

직무설명서

채용분야	직군	직종	부서
	기간제	보조원(장애인)	업무내용 참조

개요		<ul style="list-style-type: none"> 인천광역시의료원 사무보조 업무 전반에 관한 사항
세부직무		<ul style="list-style-type: none"> 부서 및 조직 구성원들의 원활한 업무수행을 위해 요청사항을 처리하고 관련 업무를 지원함 문서작성 및 관리, 사무행정과 관련된 업무 전반 사항 기타 근무부서 및 사무보조 업무와 관련된 사항
업무내용		<p>○ 배치부서</p> <p>– 간호부, 공공의료사업팀, 의료정보팀(업무상황에 따라 근무부서 변경 가능)</p> <p>○ 담당업무</p> <ul style="list-style-type: none"> 부서 업무수행 지원 각종 문서 기안 및 자료정리, 자료조사 부서 내·외부에서의 요청사항 처리 업무협력 요청사항 접수 및 회신 기타 부서 업무수행에 필요한 사항 등
직무요건	자격	<ul style="list-style-type: none"> 【필수】 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제3조(장애인의 기준)에 의한 장애인
	지식	<ul style="list-style-type: none"> 업무수행지침 및 규정준수 능력 업무용 소프트웨어의 특성 및 기능 이해 문서작성, 관리, 기안 규정 및 지침에 대한 이해
	기술	<ul style="list-style-type: none"> 컴퓨터 사용능력(한글, MS Office 프로그램 등)
	역량	<ul style="list-style-type: none"> 커뮤니케이션 능력, 문제해결 능력, 대인관계 능력, 직업윤리 등
비고		【근무시간】 1일 4시간