

국립중앙의료원 계약직 직원 채용 재공고

공공의료의 중심인 국립중앙의료원에서는 투철한 소명의식과 전문성을 갖춘 직원을 아래와 같이 모집합니다.

2024년 10월 7일

국립중앙의료원

1. 채용분야 및 응시자격

분야	채용인원	직무내용 및 응시자격
수련교육부 사무보조 (계약직- 단시간 근로자)	1명	<ul style="list-style-type: none">· 의학 정보원 제공- 원문복사 서비스 검색 지원- 상호대차 운영 지원· 의학 정보실 운영 보조- 자료의 수서, 정리, 분류 지원- 이용자 응대 및 대출 반납 지원
		<p>[필수] 아래의 요건을 모두 충족하는 자</p> <ul style="list-style-type: none">· 장애인복지법에 의해 등록된 장애인 또는 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 의한 상이 등급 기준에 해당하는 자
	응시 자격	<ul style="list-style-type: none">· 행정업무 또는 도서관 운영 보조 업무 수행 가능자 [우대] <ul style="list-style-type: none">· 컴퓨터 활용능력 자격증 소지자· 도서관 근무 유경험자

분야	채용인원	직무내용 및 응시자격	
부서미정 (계약직- 단시간 근로자)	6명		· 행정업무 또는 병원보조 업무
		응시 자격	<p>[필수] 아래의 요건에 모두 충족하는 자</p> <ul style="list-style-type: none"> · 장애인복지법에 의해 등록된 장애인 또는 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 의한 상이 등급 기준에 해당하는 자 · 행정업무 또는 병원보조 업무 수행 가능자 <p>[우대]</p> <ul style="list-style-type: none"> · 한글, MS-Office 등 문서 프로그램 활용가능자 · 병원 근무 경력자
임상영양팀 임상영양보조 (계약직- 단시간 근로자)	2명		<p>· 직원식당 홀 청소 및 식기 세척업무</p> <p>※근무시간: 10:00~14:00</p>
		응시 자격	<p>[필수] 아래의 요건에 모두 충족하는 자</p> <ul style="list-style-type: none"> · 장애인복지법에 의해 등록된 장애인 또는 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 의한 상이 등급 기준에 해당하는 자 · 건강진단결과서* 소지자 <p>*발급 시 식품분야 종사자로 신청, 임용일 전까지 제출 필수</p> <p>[우대] 주방관련 업무 경력자</p>
치매운영관리팀 사무보조 (계약직- 단시간 근로자)	2명		· 물품·비품·서류 정리, 주차 등록, 데이터 입력 지원, 행정 및 행사 지원 등
		응시 자격	<p>[필수] 아래의 요건에 모두 충족하는 자</p> <ul style="list-style-type: none"> · 장애인복지법에 의해 등록된 장애인 또는 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 의한 상이 등급 기준에 해당하는 자 · 행정업무 수행 가능자 <p>[우대] 한글, MS-Office 등 문서 프로그램 활용가능자</p>

분야	채용인원	직무내용 및 응시자격
공공의료기획평가팀 사무보조 (계약직- 단시간 근로자)	1명	<ul style="list-style-type: none"> · 행정업무(우편물 관리, 비품검수 등) 지원 · 자료입력 등 사무업무 지원 ※근무시간: 13:00~17:00
		[필수] 아래의 요건에 모두 충족하는 자 <ul style="list-style-type: none"> · 장애인복지법에 의해 등록된 장애인 또는 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 의한 상이 등급 기준에 해당하는 자 · 행정업무 또는 사무보조 업무 수행 가능자 [우대] <ul style="list-style-type: none"> · 한글, MS-오피스 등 문서 프로그램 활용 가능자 · 사무직 경력자
교육전략기획팀 사무보조 (계약직- 단시간 근로자)	1명	<ul style="list-style-type: none"> · 우편물 관리, 주차권 관리, 비품 검수 등 업무 지원 · 자료 입력, 문서 복사 등 업무 지원 · 교육 운영 물품 패킹, 정리, 배송 등 업무 지원 ※근무시간: 13:00~17:00
		[필수] 아래의 요건에 모두 충족하는 자 <ul style="list-style-type: none"> · 장애인복지법에 의해 등록된 장애인 또는 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 의한 상이 등급 기준에 해당하는 자 · 행정업무 또는 교육 운영 보조 업무 수행 가능자 [우대] <ul style="list-style-type: none"> · 한글, MS-오피스 등 문서 프로그램 활용 가능자 · 사무직 경력자
데이터기반정책연구팀 사무보조 (계약직- 단시간 근로자)	1명	<ul style="list-style-type: none"> · 부서 내 관련 행정업무 수행 · 데이터 분석 보조업무 수행 ※근무시간: 13:30~17:30
		[필수] 아래의 요건에 모두 충족하는 자 <ul style="list-style-type: none"> · 장애인복지법에 의해 등록된 장애인 또는 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 의한 상이 등급 기준에 해당하는 자 · 행정업무 또는 데이터 분석 보조 업무 수행 가능자 [우대] <ul style="list-style-type: none"> · 한글, MS-오피스 프로그램 활용 가능자 · SAS, R 등 통계패키지 및 Tebleu 활용가능자

※상기 우대 조건 부합 시 입사지원서의 경력(경험)기술란에 기술

2. 보수 및 근무조건

○ 보수

구분	월 급여	비고
의무기록팀	1,658천원	기타 수당 원내 규정에 따름
그 외 부서	1,206천원	

○ 근무시간 : 「국립중앙의료원 복무규정」에 따릅니다.

- (기본) 의무기록팀: 주 30시간 근무 / 그 외 부서: 주 20시간 근무
- * 소속부서 상황 등 여건에 따라 근무시간이 조정될 수 있음

○ 계약기간 : 임용일~2025.6.30.

3. 접수방법

○ 원서 접수 기간: '24. 10. 7.(월) ~ ' 24. 10. 17.(목) 23:59

○ 원서 접수 방법: (아래 방법 중 택1)

- ① 온라인 지원(<https://nmc.recruiter.co.kr>)
- ② 이메일 입사지원(lhh0705@nmc.or.kr, 별지 제 1서식 활용)
- ③ 방문 입사지원(국립중앙의료원 인사팀, 별지 제 1서식 활용)

4. 전형 및 채용일정 안내

○ 전형 단계

구분	1차(서류전형)	2차(최종면접)
내용	응시자격 등 서류 평가	직무수행·직업기초 능력, 발전가능성 등 종합적 평가 (구술 면접)
합격 배수	배수무관 응시자격 적부심사	1배수
일정	~ 10. 25.(금)	10. 28.(월) ~ 11. 8.(금)

1) 상기 일정(안)은 우리 원 상황에 따라 변경될 수 있으며, 세부 일정은 대상자에게 별도 안내합니다.

- 2) 응시 인원과 관계없이 적격자가 없는 경우 채용하지 않을 수 있습니다.
- 3) 각 전형별 동점자 발생시 [①취업보호지원대상자→②직전전형 고득점자→③면접전형 항목별 고득점자→④서류전형 항목별 고득점자→⑤내부 면접위원 간 합의] 순으로 합격자 선정
- * 「인사규정 시행규칙」에 근거하여 시행

5. 제출 서류 (면접시 제출함)

- 나열된 순서대로 봉투에 넣고, **겉면에 응시직렬-직급-직종, 응시번호 및 성명 기재**하여 면접 시 직접 제출

<제출 서류>

※ 생년월일·주민등록번호 등 나이, 성별을 알 수 있는 항목 **블라인드 처리 요망**(기관명은 표시되어도 무방함)

① **(필수) 장애인 입증서류**
- 장애인: 동사무소 및 시·군·구청장이 발행한 장애인 증명서

② **(해당자에 한함) 국가유공자·유족 입증서류**
- 국가유공자: 취업지원 대상자 증명서(제출처를 ‘국립중앙의료원’으로 명시)

③ **(해당자에 한함) 병역사항이 포함된 주민등록초본**

6. 응시자 유의사항

- 본 채용은 블라인드 공개채용으로 입사지원서 및 자기소개서 등에 본인의 출신학교·출신지역·가족관계·성별·연령·결혼여부·신앙·신체조건·사회적신분 등 편견을 유발하는 요소를 기재하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.
- 응시 희망자는 자격 요건 등이 적합한지를 정확히 판단하여 지원해 주시기 바랍니다. 직무 상세 내용은 직무설명서를 참고하시기 바랍니다.
- **필수 응시자격에 부합하는 자격사항 또는 경력사항을 입사지원서에 미입력 시 불합격 처리됩니다.**
- **입사지원서 등에 허위기재 또는 기재착오, 구비서류 미제출 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 합니다. 제출된 서류상 기재된 내용이 사실과 다르거나 면허 취득 등의 자격 조건이 미달하는 경우 임용을 취소할 수 있습니다.**
- 입사지원서에 의미 없는 문구 및 자음 반복 등을 작성하는 경우 불성실 응시자로 간주
 - 외국어시험 등 유효기간이 있는 자격증은 공고마감일 기준 유효기간 내의

자격증만 기재

- 근무, 교육 등 각종 경력은 증명서를 제출할 수 있는 경우만 기재
- 응시자격 및 우대요건과 관련한 경력사항, 자격증 소지여부, 어학성적 등은 입사지원서 접수마감일까지 취득 또는 재직한 사실에 한하여 인정
- 부정한 방법에 의하여 전형에 응시하였거나 허위·위조 등의 부당한 방법으로 서류를 제출하는 등 부정행위를 한 자는 당해 시험을 정지 또는 무효로 하거나 합격을 취소하며, 이 처분을 받은 날로부터 5년간 의료원에서 실시하는 채용시험에 응시할 수 없습니다.
- 현재 우리원에서 채용전형이 진행 중(공고~최종합격자 임용)인 모든 채용 공고에 대한 중복지원은 불가합니다.
 - 중복지원이 발생할 시 입사지원서 접수 마감일 또는 상기의 채용공고 게시 순서가 후순위(최신)인 공고 외의 응시사항은 응시자 개인의 의사에 따라 지원 포기한 것으로 간주
- 국가 보훈 대상(각 전형 만점의 5% 또는 10% 가점), 장애인(각 전형 만점의 5% 가점)은 관계 법령 및 내규에 근거하여 우대하며, 중복되는 경우 지원자에게 유리한 한 가지만을 적용합니다.
- 정규직, 무기계약직 등 정년이 정해져 있는 분야의 경우, 공고마감일 기준 정년퇴직 기준연령에 도달한 자는 지원할 수 없습니다.
- 남자인 경우, 공고마감일 기준 병역필 또는 면제자만 지원할 수 있습니다. (단, 임용예정일에 근무 가능한 전역예정자는 응시 가능)
- 논술 및 면접전형에 응시할 경우, 신분증(주민등록증, 유효기간 내 여권, 운전면허증, 주민등록증발급확인서, 장애인복지카드, 국가유공자증, 정부 24 모바일 신분증, 모바일 운전면허증)을 소지하고 오시기 바랍니다.
 - 상기 종류 외는 신분증으로 인정하지 않으며, 신분증 미소지 시 응시 불가
 - 사진으로 촬영한 신분증은 인정하지 않음

7. 기타 참고사항

- 본인이나 타인의 부당·위법한 방식으로의 채용 등 채용비리가 적발되었을 경우 또는 국립중앙의료원 인사규정 제19조(결격사유)에 해당하는 사실이 확인될 경우 채용의 취소 또는 근로계약의 해지 등이 가능합니다. 아울러 채용비리자에게는 사법처리 등 추가적 불이익이 발생할 수 있습니다.

- 최종합격자는 합격통보 시 지정된 일자까지 최종합격자 등록서류 제출을 완료해야하며, 지정받은 임용예정일에 입사 불가능한 경우 합격이 취소될 수 있습니다.
 - 채용 신체검사는 국민건강보험공단에서 발행하는 ‘채용 건강검진 대체 통보서’로 갈음하며, 채용 신체검사 비용은 의료원이 부담합니다.
- 임용예정 직위에 대하여 지원자가 선발예정인원과 같거나 적은 경우 재공고할 수 있습니다.
- 본 채용공고는 원내외 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 채용전형 시행일 7일 전까지 변경 공고할 수 있습니다.
- 면접위원이 당해 시험과 관련하여 불공정한 행위를 할 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 사유가 있을 때에는, 그 사실을 서면으로 소명하고 기피를 신청할 수 있습니다(붙임4 양식).
- 불합격자는 최종합격자 발표일로부터 15일 이내에 이의신청서를 통해 이의신청을 할 수 있습니다(붙임5 양식). 다만, 아래 사항에 해당될 경우에는 이의신청 처리 대상에서 제외됩니다.
 - 채용시험과 무관한 문의 및 질의사항 등
 - 개인정보(응시자, 시험출제자, 평가관련자 등), 지적재산권(외부 출제기관) 등 타 법령에 저촉되는 경우
 - 기타 상기 사유에 준하는 사항
- 제출한 서류는 최종합격자 발표일(채용 여부가 확정된 날) 이후 14일 이내 반환 청구 시, 청구한 날로부터 14일 내 발송하여 드립니다. 채용서류 반환청구서를 보내시고 인사팀에 확인 연락 주시기 바랍니다.
 - 반환 청구 신청 방법 : 채용사이트 Q&A 또는 우편(국립중앙의료원 인사팀)을 통해 채용서류 반환청구서(양식 첨부) 제출
 - 서류 반환 방법 : 직접 수령 또는 착불 등기우편
- 기타 문의사항은 채용사이트 Q&A를 통해 문의하시기 바랍니다.

<별지 제1 서식>

분야	<i>[지원자 작성]</i>	접수번호	<i>[인사팀 작성]</i>
----	-----------------	------	-----------------

입 사 지 원 서

인적 사항

성명	한글			
	한자			
	영문			
주소				
연락처	휴대폰 번호		주택 전화	E-MAIL 주소
장애 및 보훈사항	장애 종류		보훈 여부	대상 <input type="checkbox"/> 미대상 <input type="checkbox"/>
	장애 등급			
	장애 인정일		보훈 번호	※ 대상자의 경우 보훈번호 2~6 자리 필수 기재

교육 사항 ※ 전공과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입해 주십시오

교육 구분	과목명 및 교과 내용	교육 시간(H)
<input type="checkbox"/> 학교교육사항 <input type="checkbox"/> 직업교육사항 <input type="checkbox"/> 기 타		
<input type="checkbox"/> 학교교육사항 <input type="checkbox"/> 직업교육사항 <input type="checkbox"/> 기 타		
<input type="checkbox"/> 학교교육사항 <input type="checkbox"/> 직업교육사항 <input type="checkbox"/> 기 타		

□ 자기소개서

본 채용은 블라인드 공개채용으로 입사지원서 및 자기소개서 등에 **본인의 출신학교·출신지역·가족관계·성별·연령·결혼여부·신앙·신체조건·사회적 신분 등 편견을 유발하는 요소를 기재하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.**

[블라인드채용 준수 예시]

- 학교/직장 이메일 계정(X) : apple@kknu.ac.kr → apple@abc.com
- 학교 동아리 이름(X) : 봉사동아리 '다함께' 회장 → 봉사동아리 회장
 - * 동아리 이름을 통한 출신학교 유추 예방
- '안드로이드' 포럼 회원(X) → 핸드폰 소프트웨어 최적화 포럼 회원
- 경기도 학생기숙사 자치회 간사(X) → 00도 학생기숙사 자치회 간사
- 서울시청 시민위원(X) → 00시청 시민위원
- 교회 친구와(X) → 활동 중인 종교단체 친구와
- 장녀로서(X), 아들이로서(X) → 자식으로서
- 직원으로서(X), 친한 언니와(X) → 직원으로서, 지인과
- 여성리더 양성과정 수강(X) → 리더 양성과정 수강
- 퇴직 사유 : 임신(X) → 개인사정
- 의무군복무는 남성에만 해당되므로 사병으로 근무하였음이 표현되지 않도록 "군복무 시절" 등 장교·부사관에도 해당될 수 있는 표현을 사용(장교·부사관은 양성 모두 복무 가능) : 병장 제대 후(X), 행정병으로서(X), 사회복무요원 경험을 통해(X)

구 분	내 용
자기 소개	1. 지원동기 및 포부 - NMC에 지원한 동기 및 입사 후 실천 목표를 자신의 역량과 결부시켜 기술하여 주십시오.[1,000자 이내]

2. 직무관련 경력(경험) 노력
- 지원하신 직무를 선택한 이유와 그 직무에 필요한 역량을 갖추기 위해 지금까지 어떠한 노력을 해 왔는지 구체적으로 기술하여 주십시오.[1,000자 이내]

3. 갈등관리 및 문제해결
- 갈등 상황 발생 시 자신의 사례(경험)를 바탕으로 갈등을 해결하는 방안을 구체적으로 기술하여 주십시오.[1,000자 이내]

□ 역량기술서

구 분	내 용
역량 기술	1. 경력(경험)기술서 - 응시원서에 기술한 직무관련 경력 혹은 경험에 대해 상세히 기술하십시오. [500자 이내]
	2. 직무수행계획서 - 국립중앙의료원의 미래 발전 목표 및 방향을 제시하고, 자신의 직무수행계획이 조직의 발전에 어떻게 기여할 것인지 기술하여 주십시오. [500자 이내]

□ 면허증(자격증) 및 어학 성적 ※ 증빙 가능한 경우에 한하여 적어주시기 바랍니다.

	면허(자격) 종류	면허(자격)번호	발행기관	취득일자
면허증 (자격증)				
어 학	시험명	등록번호	점수 또는 등급	취득일자

□ 학내외 활동사항(동아리, 봉사활동)

※ 증빙 가능한 경우에 한하여 적어주시기 바랍니다.

※ 단체명은 기입하지 마시고, 동아리 또는 봉사활동으로 적어주시기 바랍니다.

	구분	활동기간	활동내용
활동사항		~	
		~	
		~	
		~	

□ 경력

※ 경력증명서 발급 가능한 경우에 한하여 적어주시기 바랍니다.

경력	고용형태 (정규직/계약직 등)	회사명	근무부서	근무기간 (00.0.0~00.0.0)	직급 (또는 직위)	담당업무
				~		
				~		
				~		
				~		

위에 기재한 사항은 사실과 틀림이 없습니다.

2024년 월 일

성 명 : (인)

[붙임 1]

채용 직무설명자료

채용분야	지원분야		관련부서
	계약직	단시간근로자	수련교육부
직무목적	<ul style="list-style-type: none"> 최신의 의학정보서비스를 제공하여 환자 진료, 교육, 연구의 질을 향상시키며 연구지원서비스를 통해 연구 독려 및 활성화 		
직무단위	<ul style="list-style-type: none"> 의학정보실 운영에 관한 보조 업무 		
주요업무	<ul style="list-style-type: none"> (의학 정보원 제공) 원문복사 서비스 검색 지원 상호대차 운영 지원 (의학 정보실 운영 보조) 자료의 수서, 정리, 분류 지원 이용자 응대 및 대출 반납 지원 		
필요지식 및 기술	<ul style="list-style-type: none"> 의학 도서관 업무에 대한 이해 장서 관리 업무 수행을 위한 전산 활용 능력 원문복사 제공을 위한 의학논문 검색 능력 		
직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none"> 상호 협력하는 태도 및 전문성 향상을 위한 적극적인 학습 태도 이용자와의 원활한 의사소통을 통해 필요 정보를 제공하려는 태도 객관적이고 정확한 행정지원을 수행하려는 태도 		
자격사항	<ul style="list-style-type: none"> (필수) 아래의 요건에 모두 충족하는 자 <ol style="list-style-type: none"> 장애인복지법에 의해 등록된 장애인 또는 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 의한 상이등급 기준에 해당하는 자 행정업무 또는 도서관 운영 보조 업무 수행 가능자 (우대) <ol style="list-style-type: none"> 컴퓨터 활용능력 자격증 소지자 도서관 근무 경력자 		
기초능력	<ul style="list-style-type: none"> 정보활용능력, 의사소통능력, 문제해결능력 		

채용 직무설명자료

채용분야	지원분야		관련부서
		계약직	단시간 근로자(장애인)

직무목적	<ul style="list-style-type: none"> • 의료원 업무에 필요한 행정 지원업무 또는 부서 보조업무 수행
직무단위	<ul style="list-style-type: none"> • 행정실무 지원업무 전반 • 부서 보조업무 전반
주요업무	<ul style="list-style-type: none"> • 부서별 관련 행정업무 수행 • 진료부서 보조업무 수행 • 검체 이송 및 접수, 세척 업무 등
필요지식 및 기술	<ul style="list-style-type: none"> • 관련부서 및 팀원간의 원활한 의사소통 능력 • 컴퓨터 활용 능력 • 행정 또는 보조업무 경험
직무 수행태도	<p>(업무능력)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 맡은 업무를 충실하게 수행, 긴급한 상황에 대한 신속한 대처능력 <p>(대인관계능력)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 관련 부서와의 협조적 업무처리 <p>(직업윤리)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 공공기관 종사자로서 청렴한 자세와 올바른 직업관
자격사항	<p>(필수) 아래의 요건에 모두 충족하는 자</p> <ul style="list-style-type: none"> • 장애인복지법에 의해 등록된 장애인 또는 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 의한 상이등급 기준에 해당하는 자 • 행정업무 또는 병원보조 업무 수행 가능자 <p>(우대)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 한글, MS-오피스 프로그램 활용 가능자 • 병원 근무 경력자
기초능력	의사소통능력, 문제확인 및 해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리

채용 직무설명자료

채용분야	지원분야		관련부서
	계약직	단시간근로자-장애인	임상영양팀
직무목적	<ul style="list-style-type: none"> • 직원식당 홀 환경 개선 및 환자식 및 직원식 식기류 세척하여 조리장 업무를 효율적으로 운영하기 위함 		
직무단위	<ul style="list-style-type: none"> • 직원식당 청소 및 식기 세척 업무 보조 		
주요업무	<ul style="list-style-type: none"> • 직원식당 홀청소 • 식기류 세척업무 • 주방기물 청소 		
필요지식 및 기술	<ul style="list-style-type: none"> • 조리장 환경 관리 및 위생 청결에 대한 지식 • 조리장 안전에 대한 기본적인 지식 • 청소 및 식기세척 등의 주방 보조업무 		
직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none"> • 지각 결근 없이 성실 근무 • 업무수행에 어려움이 없는 자 • 조직 구성원과 소통하고 존중하는 태도 		
자격사항	<p>(필수) 아래의 요건에 모두 충족하는 자</p> <ul style="list-style-type: none"> • 장애인복지법에 의해 등록된 장애인 또는 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 의한 상이등급 기준에 해당하는 자 • 건강진단결과서 소지자 <p>(우대) 주방관련 업무 경력자</p>		
기초능력	<ul style="list-style-type: none"> • 양손사용 및 보행 외 의사소통 원활 • 조직 이해능력 		

채용 직무설명자료

채용분야	지원분야		관련부서
	계약직	단시간근로자(장애인)	중앙치매센터 치매운영관리팀

직무목적	<ul style="list-style-type: none"> • 국가치매관리사업 등 공공보건의료 발전을 위한 사업 지원 업무 수행
직무단위	<ul style="list-style-type: none"> • 기관 전반에 관한 행정업무 지원
주요업무	<ul style="list-style-type: none"> • 중앙치매센터 물품·비품·서류 정리 • 주차 등록 • 데이터 입력 지원 • 행정 및 행사 지원 등
필요지식 및 기술	<ul style="list-style-type: none"> • 치매관리정책사업에 대한 기본 지식 및 이해 • 문서 작성 능력(한글, MS오피스, 엑셀 등) • 내·외부 이해관계자와의 원활한 의사소통 및 업무조정능력
직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none"> • 객관적이고 정확한 행정지원을 수행하려는 태도 • 상호 협력하는 태도 및 전문성 향상을 위한 적극적인 학습 태도 • 관련 법률 및 내부 제규정을 준수하는 태도 • 합리적으로 업무를 개선하는 태도 • 적극적이고 유연한 자세로 협조적 태도
자격사항	<p>[필수]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 장애인복지법에 의해 등록된 장애인 또는 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 의한 상이등급 기준에 해당 하는 자 - 행정 업무 수행 가능자 <p>[우대] 한글, MS-Office 등 문서 프로그램 활용가능자</p>
기초능력	<ul style="list-style-type: none"> • 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 직업윤리

채용 직무설명자료

채용분야	지원분야		관련부서
	계약직	단시간근로자(장애인)	공공의료기획평가팀
직무목적	<ul style="list-style-type: none"> • 업무에 필요한 행정 및 사무 보조 업무 수행 지원 		
직무단위	<ul style="list-style-type: none"> • 행정업무 및 사무업무 지원 등 업무보조 		
주요업무	<ul style="list-style-type: none"> • 행정업무(우편물 관리, 비품검수 등) 지원 • 자료입력 등 사무업무 지원 		
필요지식 및 기술	<ul style="list-style-type: none"> • 행정 또는 보조업무 경험 • 조직 내 원활한 의사소통 능력 • 컴퓨터(PC) 활용 능력 • 부서 업무에 대한 이해 		
직무 수행태도	<p>(업무태도)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 맡은 업무를 충실하게 수행, 긴급한 상황에 대한 신속한 대처능력 (대인관계능력) • 적극적이고 유연한 자세로 협조적 업무처리 <p>(직업윤리)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 공공기관 종사자로서 청렴한 자세와 올바른 직업관 		
자격사항	<p>(필수) 아래의 요건에 모두 충족하는 자</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 장애인복지법에 의해 등록된 장애인 또는 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 의한 상이등급 기준에 해당하는 자 2. 행정업무 또는 사무보조 업무 수행 가능자 <p>(우대)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 한글, MS-오피스 등 문서 프로그램 활용 가능자 2. 사무직 경력자 		
기초능력	<ul style="list-style-type: none"> • 의사소통 능력, 문제확인 및 해결 능력, 대인관계 능력, 정보 이해 능력, 조직 이해 능력 		

채용 직무설명자료

채용분야	지원분야		관련부서
	계약직	단시간근로자(장애인)	교육전략기획팀
직무목적	<ul style="list-style-type: none"> • 업무에 필요한 행정 및 사무 보조 업무 수행 지원 		
직무단위	<ul style="list-style-type: none"> • 행정업무 및 사무업무 지원 등 업무보조 		
주요업무	<ul style="list-style-type: none"> • 우편물 관리, 주차권 관리, 비품 검수 등 업무 지원 • 자료 입력, 문서 복사 등 업무 지원 • 교육 운영 물품 패킹, 정리, 배송 등 업무 지원 		
필요지식 및 기술	<ul style="list-style-type: none"> • 행정 또는 사무 업무에 대한 기본적인 지식과 경험 • 컴퓨터 활용 능력(한글, MS 오피스 등 문서 활용 능력) • 조직 내 원활한 의사소통 능력 		
직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none"> • 조직 구성원 간 소통하고 상호 협력하는 태도 • 업무 수행 지침 및 일정을 준수하는 책임감 • 공공기관 종사자로서 청렴한 자세와 올바른 직업관 		
자격사항	<p>(필수) 아래의 요건에 모두 충족하는 자</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 장애인복지법에 의해 등록된 장애인 또는 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 의한 상이등급 기준에 해당하는 자 2. 행정업무 또는 교육 운영 보조 업무 수행 가능자 <p>(우대)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 한글, MS-오피스 등 문서 프로그램 활용 가능자 2. 사무직 경력자 		
기초능력	<ul style="list-style-type: none"> • 의사소통 능력, 문제해결 능력, 정보 이해 능력, 조직 이해 능력 		

채용 직무설명자료

채용분야	지원분야		관련부서
	계약직	단시간근로자(장애인)	데이터기반정책연구팀
직무목적	<ul style="list-style-type: none"> • 업무에 필요한 행정 지원업무 또는 데이터 분석 보조업무 수행 		
직무단위	<ul style="list-style-type: none"> • 부서 행정실무 지원업무 전반 • 데이터 분석 보조업무 전반 		
주요업무	<ul style="list-style-type: none"> • 부서 내 관련 행정업무 수행 • 데이터 분석 보조업무 수행 		
필요지식 및 기술	<ul style="list-style-type: none"> • 관련부서 및 팀원간의 원활한 의사소통 능력 • 컴퓨터 활용 능력 • 행정 또는 보조업무 경험 		
직무 수행태도	<p>(업무능력)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 맡은 업무를 충실하게 수행, 긴급한 상황에 대한 신속한 대처능력 <p>(대인관계능력)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 관련 부서와의 협조적 업무처리 <p>(직업윤리)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 공공기관 종사자로서 청렴한 자세와 올바른 직업관 		
자격사항	<p>(필수) 아래의 요건에 모두 충족하는 자</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 장애인복지법에 의해 등록된 장애인 또는 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 의한 상이등급 기준에 해당하는 자 2. 행정업무 또는 데이터 분석 보조 업무 수행 가능자 <p>(우대)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 한글, MS-오피스 프로그램 활용 가능자 2. SAS, R 등 통계패키지 및 Tebleu 활용가능자 		
기초능력	<ul style="list-style-type: none"> • 의사소통 능력, 문제해결 능력, 대인관계 능력, 정보 이해 능력 • 조직 이해 능력 		

한국교육개발원 교육통계서비스(KESS)를 통한 학과(전공) 분류 확인서

[작성 방법]

1. 한국교육개발원 교육통계서비스(KESS) 홈페이지 PC접속(모바일에서 지원되지 않는 기능으로 PC로 접속하거나, 모바일 홈페이지 하단 배너 사용하여 'PC버전'로 접속해야함)
2. 알림·서비스 - 자료실 - 검색어 "2023년 학과(전공) 분류자료집" 첨부파일 참조
 - 홈페이지 주소: <https://kess.kedi.re.kr/post/6808132>
 - 엑셀양식으로 다운받아야 하며, 학위 구분에 따라 시트가 상이하므로 본인에게 해당하는 시트를 선택하여 정확하게 기입해야함
3. 교육통계서비스 홈페이지에서 검색된 내용 그대로 작성(내용 변경 금지)

졸업증명서 또는 학위수여증명서에 기재된 학과(전공)명 : _____

* 일상생활에서 부르는 용어 또는 약어를 사용하지 말고 증명서에 기재된 명칭 그대로 작성

대분류(대계열) : _____

중분류(중계열) : _____

소분류(소계열) : _____

**본인의 졸업증명서 또는 학위수여증명서에 기재된 학과(전공)은
소분류(소계열) 상 관련분야에 해당함을 확인합니다.**

년 월 일

응시자 성명

(서명 또는 인)

국립중앙의료원장 귀하

채용 결과 이의 신청서

공고 번호		지원 분야, 응시 번호	
성 명		이메일 주소	
생년월일		휴대폰 번호	
이의 단계	서류 전형 [], 필기 전형 [], 논술 고사 [], 면접 전형 []		
사실 관계	일시, 장소, 대상, 상황 등을 구체적으로 작성하여 주시기 바랍니다.		
이의 신청 사유	이의 신청 사유(이유, 근거)를 6하 원칙에 의거하여 명확히 기재하여 주시기 바랍니다.		
관련 근거 혹은 증빙자료	(별첨 가능)		

상기 내용에 거짓이 없음을 확인하며, 채용 결과에 대한 이의를 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

국립중앙의료원장 귀하

유의 사항

1. 채용 전형 불합격과 관련한 이의 신청 사항만 작성하시기 바랍니다.
2. 내용 작성 시, 육하원칙에 의해 사실 관계를 명확히 기재하시기 바랍니다.
3. 회신은 상기에 기재된 메일 또는 연락처를 통해 시행하며, 사실관계 확인 기간에 따라 답변이 늦어질 수 있습니다.
4. 채용시험과 무관한 문의 및 질의사항, 타인의 합격 사실에 대한 이의 신청, 개인정보(응시자, 시험출제자, 평가관련자 등), 지적재산권(외부 출제기관) 등 타 법령에 저촉되는 사항에 대해서는 답변되지 않습니다.

채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	응시분야/수험번호
주 소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		
반환청구서류		
반환 방법	직접 수령 [], 착불 등기 우편 [] - O/X 표시	

「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)

국립중앙의료원장 귀하

공지사항

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.