

[NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 일반직(예방연구팀)]

채용 분야	일 반 직	분류 체계	대분류	6. 보건·의료	(NCS 미개발)	2. 경영·회계·사무	
			중분류	1. 보건		1. 기획사무	2. 총무·인사
			소분류	1. 의료기술지원		1. 경영기획	3. 일반사무
			세분류	14. 의료정보관리		00. 의료사고 조사	1. 경영기획
능력 단위	○ (의료정보 관리) 14.의료정보 생성 활용 ○ (의료사고 조사) 01.사고접수 02.의료사고 조사 03.조사보고서 작성 ○ (경영기획) 01.사업환경 분석, 03.경영계획 수립, 04.신규사업계획, 06.예산관리, 07.경영실적 분석, 09.이해관계자 관리 ○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 04.회의운영·지원, 05.사무행정 업무관리, 07.사무 환경조성, 08.사무자동화 프로그램 활용						
직무 수행 내용	○ (의료정보 관리) 의료분쟁조정을 위하여 관련 데이터를 수집하여 사용 목적, 필요 조건과 용도에 맞게 가공·처리한 후 정확성과 무결성을 입증하고 활용하는 업무 ○ (의료사고 조사) 의료사고 조사 및 감정을 위하여 사고 조사 및 사실관계 확인을 수행하고 사후 결과를 보고하는 업무 ○ (경영기획) 기관의 비전 및 경영목표를 달성하기 위한 전략수립 및 효율적인 자원배분을 위한 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무 ○ (사무행정) 내용을 계획하고 자료를 조사/정리/작성/편집/보관하며 내/외부 업무 협력 요청사항을 접수하고 사무행정 처리에 수반되는 프로그램을 활용하여 문서를 작성하는 업무						
필요 지식	○ (의료정보 관리) 보건의료통계 이론과 실무, 의무기록정보관리학, 의료의 질 관리, 건강보험 이론 및 실무, 질병·의료행위 분류, 통계생성에 필요한 임상지식, 법적 신고의무가 있는 정보의 제공 방식과 절차, 공공기관의 요청에 따른 정보의 제공 방식과 절차, 외부요청 정보제공을 위한 관련 법·규정·지침·절차, 의료정보관리규정 ○ (의료사고조사) 전반적인 의학용어 및 의료사고와 연계된 법률용어(의료과실, 인과관계 등), 의료사고 종류, 의료사고 분쟁 접수 서류, 필요한 진료기록부 외 전반적인 서류 입수 방법·범위 등 보존, 감정절차, 고객응대 지식, 의료사고분쟁 초동조치 지식, 의료기관 관련 지식, 의료사고 조사방법, 진단병명에 대한 기본 의학지식, 진료기록의 종류와 성격에 대한 지식, 개인정보보호법에 관한 법률적 지식, 의료사고에 관한 법률적 지식, 조정중재법 및 의료법에 관한 법률적 지식, 판례/분쟁조정 사례, 부서(팀)의 업무분장 내용, 조사보고서 기안 절차, 자료(관계자 의견, 진술, 진료기록부, 영상자료 등)의 특성, 정보를 비교조사 할 수 있는 기술적 지식, 조사보고서의 체계, 자료 분류 기준에 대한 지식, 업무용 소프트웨어의 특성, 조사보고서 목적·유형·작성 규칙, 보고절차 ○ (경영기획) 핵심성공요소, 기업 경영자원, 산업동향, 예산·재무·관리회계, 기업가치 평가 지표, 경영전략, 사업성 분석, 기업 경영지원 등 경영계획 수립에 필요한 개념 및 지식 등 ○ (사무행정) 문서의 체계, 문서작성 절차, 보고 절차, 자료정리 분류, 문서관리규정, 문서분류 방법, 보안규정, 업무처리규정, 다양한 자료 수집 도구의 특성, 자료 관리 방법, 자료의 특성, 회의 보고서 작성 지침, 회의 유형/운영 방법, 문서관리 규정, 근태, 출장, 교육과 관련된 회사 규정, 사무관리 규정, 사무기기 특성 등						

필요 기술	○ (의료사고 조사) 의사표현 능력, 정보검색 능력, 컴퓨터 활용 능력, 자료(관계자 의견, 진술, 진료기록부, 영상자료 등) 사용·활용 능력, 분류된 자료의 시사점 도출 능력, 수정된 내용을 신속하게 반영하는 능력, 경청 능력, 상담 능력, 논리적 설명 능력, 대인관리 능력, 의료적 조사 능력, 의료사고 발생 현장 확인 능력, 피해물 분석 능력, 의료사고 조사 계획을 수립하는 능력, 판례/분쟁조정사례 활용 능력, 진단서/차트 해석 능력, 조사기법 활용 능력, 조사결과를 일목요연하게 정리하는 능력, 결과 보고를 위한 보고서 작성 능력 ○ (경영기획) 경영환경 분석기법, 사업별 자원배분 기법, 핵심가치·자산·역량에 대한 분석기법, 예산 관리 적용·산출 기법, 손익분기점(BEP) 분석기술, 사회조사방법론, 기획서·보고서 작성기술 등 ○ (사무행정) 문서편집 능력, 수정된 내용을 신속하게 반영하는 능력, 일정 계획 수립 능력, 일정 관리 능력, 자료검색 능력, 문서대장 기록 능력, 문서 정리 능력, 문서분류능력, 전자문서 시스템 활용 기술, 자료 관리 능력, 자료 수집·저장 능력, 자료 활용능력, 사무기기 활용 능력, 업무 처리 능력, 업무 파악 능력 등
직무 수행 태도	○ 목표 지향적 사고, 업무규정 및 일정계획 준수, 원활한 의사소통 태도, 논리적·분석적·객관적 사고, 고객서비스 지향, 적극적인 협업 태도, 윤리의식, 보안의식, 안전의식 등 ○ (의료사고 조사) 요청내용의 적극적 경청하는 태도, 일정계획 준수, 주의 깊은 관찰, 적극적 정보수용 의지, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 자료의 객관성 유지 노력, 요청내용의 반영을 위한 노력, 조사보고서 보고 일정계획 준수 노력, 유연한 태도, 협력적 태도, 법규 준수, 친절함 태도, 약정사항 준수, 논리적 사고 유지, 고객중심적 태도, 직업 윤리적 태도, 공정성 유지 태도, 성실한 태도, 적극적인 태도, 사실 확인 의지, 조사결과를 일목요연하게 정리하는 태도, 조사결과를 주요 쟁점에 따라 보고 하는 의지 ○ (사무행정) 꼼꼼함, 문서 보고 일정계획 준수 노력, 성실성, 세밀하게 자료를 분석하는 능력, 일정계획 준수, 업무규정 준수, 업무특성 파악 노력, 자료의 특성 이해 노력, 정확한 자료 관리 태도, 미리 계획하고 준비하는 태도, 협력적 태도, 정확한 업무 처리 태도, 회사 규정을 준수하는 태도, 정확한 업무 처리 태도
자격 사항	의사, 간호사, 변호사, 공인회계사, 법무사, 변리사, 세무사, 노무사, 경영지도사, 의료기사, 의무기록사 등 우대
직업 기초 능력	의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리 등
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr