

직 무 기 술 서

채용분야	직종	직급	부서
	단시간원무직	A1	정보기획관리팀

업무내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ H/W 유지보수 <ul style="list-style-type: none"> - PC/모니터/프린터 등 전산장비의 설치 및 유지보수 - 환자대기/홍보 DID-TV/출입관리 등 전산운영환경 설치 및 운영지원 - 네트워크 스위치, 허브 등 사용자 단말 연결 및 라인 포설 등 ○ S/W 유지보수 <ul style="list-style-type: none"> - OCS/EDR/MIS/PACS 등 병원 업무 프로그램 설치 및 운영지원 - MS OS/Office, 한글, V3 등 상용 프로그램 설치 및 지원 ○ 전산관련 행정업무 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 고정자산 구매/이동/폐기 관리업무 지원 - 재물조사/소프트웨어 실태조사 지원 및 전도금 집행 지원 등
우대요건	<ul style="list-style-type: none"> ○ 컴퓨터 공학, 정보 기술 관련 전공자 또는 해당 업무 유경험자 (최소 1년 이상) ○ 정보처리 산업기사 이상의 자격증 소지자
필요지식 및 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 필요 지식 <ul style="list-style-type: none"> - 컴퓨터 전반에 관한 시스템과 하드웨어, 소프트웨어 지식 - 컴퓨터 보수 및 하드웨어 업그레이드, 수리 등에 관한 지식 - 네트워크 기본 구조 및 장비에 대한 지식 - 전산장비 점검 및 안전기준, 안전관리 규정 - 병원 규정과 전산정보 프로그램 전반에 필요한 각종 이론 ○ 필요 기술 <ul style="list-style-type: none"> - 각종 운영체제, 네트워크 운영관리 능력 - 전산 정보 프로그램에 관한 보고 능력 및 요청사항 대처 능력 - 사무기기 활용 능력 - 예비 부품, 소모 부품 관리 능력

	<ul style="list-style-type: none"> - 업무, 점검, 검사일지 작성 능력 - 분석적 사고 능력, 기술적 의사소통 및 문서작성 기술 능력 <p>○ 직무수행태도</p> <ul style="list-style-type: none"> - 성실성, 자료의 중요성 인식 노력 - 문제 해결 의지 및 적극적인 업무 자세 - 업무수행 지침 및 규정 준수 - 직무에 대한 책임 의식 - 사고 상황에 대한 신속한 보고 태도
<p>직업기초능력</p>	<p>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 수리능력, 조직이해능력</p>
<p>비고</p>	<p>동종 직종 타 부서(업무)에 전보 배치될 수 있음</p>