b>(고객관리)</b> 의료기관을 이용하는 고객인 환자와 관련된 민원을 해결하고, 협력병원과 관련된 업무를 처리하고 관리</li> <li>○ <b>(병원노무관리)</b> 병원의 노동분쟁 및 노사협약에 관한 업무를 수행하고 관리</li> <li>○ <b>(병원급여관리)</b> 직원의 근로소득을 산정하고, 4대 보험에 관한 자격 관리 업무를 수행</li> <li>○ <b>(병원인적자원관리)</b> 직원의 잠재능력을 최대한으로 발휘하여 그들 스스로가 최대한의 성과를 달성하도록 하며, 근무의 만족을 얻도록 체계적으로 관리</li> <li>○ <b>(병원총무관리)</b> 병원을 운영하는데 필요한 행사관리, 용역업체관리, 문서관리, 차량관리, 계약 관리를 합리적으로 수행</li> <li>○ <b>(병원연구지원관리)</b> 병원 내에서 수행되는 연구관련 행정업무를 지원하고 연구비 관리업무를 수행</li> <li>○ <b>(병원시설관리)</b> 병원시설을 이용하는 환자, 직원 및 내방자들의 안전한 시설 이용을 위하여 시설을 관리하고 필요한 행정 업무를 수행</li> <li>○ <b>(병원출납결산)</b> 병원의 경영 및 관리활동을 위하여 병원의 입출금을 관리하고, 장부를 작성 및 관리</li> <li>○ <b>(병원세무관리)</b> 병원의 경영 및 관리와 관련된 각종 세액을 계산하고, 신고 및 납부업무를 수행</li> <li>○ <b>(병원재무관리)</b> 병원경영을 위하여 수립된 예산에 따른 각종 재원을 체계적으로 운영하고 관리</li> </ul> |       |     |          |
| <b>필요 지식</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(병원경영기획)</b> 미션/비전에 관한 지식, 시장분석 관련지식, 홍보자료 작성에 관한 지식, 직무분석에 관한 지식, 인력산정에 관한 지식, 예산수립에 관한 지식, 예산관리시스템에 관한 지식, 장단기 경영계획에 관한 지식, 병원 운영에 관한 법률 및 내부 제규정에 관한 지식</li> <li>○ <b>(병원구매관리)</b> 의약품에 관한 지식, 계약사무에 관한 법률, 병원 소모품에 관한 지식</li> <li>○ <b>(병원경영평가)</b> 세무 및 회계 관련 지식, 감사관련 제반법규 및 제규정 등에 대한 지식, 통계분석 관련 지식, 업무 프로세스에 관한 지식, 재무제표에 대한 지식, 원가회계에 대한 지식, 손익에 대한 지식</li> <li>○ <b>(외래·입퇴원원무관리)</b> 초재진 및 급여유형에 대한 지식, 진료과목 특성에 대한 이해 지식, 의학용어 지식, 제증명 관련 법령에 대한 지식</li> <li>○ <b>(진료비관리)</b> 보험급여 유형에 따른 급여기준에 대한 지식, 의학용어에 대한 지식</li> </ul>  |       |     |          |

|       |   |
|-------|---|
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (진료비심사청구) 보험급여 유형에 따른 수가 및 심사기준에 대한 지식, 국민건강보험법 법규 및 유권해석에 대한 지식, 의학용어에 대한 지식, 의학 관련 기초지식</li> <li>○ (고객관리) 의학용어에 대한 지식, 보험급여 유형에 따른 급여기준에 대한 지식, 고객 서비스에 대한 지식</li> <li>○ (병원노무관리) 노사관련 법률 지식, 근로조건 및 노사관계 관리 지식</li> <li>○ (병원급여관리) 인사 관련 규정에 대한 지식, 임금체계에 대한 지식, 연말 정산, 퇴직금 등에 관한 지식, 사학 연금, 국민연금에 관한 지식, 건강보험에 관한 지식, 고용보험에 관한 지식, 산재보험에 관한 지식</li> <li>○ (병원인적자원관리) 교육 수련 연수 규정 및 관련 지식, 병원 조직구조에 대한 이해, 근로기준법·조직인사 규정에 대한 지식, 고용계획·채용·훈련·배치·인사평가 등 인사행정에 관한 지식, 직무 분석·인력 측정기법·적정산정 및 기준 지식, 인사 및 직무에 관한 지식</li> <li>○ (병원총무관리) 조직 및 행사에 관한 규정에 대한 지식, 병원 조직구조에 대한 이해, 부서별 업무 분장에 관한 지식</li> <li>○ (병원연구지원관리) 연구규정 및 연구윤리에 관한 지식, 연구계획서 및 보고서 작성에 관한 지식, 연구비관리 관련 지식</li> <li>○ (병원시설관리) 병원시설관리 법규 및 규정에 대한 지식, 병원시설물 관리에 대한 지식</li> <li>○ (병원출납결산) 재무회계 기초에 관한 지식, 시산표 작성에 관한 지식, 재무제표 작성에 관한 지식, 복식부기 원칙에 따라 거래내역을 체계적으로 컴퓨터 프로그램이나 거래장부에 기록하는 지식, 관련 법령 및 규정, 의료기관 회계기준 규칙 등에 대한 지식</li> <li>○ (병원세무관리) 세법 및 의료기관 회계기준에 대한 지식, 세금계산서 작성 및 발행 방법에 관한 지식</li> <li>○ (병원재무관리) 자금의 지출 계획과 집행관련 사항에 대한 지식, 자금관리 등에 대한 지식</li> </ul>   |
| 필요 기술 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (병원경영기획) 수요 및 추세분석 기술, 기획안 및 보도자료 작성 기술, 정원관리 능력, 인력 타당성 분석 능력, 예산 분석 능력, 예산수립 및 조정능력, 경영분석 능력, 자금 현황 파악 능력, 규정 구성 및 해석 능력, 규정기술 능력</li> <li>○ (병원구매관리) 재고현황 파악 능력, 종전 구입가격 및 시장가격 조사 능력, 적절한 업체 선정 능력, 계약업체와 교섭 능력, 재고현황 파악 능력</li> <li>○ (병원경영평가) 감사수행능력, 업무 프로세스에 대한 이해능력, 자료 분석 및 검증 능력, 병원 내·외부의 환경에 대한 분석능력, 진료분석자료의 작성 및 보고능력</li> <li>○ (외래·입퇴원원무관리) 처방전달시스템(OCS) 사용능력</li> <li>○ (진료비관리) 의무기록을 읽고 이해하는 능력, 처방전달시스템(OCS) 사용능력, 전자의무기록(EMR) 사용능력</li> <li>○ (진료비심사청구) 컴퓨터 활용능력, 의무기록을 읽고 이해하는 능력, 처방전달시스템(OCS) 사용능력, 전자의무기록(EMR) 사용능력</li> <li>○ (고객관리) 처방전달시스템(OCS) 사용능력, 의무기록을 읽고 이해하는 능력, 전자의무기록(EMR) 사용능력, 고객의 요구를 정확히 파악할 수 있는 의사소통 능력</li> <li>○ (병원노무관리) 노동정책(노동관련 법률 재/개정)과 노사 간 동향 관련 정보 및 자료수집 능력, 협상 및 대응능력, 위기관리능력 및 문제해결능력</li> <li>○ (병원급여관리) 급여프로그램 활용능력</li> <li>○ (병원인적자원관리) 교육기획능력, 교육 및 수련관련 규정과 요구도에 대한 정보수집 능력, 피교육생 및 수련대상자와의 원활한 의사소통 능력, 교육정보·피교육생의 교육수행이력·수련대상자의 수련심사결과 및 수련기간과 정원관리 등에 대한 데이터관리 능력, 정보 및 자료 수집 능력, 각종 자료 취합, 가공을 위한 적절한 통계 패키지 분석 활용 능력, 채용 및 퇴직 절차의 정확한 문서관리 능력, 부서별 조정능력, 인사기획 능력, 근태관리에 관한 정확한 문서관리 능력, 직무분석 기법</li> <li>○ (병원총무관리) 행사 수행에 필요한 기획능력, 행사 수행에 필요한 정보수집능력, 문서 분류 기술에 관한 능력, 문서 처리 능력, 정확한 부서업무 파악능력, 협력적 관계 조성능력, 신속한 업무전달능력</li> </ul> |

|                         |   |
|-------------------------|---|
|                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(병원연구지원관리)</b> 연구관련 행정지원 능력, 연구자와 원활한 의사소통 능력, 송신문서 작성 및 수신문서 이해 능력, 정확한 연구비 관리 능력, 연구자와 원활한 의사소통 능력, 송신문서 작성 및 수신문서 이해 능력</li> <li>○ <b>(병원시설관리)</b> 병원시설관리에 필요한 행정업무 능력, 인력(용역포함)관리 능력</li> <li>○ <b>(병원출납결산)</b> 분개 및 부기 기술, 전산회계 작성 기술, 입출내역의 확인 능력, 장부기장을 위한 컴퓨터 활용능력</li> <li>○ <b>(병원세무관리)</b> 제 세금 세액계산 및 신고서 작성 기술, 증빙자료 효율적 관리 기술, 세무관련 컴퓨터 프로그램 활용 기술</li> <li>○ <b>(병원재무관리)</b> 자금일계표 관리 기술, 월별, 분기별 자금조달계획 편성 기술, 자금관리를 위한 컴퓨터 활용능력 기술</li> </ul>  |
| <b>직무<br/>수행<br/>태도</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(병원경영기획)</b> 비전 수립을 위한 전략적 사고 태도, 내·외부 상황의 객관적 분석 태도, 외부 자원과 협력하는 태도, 적극적으로 병원을 홍보하는 태도, 객관적·합리적으로 정원을 관리하는 태도, 객관적인 예산분석, 정확한 예산수립, 투명한 예산집행의견을 경청하는 태도, 객관적으로 의견을 취합하는 태도, 합리적으로 제도를 개선하는 태도, 공정한 규정 관리 태도</li> <li>○ <b>(병원구매관리)</b> 정확한 재고관리 태도, 객관적인 가격조사 태도, 공정한 물품구매 태도, 외부 업체와의 합리적 협상 태도, 투명한 계약이행 태도</li> <li>○ <b>(병원경영평가)</b> 정확한 감사내용 분석 태도, 객관적인 감사지원 태도, 시의성 있게 조치하는 태도, 경영실적을 정확하게 분석하려는 태도, 객관적인 문제점을 도출하려는 태도, 논리적으로 대안을 찾는 태도, 합리적으로 해결하는 태도, 정확하게 원가분석하는 태도, 객관적으로 자료를 관리하는 태도, 합리적으로 원가를 산정하는 태도, 논리적으로 결과보고하는 태도</li> <li>○ <b>(외래·입퇴원원무관리)</b> 환자에 대한 밝은 표정과 적극적이고 상냥한 자세, 신속한 행정처리 수행 태도, 정확한 진료지원 수행 태도</li> <li>○ <b>(진료비관리)</b> 신속한 진료비 계산 태도, 객관적이고 정확한 진료비 계산 태도, 진료비 내역의 친절한 상담 태도</li> <li>○ <b>(진료비심사청구)</b> 민원요청 시 신속하게 답변을 할 수 있는 자세, 진료비의 정확한 심사를 위한 분석적인 태도</li> <li>○ <b>(고객관리)</b> 고객에 대한 밝은 표정과 상냥한 자세, 정확한 민원내용을 파악하려는 태도, 신속한 민원처리 태도, 대내외적으로 협력하는 태도</li> <li>○ <b>(병원노무관리)</b> 근로자 측과 사측 간 입장을 객관적으로 고려하는 태도, 법령 및 제도 변화에 유연하게 대처하는 태도, 사안에 대해 합리적으로 사고하는 태도, 사측과 근로자 측에 대한 형평성을 고려하는 태도</li> <li>○ <b>(병원급여관리)</b> 개인급여 산출 시 객관성을 유지하는 태도, 정확한 급여계산 태도, 합리적인 세법 준수 태도, 직원 간 협력적인 관계를 유지하는 태도, 4대보험 자격관리의 객관적인 법규적용 태도, 4대보험 자격관리의 정확한 법규해석 태도, 4대보험 자격관리 법규를 합리적으로 적용하는 태도, 신속하게 4대보험 자격관리를 수행하는 태도</li> <li>○ <b>(병원인적자원관리)</b> 창의적으로 의견 수렴하는 태도, 직원의 요구사항을 적절하게 반영하는 태도, 교육결과에 대한 올바른 평가와 재반영을 하는 태도, 정확한 인력수급 요구 파악과 계획수립, 타부서와의 협력적 관계, 적절한 인력 배치, 객관적인 인사평가 태도, 인사평가 시 합리적인 태도, 개인별 인사평가에 대한 정확한 분석을 수행하는 태도, 인사평가결과 적용시 형평성을 고려하는 태도, 객관적인 근태현황 분석, 정확한 개인별 근태관리, 합리적인 근태관리 반영, 객관적으로 업무를 파악하는 태도, 직무기술서의 공정한 분석 태도, 개인별 직무를 합리적으로 관리하는 태도</li> </ul> |

|          |  |
|----------|--|
|          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (병원총무관리) 창의적인 계획수립 태도, 유연한 행사진행 태도, 계획된 시간 준수 태도</li> <li>○ (병원연구지원관리) 적극적인 행정지원 태도, 합리적인 관리 태도, 정확한 규정 준수 태도</li> <li>○ (병원시설관리) 적극적인 행정지원 태도, 합리적인 관리 태도, 정확한 규정 준수 태도, 정확한 안전기준 준수 태도, 객관적 관리기준 적용 태도</li> <li>○ (병원출납결산) 정확성을 유지하는 태도, 시의성을 유지하는 태도, 정확하게 출납 관리 하는 태도, 공정하게 자금 출납 하는 태도, 투명하게 지급 하는 태도</li> <li>○ (병원세무관리) 정확하게 법규를 적용하는 태도, 정확한 납기일 준수 태도, 세심한 자료보관 태도</li> <li>○ (병원재무관리) 투명한 자금관리, 정확한 계획수립, 공정한 자금집행</li> </ul> |
| 자격 사항    | ○ 무자격(공고문 참조)  |
| 직업 기초 능력 | ○ 조직이해능력, 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 자원관리능력, 대인관계능력   |
| 참고       | ○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>   |

※ 본 직무설명자료는 전북대학교병원 행정직의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다. 향후 전북대학교병원 주요사업 내용 변경여부와 NCS 개발 동향 등 내·외부 상황의 변화에 따라 자료 내용이 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.

※ 본원 행정직 채용의 어학 응시자격 요건(토익 700점 이상)은 외국인 환자 간호 등에 필요한 최소한의 요건임을 양지하여 주시기 바랍니다.

|            |                                       |
|------------|---------------------------------------|
| <b>붙임3</b> | <b>NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 시설기술직 - 기계</b> |
|------------|---------------------------------------|

\* 시설기술직은 본원의 업무지원직(시설관리지원)과 다른 직종임을 알려드립니다.

|                 |   |       |     |              |           |
|-----------------|---|-------|-----|--------------|-----------|
| <b>채용 분야</b>    | 시설기술직<br>(기계)   | 분류 체계 | 대분류 | 14.건설        |           |
|                 |   |       | 중분류 | 03.건축        |           |
|                 |   |       | 소분류 | 03.건축설비설계·시공 |           |
|                 |   |       | 세분류 | 01.건축설비설계    | 02.건축설비시공 |
| <b>능력 단위</b>    | ○ 기계설비 유지보수   |       |     |              |           |
| <b>직무 수행 내용</b> | ○ 시설유지보수 (기계설비 유지보수 관리)   |       |     |              |           |
| <b>필요 지식</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기계설비에 대한 이해 및 기본지식</li> <li>○ 기계설비 구조 및 작동원리에 대한 기초지식</li> <li>○ 기계설비 운용 및 유지보수 관리에 대한 지식</li> <li>○ 기계설비 법정관리 및 검사기준에 대한 지식</li> <li>○ 기계설비 안전관리자의 역할과 책임에 대한 지식</li> <li>○ 설비 고장발생 등 비상상황시 대처에 대한 지식</li> </ul>                                |       |     |              |           |
| <b>필요 기술</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기계설비의 점검 및 유지보수</li> <li>○ 기계설비안전관리 업무</li> <li>○ 위생, 공조, 열원설비등의 설치, 운영, 관리에 관한 지식</li> <li>○ 위험요소 파악 및 긴급상황시 신속한 대처능력</li> <li>○ 기계설비 도면 이해능력</li> <li>○ 컴퓨터를 활용한 문서작성 능력</li> </ul>  |       |     |              |           |
| <b>직무 수행 태도</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무를 정확히 파악하려는 전문가의 자세</li> <li>○ 점검 및 보수시 정확성을 유지하려는 자세</li> <li>○ 전문성 향상을 위한 적극적인 학습태도</li> <li>○ 신속한 조치를 위한 적극적인 대처노력</li> <li>○ 위험요인 확인 시 체계적으로 분석하려는 노력</li> <li>○ 주의 깊은 관찰력 및 성실하고 꼼꼼한 업무 수행태도</li> <li>○ 조직구성원간의 융화, 직장 예절 의식 등</li> </ul> |       |     |              |           |
| <b>자격 사항</b>    | ○ 일반기계기사 또는 건설기계설비기사(국가기술자격증 및 국가전문자격증에 한함)   |       |     |              |           |
| <b>직업 기초 능력</b> | ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리  |       |     |              |           |
| <b>참고</b>       | ○ www.ncs.go.kr   |       |     |              |           |

※ 본 직무설명자료는 전북대학교병원 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다. 향후 전북대학교병원 주요사업 내용 변경여부와 NCS 개발 동향 등 내·외부 상황의 변화에 따라 자료 내용이 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.

|            |                                |
|------------|--------------------------------|
| <b>붙임4</b> | <b>NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 약무직</b> |
|------------|--------------------------------|

| <b>채용 분야</b>      | 약무   | 분류 체계 | 대분류 | 06.보건·의료 |
|-------------------|--|-------|-----|----------|
|                   |  |       | 중분류 | 01.보건    |
|                   |  |       | 소분류 | 03.약무    |
| <b>능력 단위</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (약무) 00.약무행정 00.의약품 관리</li> <li>○ (조제) 00.입원 및 외래환자 조제 00.처방감사, 복약지도,</li> <li>○ (무균주사조제) 00.무균주사 조제</li> <li>○ (임상약제) 00.의약정보 00. NST, ADR, ACS, TDM, 팀의료, 특수복약상담 00.교육</li> </ul>   |       |     |          |
| <b>직무 수행 내용</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (입퇴원환자 조제) 입퇴원환자의 처방접수, 검토, 조제, 감사업무를 통해 약을 불출하고 환자의 약물치료에 필요한 정보를 수집하여 복약지도를 수행한다.</li> <li>○ (외래환자 조제) 외래환자의 처방접수, 검토, 조제, 감사업무를 통해 약을 불출하고 투약구에서 복약지도를 수행한다.</li> <li>○ (소아환자 조제) 18세 이하 소아환자의 처방접수, 검토, 조제, 감사업무를 통해 약을 불출하고 환자의 약물치료에 필요한 정보를 수집하여 복약지도를 수행한다.</li> <li>○ (무균주사 조제) 항암제, 항생제, 무균 조작용이 필요한 주사제, 고영양수액제 등에 대해 처방접수, 검토, 무균주사조제, 감사업무, 복약지도를 수행한다.</li> <li>○ (야간 휴일업무) 응급 및 입퇴원환자의 처방접수, 검토, 조제, 감사업무를 통해 약을 불출하고 복약지도를 수행한다.</li> <li>○ (마약류 관리) 마약류 관련 법률에 근거하여 마약류의 관리업무를 수행한다.</li> <li>○ (약무행정) 병원 약무행정에 필요한 운영계획 수립, 공문 접수, 인력, 자산 관리업무를 담당한다.</li> <li>○ (의약품 관리) 의약품의 구매, 불출업무 및 효율적인 재고관리를 담당한다.</li> <li>○ (의약품 정보제공) 의약정보를 문헌검색을 통해 수집, 평가하고 환자 또는 의료진에게 제공하며 의약품 마스터 관리를 수행한다.</li> <li>○ (종합영양수액자문) 영양지원이 필요한 환자를 평가하고 적절한 종합영양수액을 추천한다.</li> <li>○ (약물부작용 모니터링) 약물유해반응 사례에 대한 조사, 관리, 보고, 환자 상담, 교육프로그램 제공업무를 수행한다.</li> <li>○ (임상약동학) 치료역이 좁은 약물에 대한 약동학적 평가를 시행하여 안전한 약물투여 계획을 제공한다.</li> <li>○ (팀의료활동) 팀의료의 일원으로 환자의 약물치료관련 업무를 숙지하고 정보제공, 회진 참여, 적절한 약물요법을 제공한다.</li> <li>○ (특수복약상담) 특수약물을 투약받는 환자에게 치료효과를 향상시키기 위하여 전문 복약상담을 수행한다.</li> <li>○ (학생교육) 의료기관 필수 및 심화 실무실습 교육을 담당한다.</li> </ul> |       |     |          |
| <b>필요 지식 및 기술</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 질환 전반에 대한 약물치료학 지식</li> <li>○ 의약품에 대한 기본 지식 및 정보</li> <li>○ 약사법, 마약류 관련 법률에 대한 지식</li> <li>○ 조제에 필요한 제형, 투약방법에 따른 약제학적 지식</li> <li>○ 약물 사용평가 지식</li> </ul>  |       |     |          |

|                 |   |
|-----------------|---|
|                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 약물 부작용 모니터링 지식</li> <li>○ 임상약동학 지식</li> <li>○ 고영양수액요법 지식</li> <li>○ 문서작성/문서관리/문서기안 규정 및 지침에 대한 이해, 업무용 소프트웨어의 특성 및 기능이해</li> <li>○ 약물사용의 적정성 평가 능력</li> <li>○ 주사제 무균 조작 능력</li> <li>○ 환자의 요구를 정확히 파악할 수 있는 의사소통 능력</li> <li>○ 약제 전산프로그램 이해능력</li> <li>○ 조제장비 등 기기관리 능력</li> <li>○ 의약품 식별 능력</li> <li>○ 약물정보 및 자료 수집 능력</li> <li>○ 문서작성 및 관리 능력, DB 자료 수집, 관리 및 활용 능력, 업무용 소프트웨어 및 사무기기 활용 기술</li> <li>○ 직무 관련 외국어 활용 능력</li> </ul> |
| <b>직무 수행 태도</b> | ○ 전문성, 분석력, 완벽성, 협조성, 효율성추구   |
| <b>자격 사항</b>    | ○ 약사 면허증 소지자  |
| <b>직업 기초 능력</b> | ○ 조직이해능력, 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 자원관리능력, 대인관계능력  |
| <b>참고</b>       | ○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>  |

※ 본 직무설명자료는 전북대학교병원 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다. 향후 전북대학교병원 주요사업 내용 변경여부와 NCS 개발 동향 등 내·외부 상황의 변화에 따라 자료 내용이 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.

|          |   |       |     |          |
|----------|---|-------|-----|----------|
| 채용 분야    | 경비관리지원  | 분류 체계 | 대분류 | 11.경비·청소 |
|          |   |       | 중분류 | 01.경비    |
|          |   |       | 소분류 | 01.경비·경호 |
|          |   |       | 세분류 | 01.보안    |
| 능력 단위    | ○ 경비계획, 경계방비, 경비고객관계관리, 출입통제, 질서유지, 순찰활동, 사건사고대처  |       |     |          |
| 직무 수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경비계획, 경계방비) 환경분석을 통한 위해요소 파악 및 경비업무 수행기준, 지침 수립</li> <li>○ (경비고객관계관리) 경비업무 수행도중 방문고객 등과 의사소통과 요구사항 불만사항 처리, 병원 내 일부 업무지원 등</li> <li>○ (출입통제, 질서유지) 설정된 경비구역 내 출입 통제, 구역 내 혼잡상황 관련 안전사고 예방 및 조치실시, 응급실 및 병동 등 난동고객 발생 시 제지</li> <li>○ (순찰활동, 사건사고대처) 병원내 경비구역 순찰을 통한 사건 발생가능성 방지 및 화재, 도난 등 위해요소 제거, 병원의 재산·생명·신체를 보호하기 위하여 예방 및 대응하는 일체의 안전 활동</li> </ul> |       |     |          |
| 필요 지식    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경비계획, 경계방비) 경비관련 법규, 경비진단 및 분석에 관련한 지식, 경비장비 및 인력운용 지식, 경비 대상 시설에 관한 지식</li> <li>○ (경비고객관계관리) 경비업무의 성격과 특성에 관한 지식, 서비스 요령 및 응대방법에 관한 지식</li> <li>○ (출입통제, 질서유지) 출입고객의 유형 및 성향에 대한 이해, 각 상황별 안내 및 안전사고(난동고객 등) 대응에 관한 지식</li> <li>○ (순찰활동, 사건사고대처) 경비구역 내 각종시설의 특성, 보고 및 신고요령 전파, 대피유도방법, 순찰방법에 관한 지식</li> </ul>   |       |     |          |
| 필요 기술    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경비계획, 경계방비) 경비업무의 이해 및 현장조사 능력, 경비진단 및 위해분석 능력</li> <li>○ (경비고객관계관리) 고객의 요구사항 파악 및 분석, 커뮤니케이션 능력</li> <li>○ (출입통제, 질서유지) 검색장비 운용능력, 보고 및 신고 (연락)수행능력, 경고수행 및 제압능력</li> <li>○ (순찰활동, 사건사고대처) 주위 환경 관찰능력, 보고 및 신고요령 전파, 대피유도 등과 관련한 능력</li> </ul>   |       |     |          |
| 직무 수행 태도 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경비계획, 경계방비) 사물에 대한 객관적인 분석태도, 위해발생 가능성에 대한 적극적 태도, 의심자에 대한 감시 및 긴급상황을 전파하여 고객들의 안전을 확보하고자 하는 태도</li> <li>○ (경비고객관계관리) 고객지향적인 태도, 불만고객에 대한 인내심있는 자세</li> <li>○ (출입통제, 질서유지) 관련법규 준수 및 객관적인 경비업무수행태도, 병원의 재산 및 관계자의 생명·신체를 보호하는 태도</li> <li>○ (순찰활동, 사건사고대처) 치밀한 관찰력과 과감한 결단력 유지, 신속한 상황전파, 냉정하고 침착한 자세</li> </ul>  |       |     |          |
| 자격 사항    | ○ 『경비업법』 제13조 제1항 및 동법 시행령 제18조 제1항에 따라 일반경비원 신임교육을 받은 자 또는 『경비업법』 시행령 제18조 제2항 각 호에 해당하는 자   |       |     |          |

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>직업<br/>기초<br/>능력</b> | ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리 등 |
| <b>참고</b>               | ○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>     |

※ 본 직무설명자료는 전북대학교병원 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다. 향후 전북대학교병원 주요사업 내용 변경여부와 NCS 개발 동향 등 내·외부 상황의 변화에 따라 자료 내용이 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.

|            |   |
|------------|---|
| <b>붙임6</b> | <b>NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 업무지원직 - 전산관리지원</b> |
|------------|---|

**\*업무지원직(전산관리지원)은 본원의 전산직과 다른 직종임을 알려드립니다**

| 채용<br>분야       | 전산관리지원  | 분류<br>체계 | 대분류 | 20. 정보통신    |                  |
|----------------|---|----------|-----|-------------|------------------|
|                |   |          | 중분류 | 01. 정보기술    |                  |
|                |   |          | 소분류 | 03. 정보기술운영  |                  |
|                |   |          | 세분류 | 01. IT시스템관리 | 11. HW 단말장치 운영관리 |
| 능력<br>단위       | ○ HW 단말장치 운영관리: HW의 안정적인 운영을 위하여 시스템 운영계획에 따라 단말장치의 운용 환경을 구성하고 장애 및 고장 발생 시 대응/복구 및 수리   |          |     |             |                  |
| 직무<br>수행<br>내용 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(HW 단말장치 운영관리/유지보수)</b> 전산장비 및 주변기기(PC에 장착된 입출력 장치 등 포함) 운영 관리, 소모품 관리, 병원업무 관련 프로그램 설치, 사용자 요구사항 접수 및 처리 등</li> <li>○ <b>(HW 단말장치 장애대응)</b> HW단말장치 장애발생 시 SW재설치, 데이터 백업/복구, 해당부품이나 장비 교체, 장애발생 로그 분석 및 대장 기록관리, 비상연락망 가동 등</li> <li>○ <b>(PC 및 주변장치 이전설치)</b> PC 및 주변장치 해체 및 이전 설치</li> </ul>  |          |     |             |                  |
| 필요<br>지식       | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(HW 단말장치 운영관리/유지보수)</b> 하드웨어 기술 동향, HW 단말장치의 기술 구성(하드웨어 및 소프트웨어 연계 구조, 소프트웨어 구성, 컴퓨터 구조 등) 관련 지식, 단말장치 구동 소프트웨어(Device Driver), 애플리케이션 설치 및 업그레이드 방법, 네트워크 관련 지식, 사용자 보안규정 및 서비스응용 보안 기술 지식</li> <li>○ <b>(HW 단말장치 장애대응)</b> HW 단말장치 장애처리 SOP, 하드웨어 점검방법, 장애의 개념, 장애 관리 절차 등</li> <li>○ <b>(PC 및 주변장치 이전설치)</b> 하드웨어/네트워크/소프트웨어 간 상호 연관 관계</li> </ul>   |          |     |             |                  |
| 필요<br>기술       | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(HW 단말장치 운영관리/유지보수)</b> 하드웨어 및 소프트웨어 관리 기술, PC 및 주변장치 등 설치 및 환경 구성 기술, 운영체제 운영 능력, 단말 응용프로그램 설치 및 업그레이드 기술, 유지보수 관리절차 수행 능력</li> <li>○ <b>(HW 단말장치 장애대응)</b> 장애 발생 시 적절한 복구 조치 능력, 데이터 백업 및 복구 기술, 전산장비 및 주변기기 관리기술, 보안패치 및 업그레이드 관련 능력, 모니터링 이력관리 및 보고 능력</li> <li>○ <b>(PC 및 주변장치 이전설치)</b> 하드웨어/네트워크/소프트웨어 간 상호 연관 관계 기술</li> </ul>  |          |     |             |                  |
| 직무<br>수행<br>태도 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(HW 단말장치 운영관리/유지보수)</b> 문제해결을 위한 긍정적 의식, 관련부서 및 조직원 간 원활하게 의사소통하는 태도, 자신의 업무에 책임감을 갖고 역할을 다하려는 의지, 단말장치 구성요소들의 변경사항을 주기적으로 점검하는 태도, 최신 기술 및 제품 동향에 관한 각종 정보를 수집하려는 태도, 사용자의 요구사항을 최대한 수용하여 반영할 수 있도록 하는 적극적 의지</li> <li>○ <b>(HW 단말장치 장애대응)</b> 장애 발생 시 적절한 조치 및 보고 등 문제를 해결하려는 의지, 장애요소를 정확히 파악하는 태도, 장애처리에 대한 책임감 및 재발 방지를 위한 의식, 장애처리 후 정상 동작 여부를 확인하는 태도, 단말장치 분석 및 기술 습득에 대한 능동적 태도, 장애의 근본 원인을 분석하여 전산 시스템을 개선하려는 의지</li> <li>○ <b>(PC 및 주변장치 이전설치)</b> 사용자의 요구사항을 최대한 수용하여 반영할 수 있도록 하는 적극적인 의지, 최상의 유지보수 관리를 수행하려는 적극적인 태도</li> </ul> |          |     |             |                  |

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>자격 사항</b>    | ○ 정보기술관련 기능사 이상 자격증 소지자(정보기기운용기능사, 정보처리기능사)                    |
| <b>직업 기초 능력</b> | ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리 등 |
| <b>참고</b>       | ○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>             |

※ 본 직무설명자료는 전북대학교병원 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다. 향후 전북대학교병원 주요사업 내용 변경여부와 NCS 개발 동향 등 내·외부 상황의 변화에 따라 자료 내용이 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.

|          |   |       |     |            |              |
|----------|---|-------|-----|------------|--------------|
| 채용 분야    | 시설관리지원<br>(통신)  | 분류 체계 | 대분류 | 20.정보통신    |              |
|          |   |       | 중분류 | 02.통신기술    |              |
|          |   |       | 소분류 | 01.유선통신구축  | 02.무선통신구축    |
|          |   |       | 세분류 | 01.교환시스템구축 | 03.무선통신시스템구축 |
| 능력 단위    | ○ 교환시스템 운용관리, 구내통신 운영관리, 무선통신시스템구축 하자관리   |       |     |            |              |
| 직무 수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(교환시스템 운용관리)</b> 구축된 교환시스템의 유지관리 지침에 따라 정기적 점검 및 문제해결 및 처리대책 수행</li> <li>○ <b>(구내통신 운영관리)</b> 병원 내 통신망 운영관리, 예방점검, 장애처리, 예비설비 관리 등 수행</li> <li>○ <b>(무선통신시스템구축 하자관리)</b> 무선통신 시스템에 대한 하자보수계획 수립 및 하자처리, 장애관리 교육 실시</li> </ul> <p>*국선, 내선, 전자식 교환기, 통신설비 및 무선설비, 병실에 설치된 너스콜과 인터폰설비, CCTV 설비 등</p> |       |     |            |              |
| 필요 지식    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(교환시스템 운용관리)</b> 교환, 전송, IP망의 운영 및 보안, 장애처리에 대한 지식</li> <li>○ <b>(구내통신 운용관리)</b> 구내통신설비의 종류 및 특징, 작동법, 예방점검, 장애처리 지식</li> <li>○ <b>(무선통신시스템구축 하자관리)</b> 무선통신시스템 장비의 종류 및 규격, 운영방법</li> </ul>  |       |     |            |              |
| 필요 기술    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(교환시스템 운용관리)</b> 교환, 전송, IP망의 운영 및 보안, 장애처리를 위한 관리 기술</li> <li>○ <b>(구내통신 운용관리)</b> 구내통신설비의 기능시험 및 점검기술 및 활용능력</li> <li>○ <b>(무선통신시스템구축 하자관리)</b> 장비의 성능 유지기술 능력, 장애원인 분석 및 장애복구 기술, 시스템점검 및 긴급복구 기술, 병원시스템 대외비, 보안, 비공개 정보 관리</li> </ul>   |       |     |            |              |
| 직무 수행 태도 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(교환시스템 운용관리)</b> 중요도에 따라 운용계획을 단계적으로 수립하며. 효율적으로 훈련</li> <li>○ <b>(구내통신 운용관리)</b> 통신설비의 성능과 능력을 확인하는 태도, 구내통신설비의 기능시험 및 점검 기술, 장애데이터베이스 구축 및 활용능력</li> <li>○ <b>(무선통신시스템구축 하자관리)</b> 무선통신시스템 장비별 기능을 분석하려는 노력, 시스템 점검, 교체, 긴급복구 지원의 중요도에 대해 인지하는 자세, 문제해결능력을 갖고 책임감을 보이는 자세</li> </ul>            |       |     |            |              |
| 자격 사항    | ○ 통신관련 기능사 이상 자격증 소지자(국가기술자격증 및 국가전문자격증에 한함)  |       |     |            |              |
| 직업 기초 능력 | ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 정보능력, 직업윤리 등  |       |     |            |              |
| 참고       | ○ www.ncs.go.kr   |       |     |            |              |

※ 본 직무설명자료는 전북대학교병원 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다. 향후 전북대학교병원 주요사업 내용 변경여부와 NCS 개발 동향 등 내·외부 상황의 변화에 따라 자료 내용이 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.

|            |   |
|------------|---|
| <b>붙임8</b> | <b>NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 업무지원직 - 시설관리지원(영선)</b> |
|------------|---|

\* 업무지원직(시설관리지원)은 본원의 시설기술직과 다른 직종임을 알려드립니다.

|                 |   |                  |     |           |           |         |         |           |
|-----------------|---|------------------|-----|-----------|-----------|---------|---------|-----------|
| <b>채용 분야</b>    | 시설관리지원<br>(영선)  | 분<br>류<br>체<br>계 | 대분류 | 14.건설     |           |         |         |           |
|                 |   |                  | 중분류 | 03.건축     |           |         |         |           |
|                 |   |                  | 소분류 | 02.건축시공   |           |         |         |           |
|                 |   |                  | 세분류 | 01.건축목공시공 | 02.조적미장시공 | 03.방수시공 | 04.타일시공 | 05.건축도장시공 |
| <b>능력 단위</b>    | ○ 병원 건축물, 비품 수리 유지보수에 관한 업무   |                  |     |           |           |         |         |           |
| <b>직무 수행 내용</b> | ○ 시설유지보수 (건축물 유지보수)<br>○ 시설유지보수 (집기/비품 유지보수)  |                  |     |           |           |         |         |           |
| <b>필요 지식</b>    | ○ 시설물 유지관리 관련 기초지식<br>○ 병원 건물 공간 내에서 발생할 수 있는 개·보수 관련 상황판단에 관한 지식<br>○ 건축 도면을 파악할 수 있는 지식<br>○ 소규모 공사(영선) 시공에 대한 기초지식<br>○ 건축물의 일반적 이해에 관한 지식<br>○ 건축 재료의 특성 및 물성에 대한 지식  |                  |     |           |           |         |         |           |
| <b>필요 기술</b>    | ○ 부지 내 건물, 시설물, 공작물 등에 대한 전반적인 보수업무<br>○ 진료지원 서비스에 필요한 집기/비품 등의 수리업무<br>○ 건축물 보수, 비품 수리에 필요한 자재의 구매 및 재고관리 업무<br>○ 건축물, 비품 점검을 통한 위험/불편 사항 처리 업무<br>○ 영선관련 업무시 안전을 고려한 기술능력<br>○ 건축 재료의 특성 및 공구 등 사용기술<br>○ 기타 유관업무 |                  |     |           |           |         |         |           |
| <b>직무 수행 태도</b> | ○ 업무를 정확히 파악하려는 전문가의 자세<br>○ 점검 및 보수시 정확성을 유지하려는 자세<br>○ 전문성 향상을 위한 적극적인 학습태도<br>○ 신속한 조치를 위한 적극적인 대처노력<br>○ 주의 깊은 관찰력 및 성실하고 꼼꼼한 업무 수행태도<br>○ 조직구성원간의 융화, 직장 예절 의식 등   |                  |     |           |           |         |         |           |
| <b>자격 사항</b>    | ○ 건축관련 기능사 이상 자격증 소지자(국가기술자격증 및 국가전문자격증에 한함)  |                  |     |           |           |         |         |           |
| <b>직업 기초 능력</b> | ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 정보능력, 직업윤리 등  |                  |     |           |           |         |         |           |
| <b>참고</b>       | ○ www.ncs.go.kr   |                  |     |           |           |         |         |           |

※ 본 직무설명자료는 전북대학교병원 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다. 향후 전북대학교병원 주요사업 내용 변경여부와 NCS 개발 동향 등 내·외부 상황의 변화에 따라 자료 내용이 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.

|            |   |
|------------|---|
| <b>붙임9</b> | <b>NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 업무지원직 - 시설관리지원(기계)</b> |
|------------|---|

\* 업무지원직(시설관리지원)은 본원의 시설기술직과 다른 직종임을 알려드립니다.

|                 |   |                  |     |               |
|-----------------|---|------------------|-----|---------------|
| <b>채용 분야</b>    | 시설관리지원<br>(기계)  | 분<br>류<br>체<br>계 | 대분류 | 15.기계         |
|                 |   |                  | 중분류 | 05.기계장치설치     |
|                 |   |                  | 소분류 | 02.냉동공조설비     |
|                 |   |                  | 세분류 | 03.냉동공조유지보수관리 |
| <b>능력 단위</b>    | ○ 보일러설비 유지보수 공사, 냉동설비 유지보수 공사, 공조설비 유지보수 공사, 배관설비 유지보수 공사, 덕트설비 유지보수 공사, 공조설비 운영관리, 공조설비 점검관리, 냉동설비 운영, 기타설비 운영   |                  |     |               |
| <b>직무 수행 내용</b> | <p>○ (보일러설비 유지보수 공사, 냉동설비 유지보수 공사, 공조설비 유지보수 공사, 배관설비 유지보수 공사, 덕트설비 유지보수 공사) 병원의 기계설비시설물을 유지관리 및 보수하며, 배관설비(급수, 급탕, 냉·난방 배관 및 부속설비)유지관리 보수와 위생설비(세면기, 싱크대, 청소수채, 오물수채, 소변기, 양변기 및 부속설비) 등 기계설비 일체의 유지관리 보수를 실시함.</p> <p>○ (공조설비 운영관리, 공조설비 점검관리, 냉동설비운영, 기타설비운영) 공조설비, 냉동설비, 오·배수 펌핑시설, 기타 원내 시설물 등을 점검하며, 이상없이 운영되도록 조치함</p> <p>* 병원 내 기계설비 : ① 보일러, 냉동기, 공기조화기 등 장비 및 기기류 일체 ② 공조시설 및 환기시설 ③ 냉·난방 시설 ④ 위생시설 ⑤ 자동제어 시설 ⑥ 의료가스 공급시설 ⑦ 도시가스 시설 ⑧ 상하수도 시설 ⑨ 저수조 시설 ⑩ 유류저장 및 배관 시설 ⑪ 기타 기계설비 관련 시설</p> |                  |     |               |
| <b>필요 지식</b>    | <p>○ (보일러설비 유지보수 공사, 냉동설비 유지보수 공사, 공조설비 유지보수 공사, 배관설비 유지보수 공사, 덕트설비 유지보수 공사) 기계설비시스템에 대한 지식, 건축설비의 종합적인 이해, 건축설비관련 법규에 대한 이해, 배관도면과 관련된 각종 규격에 관한 지식, 배관 및 부속품의 종류·재질·특성과 기능에 대한 지식, 배관재질·구경·사용압력·사용온도·용도에 따라 배관의 접합방법을 결정할 수 있는 지식</p> <p>○ (공조설비 운영관리, 공조설비 점검관리, 냉동설비운영, 기타설비운영) 상동</p>  |                  |     |               |
| <b>필요 기술</b>    | <p>○ (보일러설비 유지보수 공사, 냉동설비 유지보수 공사, 공조설비 유지보수 공사, 배관설비 유지보수 공사, 덕트설비 유지보수 공사) 기계설비 사고유형별 대처 능력, 유지관리 지침서 작성 능력, 주요 장비 및 설비의 효율분석 기술, 시공도면 판독능력, 용접기술, 배관작업에 맞는 공구류 및 장비 선정</p> <p>○ (공조설비 운영관리, 공조설비 점검관리, 냉동설비운영, 기타설비운영) 기계설비 도면 이해능력, 설비계통 판독능력, 정기적 점검 및 보고를 위한 컴퓨터 활용능력</p>   |                  |     |               |
| <b>직무 수행 태도</b> | <p>○ (보일러설비 유지보수 공사, 냉동설비 유지보수 공사, 공조설비 유지보수 공사, 배관설비 유지보수 공사, 덕트설비 유지보수 공사) 안전작업 효준 준수, 설계도서에 따른 정확한 작업이행 의지</p> <p>○ (공조설비 운영관리, 공조설비 점검관리, 냉동설비운영, 기타설비운영) 정기적 점검실시 및 보수 관리, 점검일지 기록 노력, 유지관리와 연관된 다양한 지식획득 노력, 고객만족도 개선 노력</p>  |                  |     |               |
| <b>자격 사항</b>    | ○ 기계관련 기능사 이상 자격증 소지자(국가기술자격증 및 국가전문자격증에 한함)  |                  |     |               |
| <b>직업 기초 능력</b> | ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 정보능력, 직업윤리 등  |                  |     |               |
| <b>참고</b>       | ○ www.ncs.go.kr   |                  |     |               |

※ 본 직무설명자료는 전북대학교병원 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다. 향후 전북대학교병원 주요사업 내용 변경여부와 NCS 개발 동향 등 내·외부 상황의 변화에 따라 자료 내용이 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.

|             |   |
|-------------|---|
| <b>붙임10</b> | <b>NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 업무지원직 - 시설관리지원(전기)</b> |
|-------------|---|

\* 업무지원직(시설관리지원)은 본원의 시설기술직과 다른 직종임을 알려드립니다.

|                 |  |                  |     |             |              |
|-----------------|--|------------------|-----|-------------|--------------|
| <b>채용 분야</b>    | 시설관리지원<br>(전기)   | 분<br>류<br>체<br>계 | 대분류 | 19.전기.전자    |              |
|                 |  |                  | 중분류 | 01.전기       |              |
|                 |  |                  | 소분류 | 05.전기기기제작   | 06.전기설비설계·감리 |
|                 |  |                  | 세분류 | 03.전기기기유지보수 | 03.전기설비운영    |
| <b>능력 단위</b>    | ○ 전기안전관리업무, 수변전설비 유지보수 및 운영, 비상발전설비 유지보수 및 운영, UPS설비 운영 등  |                  |     |             |              |
| <b>직무 수행 내용</b> | ○ (수변전설비 유지보수, 비상발전설비 유지보수, UPS설비 유지보수, 태양광설비 유지보수 등) 병원관련 부속건물을 포함한 병원의 전기시설물 및 관련부대 설비 일체의 전기시설물 유지보수업무<br>○ (전기안전관리, 비상발전설비 운영계획 수립 및 점검, 전기설비 점검 일체) 정기검사 등 점검 및 절연저항, 전압, 전류계측, 전등, 전열(분전반 포함), 외등, 조도, 변압기, 수·배전반, 발전기, UPS, 등 이상여부 및 상태 점검<br>* 병원 내 전기설비 : ① 변압기 등 전기설비장비 및 태양광 설비 기기류 일체, ② 분전함, 각종 차단기 ③ 조명 및 전열시설 ④ 조작반 시설 ⑤ 무정전 전원장치 ⑥ 비접지 절연변압기 시설 ⑦ 기타전기설비 |                  |     |             |              |
| <b>필요 지식</b>    | ○ (수변전설비 유지보수, 비상발전설비 유지보수, UPS설비 유지보수, 태양광설비 유지보수 등) 전기사업법 및 전기설비 안전 관리 규정 등 제반법령, 전기설비 운용 및 유지보수업무에 대한 지식<br>○ (전기안전관리, 비상발전설비 운영계획 수립 및 점검, 전기설비 점검 일체) 상등  |                  |     |             |              |
| <b>필요 기술</b>    | ○ (수변전설비 유지보수, 비상발전설비 유지보수, UPS설비 유지보수, 태양광설비 유지보수 등) 정기검사 수검 및 보수능력, 유지관리 지침 파악 및 고장 시 대처 능력<br>○ (전기안전관리, 비상발전설비 운영계획 수립 및 점검, 전기설비 점검 일체) 전기설비 및 보유 장비관리, 자재관리 및 전기설비 도면 이해능력, 정기검사 수검  |                  |     |             |              |
| <b>직무 수행 태도</b> | ○ (수변전설비 유지보수, 비상발전설비 유지보수, UPS설비 유지보수, 태양광설비 유지보수 등) 원활한 업무 수행을 위한 사전준비 의지 및 계획일정 준수, 긴급 상황 시 침착한 대응노력<br>○ (전기안전관리, 비상발전설비 운영계획 수립 및 점검, 전기설비 점검 일체) 정기적 점검실시 및 보수 관리, 점검일지 기록 노력, 정확하고 논리적이며 세밀한 관찰·검토, 분석·융합적인 사고  |                  |     |             |              |
| <b>자격 사항</b>    | ○ 전기관련 기능사 이상 자격증 소지자(국가기술자격증 및 국가전문자격증에 한함)   |                  |     |             |              |
| <b>직업 기초 능력</b> | ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 정보능력, 직업윤리 등   |                  |     |             |              |
| <b>참고</b>       | ○ www.ncs.go.kr  |                  |     |             |              |

※ 본 직무설명자료는 전북대학교병원 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다. 향후 전북대학교병원 주요사업 내용 변경여부와 NCS 개발 동향 등 내·외부 상황의 변화에 따라 자료 내용이 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.

|          |   |       |     |            |
|----------|---|-------|-----|------------|
| 채용 분야    | 보건의료정보 관리사  | 분류 체계 | 대분류 | 06. 보건·의료  |
|          |   |       | 중분류 | 01. 보건     |
|          |   |       | 소분류 | 01. 의료기술지원 |
|          |   |       | 세분류 | 14. 의료정보관리 |
| 능력 단위    | 01. 의료정보 DB관리 02. 의료정보 서식 개발관리 03. 질병 및 의료행위 분류<br>04. DRG/신포괄수가제 관리 05. 의료정보 완전성 관리 06. 의료정보 전사 07. 질병 등록<br>08. 의료정보 생성 지원 09. 의료정보 열람제공 교류 10. 개인정보보호 11. 진료정보지원<br>12. 영양급여 정보관리 13. 의료정보관리 질 향상 14. 의료기관평가 지원 15. 압등록<br>16. 의료정보관련 규정 관리 17. 병원 통계 생성 및 활용  |       |     |            |
| 직무 수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의무기록의 정확성, 질정도 관리, 작성의 적시성 등 의무기록의 완결도 향상을 위해 관리하는 업무</li> <li>○ 데이터를 수집, 분석, 관리하여 환자진료, 건강증진, 진료비 상환, 교육 및 연구, 정책 분석에 필요한 정보와 통계를 생성 및 활용할 수 있도록 지원하는 업무</li> <li>○ 의료정보 이용에 대한 법적 준거성과 적용기술의 신뢰성을 확인하고 데이터 질 향상을 위해 유지·관리하는 업무</li> <li>○ 개인정보를 보호하는 업무 등을 수행함으로써 국민건강증진에 기여하는 업무</li> <li>○ 기타 의무기록팀 제반 업무</li> </ul>   |       |     |            |
| 필요 지식    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ KCD, ICD, ONCOLOGY, SNOME-CT 등 분류체계 및 임상지식</li> <li>○ 의료정보 DB 항목, 보건의료통계, 의무기록 전사에 관한 지식</li> <li>○ 사망 및 질병이환의 분류번호를 위한 선정준칙과 지침에 관한 지식</li> <li>○ 각종 질환별 심층분석 등록 조사에 관한 지식</li> <li>○ EMR 및 전자동의서 서식, EMR 영상스캔에 관한 지식</li> <li>○ 의료기관평가, 의료질평가, 상급종합평가, 적정성평가, 수련환경평가, 공공기관 개인정보수준진단평가, 경영평가 등 의무기록과 관련한 각종 외부 평가 기준에 관한 지식</li> <li>○ 의료법, 개인정보보호법 등 관련 법규, 영양급여 관련 법규 및 산정 기준</li> <li>○ 개인정보보호 및 보안 관련 법규</li> <li>○ 의무기록 사본발급 및 열람에 관한 지식</li> <li>○ 기타 업무에 필요한 지식</li> </ul> |       |     |            |
| 필요 기술    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의료 데이터의 정·질량 분석 능력</li> <li>○ 퇴원 및 재원환자의 데이터 분석 및 미비, 의무기록 관리 수행 능력</li> <li>○ 국제의료행위분류, 진단명 및 질병 코딩, 원사인 코딩 수행 능력</li> <li>○ 압등록 및 기타 외부조사 사업 업무 수행 능력</li> <li>○ 통계 분석 및 통계 프로그램 활용 능력</li> <li>○ 의무기록 사본 발급 및 비용 처방 수행 능력</li> <li>○ 전자동의서 및 서식 관리 능력</li> <li>○ EMR 스캔 업무 관리 능력</li> <li>○ 개인정보보호 및 수행 능력</li> <li>○ 기타 의무기록팀 업무에 필요한 능력(의료정보 전사 수행 능력 등)</li> </ul>   |       |     |            |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>직무<br/>수행<br/>태도</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정확한 법규와 지침을 적용하는 태도</li> <li>○ 공정하고 합리적인 태도</li> <li>○ 자기 자신에게 주어진 일을 책임감 있게 완료하는 태도</li> <li>○ 상호 협력하는 태도</li> <li>○ 환자에 대한 친절한 태도</li> <li>○ 관련 부서에 대한 업무이해와 상호존중 태도</li> <li>○ 전문성 향상을 위한 적극적인 학습태도</li> <li>○ 신속한 업무처리 수행 태도 등</li> </ul>  |
| <b>자격<br/>사항</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보건의료정보관리사 면허증 소지자</li> </ul>   |
| <b>직업<br/>기초<br/>능력</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 구축된 DB의 종류별, 의료정보 서식 개발과 관련된 지침과 절차에 따라 지속적으로 정확하게 유지 관리하는 능력</li> <li>○ 진단, 의료행위 및 관련 정보를 국제분류체계와 분류지침에 따라 분류하고 코드부여 하는 능력</li> <li>○ 의료정보 완전성 관리를 위해 정확하고 충실하게 작성될 수 있도록 지침과 절차에 따라 내용을 확인하고, 부적절한 항목에 대하여 통보하여 의료정보 생성자로 하여금 완전한 의료정보를 작성 할 수 있도록 지원하는 능력</li> <li>○ 국가차원에서 진행되는 질환등록사업과 기관에서 필요한, 임상연구, 교육과 관련된 질환의 정보를 기준에 따라 수집하여 보고하고, 관련 정보가 일관성 있고 정확하게 이용될 수 있도록 관리하는 능력</li> <li>○ 개인의료정보를 정해진 법에 따라 보호하고, 안전한 방법으로 적정하게 이용될 수 있도록 유지 관리하는 일 뿐 아니라 의료기관에 근무하는 모든 직원들에게 의료정보보호에 관한 법 개념과 보호방법을 교육하여 개인정보가 보호 될 수 있도록 하는 능력</li> <li>○ 의료기관에서 목표하는 질 향상 지표에 따라 업무 개선 활동 및 평가를 시행하고, 모니터링을 통하여 지속적인 사후 관리를 하는 능력</li> <li>○ 의사소통 능력, 문제해결 능력, 자기재발 능력, 대인관계 능력, 조직이해 능력, 직업윤리 등</li> </ul> |
| <b>참고</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a></li> </ul>  |

※ 본 직무설명자료는 전북대학교병원 행정직의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다. 향후 전북대학교병원 주요사업 내용 변경여부와 NCS 개발 동향 등 내·외부 상황의 변화에 따라 자료 내용이 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.

|             |                                       |
|-------------|---------------------------------------|
| <b>붙임12</b> | <b>NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 원무직 - 디자이너</b> |
|-------------|---------------------------------------|

|                 |   |       |     |                  |           |            |
|-----------------|---|-------|-----|------------------|-----------|------------|
| <b>채용 분야</b>    | 디자이너  | 분류 체계 | 대분류 | 08. 문화·예술·디자인·방송 |           |            |
|                 |   |       | 중분류 | 02. 디자인          |           |            |
|                 |   |       | 소분류 | 01. 디자인          |           |            |
|                 |   |       | 세분류 | 01. 시각디자인        | 03. 환경디자인 | 04. 디지털디자인 |
| <b>능력 단위</b>    | ○ 문화·예술·디자인·방송, 시각디자인, 디지털디자인, 시안디자인개발, 문화콘텐츠제작, 스마트문화콘텐츠제작   |       |     |                  |           |            |
| <b>직무 수행 내용</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기관 홈페이지 기획 및 디자인 제작(웹 &amp; 앱)</li> <li>○ 콘텐츠 기획 및 디자인 개발, 제작</li> <li>○ SNS 등 뉴미디어 플랫폼 채널 디자인 개발 및 운영</li> <li>○ 온·오프라인 홍보 디자인 제작</li> <li>○ 전북대병원 유튜브 채널, 블로그 등 플랫폼 관리</li> <li>○ 디자인 요소를 시각화하고 매체별 다양한 제작기법을 활용하여 창의적으로 표현</li> </ul> |       |     |                  |           |            |
| <b>필요 지식</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 디자인 관점 프로젝트 기획 의도</li> <li>○ 디자인 관점 프로젝트 배경 지식</li> <li>○ 디자인 표현기법</li> <li>○ 콘셉트의 시각화 방법</li> <li>○ 저작권과 표절 지식</li> </ul>   |       |     |                  |           |            |
| <b>필요 기술</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 디자인 소프트웨어(Photoshop, Illustrator 등) 활용 기술</li> <li>○ 분석된 정보의 시각화 표현 기술</li> <li>○ 인터넷 활용 기술</li> <li>○ 팀 상호간의 커뮤니케이션 기술</li> <li>○ 다양한 매체 정보 검색 기술</li> </ul>  |       |     |                  |           |            |
| <b>직무 수행 태도</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 객관적이고 폭넓은 정보를 파악하려는 태도</li> <li>○ 다양한 아이디어를 적용해 보고 뛰어난 비주얼을 제작하고자 하는 창의적 태도</li> <li>○ 디자인의 표절 문제에 대해 객관적으로 바라보려는 태도</li> <li>○ 사회 전반적 트렌드를 적극적으로 파악하려는 태도</li> <li>○ 새로운 것에 대한 창조적 열정</li> </ul>  |       |     |                  |           |            |
| <b>자격 사항</b>    | ○ 무자격(공고문 참조)   |       |     |                  |           |            |
| <b>직업 기초 능력</b> | ○ 기술능력, 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 정보능력  |       |     |                  |           |            |
| <b>참고</b>       | ncs.go.kr   |       |     |                  |           |            |

※ 본 직무설명자료는 전북대학교병원 행정직의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다. 향후 전북대학교병원 주요사업 내용 변경여부와 NCS 개발 동향 등 내·외부 상황의 변화에 따라 자료 내용이 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.

|             |  |
|-------------|--|
| <b>붙임13</b> | <b>NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 야간 또는 휴일전담 약사</b> |
|-------------|--|

| 채용 분야             | 약무  | 분류 체계 | 대분류 | 06.보건·의료 |
|-------------------|---|-------|-----|----------|
|                   |   |       | 중분류 | 01.보건    |
|                   |   |       | 소분류 | 03.약무    |
| <b>능력 단위</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (약무) 00.약무행정 00.의약품 관리</li> <li>○ (조제) 00.입원 및 외래환자 조제 00.처방감사, 복약지도,</li> <li>○ (무균주사조제) 00.무균주사 조제</li> <li>○ (임상약제) 00.의약정보 00. NST, ADR, ACS, TDM, 팀의료, 특수복약상담 00.교육</li> </ul>  |       |     |          |
| <b>직무 수행 내용</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (입퇴원환자 조제) 입퇴원환자의 처방접수, 검토, 조제, 감사업무를 통해 약을 불출하고 환자의 약물치료에 필요한 정보를 수집하여 복약지도를 수행한다.</li> <li>○ (외래환자 조제) 외래환자의 처방접수, 검토, 조제, 감사업무를 통해 약을 불출하고 투약구에서 복약지도를 수행한다.</li> <li>○ (소아환자 조제) 18세 이하 소아환자의 처방접수, 검토, 조제, 감사업무를 통해 약을 불출하고 환자의 약물치료에 필요한 정보를 수집하여 복약지도를 수행한다.</li> <li>○ (무균주사 조제) 항암제, 항생제, 무균 조작이 필요한 주사제, 고영양수액제 등에 대해 처방접수, 검토, 무균주사조제, 감사업무, 복약지도를 수행한다.</li> <li>○ (야간 휴일업무) 응급 및 입퇴원환자의 처방접수, 검토, 조제, 감사업무를 통해 약을 불출하고 복약지도를 수행한다.</li> <li>○ (마약류 관리) 마약류 관련 법률에 근거하여 마약류의 관리업무를 수행한다.</li> <li>○ (약무행정) 병원 약무행정에 필요한 운영계획 수립, 공문 접수, 인력, 자산 관리업무를 담당한다.</li> <li>○ (의약품 관리) 의약품의 구매, 불출업무 및 효율적인 재고관리를 담당한다.</li> <li>○ (의약품 정보제공) 의약정보를 문헌검색을 통해 수집, 평가하고 환자 또는 의료진에게 제공하며 의약품 마스터 관리를 수행한다.</li> <li>○ (종합영양수액자문) 영양지원이 필요한 환자를 평가하고 적절한 종합영양수액을 추천한다.</li> <li>○ (약물부작용 모니터링) 약물유해반응 사례에 대한 조사, 관리, 보고, 환자 상담, 교육프로그램 제공업무를 수행한다.</li> <li>○ (임상약동학) 치료역이 좁은 약물에 대한 약동학적 평가를 시행하여 안전한 약물투여 계획을 제공한다.</li> <li>○ (팀의료활동) 팀의료의 일원으로 환자의 약물치료관련 업무를 숙지하고 정보제공, 회진 참여, 적절한 약물요법을 제공한다.</li> <li>○ (특수복약상담) 특수약물을 투약받는 환자에게 치료효과를 향상시키기 위하여 전문 복약상담을 수행한다.</li> <li>○ (학생교육) 의료기관 필수 및 심화 실무실습 교육을 담당한다.</li> </ul> |       |     |          |
| <b>필요 지식 및 기술</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 질환 전반에 대한 약물치료학 지식</li> <li>○ 의약품에 대한 기본 지식 및 정보</li> <li>○ 약사법, 마약류 관련 법률에 대한 지식</li> <li>○ 조제에 필요한 제형, 투약방법에 따른 약제학적 지식</li> <li>○ 약물 사용평가 지식</li> </ul>   |       |     |          |

|                 |   |
|-----------------|---|
|                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 약물 부작용 모니터링 지식</li> <li>○ 임상약동학 지식</li> <li>○ 고영양수액요법 지식</li> <li>○ 문서작성/문서관리/문서기안 규정 및 지침에 대한 이해, 업무용 소프트웨어의 특성 및 기능이해</li> <li>○ 약물사용의 적정성 평가 능력</li> <li>○ 주사제 무균 조작 능력</li> <li>○ 환자의 요구를 정확히 파악할 수 있는 의사소통 능력</li> <li>○ 약제 전산프로그램 이해능력</li> <li>○ 조제장비 등 기기관리 능력</li> <li>○ 의약품 식별 능력</li> <li>○ 약물정보 및 자료 수집 능력</li> <li>○ 문서작성 및 관리 능력, DB 자료 수집, 관리 및 활용 능력, 업무용 소프트웨어 및 사무기기 활용 기술</li> <li>○ 직무 관련 외국어 활용 능력</li> </ul> |
| <b>직무 수행 태도</b> | ○ 전문성, 분석력, 완벽성, 협조성, 효율성추구   |
| <b>자격 사항</b>    | ○ 약사 면허증 소지자  |
| <b>직업 기초 능력</b> | ○ 조직이해능력, 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 자원관리능력, 대인관계능력  |
| <b>참고</b>       | ○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>  |

※ 본 직무설명자료는 전북대학교병원 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다. 향후 전북대학교병원 주요사업 내용 변경여부와 NCS 개발 동향 등 내·외부 상황의 변화에 따라 자료 내용이 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.