

직무소개서

채용분야	직종	직급	부서
	단시간근로자 (운영기능직대우)	A1급	의료정보팀

세부직무	전산 문의 응대, 서무, 소모품 및 전산장비 재고관리 등 사무보조
업무내용	■ 의료정보팀 운영 보조 - HIS 인증서 발급 절차 안내 및 보조 - 전산소모품, 전산장비의 재고관리 및 폐기 - 전화 및 방문 문의 응대 - 접수문서 기안 및 지출검토 등 서무 ■ 기타 전산사업 관련 지원 - 전산사업 관련 단순 행정 보조 - 국책사업 진행 보조
직무요건	[지식] - 전산 장비를 포함한 전반적인 IT에 대한 이해 - 문서작성, 문서관리, 문서기안 규정 및 지침에 대한 이해 - 업무용 소프트웨어의 특성 및 기능 이해 [기술] - 문서작성 및 관리능력, 업무용 소프트웨어 및 사무기기 활용 기술 [역량] - 봉사정신 및 공공의료적인 마인드 - 커뮤니케이션 능력 및 적극적 능동적 태도
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 직업윤리
비고	