

## 직무소개서

채용분야	직종	직급	부서
	촉탁사무직	J1	총무과

세부직무	<ul style="list-style-type: none"><li>- 의료기관인증평가 수검 계획 수립 및 시행</li><li>- 환경유지지원직 관리 행정 지원</li></ul>		
업무내용	<ul style="list-style-type: none"><li>1. 의료기관 인증평가 수검 계획 수립 및 시행<ul style="list-style-type: none"><li>- 5주기 급성기 표준지침 분석</li><li>- 인증평가 관련 현장관리 매뉴얼 작성 및 현장 점검</li><li>- 인증평가 대비 교육 시행</li></ul></li><li>2. 환경유지지원직 관리 행정 지원<ul style="list-style-type: none"><li>- 환경유지지원직 근태 관리 보조</li><li>- 물품 구매 등 기타 제반 행정 사항 관리</li></ul></li></ul>		
직무요건	[지식]	<ul style="list-style-type: none"><li>- 문서작성/문서관리/문서기안 규정 및 지침에 대한 이해, 업무용 소프트웨어의 특성 및 기능 이해, 사무처리 기준 및 절차에 대한 이해</li></ul>	
	[기술]	<ul style="list-style-type: none"><li>- 문서작성 및 관리 능력, DB 자료 수집 관리 및 활용 능력, 업무용 소프트웨어 및 사무기기 활용 기술</li><li>- 기획 및 정보수집능력, 문서 분류 기술에 관한 능력</li></ul>	
	[역량]	<ul style="list-style-type: none"><li>- 책임감, 정확성, 기획력 및 추진력, 의사소통 및 화합추구</li><li>- 계획 수립을 위한 전략적, 분석적 사고</li></ul>	
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"><li>• 의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리</li></ul>		
비고			