

직무소개서

채용분야	직종	직급	부서
	단시간운영기능직(110h)	A1	정보보호팀

세부직무	번호표 발행기 관리 및 사용자 안내, 외부영상 CD등록기 관리 및 사용자 안내, 의무기록 사본발급절차 및 구비서류 신청자 안내, 키오스크 소모품 관리, 기타 행정 업무
업무내용	■ 번호표 발행기 발급지원 및 사용 안내 ■ 영상CD등록기 등록지원 및 사용 안내 ■ 키오스크 사용 안내 ■ 의무기록 사본발급 절차 및 구비서류 안내 ■ 의무기록 사본발급 창구 직원의 발급 업무 보조 (용지 및 토너 준비 등) ■ 키오스크 운영을 위한 장비 및 소모품 관리 (용지 포함) ■ 기타 행정 업무
직무요건	[자 격] - 장애인 [지 식] - 의료용어, 의무기록 사본발급 관련 지식 - CS관리, 의사소통 기법 숙지 - 업무용 소프트웨어의 특성 및 기능 이해 - 문서 작성·문서 관리 관련 지식 - 전산장비 관련 지식 [기 술] - 번호표 발행기, 영상CD등록기 등 키오스크 관리 수행능력 - 업무용 소프트웨어 및 사무기기 활용 기술 - 문서 작성 및 관리 능력 [역 량] - 고객에 대한 소통 및 공감 능력 - 창구 직원 및 유관부서와 적극적인 협조로 업무 수행
직업기초능력	■ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리
비고	