

별첨 1. 직무기술서

직무기술서			
채용분야	직종	직급	부서
	사무직	팀장	서부장애폐인치과병원
업무내용	○ 경영전략 및 기획 - 경영목표 효과적 달성을 위한 전략 수립 - 경영실적 측정 및 보고자료 작성 - 신규 보건정책사업 타당성 검토 및 기획 - 기타 국내·외 신규사업 추진 및 관리 ○ 총무/일반, 인적자원관리 - 병원의 미션을 달성하기 위하여 원활한 업무지원 - 계약관리(공사, 용역, 임대차 등) - 직인, 인허가, 의전/행사, 서무 등 - 인적 자원의 효율적 활용(인사, 채용, 배치 등) - 시설관리 ○ 기타 사무행정 업무		
자격요건	○ 경영기획, 예산, 인사, 재무 관련 실무 경력 5년 이상 경력자		
필요지식 및 기술	○ 공 통 - 문서작성·관리 등 내부 제규정에 대한 이해능력, 외국어 구사능력 및 의사소통 능력, 정보 및 자료 수집·분석·검증능력, 업무용 소프트웨어 특성 및 기능 이해능력		
직업기초능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리		
비 고	○ 동종 직종 타 부서(업무)에 전보 배치될 수 있음 ○ 본 직무기술서는 해당분야 대표적인 직무를 중심으로 기술한 것으로 실제 수행하는 모든 직무내용이 포함되어있지 않음		