

중앙보훈병원 기간제 직원 공개채용(1월)

한국보훈복지의료공단 중앙보훈병원에서 헌신·봉사의 자세로 병원 발전을 위해 함께 근무할 전문성과 역량을 갖춘 인재를 채용합니다.

한국보훈복지의료공단 중앙보훈병원은 정부의 블라인드 채용 가이드라인에 따라 채용절차의 전 과정을 **블라인드 방식**으로 진행합니다.

1. 모집인원

채용분야	인원(명)	소속부서	근무기간	운영형태	
기간제 보건의직	언어치료사	1	재활의학과	'25.02.14.~'26.05.14.	계약직
	작업치료사	1	재활의학과	'25.02.05.~'26.01.31.	계약직
	임상병리사 (진단검사의학과)	1	진단검사의학과	'25.02.05.~'25.09.16.	계약직
	임상병리사 (호흡기·알레르기내과)	1	호흡기·알레르기내과	'25.02.05.~'26.02.04.	계약직
기간제 기능직	접수·수납 (응급의료센터)	1	원무2부	'25.02.06.~'26.02.05.	계약직
기간제 간호직	전담간호사	6	각 진료과	'25.02.05.~'26.02.04.	계약직
	전담간호사 (비뇨의학과)	1	비뇨의학과	'25.02.05.~'25.07.31.	계약직
기간제 업무지원직 (고객지원)	병동보조	1	간호본부	'25.02.05.~'27.04.29.	계약직
기간제 업무지원직 (시설지원)	청소	1	시설관리부	'25.02.05.~'26.02.04.	계약직

※ 가정의학과(1), 내과(1), 비뇨의학과(1), 외과(1), 정신건강의학과(1), 안과(1)

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

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

2. 자격요건·직무내용 ※ 직무 세부내용은 [붙임]의 직무설명서를 참고하시기 바랍니다.

직종	직무	인원	개별 지원자격(또는 직무내용)	소속부서
기간제 보건의직	언어치료사	1	(필수) 공고 마감일 기준 언어재활사 2급이상 면허증 소지자 (공고 마감일 기준 면허신고 완료자) (우대) 석사 학위, 종합병원 경력	재활의학과
	작업치료사	1	(필수) 공고 마감일 기준 작업치료사 면허증 소지자 (공고 마감일 기준 면허신고 완료자)	재활의학과
	임상병리사 (진단검사의학과)	1	(필수) 공고 마감일 기준 임상병리사 면허증 소지자 (공고 마감일 기준 면허신고 완료자)	진단검사 의학과
	임상병리사 (호흡기·알레르기내과)	1	(필수) 공고 마감일 기준 임상병리사 면허증 소지자 (공고 마감일 기준 면허신고 완료자)	호흡기· 알레르기내과
기간제 기능직	접수·수납 (응급의료센터)	1	(우대) 병원급 이상 의료기관 원무 접수·수납 업무 1년 이상	원무2부

기간제 간호직	전담간호사	6	(필수) 공고 마감일 기준 간호사 면허증 소지자 (공고 마감일 기준 면허신고 완료자)	각 진료과*
	전담간호사 (비뇨의학과)	1	(필수) 공고 마감일 기준 간호사 면허증 소지자 (공고 마감일 기준 면허신고 완료자) (필수) 월 7일 내외 야간 및 휴일 당직근무 가능한 자	비뇨의학과
기간제 업무지원직 (고객지원)	병동보조	1	린넨업무, 중앙공급실 세척, 물품 이송 등 등 간호본부 소 속 기타 간호업무 보조	간호본부
기간제 업무지원직 (시설지원)	청소	1	원내·외 청결유지를 위한 청소, 폐기물 수거 및 분리, 운반 등	시설관리부
[공통 자격요건] · 인사규정 제18조에 정한 결격사유에 해당하지 않는 자 · 성별, 학력 및 전공: 제한 없음 ※단, 공고마감일 기준 정년(60세, 단 청소의 경우 65세)에 도달한 자는 지원 불가				

○ 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 보훈 관련 법령에 따른 취업지원대상자 ※ 동법 제31조에 의거, 과목(직무)별 채용인원·응시인원에 따라 적용여부가 달라질 수 있음

※ 한국보훈복지의료공단 인사규정 제18조(결격사유 및 임용취소)

- ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 직원에 임용될 수 없다.
1. 피성년후견인
 2. 파산선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 사람
 3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
 4. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 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. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
 - 나. 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제74조제1항제2호 및 제3호에 규정된 죄
 - 다. 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 스토킹범죄
 - 6의4. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 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 해당

하는 사람

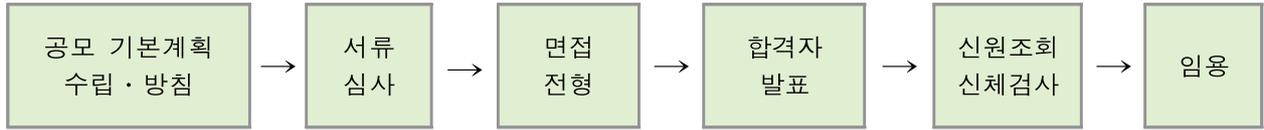
12. 공단 또는 다른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 이후 5년을 경과하지 않은 사람
 13. 「노인복지법」 제39조의17(노인관련기관의 취업제한 등), 「장애인복지법」 제59조의3(장애인관련 기관에의 취업제한 등), 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조(아동·청소년 관련기관등에의 취업제한 등) 또는 「아동복지법」 제29조의3(아동관련기관의 취업제한 등)에 해당하는 사람
- ② 임원 및 직원이 다음 각 호중 어느 하나에 해당되는 경우에는 적발 즉시 채용을 취소한다.
1. 채용과정에서 청탁 등 채용비위가 발생한 경우
 2. 임직원의(퇴직자 포함) 가족과 친척을 부당하게 채용한 경우

3. 운영형태

채용분야		근무형태	근무부서	고용형태 등
기간제 보건직	언어치료사	· 계약기간: '25.02.14.~'26.05.14. · 주 5일, 일 8시간 근무	재활의학과	계약직(5급 상당) (회사내규에 따름)
	작업치료사	· 계약기간: '25.02.05.~'26.01.31. · 주 5일, 일 8시간 근무	재활의학과	계약직(5급 상당) (회사내규에 따름)
	임상병리사 (진단검사의학과)	· 계약기간: '25.02.05.~'25.09.16. · 주 5일, 일 8시간 근무	진단검사 의학과	계약직(5급 상당) (회사내규에 따름)
	임상병리사 (호흡기·알레르기내과)	· 계약기간: '25.02.05.~'26.02.04. · 주 5일, 일 8시간 근무	호흡기· 알레르기내과	계약직(5급 상당) (회사내규에 따름)
기간제 기능직	점수·수납 (응급의료센터)	· 계약기간: '25.02.06.~'26.02.05. · 주 5일, 일 8시간 근무(3교대 근무)	원무2부	계약직(5급 상당) (회사내규에 따름)
기간제 간호직	전담간호사	· 계약기간: '24.02.05.~'26.02.04. · 주 5일, 일 8시간 근무	각 진료과*	계약직(5급 상당) (회사내규에 따름)
	전담간호사 (비뇨의학과)	· 계약기간: '24.02.05.~'25.07.31. · 주 5일, 일 8시간 근무 · 월 7일 내외 야간 및 휴일 당직근무 ※ 야간당직 월 5~6회(예정) / 휴일당직 월 2~3회(예정)	비뇨의학과	계약직(5급 상당) (회사내규에 따름)
기간제 업무지원직 (고객지원)	병동보조	· 계약기간: 2025.02.05.~2027.04.29. · 08:30~17:30 또는 D/E 스케줄 근무 D(07:00~15:00), E(13:00~22:00) ※ 배치장소에 따라 주말 근무 가능	간호본부	계약직/2,189,000원 (급식보조비 포함) ※4대보험 가입, 명절상여금, 성과급, 가족수당 등 규정에 따라 지급
기간제 업무지원직 (시설지원)	청소	· 계약기간: 2025.02.05.~2026.02.04. (임용일부터 1년간) · 평일근무시간: 05:30~16:00(휴게시간 2시간) (05:30~06:00 야간근무수당 별도지급) · 주말근무시간: 06:00~12:00 (시간외 근무수당 별도지급)	시설관리부	계약직/2,061,000원 (급식보조비 포함) ※4대보험 가입, 명절상여금, 성과급, 가족수당 등 규정에 따라 지급
유의사항		<ol style="list-style-type: none"> ① 기간제 직원 <ul style="list-style-type: none"> - 휴직 등 대체 인력으로 직원 조기 복직 시 근로계약 조기 종료 예정 - 별도승인 및 대체 인력으로 정규직(무기계약직)으로 전환 불가 ② 무기계약직의 경우, 수습기간 3개월 운영 (수습기간의 근무성적에 따라 근로 계약이 종료될 수 있음) ③ 임용일, 근무장소, 근무시간, 근무형태, 직무는 병원 운영 상황에 따라 조정될 수 있음 ④ 각 채용직무별 중복 지원 불가 		

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	1.7.(화)~1.20.(월) 09시	접수처(공통) : https://bohun.fairyhr.com ※ 업무지원직(사설지원) 경우 메일 인편접수 가능
서류전형합격 발표	1.21.(화) 예정	자격요건 충족여부 확인
면접전형	1.23.(목)~1.24.(금) 예정	블라인드 면접(직무·공통역량)
채용검증위원회	1.24.(금) 예정	공정채용 여부 등 확인
최종합격 발표	1.27.(월) 예정	병원 홈페이지 게시 및 채용지원사이트 개별 확인
최종합격자 등록서류 제출기한	1.31.(금)~2.3.(월) 11시	최종합격자 등록서류 인편제출 (병원홈페이지 및 채용지원사이트 확인)
임용	'25.2.5. 예정	직무별 임용일 상이

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

※ 직무별 임용일이 상이하므로 **3.운영형태** 확인 후 지원해주시기 바랍니다.

※ **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: '25.01.27.(월), 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

6. 지원서 접수 안내

○ 접수대상: 응시자격을 충족하는 자

○ 접수기간: '25.01.07.(화)~'25.01.20.(월) 09:00까지

○ 지원방법: 공단 채용사이트(<https://bohun.fairyhr.com>)를 통한 온라인접수

- 업무지원직(시설지원): 메일(cyu@bohun.or.kr) 또는 인편접수* 가능

* 인편접수처: 서울 강동구 진랑도로61길 53 중앙보훈병원(별관7층 총무노무부 인사과)

○ 제출서류

구분	필수(입사지원 시 제출)	해당자(면접전형 시 제출)
보건직 간호직 기능직	① 입사지원서, 자기소개서 ② 개인정보 수집·이용 동의서 ③ 장애인 증명서(해당자) ④ 취업지원대상자 증명서(해당자) ⑤ 필수 면허(자격)증 사본(해당자)	⑥ 경력(재직) 증명서
업무지원직	① 입사지원서, 자기소개서 ② 개인정보 수집·이용 동의서 ③ 장애인 증명서(해당자) ④ 취업지원대상자 증명서(해당자)	⑤ 경력(재직) 증명서

< 지원서 등 접수관련 유의사항 >

- 인터넷 접수 외 우편 방문 이메일 등의 다른 접수방법은 인정하지 않으며(업무지원직 급식시설지원 직무 제외), **지원서 접수 마감시간까지 최종제출이 완료된 지원서만 유효하므로** 가급적 미리 접수하시기 바랍니다.
- 직무능력소개서, 자기소개서 작성 시 **블라인드 위배사항 있는 경우 불이익이 있을 수 있으니 (붙임3) "블라인드 채용 위배사항 처리 기준"을 반드시 숙지한 후 작성하시기** 바랍니다.
- 지원서 불성실 작성(글자수 미달, 동일 글자 반복, 타기관명 기재, 비속어 등)으로 인한 불이익 (불합격 등)에 대한 책임은 지원자에게 있으니 유의하여 주시기 바랍니다.
- 입사지원서 작성시 "자격증 란"에 필수 지원자격에 해당하는 **면허(자격)증을 필수기재**하며, ①면허(자격)증 명 ②면허(자격) 번호 ③발급(취득) 일자 ④발급 기관 필히 입력
- 필수 면허(자격)증 관련하여, **[면허번호·성명]은 블라인드 사항에 해당되지 않으나, 증빙서류 제출 시 개인정보(사진,나이,성별 등)는 반드시 블라인드 처리하여 면허(자격)증 제출**
- 지원서상 기재/제출 내용이 사실과 다를 경우 과실유무를 불문하고 합격을 취소할 수 있음 (경력 기간 등은 사전에 필히 확인)
- 필수서류 검증 결과 지원 자격과 증빙 불일치, 파일 안열림·식별 불가능 등으로 확인이 불가하거나, 미제출자의 경우 등 불합격으로 처리
- 지원서는 1인 1회만 제출이 가능 하며, 중복지원이 확인될 경우 불합격 처리됩니다..
- 최종합격자 발표 후 최종합격자에 한해 해당 병원에 증빙서류 원본 제출(제출시기 별도 안내)

7. 채용서류의 반환

- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항에 따라, 최종합격자를 제외한 지원자는 기제출한 채용서류를 반환받을 수 있습니다.
- 채용서류 반환 청구를 하려는 지원자는 채용서류 반환청구서[붙임4 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 2025년 2월 26일까지 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.
- 최종 합격자가 병원이 지정하는 일자에 출근하지 못하는 경우 근로의 의사가 없는 것으로 간주하여 합격 또는 임용후보자 등록이 취소될 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.
- 지원서 불성실 작성(글자수 미달, 동일 글자 반복, 비속어 등)으로 인한 불이익(불합격 등)에 대한 책임은 지원자에게 있으니 유의하여 주시기 바랍니다.
- 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있습니다.
- 우리 병원은 채용과 관련된 인사 청탁을 금지하고 있으며, 채용 과정에서 금품수수 등 부당한 인사 청탁이 적발되면 즉시 그 당사자를 모든 채용전형에서 배제하며, 최종합격 및 임용 후에도 그 결과를 취소합니다.
- 기숙사는 별도로 제공하지 않습니다.

2025. 1. 7.

한국보훈복지의료공단 중앙보훈병원장

<https://bohun.fairyhr.com>

직무설명서			
채용 분야	직종	직급	부서
		기간제 보건직 (언어치료사)	계약직(5급 상당)
직무 목적	재활센터 내 언어치료 업무 수행		
담당 직무	재활센터 내 언어치료 전반 업무 ※ 부서필요에 따라 부서 내에서 타 직무를 부여할 수 있음		
업무 내용 (업무의 범위)	1. 언어 평가 및 치료 업무 2. 환자 평가 및 분석 업무, 차트 작성, 치료 업무 3. 각종 행정 및 환자 관리 업무		
직무요건 (지식, 기술, 능력)	필요지식	- 언어치료에 대한 전반적인 지식 - 신경언어장애에 대한 깊은 지식	
	필요기술	- 환자에 대한 평가, 치료 기법 및 치료 기술	
	필요능력	- 환자에 대한 평가 및 도구 활용 능력 - 기본적인 컴퓨터 활용 능력	
직무수행태도	1. 전문성 향상을 위한 적극적인 학습 태도 2. 효율적인 의사결정을 위한 적극적인 의사소통 태도 3. 성실하고 꼼꼼한 업무 수행태도, 환자에게 친절한 태도 4. 지속적으로 자신을 관리하는 태도(시간, 체력, 감정 등) 5. 문제 해결 능력, 행정관리 능력, 갈등 해결 능력, 유관부서 업무 이해 능력 등		
자격사항	(필수) 언어재활사 2급이상 자격증 소시자		
	(우대) 석사 학위, 종합병원 경력		
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리		

직 무 설 명 서

채용 분야	직 종	직 급	부 서
	기간제 보건직 (작업치료사)	계약직(5급 상당)	재활의학과
직무 목적	재활센터 내 작업치료 업무 수행		
담당 직무	재활센터 내 작업치료 전반 업무 ※ 부서필요에 따라 부서 내에서 타 직무를 부여할 수 있음		
업무 내용 (업무의 범위)	1. 작업치료 업무 2. 환자 평가, 차트 작성, 치료 업무 3. 각종 행정 및 민원 관리 업무		
직무요건 (지식, 기술, 능력)	필요지식	- 작업치료에 관한 전반 지식	
	필요기술	- 환자에 대한 평가 및 작업치료 도구 활용한 작업치료기술	
	필요능력	- 환자에 대한 평가 및 작업치료 도구를 활용한 작업치료 기술 - 기본적인 컴퓨터 활용 능력	
직무수행태도	1. 전문성 향상을 위한 적극적인 학습 태도 2. 효율적인 의사결정을 위한 적극적인 의사소통 태도 3. 성실하고 꼼꼼한 업무 수행태도, 환자에게 친절한 태도 4. 지속적으로 자신을 관리하는 태도(시간, 체력, 감정 등) 5. 문제 해결 능력, 행정관리 능력, 갈등 해결 능력, 유관부서 업무 이해 능력 등		
자격사항	(필수) 작업치료사 면허증		
	(우대) 해당사항 없음		
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리		

직 무 설 명 서

채용 분야	직 종	직 급	부 서
	기간제 보건직 (임상병리사)	계약직(5급 상당)	진단검사의학과
직무 목적	환자에서 유래하는 각종 검체를 과학적인 방법으로 검사하여 질병의 진단, 치료, 예후 판정에 도움이 되도록 객관적인 결과를 제공하는 업무		
담당 직무	진단검사의학과 검사업무 수행 (과 내 업무상황에 따라 검사 및 채혈업무 병행) * 부서필요에 따라 부서 내에서 타 직무를 부여할 수 있음		
업무 내용 (업무의 범위)	진단검사의학과 검사업무 수행 (과 내 업무상황에 따라 검사 및 채혈업무 병행) * 부서필요에 따라 부서 내에서 타 업무를 부여할 수 있음		
직무요건 (지식, 기술, 능력)	필요지식	검사 항목에 따른 검체 채취 용기, 검체량, 검체 보관, 운송 조건에 관한 지식, 검사수행 절차와 검사결과 보고에 관한 지식, 정도관리 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	임상병리사로서 필요한 기본 기술	
	필요능력	검체 채취 및 검사 수행 능력(현미경 검사, 검사 기술 등), 검체 관리 및 결과 관리와 해석 능력, 정도관리 수행 및 평가 능력, 정도관리에 대한 이해 능력, 검사장비 운용 능력, 검사정보 시스템 유지 관리 능력, 신의료기술 수행을 위한 자료 수집 능력, 보고서 작성 및 전산 업무를 위한 컴퓨터 활용능력	
직무수행태도	<ol style="list-style-type: none"> 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) 임상병리사 면허증 소지자(공고 마감일 기준 면허신고 완료자)		
	(우대) 해당사항 없음		
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리		

직 무 설 명 서

채용 분야	직 종	직 급	부 서
	기간제 보건직 (임상병리사)	계약직(5급 상당)	호흡기·알레르기내과
직무 목적	폐기능 검사는 환자로부터 검사결과를 이끌어냄으로 폐의 기능적인 측면을 객관적인 지표로 평가하는 도구로 사용됨		
담당 직무	폐활량검사와 기관지확장제검사, 폐확산능 검사, 폐용적 검사, 비특이 기관지 유발검사 등 * 부서필요에 따라 부서 내에서 타 직무를 부여할 수 있음		
업무 내용 (업무의 범위)	1. 폐기능검사,알레르기검사 2. 검사전후업무 및 예약업무		
직무요건 (지식, 기술, 능력)	필요지식	검사에따른 검사관련지식,임상병리 검사에 적합한 검사 수행 절차와 검사결과 보고에 관한 지식, 임상병리학에 대한 지식, 보건통계 관련 지식, 의료폐기물 관련 지식, 감염관리 지침 및 유해물질 안전관리 지식, 의료관계법규 등 정도관리 목표에 부합하는 절차와 방법에 관한 지식	
	필요기술	검사 수행 능력(장비 운용, 검사 기술 등), 의료장비 관리 기술	
	필요능력	검사정보 시스템 유지 관리 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 능력, 행정관리 능력, 갈등 해결 능력 7. 유관부서 업무 이해 능력		
자격사항	(필수) 임상병리사 면허증 소지자 (공고 마감일 기준 면허신고 완료자)		
	(우대) 폐기능검사, 알레르기검사 경력자		
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리		

직무 설명서

채용 분야	직 종	직 급	부 서
	기능직(계약직)	-	원무2부
직무 목적	· 응급환자의 접수, 진료비 수납, 환자안내 및 행정 업무의 효율적 수행으로 응급 의료서비스의 원활한 운영 지원		
담당 직무	· 응급의료센터 접수 및 진료비 수납 등(원무행정) ※ 부서필요에 따라 부서 내에서 타 직무를 부여할 수 있음		
업무 내용 (업무의 범위)	1. 응급의료센터 진료 접수(예약) 2. 응급의료센터 진료비 수납 3. 기타 원무행정		
직무요건 (지식, 기술, 능력)	필요지식	- 병원 진료 프로세스에 대한 전반적 이해 및 의료 관련 지식	
	필요기술		
	필요능력	- 고객 접점 부서 근무자로서 원활한 의사소통 능력 - 컴퓨터 활용 능력	
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> - 업무 지침 및 규정을 준수하려는 책임감있는 태도 - 업무를 수행함에 있어 맡은바 직무에 항상 최선을 다하는 성실한 태도 - 환자를 배려하고 존중하는 고객 지향적 태도 - 같은 부서 내 또는 관련 부서와 협조적인 업무 수행 태도 		
자격사항	(필수) 해당없음		
	(우대) 병원급 이상 의료기관 원무 접수 수납 업무 1년 이상 경험자		
직업기초능력	의사소통, 문제해결능력, 조직이해, 대인관계, 직업윤리		

직무설명서

채용 분야	직 종	직 급	부 서
	기간제 간호직	계약직(5급 상당)	각 진료과
담당직무	각 진료과 전담간호사 ※ 가정의학과(1), 내과(1), 비뇨의학과(1), 외과(1), 정신건강의학과(1), 안과(1)		
업무내용	<p>(가정의학과) 입원 환자 관리 보조, PICC 삽입 시술 보조</p> <p>(내과계중환자실) 입원 환자 진료 관리 보조, 응급 상황 시 중증 환자 응급 처치/시술 및 검사 수행 보조, 중환자실 입실 환자 관련 동의서 보조</p> <p>(비뇨의학과) 외래 진료 보조, 시술/수술 보조, 입원 환자 관리 보조 등 전담간호사 업무</p> <p>(외과) 외래 진료 보조, 시술 및 수술 보조, 입원 환자 관리 보조, 수술 및 시술 일정 조율, 예약 안내, 전화 문의 및 상담</p> <p>(정신건강의학과) 외래 진료 보조, 시술 및 수술 보조, 입원 환자 관리 보조, 수술 및 시술 일정 조율, 예약 안내, 전화 문의 및 상담</p> <p>(안과) 외래 진료 보조, 시술 및 수술보조, 입원환자 처방 및 관리, 안과외래환자 약처방</p> <p>※ 부서 필요에 따라 부서 내에서 타 직무를 부여할 수 있음</p>		
직무요건 (지식·기술·능력)	필요지식	기본 간호 지식, 의학적 검사 종류, 검사실 위치 등 숙지	
	필요기술	EMR, 전자문서 등 전산프로그램 사용기술	
	필요능력	고객 민원 대처 능력(고객지향적 자세), 의사소통 능력, 문제해결 능력, 조직이해 능력	
직무수행태도	포용력, 분석적 태도, 정확·체계적인 태도, 윤리적·논리적인 태도, 환자이해, 신속·명확한 태도, 약품관리의 중요성 인식, 가족이해와지지, 관찰능력, 처치능력 등		
자격사항	(필수) 공고마감일 기준 간호사 면허증 소지자 (공고 마감일 기준 면허신고 완료자)		
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리		

직무설명서

채용 분야	직 종	직 급	부 서
	기간제 간호직	계약직	비뇨의학과
직무 목적	수술 참여를 중심으로 비뇨의학과 내 수술 및 진료 보조를 통해 원활한 진료 서비스 제공		
담당 직무	비뇨의학과 전담간호사 ※ 부서필요에 따라 부서 내에서 타 직무를 부여할 수 있음		
업무 내용 (업무의 범위)	1. 수술 준비 및 참여 2. 병동 및 응급환자의 진료 보조 및 처치 3. 외래환자의 검사 및 처치, 상담		
직무요건 (지식, 기술, 능력)	필요지식	의사 처방이나 규정된 간호기술에 따른 치료 지식, 약품의 종류 및 특성, 비뇨의학과 내 의료장비 사용 매뉴얼, 성인간호학, 기본간호학, 질환별 환자에 대한 매뉴얼, 수술 및 시술종류와 방법에 대한 기초지식	
	필요기술	비뇨의학과 내 검사 장비 활용 기술, 각종 처치 및 처치 보조 기술, 환자의무기록 확인 능력, 검사·진료 관련 환자 교육 및 상담 기술, 응급상황 대처 능력	
	필요능력	고객민원대처능력, 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력	
직무수행태도	1. 전문성 향상을 위한 적극적인 학습 태도 2. 효율적인 의사결정을 위한 적극적인 의사소통 태도 3. 성실하고 꼼꼼한 업무 수행태도, 환자에게 친절한 태도 4. 지속적으로 자신을 관리하는 태도(시간, 체력, 감정 등) 5. 지침 및 규정을 준수하는 태도		
자격사항	간호사 면허증 소지자(공고 마감일 기준 면허신고 완료자)		
	월 7일 내외 야간 및 휴일 당직근무 가능한 자		
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리		

직 무 설 명 서

채용분야	직 종	고용형태	부 서
	업무지원직(고객지원)	계약직	간호본부
담당직무	병동보조		
직무개요	간호사의 지도, 감독 하에 병동간호보조 업무 및 간호본부 소속부서 기타 보조업무 수행		
업무내용 (업무범위)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 병동 린넨업무 <ul style="list-style-type: none"> 가. 환자 침상 정리 나. 침구/환의(린넨) 수거 및 교체 2. 이송·세척업무 <ul style="list-style-type: none"> 가. 입원환자 간호업무 관련 이송업무 (각종 약품 및 서류 등 포함) 나. 중앙공급실 세척 및 물품 관리 다. 진료 용품 등 각종 소모품 수령, 보관 및 정리 3. 환자 안전관리 <ul style="list-style-type: none"> 가. 감염관리지침과 낙상예방에 따른 간호 보조업무 나. 환경 및 비품 정리정돈 및 청결 유지 업무 4. 간호본부 소속 기타 병동 업무보조 및 환자와 관련된 일체의 보조업무 		
직무요건 (지식·기술·능력)	필요지식	기본간호지식, 의학적 검사 종류, 검사실 위치 등 숙지	
	필요기술	EMR, 전자문서 등 전산프로그램 사용기술	
	필요능력	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, 컴퓨터활용능력		

직무설명서

채용분야	직종		고용형태	부서
	업무지원직(시설지원)		계약직	시설관리부
담당직무	청소			
직무개요	병원 내부 및 외부의 청결한 환경조성과 쾌적하고 깨끗한 병원 환경 유지관리 등을 위한 청소업무 수행			
업무내용 (업무범위)	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 			

블라인드 채용 위반사항 처리 기준

■ '입사지원서'는 별도 블라인드 처리 필요 없음

※ 입사지원서에 기재한 개인신상정보는 면접전형 시 블라인드 처리

■ '자기소개서, 직무능력소개서(경력·경험기술서)'는 아래의 기준을 준수하여 작성

○ (블라인드 위배 기준) 아래 항목을 직·간접적으로 자기소개서, 직무능력소개서(경력·경험기술서)에 기재할 경우 블라인드 위배

· 블라인드 처리 항목 : 성명, 성별, 출신지역, 나이, 출신학교명, 가족관계, 혼인여부, 신체조건(키·체중), 종교 등

· 블라인드 기준 및 위반 예시

구분	기준 및 위반 예시
성명	- 이번 채용에 지원하게 된 김보훈~
성별	- 군복무를 '현역(운전병, 군수병, 전경, 의경 등)'으로 입대하게 되어~, 사회복무요원으로 대체하여~ ※ 의무 군복무는 남성만 가능하므로 성별 직접 유추 가능 ※ 군복무 시절 등 장교부사관에도 해당 될 수 있는 표현을 사용(장교부사관은 성별 구분없이 복무 가능) - 여대를 우수한 성적으로 졸업~ - 집안의 든든한 맏형으로서~, 자식들에게 존경받는 아버지(어머니)가 되고자~
출신지역	- 평생을 대구에서 태어나고 자라~, 서울토박이인 저는~
나이	- 올해 스무살이 되어~, 2002년 월드컵이 열리던 해에 태어나~
출신학교	- 보훈대학교 최우수 졸업생으로서~
가족관계	- 보훈공단에서 정년퇴직하신 아버지께서~, 현직 국회의원이신 저희 어머니와 함께~
혼인여부	- 2년 전 결혼 후에, 아내(남편)과 함께~
신체조건	- 저는 어릴 때부터 체중 관리로 50kg를 유지 중이며, 제 키는 180cm이 넘어~
종교	- 불교 동아리 회장으로로서~, 매일 교회에 가가는~

※ 경력과 관련된 기관명(우리 공단 포함). 직무 관련 과목 및 성적, 보유 자격증 등은 기재 가능

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.