별첨 **직무 설명자료 등**

[붙임 1]

채용 직무설명자료

채용분야	지원분야		관련부서
	간호직 6급	간호사	간호부

직무목적	• 간호 과정 수립 및 문제 해결을 통해 환자 건강 회복
직무단위	• 입원환자간호
주요업무	• 입원환자간호 • 병동환경 및 물품정리 • 환자안전유지 활동 • 교육 및 자기개발 • 기타 추가업무
필요지식 및 기술	[입원환자 간호] • 간호사정, 진단, 계획, 수행, 평가 등 간호과정 • 전문 간호영역의 간호행위(투약간호, 응급간호, 수혈간호, 수술 전· 후 간호, 시술 및 검사 전후 간호) • 낙상예방활동, 욕창예방활동 등 기본간호 • 지침에 따른 표준화된 간호제공 • 환자의 입원, 퇴원, 전출, 전입관련 업무 • 제공된 일체의 간호수행에 대한 간호기록 • 간호업무 인수인계 [병동환경 및 물품관리] • 입원환자의 안전한 환경조성 • 비품 및 물품관리 • 소독 물품 유효기간 관리 및 중앙공급실에 소독 의뢰 • 의료 소모품 청구 및 유효기간 관리 • 보호자 및 병문안객 관리 [환자안전유지 활동] • 약물은 지정된 보관 장소에 보관 • 마약류 저장시설 점검부 관리(수간호사 부재 시) • 화재예방을 위한 화재발생 시 대응 시나리오 숙지 • 개인정보보호를 위한 환자의 정보 누출 금지 • 감염예방을 위한 손 씻기 등 감염관리 • QI 등 간호의 질을 향상시키기 위한 활동 참여 [교육 및 자기개발] • 간호사 직무교육 참석 • 신규 간호사, 간호조무사, 보조인력 및 학생간호사 교육

	• 환자 및 보호자 교육 • 직원 필수교육, 소양교육, 특성화교육, 법정교육 참석 • 간호사 보수교육 이수 • 간호연구 및 자기개발 [기타 추가업무] • 수간호사 부재 시 수간호사 업무대행 및 환자 관리
직무 수행태도	• 원칙준수: 병원의 운영 원칙, 제반 규정 등을 명확히 이해하고, 업무수행 시 항상 이를 실천 • 문제해결: 문제발생 시 정확한 이해와 상황을 판단하고, 관련 절차를 준수하여 순발력 있고 융통성 있게 문제를 해결 • 전문성: 담당 업무에 요구되는 전문적인 지식/기술을 숙지하고, 이를 활용하여 효과적으로 업무를 수행
자격사항	[필수] 2024년도 2월 간호학과 졸업예정자 * 간호사 면허 미취득 시(2024년 초) 합격 취소
기초능력	• 의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 기술능력, 조직이해능력, 직업윤리

[붙임 2]

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 "2022년 학과(전공) 분류자료집" 첨부파일 참조
   - 홈페이지 주소: https://kess.kedi.re.kr/post/6773195
   - 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 관련분야에 해당함을 확인합니다.

년 월 일

응시자 성명 (서명 또는 인)

국립중앙의료원장 귀하

[붙임 3]

건강보험심사평가원 데이터베이스를 통한 병원구분 기재 확인서

[작성 방법]
1. 건강보험심사평가원 홈페이지 PC접속(모바일에서 지원되지 않는 기능이므로 PC로 접속하거나, 모바일 심평원 페이지 하단 배너 사용하여 'PC버전'로 접속해야함)
2. 최상단 검색창에 의료기관명 검색 - 해당 기관명 클릭
   (또는 "병원·약국" 카테고리 클릭 - "병원·약국 찾기" 클릭 - 의료기관명 검색
3. **심평원 홈페이지에서 검색된 내용 그대로 작성(내용 변경 금지)**

□ **근무경력이 있는 종합병원명** : **병원** ***병원명 기재**

* 일상생활에서 부르는 용어를 사용하지 말고 심평원 홈페이지에서 검색된 공식적인 명칭을 그대로 기술해 주세요(예. 분당서울대병원(X) → "분당 서울대학교병원", 경북대칠곡병원(X) → "칠곡 경북대학교병원"

□ 심사평가원에 접속하여 아래 사항을 확인한 날짜 : . . .

□ 기관 주소 :

□ 기관 전화번호 :

□ **병원구분 :** _____ ***작성예시: 상급종합병원, 종합병원**

□ 설립구분 :

건강보험심사평가원 홈페이지에 기재된 정보를 사실 그대로 작성하여 제출함을 확인합니다.

년 월 일

응시자 성명 (서명 또는 인)

국립중앙의료원장 귀하

[붙임 4]

<table>
<tr><th colspan="3">면접심사위원 제척·회피 신청서(면접대상자용)</th></tr>
<tr><td rowspan="3">신청인</td><td>성 명</td><td>(생년월일 :)</td></tr>
<tr><td>주 소</td><td>(☎ :)</td></tr>
<tr><td>지원분야</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">제
척</td><td>대상위원</td><td></td></tr>
<tr><td>사유
(해당란에 ∨ 표시)</td><td>□ 면접위원과 배우자 또는 사촌 이내의 혈족·인척 관계인 경우
□ 동일학교 및 학과에서 재학기간이 겹치거나, 지도교수가 같은 경우
□ 면접위원이 학교교수이거나 논문 지도교수인 경우
□ 전·현 직장의 동일부서(과)에서 근무기간이 겹치는 경우 (직근 상·하급 관계 등)
□ 기타 직접적 이해관계가 있다고 인정되는 경우(이하 기술)
( )</td></tr>
<tr><td rowspan="2">회
피</td><td>대상위원</td><td></td></tr>
<tr><td>사유</td><td>□ 간접적 이해관계 등으로 인해 불공평한 평정이 염려될 경우(이하 기술)
( )</td></tr>
<tr><td colspan="3">공정한 채용 진행을 위해 위와 같이 제척·회피를 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 날인)

국립중앙의료원장 귀하</td></tr>
<tr><td>구비서류</td><td colspan="2">상기 사유에 대한 증명자료(신청서 제출일로부터 3일 이내 채용담당 접수)</td></tr>
</table>

[붙임 5]

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 사 유	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.

[붙임 6]

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.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]