

중앙보훈병원 기간제 · 업무지원직 직원 공개채용

한국보훈복지의료공단 중앙보훈병원에서 헌신·봉사의 자세로 병원 발전을 위해 함께 근무할 기간제·업무지원직 직원을 공개 모집합니다.

한국보훈복지의료공단은 정부의 블라인드 채용 가이드라인에 따라 채용절차의 전 과정을 블라인드 방식으로 진행합니다.

1. 모집인원

채용분야		인원(명)	소속부서	근무기간	운영형태
기간제 보건직	임상병리사(단시간)	1	진단검사의학과	'22.10.1.~'23.10.29.	계약직
	보건의료정보관리사	1	보건의료정보관리과	'22.10.1.~'23.2.28.	
기간제 기술직	로봇운영	1	의료정보부	'22.10.1.~'22.12.31.	
기간제 사무직	연구보조	1	의료정보부	'22.10.1.~'22.12.31.	
기간제 간호직	간호사	1	산부인과	'22.10.4.~'25.12.31.	
업무지원직(고객지원)	간병지원	3	간호본부	'22.10.1.~정년 시	무기계약직
업무지원직(고객지원)	환자이송	3	간호본부		
업무지원직(급식)	취사	5	원무1부		
업무지원직(위생경비)	청소	1	시설관리부		

※ 입사지원 시 각 채용분야별 운영형태 및 임용일을 반드시 확인 후 지원하시기 바랍니다.

※ 병원 인력 운영 상황에 따라 근무시간·근무형태·배치부서·직무는 변경될 수 있습니다.

2. 자격요건

직종	직무	인원	개별 지원자격(또는 직무내용)	소속부서
기간제 보건직	임상병리사(단시간)	1	(필수) 공고마감일 기준 임상병리사 면허증 소지자	진단검사의학과
	보건의료정보관리사	1	(필수) 공고마감일 기준 보건의료정보관리사 면허증 소지자 (우대) 종합병원 이상 질병 및 수술분류·진료기록의 분석·진료통계 등 의무기록 관리 가능자 우대	보건의료정보관리과
기간제 기술직	로봇운영	1	(우대) 로봇 관련 전공자, 로봇 관련 연구 프로젝트 경험자	의료정보부
기간제 사무직	연구보조	1	(우대) 국책 연구과제 프로젝트 경험자, 연구행정 및 회계 등 관련 업무 경험자	의료정보부
기간제 간호직	간호사	1	(필수) 공고마감일 기준 간호사 면허증 소지자 산부인과 외래 초음파 검사, 수술, 시술 보조업무 및 병동 업무	산부인과
업무지원직(고객지원)	간병지원	3	간호간병통합서비스병동 간병지원, 린넨업무, 이송 등 기타 간호업무 보조	간호본부
업무지원직(고객지원)	환자이송	3	이송(환자·물품·약품·혈액 등), 병동린넨 등 간호본부 소속 기타 병동 업무보조 포함	간호본부

업무지원직 (급식)	취사	5	입원환자식 조리 및 병동배식, 식기 및 조리도구 세척, 조리장 위생관리 등	원무1부
업무지원직 (위생경비)	청소	1	원내·외 청결유지를 위한 청소, 폐기물 수거 및 분리, 운반 등	시설관리부

[공통 자격요건]

- 인사규정 제18조에 정한 결격사유에 해당하지 않는 자
- 성별, 연령, 학력 및 전공: 제한 없음
- ※ 단, 공고마감일 기준 정년(만60세)에 도달한 자는 지원 불가 / 청소, 경비 직무의 정년 나이는 만65세로 상이함.

※ 직무 세부내용은 [붙임]의 직무설명서를 참고하시기 바랍니다.

○ 우대 조건

구 분	내 용
장애인	「장애인 고용촉진 및 직업재활법」제2조 및 시행령 제3조에 따른 장애인
취업지원 대상자	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등 각종 보호 관련 법령에 따른 취업지원대상자 ※ 동법 제31조에 의거, 과목(직무)별 채용인원·응시인원에 따라 적용여부가 달라질 수 있음

※ 한국보훈복지의료공단 인사규정 제18조(결격사유 및 임용취소)

○ 한국보훈복지의료공단 인사규정 제18조(결격사유 및 임용취소)

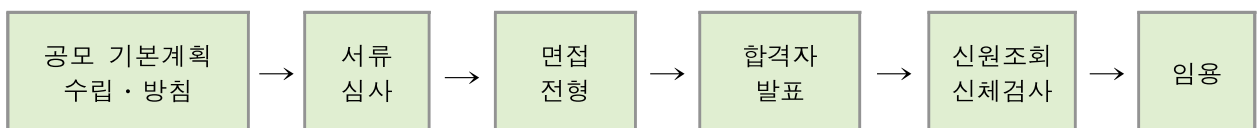
- ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 직원에 임용될 수 없다.
1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
 2. 파산선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 사람
 3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 사람
 4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 만료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 사람
 5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 사람
 6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 사람
 - 6의2. 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
 - 6의3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
 - 6의4. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받고 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예 기간이 경과한 사람을 포함한다.)
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
 - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
 7. 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 사람
 8. 징계에 의하여 해임의 처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 사람
 9. 병역법에 의한 병역기피자
 10. 신체검사 결과 감염성 질환 또는 육체적·정신적 장애로 인하여 정상적인 업무수행이 곤란하다고 인정된 사람
 11. 「부패방지 및 국민권익위원회 설치와 운영에 관한 법률」 제82조(비위면직자 등의 취업제한)에 해당하는 사람
 12. 공단 또는 다른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 이후 5년을 경과하지 않은 사람
 13. 「노인복지법」 제39조의17(노인관련기관의 취업제한 등) 또는 「장애인복지법」 제59조의3(장애인 관련기관에의 취업제한 등)에 해당하는 사람
- ② 임원 및 직원이 다음 각 호중 어느 하나에 해당되는 경우에는 적발 즉시 채용을 취소한다.
1. 채용과정에서 청탁 등 채용비위가 발생한 경우
 2. 임직원의(퇴직자 포함) 가족과 친척을 부당하게 채용한 경우

3. 운영형태

채용분야		근무형태	근무부서	고용형태(기본급 등)
기간제 보건직	임상병리사 (단시간)	· 계약기간: '22.10.1. ~ '23.10.29. · 주 5일, 일 4시간 근무 * 근무시간 : 06:00~10:00	진단검사 의학과	계약직 (회사내규에 따름)
	보건의료 정보관리사	· 계약기간: '22.10.1.~'23.2.28. · 주 5일, 일 8시간 근무	보건의료 정보관리과	계약직 (회사내규에 따름)
기간제 기술직	로봇운영	· 계약기간: '22.10.1.~'22.12.31. · 주 5일, 일 8시간 근무	의료정보부	계약직/4,040,000원 (22.10.1.~22.12.31.) ※ 4대보험 가입
기간제 사무직	연구보조	· 계약기간: '22.10.1.~'22.12.31. · 주 5일, 일 8시간 근무	의료정보부	계약직/3,030,000원 (22.10.1.~22.12.31.) ※ 4대보험 가입
기간제 간호직	간호사	· 계약기간: '22.10.4. ~ '25.12.31. · 주 5일, 일 8시간 근무 * 근무시간 : 08:30~17:30	산부인과	계약직 (회사내규에 따름)
업무지원직 (고객지원)	간병지원	· 3교대 스케줄 근무 D(07:00~15:00), E(15:00~23:00), N(23:00~07:00)	간호본부	무기계약직/1,900,210원 ※급식보조비(15만원 지급), 복지포인트(근속기간 1년 초과시), 4대보험 가입
업무지원직 (고객지원)	환자이송	· 08:30~17:30 또는 3교대 스케줄 근무 D(07:00~15:00), E(15:00~23:00), N(23:00~07:00)	간호본부	무기계약직/1,900,210원 ※급식보조비(15만원 지급), 복지포인트(근속기간 1년 초과시), 4대보험 가입
업무지원직 (급식)	취사	· 일8시간, 평일 및 주말, 공휴일 시차근무 오전(04:30~13:30, 05:00~14:00, 05:30~14:30) 오후(11:00~20:00)	원무1부	무기계약직/1,995,210원 ※급식보조비(15만원 지급), 복지포인트(근속기간 1년 초과시), 4대보험 가입
업무지원직 (위생경비)	청소	· 근무시간: 05:30~16:00 *주말 근무 포함, 휴게 2시간	시설관리부	무기계약직/1,809,730원 ※급식보조비(15만원 지급), 복지포인트(근속기간 1년 초과시), 4대보험 가입
유의사항		① 임상병리사(단시간)-간호사 - 휴직 대체 인력으로 휴직자 조기 복직 시 근로계약 조기 종료 예정 - 휴직 대체 인력으로 무기계약직으로 전환 불가 ② 무기계약직의 경우, 수습기간 3개월 운영 (수습기간의 근무성적에 따라 근로 계약이 종료될 수 있음) ③ 근무장소, 근무시간, 근무형태, 직무는 병원 운영 상황에 따라 조정될 수 있음		

4. 채용절차 및 심사 기준

○ 채용절차



○ 심사 기준

구분	서류심사	면접시험	최종배점
배점	자격 여부 심사	100점(100%)	100점
가점	-	만점의 5~10%	5~10점

※ 과락: 면접점수 총점 60% 미만 득점자 불합격(채용업무시행세칙 15조 3항)

5. 추진일정

구분	일정(예정사항)	비고
모집공고/접수	9.8.(목)~9.19.(월) 10:00	접수처 ① 기간제 직원: http://recruit.incruit.com/bohun ② 업무지원직: 우편 및 인편접수 등
서류전형 합격자발표	9.21.(수) 예정	자격요건 충족여부 확인
면접전형	9.23.(금) 예정	블라인드 면접(직무·공통역량)
최종합격자 발표	9.27.(화) 예정	병원 홈페이지 게시 및 개별 통보
임용	10.1.~10.4. 예정	

※ 병원 운영 사정상 면접일정은 변경될 수 있으며, 변경 시 대상자 개별 문자 안내

※ 임용예정 일자에 입사 가능하여야 함

- 서류심사 : 자격요건 충족자 전원 합격
- 면접시험 : 블라인드 면접방식(직무, 역량면접 진행)
- 최종합격자 결정(채용 점수 산정방법)

서류심사	면접시험	가점	계
자격심사(적/부)	100점 만점	5~10점(면접전형 시 별도 부여)	최대 110점

- 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」 제2조 및 시행령 제3조에 따른 장애인 우대 (가점 10% 부여)
- 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등 각종 보훈 관련 법령에 따른 취업지원대상자 우대 (취업지원대상자증명서상 가점 부여)
※ 동법 제31조에 의거, 과목(직무)별 채용인원·응시인원에 따라 적용여부가 달라질 수 있음

- 최종합격자 발표: '22.9.27.(화) 예정, 중앙보훈병원 홈페이지 등 게시
- 예비합격자는 분야별 채용예정 인원의 2배수 범위 내로 운영할 수 있음
 - 채용 전형 완료 후 6개월 이내 최종합격자가 입사 포기 또는 중도 퇴사할 경우 성적순으로 채용하되, 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있음
 - 채용 전형 완료 후 3개월 이내 동일직무(채용자격요건)의 채용 요구가 있는 경우 예비합격자 임용 가능

6. 지원서 접수 안내

- 접수대상: 응시자격을 충족하는 자
- 접수기간: '22.9.8.(목)~'22.9.19.(월) 10:00까지
- 지원방법:
 - ① 기간제: 공단 채용사이트(<http://recruit.incruit.com/bohun>)를 통한 온라인접수
 - ② 업무지원직: 병원 방문 및 우편접수 ('22.9.19(월) 오전10시 인사과 도착분만 접수)

구분	주소	전화번호	비고
중앙보훈병원 별관 7층 총무노무부	서울시 강동구 진랑도로 61길 53(둔촌2동 6-2)	02-2225-1572	12~13시 제외

※ 토.일요일 및 공휴일, 평일 17시 이후는 방문접수 받지 않음

○ 제출서류

구분	공통(입사지원 시 제출)	해당자(면접전형 시 제출)
보건직,간호직	① 입사지원서 및 자기소개서 ② 필수 면허(자격)증 사본	③ 경력(재직) 증명서 ④ 장애인 증명서 ⑤ 취업지원대상자 증명서
기술직,사무직	① 입사지원서 및 자기소개서 ② 우대사항 관련 증빙서류	③ 경력(재직) 증명서 ④ 장애인 증명서 ⑤ 취업지원대상자 증명서
업무지원직	① 입사지원서, 자기소개서 ※ 병원 홈페이지 첨부파일 양식 작성 (지원분야 정확히 기재)	② 장애인 증명서 ③ 취업보호 및 취업지원 대상자증명서

【유의사항】

- 블라인드 채용을 위해 면허(자격)증 사본 제출 시 성별, 생년월일, 출신학교명 등 개인 정보는 마스킹 처리하여 제출 ※ 직장명은 기재 가능
- 입사지원서 작성시 “자격증 란”에 필수 지원자격에 해당하는 면허(자격)증을 우선기재 하며, ①면허(자격)증 명 ②발급 일자 ③발급 기관 필히 입력
 - ※ 온라인 입사지원서 내 필수 자격증 미입력시 지원 자격 충족여부 확인이 어려우므로, 필수 입력 및 해당 면허(자격)증 사본 제출
- 지원서상 기재/제출 내용이 사실과 다를 경우 과실유무를 불문하고 합격을 취소할 수 있음(경력 기간 등은 사전에 필히 확인)

7. 채용서류의 반환

- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항에 따라, 최종합격자를 제외한 지원자는 기재출한 채용서류를 반환받을 수 있습니다.
- 채용서류 반환 청구를 하려는 지원자는 채용서류 반환청구서[붙임3 양식]를 작성하여 최종합격자 발표일로부터 30일 이내에 담당자 이메일로 제출하면, 제출이 확인된 날로부터 14일 이내에 지정한 주소지로 등기우편을 통하여 발송해 드립니다.
(등기우편요금은 수신자 부담이며, 팩스번호 및 담당자 이메일은 별도 공지)

- 공단은 지원자의 반환 청구에 대비하여 2022년 10월 27일까지 채용서류를 보관하게 되며, 그때까지 채용서류의 반환을 청구하지 아니할 경우에는 개인정보 보호법에 따라 지체없이 채용서류 일체를 파기할 예정이오니 유념하시기 바랍니다.

8. 기타사항

- 최종합격자는 향후 인력 운영상 필요할 경우 중앙보훈병원 전 부서에 순환 근무할 수 있습니다.
- 최종합격자는 병원 인력 현황에 따라 결원 발생 후 성적순 임용되며 임용예정일은 유선·이메일·문자메시지 등을 이용하여 개별 연락할 예정이므로 지원서 작성 시 인적사항을 정확하게 기재하여 주시기 바랍니다. (개별 통보되는 임용예정일은 병원 인력운영 상황에 따라 변동 가능)
- 임용통보 연락 후 2일 이내 임용 의사 회신이 없을 경우 차순위자에게 임용예정 사실이 통보되며 2회 이상 임용 의사 회신이 없을 시 최하위로 임용 순위가 조정됩니다.
- 입사지원서·자기소개서 허위작성 또는 증명서 위·변조가 판명되거나 부정행위를 한 사람은 당해 시험을 무효로 처리하며 합격을 취소합니다.
- 지원서 작성 시 기재착오·누락 및 서류 미제출 또는 확인이 불가능한 서류 제출로 인한 불이익은 전적으로 응시자 본인의 책임이므로 제출서류, 지원서 작성 항목 등을 반드시 확인하시기 바라며, 최종합격자 발표 후라도 신체검사(MMPI검사 등 인성, 조직적합도 검사 포함)·신원조회 결과 채용 결격사유 발생 시 합격을 취소합니다.
- 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있습니다.
- "채용절차의 공정화에 관한 법률" 제11조 제5항에 따라 최종합격자를 제외한 지원자는 제출된 서류(온라인 제출서류 제외)를 반환받을 수 있습니다.
- 기숙사는 별도로 제공하지 않습니다.
- 기타 자세한 사항은 한국보훈복지의료공단 중앙보훈병원 총무노무부(보건직·기술직·사무직·기능직 02-2225-1146, 간호직 02-2225-1147, 업무지원직 02-2225-1572)로 문의하시기 바랍니다.

2022. 9. 8.

한국보훈복지의료공단 중앙보훈병원장

(<http://seoul.bohun.or.kr>)

직 무 설 명 서			
채용 분야	직 종	직 급	부 서
		보건직(임상병리사_단시간)	계약직
직무 목적	환자에서 유래하는 각종 검체를 과학적인 방법으로 검사하여 질병의 진단, 치료, 예후 판정에 도움이 되도록 객관적인 결과를 제공하는 업무		
담당 직무	병동채혈 등 임상병리사 업무 수행 * 근무시간 : 06:00~10:00 ※ 부서필요에 따라 부서 내에서 타 직무를 부여할 수 있음		
업무 내용 (업무의 범위)	가. 병동채혈 업무 등 진단검사의학과 임상병리사 업무 수행		
직무요건 (지식, 기술, 능력)	(필요지식) 검사 항목에 따른 검체 채취 용기, 검체량, 검체 보관, 운송 조건에 관한 지식, 검사 수행 절차와 검사결과 보고에 관한 지식, 온도관리 목표에 부합하는 절차와 방법에 관한 지식, 임상병리학(혈액학, 임상화학, 요검경학, 면역혈청학, 미생물학, 수혈의학, 분자생물학 등)에 대한 지식, 의료폐기물 관련 지식, 감염관리 지침 및 유해물질 안전관리 지식 등 (필요기술) 임상병리사 면허증 소지자로서 필요한 기본 기술 (필요능력) 검체 채취 및 검사 수행 능력, 검체 관리 및 결과 해석 능력, 온도관리에 대한 이해 능력, 검사장비 운용 능력, 보고서 작성 및 전산 업무를 위한 컴퓨터 활용능력		
직무수행태도	1. 전문성 향상을 위한 적극적인 학습태도 2. 정확하고 신속하게 검사 결과를 산출하려는 태도 3. 효율적인 의사결정을 위한 적극적인 의사소통 태도 4. 성실하고 꼼꼼한 업무 수행태도, 환자에게 친절한 태도 5. 지속적으로 자신을 관리하는 태도(시간, 체력, 감정 등) 6. 합리적 문제 해결 7. 행정관리 능력 8. 갈등 해결 능력 9. 유관부서 업무 이해 능력		
자격사항	(필수) 공고마감일 기준 임상병리사 면허증 소지자 (공고 마감일 기준 면허신고 완료자)		
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리		

직무설명서

채용 분야	직 종	직 급	부 서
		보건직(보건의료정보관리사)	계약직
직무 목적	환자의 진료 기록 내용을 검토하고 분류하여, 이를 일정한 순서에 따라 체계적으로 보관 관리하여 의료기관에서 질병 및 수술분류·진료기록의 분석·진료통계·암등록·전사 등 각종 의무에 관한 기록 및 정보를 유지·관리하고 이를 확인하여 의학연구정보, 경영지원정보, 병원평가정보 등을 제공		
담당 직무	환자의 진료 기록 내용을 검토하고 분류하여 의무기록 정보를 활용한 퇴원 분석, 질병분류, 암등록, 전자동의서 검수, 입원시 진단명 보고체계(POA) 등 의무기록 관리 업무 ※ 부서필요에 따라 부서 내에서 타 직무를 부여할 수 있음		
업무 내용 (업무의 범위)	의무기록 전반적 관리 업무		
직무요건 (지식, 기술, 능력)	<p>(필요지식) 보건의료정보관리사는 의료 및 보건지도 등에 관한 기록 및 정보의 분류·확인·유지·관리를 주된 업무에 필요한 건강보험 이론 및 실무, 건강정보보호, 병리학, 보건의료데이터 관리, 보건의료정보관리 실무, 보건의료정보관리학, 보건의료조직 관리, 보건의료 통계, 암 등록, 의료관계 법규, 의료의 질 관리, 의료정보기술, 의무기록정보 분석 실무, 의무기록정보 질 향상 실무, 의학용어, 질병 및 의료행위 분류, 해부생리학, 현장실습, 컴퓨터 활용능력 등</p> <p>(필요기술) 의무기록의 충실성과 완결성을 분석한 후 미비기록 체크리스트를 작성하여 질병분류번호, 사인분류번호, 의료행위분류번호, KDRG분류번호 등을 부여한다. 초진기록지등 새로운 의무기록서식을 개발, 수집된 정보를 컴퓨터 데이터베이스에 정리하며, 의학연구정보, 경영지원정보, 병원평가정보 등을 생성, 분석, 제공, 의료 정보자료를 분석하여 통계자료를 생성, 의무기록 정보 보호를 위한 의료진 서명관리 접근권한관리, 의무기록 복사·열람·정보요구에 대한 권한관리를 한다. 전자의무기록 개발, 의료자료보관체계 등 의료정보체계 구축 정보 시스템 유지 관리 능력, 보고서 작성 및 전산 업무를 위한 컴퓨터 활용능력 등</p>		
직무수행태도	1. 전문성 향상을 위한 적극적인 학습태도, 2. 정확하고 신속하게 검사 결과를 산출하려는 태도, 3. 효율적인 의사결정을 위한 적극적인 의사소통 태도, 4. 성실하고 꼼꼼한 업무 수행태도, 환자에게 친절한 태도, 5. 지속적으로 자신을 관리하는 태도(시간, 체력, 감정 등), 합리적 문제 해결 능력, 행정관리 능력, 갈등 해결 능력, 유관부서 업무 이해 능력		
자격사항	(필수) 공고마감일 기준 보건의료정보관리사 면허증 소지자 (우대) 종합병원 이상 질병 및 수술분류·진료기록의 분석·진료통계 등 의무기록 관리 가능자 우대		
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리		

직무설명서

채용 분야	직 종	직 급	부 서
	기술직(로봇운영)	계약직	의료정보부
직무 목적	국가유공자 이동편의 증대 등 보훈병원 의료환경 개선을 목적으로 한 AI-5G 기반 대규모 로봇 융합모델 실증사업 수행을 위함		
담당 직무	로봇 융합모델 실증사업 관련 로봇 운영 및 관리 보조 등 업무 수행 ※ 부서필요에 따라 부서 내에서 타 직무를 부여할 수 있음		
업무 내용 (업무의 범위)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 로봇 관제시스템 운영 및 관리 보조 2. 로봇 운영 및 관리보조 3. 로봇 사용실적 분석 및 점검 4. 로봇 융합모델 실증사업 관련 업무 등 		
직무요건 (지식, 기술, 능력)	<p>(필요지식) 로봇공학 및 인공지능 관련 분야 지식, 5G 관련 분야 지식</p> <p>(필요기술) 로봇관련 알고리즘 및 프로그래밍 언어 기술, C#.NET 응용프로그램 개발 기술, JAVA, JavaScript 등 웹프로그램 개발 기술</p> <p>(필요기술) 로봇개발 관련 연구개발 업무를 위한 프로젝트 수행능력</p>		
직무수행태도	<ol style="list-style-type: none"> 1. 전문성 향상을 위한 적극적인 학습 태도 2. 정확하고 신속하게 검사 결과를 산출하려는 태도 3. 효율적인 의사결정을 위한 적극적인 의사소통 태도 4. 성실하고 꼼꼼한 업무 수행태도, 환자에게 친절한 태도 5. 지속적으로 자신을 관리하는 태도(시간, 체력, 감정 등), 합리적 문제 해결 능력, 행정관리 능력, 갈등 해결 능력, 유관부서 업무 이해 능력 		
자격사항	(우대) 로봇 관련 전공자, 로봇 관련 연구 프로젝트 경험자		
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리		

직무설명서

채용 분야	직 종	직 급	부 서
	사무직(연구보조)	계약직	의료정보부
직무 목적	국가유공자 이동편의 증대 등 보훈병원 의료환경 개선을 목적으로 한 AI·5G기반 대규모 로봇 융합모델 실증사업 수행을 위함		
담당 직무	로봇 융합모델 실증사업 연구과제 행정업무 수행 ※ 부서필요에 따라 부서 내에서 타 직무를 부여할 수 있음		
업무 내용 (업무의 범위)	1. 로봇 융합모델 실증사업 연구비 및 연구원 관리 2. 로봇 융합모델 실증사업 실험업무 보조 3. 로봇 융합모델 실증 사업 관련 사무행정 등		
직무요건 (지식, 기술, 능력)	(필요지식) 로봇공학 및 인공지능 관련 분야 지식, 5G 관련 분야 지식, 행정업무 에 대한 지식, 경영회계에 관한 지식 (필요기술) 문서작성에 관한 프로그램 활용 능력, 부서간 업무협력을 위한 의사소통능력, 업무 프로세스에 대한 이해 능력, 정보 및 자료 수집능력, 문서 편집 및 관리 능력		
직무수행태도	1. 전문성 향상을 위한 적극적인 학습태도, 2. 정확하고 신속하게 검사 결과를 산출하려는 태도, 3. 효율적인 의사결정을 위한 적극적인 의사소통 태도, 4. 성실하고 꼼꼼한 업무 수행태도, 환자에게 친절한 태도, 5. 지속적으로 자신을 관리하는 태도(시간, 체력, 감정 등), 합리적 문제 해결 능력, 행정관리 능력, 갈등 해결 능력, 유관부서 업무 이해 능력		
자격사항	(우대) 국책 연구과제 프로젝트 경험자, 연구행정 및 회계 등 관련 업무 경험자		
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리		

직무설명서

채용 분야	직 종		직 급	부 서
		간호직(전담간호사)		계약직
직무 목적	산부인과 환자의 안녕을 위한 최상의 간호를 제공함으로써, 환자 및 보호자의 만족도를 향상시키기 위함.			
담당 직무	산부인과 외래 초음파 검사, 수술, 시술 보조업무 및 병동 업무 * 부서필요에 따라 부서 내에서 타 직무를 부여할 수 있음			
업무 내용 (업무의 범위)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 외래 초음파 검사 보조 2. 수술 전, 후 준비와 수술실 보조 3. 병동 환자의 시술 및 소독 보조 			
직무요건 (지식, 기술, 능력)	필요지식	기본간호, 성인간호, 모성간호, 응급간호, 중환자간호, 수술간호		
	필요기술	기본 간호 기술, 대인응대기술, 기본 컴퓨터 활용기술		
	필요능력	초음파 검사를 위한 수행 및 평가능력, 의료장비 관리 능력, 검사 정보 작성 및 전산 업무를 위한 컴퓨터 활용능력, 환자 및 가족 응대 능력		
직무수행태도	<ol style="list-style-type: none"> 1. 전문성 향상을 위한 적극적인 학습태도 2. 효율적인 의사결정을 위한 적극적인 의사소통 태도 3. 성실하고 꼼꼼한 업무 수행태도, 환자에게 친절한 태도 4. 합리적 문제 해결 능력, 유관부서 업무 이해 능력 			
자격사항	(필수) 간호사 면허증을 소지한 자			
	(우대) 병원 및 종합병원 근무 경험이 있는 자			
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리			

직무설명서

채용분야	직종		고용형태	부서
	업무지원직(고객지원)		무기계약직	간호본부
담당직무	간병지원			
직무개요	간호사의 지도, 감독 하에 간호간병통합서비스병동 간병지원, 린넨업무, 이송 등 기타 간호업무 보조			
업무내용 (업무범위)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 간호간병통합서비스 병동 보조 업무 <ul style="list-style-type: none"> 가. 구강, 세발, 목욕, 환의 및 린넨교환 등 위생간호 보조업무 나. 환자 식사보조, 배설보조, 운동 및 활동 보조 등 일상생활 관련 보조업무 다. 의료기기 관리(라인 정리정돈, 사용한 기기의 세척 및 건조 등) 라. 환자 주변 관리(환자 침상정리 등) 2. 린넨업무 및 이송 <ul style="list-style-type: none"> 가. 진료 용품 등 각종 소모품 수령, 보관 및 정리 나. 각종 린넨 정리정돈, 기구 세척 등 환경정리 및 청결 제반 업무 3. 환자 안전관리 <ul style="list-style-type: none"> 가. 감염관리지침과 낙상예방에 따른 간호 보조업무 나. 각종 폐기물 상자 관리, 투약/드레싱카트 등의 정리정돈 및 청결 유지 4. 간호본부 소속 기타 병동업무 보조 및 입원환자와 관련된 일체의 보조업무 			
직무요건 (지식·기술·능력)	필요지식	기본 간호 지식, 의학적 검사 종류, 검사실 위치 등 숙지		
	필요기술	-		
	필요역량	고객민원대처능력, 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력		
직무수행태도	고객 민원 대처 능력 (고객지향적 자세), 의사소통 능력, 문제해결능력, 책임성/협동성, 보안의식·비밀유지 등 윤리의식, 조직 이해 능력			
자격사항	(필수) 무관 (우대) 경력자 우대			
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리			

직무설명서

채용분야	직종	고용형태	부서
	업무지원직(고객지원)	무기계약직	간호본부
담당직무	환자이송		
직무개요	간호사의 지도, 감독하에 환자 및 물품 이송 등 간호본부 소속부서 기타보조업무 수행		
업무내용 (업무범위)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 환자/물품 등 이송 <ul style="list-style-type: none"> 가. 검사 또는 수술 등을 위한 검사실/수술실/병실 등 요청장소로 환자이송 나. 환자이송관련 일체의 업무(휠체어-이송카 등) 다. 이송 전,후 환자에게 부착된 약물 또는 검사장비 등을 인수인계하고 안전하게 이송 라. 입원환자 간호업무 관련 각종 약품, 검체, 혈액 및 서류 등 운반 마. 진료 용품 등(위문품) 각종 소모품 수령, 보관 및 정리 2. 환자 안전관리 <ul style="list-style-type: none"> 가. 감염관리지침과 낙상예방에 따른 간호 보조업무 나. 환경 및 비품 정리정돈 및 청결 유지 업무 3. 간호본부 소속 기타 병동 업무보조 및 환자와 관련된 일체의 보조업무 		
직무요건 (지식·기술·능력)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 고객 민원 대처 능력(고객지향적 자세) 2. 응급 시 대처할 수 있는 능력 3. 의학적 검사 종류, 검사실 위치 등 숙지 4. 의사소통 능력, 문제해결 능력, 책임성/협동성, 보안의식, 비밀유지 등 윤리의식 5. 조직이해 능력 		
직무수행태도	조직이해 노력 및 업무분장을 이해하여 적극적으로 수행하는 태도, 책임성/협동성, 보안의식 및 비밀유지 등 윤리의식		
자격사항	무관		
직업기초능력	<ol style="list-style-type: none"> 1. 환자 이송카의 운전 시 안전사고에 유의하여 운전 2. 승강기 승하차 시 및 복도 이동 시 충격이 가해지지 않도록 안전하게 운행 3. 교대근무 및 이송업무 특성상 시간관리 철저 		

직무설명서

채용분야	직종		고용형태	부서
	업무지원직(급식)		무기계약직	원무1부
담당직무	취사			
직무개요	입원환자식 조리 및 병동배식, 식기 및 조리도구 세척, 조리장 위생관리 등			
업무내용 (업무범위)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 전처리업무 - 식재료를 용도에 맞게 세척, 다듬기, 절단 업무 2. 조리업무 - 조리지침에 따라 음식을 만드는 업무 3. 상차림업무 - 식사처방에 맞는 찬과 주식을 상차림 하는 업무 4. 배식업무 - 완성된 식사를 병동의 환자에게 정확히 전달하는 업무 5. 식기세척업무 - 식기 및 조리도구를 세척 하는 업무 6. 청소업무 - 정해진 일자 및 시간에 맞춰 구역별로 청소하는 업무 7. 시설·설비 안전관련 업무 - 조리장 내 사용하는 시설·기기류 사용 중 문제 발생 시 관리자에게 보고하여 조치가 이뤄지도록 하는 업무 8. (근무조건) 일8시간, 평일 및 주말·공휴일 시차근무 적용 (근무시간) - 오전(4시 30분~13시 30분, 5시~14시 30분, 5시 30분~14시 30분) - 오후(11시~20시) ※ 근무시간은 병원 사정에 의해 변경될 수 있음. 			
직무요건 (지식·기술·능력)	필요지식	윤리의식, 보안의식		
	필요기술	-		
	필요역량	고객민원대처능력, 의사소통능력, 책임감, 협동심, 조직이해능력		
직무수행태도	전문성 향상을 위한 적극적인 학습 태도, 효율적인 의사결정을 위한 적극적인 의사소통 태도, 성실하고 꼼꼼한 업무수행 및 환자에게 친절한 태도, 갈등해결능력 및 유관 부서 업무이해 능력			
자격사항	무관			
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리			

직무설명서

채용분야	직종		고용형태	부서
	업무지원직(위생경비)		무기계약직	시설관리부
담당직무	청소			
직무개요	병원 내부 및 외부의 청결한 환경조성과 쾌적하고 깨끗한 병원 환경 유지관리 등을 위한 청소업무 수행			
업무내용 (업무범위)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 병원 건물 내부(병실, 진료실, 응급실, 수술실, 장례식장 등) 청소관리 2. 병원 외곽 청소관리, 각종 폐기물 수거, 운반, 분리작업, 청소 장비 운영관리 3. 병원 건물 내부 및 외부 물청소, 방역 지원 			
직무요건 (지식·기술·능력)	필요지식	청소원의 임무 및 역할, 각종 청소 용품(장비) 사용 관련 지식 및 안전관리에 관한 지식		
	필요기술	각종 청소 용품(장비) 사용능력, 안전하게 청소하는 기술 (각종 폐기물 수거, 운반, 분리작업 시 안전관리 포함)		
	필요역량	청소원으로서의 투철한 사명감 및 책임감, 건강한 신체 능력		
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> - 병원 내부 및 외부고객에게 항상 친절하고, 깨끗한 병원환경을 제공하여 입원 환자의 빠른 쾌유에 기여하고 있다는 자부심과 긍정적 마인드 유지 - 공공기관 직원으로서의 책임과 품위 유지, 동료직원들과의 원만한 관계유지와 소통 및 협력을 위한 적극적인 사고 - '안전이 최고의 복지'임을 인식하여 안전하게 업무수행 하겠다는 책임감 			
자격사항	무관			
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> - 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리 - 청결한 청소관리를 위한 건강한 신체능력 보유 			

채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	수험번호
주소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		
반환청구서류		

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

한국보훈복지의료공단 중앙보훈병원장 귀하

공지사항

- 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.