

직무기술서

채용분야	직종	직급	부서
		단시간원무직(반일제)	A1급
업무내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인사정보관리(MIS) 입력 <ul style="list-style-type: none"> - 2024년~2026년 채용 임직원 인사정보관리(MIS) - 인사기록 관리 정비 ○ 위원회 서류 정비 <ul style="list-style-type: none"> - 인사복지팀 소관 위원회 관련 서류 정비 ○ 사무업무 보조 <ul style="list-style-type: none"> - 서류 전산화 및 시스템 업로드 관리·지원 - 기타 사무행정 업무 지원 등 		
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일정관리 및 문서작성 능력 ○ 컴퓨터 활용능력 ○ 내·외부 고객응대 서비스 태도 		
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무용 소프트웨어 특성 및 기능 이해 ○ 문서작성 및 관리능력 		
자격요건	○ (필수) 등록 장애인(특별고용) 또는 국가보훈대상자		
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 문서작성능력, 직업윤리		
비고			

직무기술서

채용분야	직종	직급	부서
	단시간원무직(반일제)	A1급	-
업무내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 감염관리 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 병원인증 관련 손위생, 수관관리, 수술실 복장준수 등 통계 지원 - 행정 부서 소속 직원 감염관리, 오미크론 급증에 따른 대응 업무 ○ 공공구매·계약 실적 자료 입력 <ul style="list-style-type: none"> - 우선구매 및 의무구매 실적 자료 입력(온통조달 등) - 계약서류 등 각종서류 편철 작업 등 ○ 보건복지부 주관 사업 관리·지원 <ul style="list-style-type: none"> - 2022년 공공보건의료인력 교육프로그램 운영 지원 - 보건복지부 사업 관련 서류 정리 및 편철 작업 ○ 진료비, 미수금 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 미수진 진찰료 및 미시행 검사비 환불 관리: 대상자 전화 환불 - 외래 진료비 개인미수금: 대상자 진료비 미수금 전화 회수 ○ 사무업무 보조 <ul style="list-style-type: none"> - 서류 전산화 및 시스템 업로드 관리·지원 - 갱의실 락커 배정 및 관리 - 식대 급여공제에 따른 일자별, 월별 식수관리 - 기타 사무행정 업무 지원 등 		
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 병원 경영, 행정업무 관련 법령 이해 ○ 원무행정 관련 법령 이해 ○ 일정관리 및 문서작성 능력 ○ 소프트웨어 활용 능력 ○ 전화응대 능력 		
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무용 소프트웨어 특성 및 기능 이해 ○ 문서작성 및 관리능력 		
자격요건	<ul style="list-style-type: none"> ○ (필수) 등록 장애인(특별고용) 또는 국가보훈대상자 		
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 문서작성능력, 직업윤리		
비고	※ 상기 업무 중 배치 부서에 따라 업무 부여		