

직무기술서			
채용 분야	직종	직급	부서
	기능직 (진료지원)	계약직	간호실
직무 목적	간호사의 지도·감독 하에 환자의 기초간호와 진료 보조업무를 수행하여 환자의 회복과 원활한 진료 진행 지원		
담당 직무	환자 활력징후 측정 및 간호보조, 기본위생생활 관리 및 환경유지, 진료 및 검사 보조 업무 수행 등 ※ 부서필요에 따라 부서 내에서 타 직무를 부여할 수 있음		
업무내용 (업무범위)	1. 환자 간호보조 2. 환자 위생 및 생활관리 3. 진료지원 업무 4. 행정 및 서무지원 5. 환자 및 보호자 안내		
직무요건	필요지식, 기술, 태도	● 지식: 기초간호학, 해부·생리학, 감염관리, 의학용어 ● 기술: 활력징후 측정, 기본 간호기술(체위변경·투약보조 등), 환자 돌봄 및 응급대처 능력, 문서작성 능력 ● 태도: 친절과 공감, 책임감, 협력적 태도, 성실성, 직업윤리	
자격사항	* 공고문 참고		
직업기초능력	자기개발능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력 의사소통능력, 정보기술능력, 직업윤리		

직무기술서			
채용 분야	직종	직급	부서
	기능직(행정)	계약직	운영실 부서 내
직무 목적	기관 운영 및 사업 수행에 필요한 행정업무를 지원하며, 자료 관리, 문서 작성 및 민원 응대 등 조직 운영의 효율성을 높이는 역할 수행		
담당 직무	기관의 행정업무를 수행하며 문서·자료 관리와 민원 응대 지원 등 ※ 부서필요에 따라 부서 내에서 타 직무를 부여할 수 있음		
업무내용 (업무범위)	1. 각종 문서 및 공문 작성, 기록물 관리 2. 회계, 인사, 총무 등 행정지원 업무 수행 3. 자료 수집·정리 및 보고자료 작성 4. 민원 접수 및 처리, 대내외 연락·협조 업무 5. 회의, 행사 등 행정지원 및 운영 보조		
직무요건	필요지식, 기술, 태도	● 지식: 행정일반 및 사무관리 지식, 문서 작성 규정 및 기록관리 지식, 정보보호 및 개인정보 관련 법규 ● 기술: 공문서 작성 및 보고서 작성 기술, 사무용 전산 프로그램 활용 능력(한글, 엑셀 등),고객 응대 및 민원 처리 기술, 자료 정리 및 시간 관리 능력 ● 태도: 정확성과 꼼꼼함, 책임감 및 성실성 원활한 의사소통과 협업 태도, 변화에 유연하게 적응하는 태도	
자격사항	* 공고문 참고		
직업기초능력	자기개발능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력 의사소통능력, 정보기술능력, 직업윤리		

직무기술서			
채용 분야	직종	직급	부서
	업무지원직 (급식)	계약직	원무1부
직무 목적	급식 조리보조 및 배식업무		
담당 직무	조리보조 및 상차림 업무, 배식업무, 위생업무 등 ※ 부서필요에 따라 부서 내에서 타 직무를 부여할 수 있음		
업무내용 (업무범위)	1. 음식위생관리 2. 음식 안전관리 3. 음식 재료관리		
직무요건	필요지식 및 기술	1. 식중독 예방과 대처 능력, 응급처치 능력, 식품별 교차오염 예방능력, 위생적인 식품 조리 능력, 온도·습도·환기 관리 능력 2. 안전 사항 확인 기술, 용도별·종류별 칼 사용 능력, 도구·장비의 종류와 사용 능력, 조리작업을 매뉴얼에 의해 안전하게 실행할 수 있는 능력, 주방 동선에 대한 안전조치 능력, 주방 설비와 배기 후드를 조작할 수 있는 능력, 장비·도구에 대해 관리하고 수리 요청할 수 있는 능력 3. 재료 감별 능력, 원산지 확인과 표기 능력, 식재료의 저장 관리 활용 능력, 온·습도계 사용 능력, 저장에 따른 형태·성분변화 감지 능력	
직무수행태도	1. 식품위생법을 준수하는 태도, 문제해결을 위한 적극적인 태도, 위생적인 식품 조리 의무 준수 태도, 안전한 먹거리 생산의 양심적 태도, 청결한 태도 2. 안전의식, 협력적 사고, 통솔적 태도, 책임감, 안전의식, 도구 정리정돈, 안전한 용모와 복장, 작업장환경에 대한 안전성을 고려하는 자세, 안전사고에 대비한 책임감 및 판단력 3. 관찰 태도, 문제해결 태도, 반복훈련 태도, 안전 사항 준수 태도, 유통기한 관리 태도		
자격사항	* 공고문 참고		
직업기초능력	자기개발능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력 의사소통능력, 정보기술능력, 직업윤리		