

직무소개서

채용분야	직종	직급	부서
	촉탁운영기능직	A1	약제부

세부직무	약제부에서 수행하는 약품 관련 입고, 불출, 배송 및 조제·반납 보조, 재고 관리 및 사무보조 업무		
업무내용	• <u>약품 입불출, 배송, 차용(수시) 및 재고관리 업무 보조</u> • 조제 업무 보조 - 약품장 정리 및 예제제 작업 - 산제조제, 자동조제포장기(ATC)조제보조 • 자동약품불출기(ADC), 자동조제포장기(ATC) 충전 업무 • 약품 반납 업무 보조 • 재물 관리 보조 • 처방전 등 서류정리 및 이동 • 사무보조 업무		
직무요건	[지식]	• 문서작성/문서관리/문서기안 규정 및 지침에 대한 이해, 업무용 소프트웨어의 특성 및 기능 이해 (일반직 공통사항)	
	[기술]	• 문서작성 및 관리 능력, DB 자료 수집, 관리 및 활용 능력, 업무용 소프트웨어 및 사무기기 활용 기술 (일반직 공통사항) • 직무 관련 외국어 활용 능력 (일반직 공통사항)	
	[역량]	• <u>약품 배송 및 관련 물건 적재 등에 필요한 신체 요건 만족</u> • 환자안전을 생각하는 윤리적인 태도 • 규정과 지침을 준수하는 태도 • 환자개인정보에 대한 비밀유지 적용 태도	
	[자격]	• 해당없음	
직업기초능력	• 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 기술능력, 조직이해능력, 직업윤리		
비고	• 평일, 토요일, 일요일, 휴일 시간외 근무 가능		