

직무기술서

| 채용분야 | 직종 | 직급 | 부서 |
|--------|---|-----|------------|
| | 단시간원무직 | A1급 | 직무 관련 각 부서 |
| 업무내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 진료재료 정량보충제 업무 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 진료부서 정량보충제 배송 - 공급업체 연락 관리 등 ○ 중앙공급 업무 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 진료재료 포장 정리, 보관실 소독 업무 지원, 문서 정리 및 파쇄 ○ 조경 관수 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 건물 내·외부 조경 관수 지원 및 우수 트렌치 청소 | | |
| 필요지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 진료재료 관리 업무 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 물품 및 자원 관리의 능력 ○ 중앙공급 시범사업 수행 보조 <ul style="list-style-type: none"> - 중앙공급실 포장 및 멸균 지침의 이해 ○ 조경 관수 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 조경 관리를 위한 지식 | | |
| 직무기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 병원 및 사무 행정 업무 관련 지식 ○ 컴퓨터 활용능력, 문서 작성 및 관리 능력 ○ 업무용 소프트웨어 및 기기 특성 및 기능 이해 ○ 조경 관리를 위한 지식 ○ 의료기관 사용 기구 및 물품 소독 관리 능력 | | |
| 직업기초능력 | <p>의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 기술능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리</p> | | |
| 비고 | | | |