

중앙보훈병원 기간제 직원 공개채용(2월)

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

한국보훈복지의료공단 중앙보훈병원은 정부의 블라인드 채용 가이드라인에 따라 채용절차의 전 과정을 블라인드 방식으로 진행합니다.

1. 모집인원

채용분야	인원(명)	소속부서	근무기간	운영형태	
기간제 보건직	방사선사	1	영상의학과	'24.3.1. ~ '24.8.9.	계약직
	영양사	1	원무1부	'24.3.1. ~ '24.10.1.	계약직
	치과위생사	1	치과병원	'24.3.4. ~ '25.3.3.	계약직
기간제 간호직	간호사 (응급의료센터)	3	간호본부	'24.3.1. ~ '25.2.28.	계약직
기간제 업무지원직 (고객지원)	외래보조 (치과병원)	4	치과병원	'24.3.1. ~ '25.2.28.	계약직
	외래보조 (간호본부)	3	간호본부	(A)'24.3.1. ~ '26.6.30. (B)'24.3.1. ~ '24.4.30. (C)'24.3.1. ~ '24.4.28.	계약직
기간제 업무지원직 (시설지원)	청소	4	시설관리부	'24.3.1. ~ '25.2.28.	계약직

※ 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

직종	직무	인원	개별 지원자격(또는 직무내용)	소속부서
기간제 보건직	방사선사	1	(필수) 공고 마감일 기준 방사선사 면허증 소지자 (우대) 종합병원 이상 영상의학과 6개월 이상 근무자	영상의학과
	영양사	1	(필수) 공고 마감일 기준 영양사 면허증 소지자 (우대) 종합병원 이상 1년 이상 근무자, 임상영양사 자격증 소지자	원무1부
	치과위생사	1	(필수) 공고 마감일 기준 치과위생사 면허증 소지자	치과병원
기간제 간호직	간호사 (응급 의료센터)	3	(필수) 공고 마감일 기준 간호사 면허증 소지자 (우대) · 한국형 중증도 분류도구(KTAS) 자격증 소지자, · 종합병원(300병상 이상) 간호사 근무 경력 1년 이상 보유자, · 내과, 응급실 간호사 근무 경력 보유자 (직무내용) 응급 간호 및 기본 간호업무	간호본부
기간제 업무지원직 (고객지원)	외래보조 (치과병원)	4	진료보조, 린넨업무, 세척업무 등 치과병원 소속 기타 보조업무	치과병원
	외래보조 (간호본부)	3	진료보조, 린넨업무, 중앙공급실 세척 등 간호본부 소속 기타 간호업무 보조	간호본부
기간제 업무지원직 (시설지원)	청소	4	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(만60세, 청소 직무 만65세)에 도달한 자는 지원 불가				

※ 직무 세부내용은 [붙임]의 직무설명서를 참고하시기 바랍니다.

○ 우대 조건

구분	내용
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)

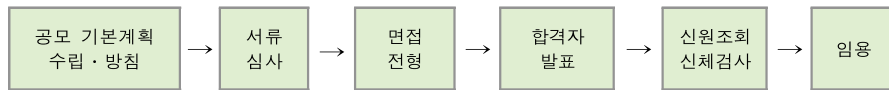
- ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 직위에 임용될 수 없다.
- 피성년후견인
 - 파산선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 사람
 - 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
 - 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
 - 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 사람
 - 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 사람
 - 6의2. 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고 받고 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 피면·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 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), 「장애인복지법」 제59조의3(장애인관련기관에의 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.
- 채용과정에서 청탁 등 채용비리가 발생한 경우
 - 임직원의(퇴직자 포함) 가족과 친척을 부당하게 채용한 경우

3. 운영형태

채용분야	근무형태	근무부서	고용형태 등
기간제 보건직	방사선사	영상의학과	계약직(5급 상당) (회사내규에 따름)
	영상사	원무1부	계약직(5급 상당) (회사내규에 따름)
	치과위생사	치과병원	계약직(5급 상당) (회사내규에 따름)
기간제 간호직	간호사 (응급의료센터)	간호본부	계약직 (회사내규에 따름)
기간제 업무지원직 (고객지원)	외래보조 (치과병원)	치과병원	계약직/2,189,000원 (급식보조비 포함) ※4대보험 가입, 명절상여금, 성과급, 장기근속수당, 가족수당 등 규정에 따라 지급
	외래보조 (간호본부)	간호본부	
기간제 업무지원직 (시설지원)	청소	시설관리부	계약직/2,061,000원 (급식보조비 포함) ※4대보험 가입, 명절상여금, 성과급, 장기근속수당, 가족수당 등 규정에 따라 지급
유의사항	① 기간제 직원 - 휴직 등 대체 인력으로 직원 조기 복직 시 근로계약 조기 종료 예정 - 대체 인력으로 정규직(무기계약직)으로 전환 불가 ② 임용일, 근무장소, 근무시간, 근무형태, 직무는 병원 운영 상황에 따라 조정될 수 있음 ③ 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	2.1.(목)~2.14.(수) 9시	접수처(공통) : http://recruit.incruit.com/bohun ※ 업무지원직(시설지원) 경우 메일 접수 가능
서류전형합격 발표	2.16.(금) 예정	자격요건 충족여부 확인
면접전형	2.20.(화) 예정	블라인드 면접(직무·공통역량)
채용검증위원회	2.21.(수) 예정	공정채용 여부 등 확인
최종합격 발표	2.23.(금) 예정	
임용	3.1. 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)

※ 등법 제31조에 의거, 과목(직무)별 채용인원·응시인원에 따라 적용여부가 달라질 수 있음

○ 최종합격자 발표: '24.2.23.(금) 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

6. 지원서 접수 안내

○ 접수대상: 응시자격을 충족하는 자

○ 접수기간: '24.2.1.(목)~2.14.(수) 09:00까지

○ 지원방법: 공단 채용사이트(<http://recruit.incruit.com/bohun>)를 통한 온라인접수

○ 제출서류

구분	필수(입사지원 시 제출)	해당자(면접전형 시 제출)
보건직 간호직 업무지원직	① 입사지원서, 자기소개서 ② 개인정보 수집·이용 동의서 ③ 장애인 증명서(해당자) ④ 취업지원대상자 증명서(해당자)	⑤ 필수 면허(자격)증 사본 ⑥ 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 유효**하므로 가급적 미리 접수하시기 바랍니다.
- 직무능력소개서, 자기소개서 작성 시 **블라인드 위배사항 있는 경우 불이익이 있을 수 있으니 (붙임3) "블라인드 채용 위반사항 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 일자 ④발급 기관 필히 입력
- 필수 면허(자격)증 관련하여, [면허번호·성명·생월일 등]은 **블라인드 사항에 해당되지 않으므로, 증빙서류 제출 시 반드시 블라인드 처리하지 않은 면허(자격)증 사본 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 가능하며, 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 지정된 주소지로 등기우편을 통하여 발송해 드립니다.
(등기우편요금은 수신자 부담이며, 팩스번호 및 담당자 이메일은 별도 공지)
- 공단은 지원자의 반환 청구에 대비하여 2024년 3월 22일까지 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 인정, 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.
- "채용절차의 공정화에 관한 법률" 제11조 제5항에 따라 최종합격자를 제외한 지원자는 제출된 서류(온라인 제출서류 제외)를 반환받을 수 있습니다.
- 기속사는 별도로 제공하지 않습니다.
- 기타 자세한 사항은 한국보훈복지의료공단 중앙보훈병원 총무노무부(02-2225-1146, 1147, 1572)로 문의하시기 바랍니다.

2024. 2. 1.

한국보훈복지의료공단 중앙보훈병원장

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

직무설명서			
채용 분야	직 종	직 급	부 서
	보건직(방사선사)	계약직	영상의학과
직무 목적	환자의 질병 및 장애정도 상태를 확인하기 위해 다양한 영상의학 장비를 사용하여 영상의학 검사 시행 및 관련 영상의학 관리 업무		
담당 직무	영상의학과 내 일반촬영 및 전송 등 영상의학과 방사선사 업무 수행 ※ 부서필요에 따라 부서 내에서 타 직무를 부여할 수 있음		
업무 내용 (업무의 범위)	1. 영상의학과 내 일반촬영 또는 촬영보조 2. 검사영상 전송 3. 영상의학과 환자 접수 등 영상의학과 업무 수행		
직무요건 (지식, 기술, 능력)	<p>(필요지식) 영상의학 검사 관련 이론 및 실무 지식, 방사선 안전관리 관련 지식, 영상 해부학 병리학 관련 지식, 의학용어에 대한 기초지식, 의료관계법규 등</p> <p>(필요기술) 영상의학 검사 수행 능력, 방사선 안전관리 수행 능력, 영상의학 장비사용 및 관리 능력, 응급상황 대처 능력, 검사정보 시스템 유지 관리 능력, 보고서 작성 및 전산 업무를 위한 컴퓨터 활용능력</p>		
직무수행태도	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	(필수) 방사선사 면허증 소지자 (공고마감일 기준 면허신고 완료자) (우대) 종합병원급 이상 관련 근무경력 6개월 이상인 자		
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리		

직무설명서			
채용 분야	직 종	직 급	부 서
	보건직(영양사)	계약직	원무1부
직무 목적	의료기관 감염 발생의 위험 최소화를 위해 식재료 관리, 냉장 및 냉동고 관리, 식기 및 조리기구 관리, 환경관리, 급식종사자의 개인위생 관리 등을 함으로써 환자에게 위생적이고 안전한 식사 제공		
담당 직무	환자 급식 업무 및 치료식 영양관리 ※ 부서필요에 따라 부서 내에서 타 직무를 부여할 수 있음		
직무요건 (지식, 기술, 능력)	<p>(필요지식) 치료식에 대한 지식(열량조절식, 신질환식, 간담도계질환식, 염분조절식, 위장질 환식, 지방조절식, 경관유동식 등, 환자 급식 위생관리에 대한 지식, 급식서비스 감염관리 지침 및 유해물질 안전관리 지식 등</p> <p>(필요기술) 환자식 및 치료식을 이해하고 설명할 수 있는 기술, 보고서 작성 및 전산 업무를 위한 컴퓨터 활용능력 등</p> <p>(필요능력) 행정관리 능력, 갈등 해결 능력, 유관부서 업무 이해 능력, 산업안전관리에 대해 이해하고 관리할 수 있는 능력</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) 공고 마감일 기준 영양사 면허증 소지자 (우대) 종합병원급 이상 근무경력 1년 이상인 자, 임상영양사 자격증 소지자		
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리		

직무설명서			
채용 분야	직종	직급	부서
		보건직(치과위생사)	계약직
직무 목적	치아 및 구강질환의 예방과 구강위생관리 등을 통해 구강 보건 향상에 기여 치과진료서비스 및 의료 질 향상		
담당 직무	시술처치, 위생관리, 진료협조, 처치 내역 및 처방전 관리, 진료예약관리, 상담·교육, 장비/물품관리, 진료환경 소독 및 멸균 ※ 부서필요에 따라 부서 내에서 타 직무를 부여할 수 있음		
업무 내용 (업무의 범위)	구강질환의 예방과 진료협조, 진료일부, 유지관리 구강보건교육 등 치과병원 업무 수행		
직무요건 (지식, 기술, 능력)	(필요지식) 진료상황에 따른 관련 지식(임상치위생학, 건강보험학, 약리학, 조직병리학, 미생물학 등)에 대한 지식, 의료폐기물 관련 지식, 감염관리 지침 및 유해물질 안전관리 지식, 의료관계법규 등 (필요기술) 구강질환의 예방과 진료협조, 진료일부, 유지관리·구강보건 교육, 임시 치아 제작행위, 치아 홈 메우기, 환자의 인상채득, 임시치아 수정, 교합조정 등 업무 수행을 하기 위한 자료 수집 능력, 의료 장비 관리 능력, 보고서 작성 및 전산 업무를 위한 컴퓨터 활용능력		
직무수행태도	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	(필수) 치과위생사 면허증 소지자 (공고 마감일 기준 면허신고 완료자)		
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리		

직무설명서			
채용 분야	직종	직급	부서
		기간제 간호직	계약직(5급 상당)
직무 목적	응급 환자 대상 간호사정, 계획, 수행, 평가 등 간호업무 수행		
담당 직무	응급 간호 및 기본 간호업무 ※ 부서 필요에 따라 부서 내에서 타 직무를 부여할 수 있음		
업무 내용 (업무의 범위)	<ul style="list-style-type: none"> - 응급 간호 : 응급환자의 신속한 응급 처치 및 간호 수행 - 간호 단위업무 : 응급물품 및 약품관리, 간호 상태, 간호 수행, 의사 오더 등 확인 및 인수인계 - 교육 및 행위 준비 : 치료계획, 과정, 수술, 검사 투약 등 교육 - 입, 퇴원 환자 간호 업무 : 내원환자 상태 관찰, 정보 수집 후 간호계획 수립 및 간호 - 수술 및 시술 환자 간호 업무 : 수술, 시술 환자 전, 후 처치 및 간호 수행(전후 교육 포함) - 의사소통 업무 : 환자상태, 호소사항, 검사결과, 치료절차에 대해 의사 및 타부서 직원과 의사소통 - 응급환자분류(Triage)업무 : 한국형 중증도 분류도구(KTAS)를 통해 치료 우선순위 평가와 분류 - 임종 환자 간호 : 임종 환자 간호 및 사후 처치 - 개인정보 보호 : 개인정보 보호 이행 및 점검 조치 - 질 향상 업무 : 간호 직무 원내 교육 참여 - 물품 관리 업무 : 진료용품 관리 및 점검, 고위험 의료기기 점검 관리 - 행정 서무 업무 : 진료과, 간호 본부 및 행정 부서 문서작성 등 제반 협조업무 수행 - 진정 간호 : 진정 치료 시 환자 상태 평가 및 모니터링 - 문제 해결 및 보고 : 문제 발생 시 정확히 판단하고 대처, 정확히 보고하고 해결과정에 참여 - 응급의료센터 평가, 재지정 평가, 공공의료 평가 대비 업무 등 		
직무요건 (지식, 기술, 능력)	필요지식	간호지식	
	필요기술	기본간호기술	
	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) 간호사 면허증		
	(우대) <ul style="list-style-type: none"> • 한국형 중증도 분류도구(KTAS) 자격증 소지자 • 종합병원(300병상 이상) 간호사 근무 경력 1년 이상 보유자 • 내과, 응급실 간호사 근무 경력 보유자 		
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리		

직무설명서			
채용분야	직종		부서
	업무지원직(시설지원)		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 		

직무설명서			
채용분야	직종		부서
	업무지원직(고객지원)		간호본부
담당직무	외래보조		
직무개요	간호사의 지도·감독하에 진료보조 업무 및 간호본부 소속부서 기타 보조업무 수행		
업무내용 (업무범위)	1. 외래 진료보조 가. 진료 접수, 예약 관리 나. 진료 전/후 안내 다. 고객대면응대 및 전화응대 라. 병리 불출 및 반납 관리 마. 처치 도구 세척 및 준비 바. 진료 용품 등 각종 소모품 수령, 보관 및 정리 2. 외래 린넨업무 가. 외래 환자 침상 정리 나. 침구/환의(린넨) 수거 및 교체 3. 중앙공급실 세척업무 가. 중앙공급실 세척 및 물품 관리 4. 환자 안전관리 가. 감염관리지침과 낙상예방에 따른 간호 보조업무 나. 환경 및 비품 정리정돈 및 청결 유지 업무 5. 간호본부 소속 기타 외래업무운영 및 환자와 관련된 일체의 외래보조 업무		
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	조직이해 노력 및 업무분장을 이해하여 적극적으로 수행하는 태도, 책임성/협동성, 보안의식 및 비밀유지 등 윤리의식		
자격사항	무관		
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리, 컴퓨터활용능력		

직무설명서

채용분야	직종	고용형태	부서
	업무지원직(고객지원)	계약직	치과병원
담당직무	외래보조		
직무개요	치과의사의 지도감독 하에 치과위생사와 협조하여 외래 진료보조 업무 및 치과병원 소속부서 기타 보조업무 수행		
업무내용 (업무범위)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 린넨업무 <ul style="list-style-type: none"> - 진료용품 등 각종 소모품 수령, 보관 및 정리 - 각종 린넨 정리정돈, 기구 세척 등 환경정리 및 청결제반 업무 2. 환자, 물품 등 이송 <ul style="list-style-type: none"> - 검사 또는 수술등을 위한 검사실/수술실/병실 등 요청장소로 환자이송 - 환자이송관련 일체의 업무(휠체어 - 치과유니트체어 등) - 치과재료실 재료 정리 및 각 진료과 물품 이송 3. 세척업무 <ul style="list-style-type: none"> - 치과병원 멸균실 기구 세척 및 물품관리 - 진료용품 등 각종 소모품 수령, 보관 및 정리 4. 환자 안전관리 <ul style="list-style-type: none"> - 감염관리지침과 낙상예방에 따른 보조업무 - 환경 및 비품 정리정돈, 청결유지업무 5. 치과병원 소속 기타 외래 업무운영 및 환자와 관련된 일체의 외래 보조 업무 ※ 병원 운영상황에 따라 소속, 직무 등은 변경될 수 있음. 		
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	조직이해 노력 및 업무분장을 이해하여 적극적으로 수행하는 태도, 책임성/협동성, 보안의식 및 비밀유지 등 윤리의식		
자격사항	(필수) 무관 (우대) 경력자 우대		
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리, 컴퓨터활용능력		

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 만형으로서~, 자식들에게 존경받는 아버지(어머니)가 되고자~
출신지역	- 평생을 대구에서 태어나고 자라~, 서울토박이인 저는~
나이	- 올해 스무살이 되어~, 2002년 월드컵이 열린던 해에 태어나~
출신학교	- 보훈대학교 최우수 졸업생으로서~
가족관계	- 보훈공단에서 정년퇴직하신 아버지께서~, 현직 국회의원하신 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 회장으로서는~, 매일 교회에 나가는~

※ 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다. 2. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다. 3. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.