

직 무 소 개 서

채용분야	직 종	직 급	부 서
	단시간사무직(110h)	J1	홍보팀

세부직무	홈페이지 관리 및 유지보수, 행정 업무 지원
업무내용	■ 병원 홈페이지 기능 개발 및 유지보수 (JSP 기반 프레임워크 활용) ■ 홈페이지 콘텐츠 운영 및 시스템 관리 지원 ■ 데이터베이스 설계 및 관리 (MySQL, Oracle) ■ 리눅스 서버 운영 및 관리 - 계정, 프로세스, 로그 관리 등 ■ 쉘 스크립트 작성 및 자동화 업무 지원 ■ 서버 및 웹 취약점 점검 보조, 보안 패치 및 업데이트 지원 ■ 장애 대응 및 시스템 모니터링 보조 및 웹서비스 운영 관련 기술 지원 ■ 홍보팀 사무 행정 업무 지원
직무요건	[자 격] - 장애인 [지 식] - JSP 및 웹 개발 프레임워크에 대한 기본 지식 - 데이터베이스(MySQL, Oracle) 기초 지식 - 리눅스 환경 기본 명령어 및 시스템 구조 이해 - 웹 서버 및 WAS(Tomcat 등) 기본 개념 이해 [기 술] - SQL 활용 가능자 - 쉘 스크립트 작성 또는 이해 가능자 [역 량] - 성실하고 책임감 있는 업무 수행 태도 - 장애인 고용촉진 및 직무 수행에 무리가 없는 자
직업기초 능 력	■ 문제해결능력, 정보능력, 기술능력, 의사소통능력, 자원관리능력, 직업윤리
비 고	[우대사항] - 학력 및 전공: IT·컴퓨터공학 관련 전공 또는 이에 준하는 역량 보유자