

국립중앙의료원 업무지원직 직원 채용 공고

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

2024년 9월 13일

국립중앙의료원

1. 채용분야 및 응시자격

분야	채용인원	직무내용 및 응시자격
업무지원직 행정지원 (원무팀)	2명	· 진료접수 및 수납, 입원수속, 제증명 발급 업무
		[필수] 의료기관* 원무 근무 경력** 1년 이상인 자 *건강보험심사평가원 홈페이지에 등재된 기관에 한함 **경력(재직)증명서 상 근무부서 또는 담당업무에 '원무' 또는 '수납' 또는 '제증명'이 포함된 경우에 한하여 인정 [우대] 병원행정사 또는 보건 의료정보관리사 자격(면허)증 취득자 ※상기 우대 조건 부합 시 입사지원서의 경력(경험)기술란에 기술

2. 보수 및 근무조건

○ 보수

구분	월 급여	비고
업무지원직	2,299천원	기타 수당 원내 규정에 따름

○ 근무시간: 「국립중앙의료원 복무규정」에 따릅니다.

* 기본: 월~금 08:30~17:30, 상황에 따라 토요 근무

* 소속부서 상황 등 여건에 따라 근무시간이 조정될 수 있음

- 계약기간 : 무기계약직(업무지원직 포함) 최초 임용계약은 1년 이며, 재계약 임용 심사를 통과하는 경우 임용 기간은 정년까지입니다.

* 최초 임용 후 3개월 동안 수습기간 적용 및 평가 실시

3. 접수방법

- 원서 접수 기간: ‘24. 9. 13.(금) ~ ’ 24. 9. 30.(월) 10:00
- 원서 접수 방법: 온라인 지원(<https://nmc.recruiter.co.kr>)

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. 8.(화)	10. 11.(금) ~ 10. 23.(수)

- 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 기재하여 면접 시 직접 제출

<제출 서류>

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

① **(해당자에 한함)** 장애인 및 국가유공자·유족 입증서류

- 장애인: 동사무소 및 시·군·구청장이 발행한 장애인 증명서
- 국가유공자: 취업지원 대상자 증명서(제출처를 ‘국립중앙의료원’으로 명시)

② (해당자에 한함) 병역사항이 포함된 주민등록초본

③ (필수) 필수응시자격에 해당하는 증빙서류

- 경력 확인 서류

- (1) 경력(재직)증명서
- (2) 4대보험 자격 득실확인서 중 1종
- (3) 병원 구분 기재 확인서(붙임 3 파일 참고)

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 재직 한 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.

[붙임 1]

채용직무 설명자료

채용분야	지원분야		관련부서
	업무지원직	행정지원	원무팀

직무목적	원무창구에서 접수·수납 및 제증명 발급
직무단위	진료접수 및 수납, 입원수속, 제증명 발급 업무
주요업무	<ul style="list-style-type: none"> ① 외래업무 <ul style="list-style-type: none"> - 외래 진료 접수 및 진료비 수납 - 외래 진료예약 변경 및 취소 - 수납 민원처리 및 무인수납기 안내 등 ② 입·퇴원 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 입원수속 및 병상배정 - 입원 예약 안내 - 퇴원수납 및 가퇴원 진료비 정산 ③ 제증명 발급 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 진단서 등, 영상CD, 의무기록 사본 발급 업무 ④ 행정 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 사무보조, 서무 등 - 응급수납 업무 지원
필요지식 및 기술	<ul style="list-style-type: none"> - 원활한 의사소통 능력
직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none"> - 효율적이고 적극적인 업무 태도 - 책임감 - 근면성실 - 고객중심 마인드 - 대인관계능력(업무수행 시 동료와 원만한 대인관계) - 문제해결능력 - 직업윤리(공공기관 종사자로서의 청렴한 자세와 올바른 직업관)
자격사항	<p>[필수]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 의료기관* 원무 근무 경력** 1년 이상인 자 * 건강보험심사평가원 홈페이지에 등재된 기관에 한함 **경력증명서 상 근무부서 또는 담당업무에 '원무' 또는 '수납' 또는 '제증명'이 포함된 경우에 한하여 인정 <p>[우대]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 병원행정사 또는 보건의료정보관리사 자격증 취득자
기초능력	<ul style="list-style-type: none"> - 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 자기개발능력, 직업윤리

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

[작성 방법]

1. 한국교육개발원 교육통계서비스(KESS) 홈페이지 PC접속(모바일에서 지원되지 않는 기능이므로 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.