

## 직무기술서

채용분야	직종	직급	부서
	단시간원무직	A1	정보기획관리팀

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

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