

## 직무소개서

채용분야	직종	직급	부서
	촉탁사무직	J1	응급의학과

세부직무	SMICU 관련하여 사업 운영 지원 및 사무공통 행정업무
업무내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 사업 운영 지원: 서울중증환자 공공이송센터(SMICU)는 서울시에서 운영하는 1년 단위 사업으로 사업자 모집 응시 및 사업계획서, 예산서, 결과보고서, 정산보고서 등을 작성하여 서울시에 보고 및 요청에 대응</li> <li>■ 인력 관리 및 성과 관리: SMICU 운영을 위한 인사 관리 업무(신규직원 채용 절차, 계약 만료 통보/확인서, 퇴직금 처리 등)를 수행</li> <li>■ 각 종 구매 업무: 의료장비 및 소모품, 일반비품 등 구매를 위한 행정처리 수행</li> <li>■ 사업예산 계획 및 집행: 사업예산 계획안 제작 및 지출결의, 이송 수입료 정산 및 집행, 이송팀 인건비 집행, 정산 및 근거 문서 작성하여 결과 제출 업무를 수행</li> <li>■ 원내 협의체 운영 및 관리: SMICU 운영회의의 관리 및 실적보고, 서울시 응급의료지원단과 서울중증외상최종치료센터 회의 참여</li> </ul>
직무요건	<p><b>[지식]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 문서작성/ 문서관리/ 문서기안 규정 및 지침에 대한 이해</li> <li>■ 업무용 소프트웨어의 특성 및 기능 이해, 사무처리 기준 및 절차에 대한 이해</li> <li>■ 직무분석에 관한 지식, 인력산정에 관한 지식, 예산수립에 관한 지식</li> <li>■ 조직 및 행사에 관한 규정에 대한 지식, 부서별 업무 분장에 관한 지식, 임금체계에 대한 지식, 퇴직금 등에 관한 지식</li> </ul> <p><b>[기술]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 문서 작성 및 관리 능력, DB 자료 수집, 관리 및 활용 능력, 업무용 소프트웨어 및 사무기기 활용 기술</li> <li>■ 문서 분류 기술에 관한 능력 및 기획안 작성 기술</li> <li>■ 예산수립 및 조절 능력</li> </ul> <p><b>[역량]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 정확한 부서업무 파악 및 신속한 업무 전달로 철저하게 기한을 준수하려는 태도</li> <li>■ 다양한 직종 및 부서간 의사소통 및 협력적인 관계를 유지하는 태도</li> <li>■ 주도적이고 책임감 있는 태도</li> </ul>
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리</li> </ul>
비고	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 주업무: SMICU 사업 운영을 위한 행정 총괄</li> <li>■ 행정업무 관련 경력자 우대</li> </ul>