

## 직무 소개서

채용분야	직 종	직 급	부 서
	사무직(전산)	J1급	의료정보팀

세부직무	의료정보팀에서 시행하는 전산 계약 및 행정 업무를 담당
업무내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 계약 업무 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 서버, 스토리지, 네트워크(공사), 보안 등의 인프라 구축 사업 및 유지 보수 사업 계획 수립, 발주, 진행, 관리</li> <li>- 국책사업 발주 및 자산관리, 지출처리, 감사 업무 지원</li> <li>- PC, 프린터, 전산소모품 발주 및 자산관리</li> <li>- 전산(IT) 계약 사업 검수 및 지출처리</li> </ul> </li> <li>■ 행정 업무 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주간회의, 정보화추진위원회 준비 및 회의록 관리</li> <li>- 부서 간 업무 회의 주관 및 참석, 회의록 작성</li> <li>- 전산(IT) 계약 사업 감사 업무 지원</li> <li>- 의료기관 인증평가 및 각종 유관기관 감사 관련 업무 지원</li> <li>- 의료정보팀 지침 및 규칙 관리</li> <li>- 의료정보팀 계약 및 행정 서류 관리</li> <li>- 의료정보팀 사용자 인증서 및 계정, 권한 관리</li> <li>- 의료정보팀 서무 업무 처리 및 전산 문의 응대</li> </ul> </li> </ul>
직무요건	<p><b>[지 식]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 의료정보팀에서 운영중인 PC, 프린터 등 전산소모품 구매 및 예산 신청 및 계약 진행에 따른 업무 프로세스 이해</li> <li>- 의료정보팀에서 운영중인 EMR, PACS, 그룹웨어, BPS, 등 전산용역 유지 보수 및 운영 예산 신청 및 계약 진행에 따른 업무 프로세스 이해</li> <li>- 문서작성/문서관리/문서기안 규정 및 지침에 대한 이해, 업무용 소프트웨어의 특성 및 기능 이해(일반직 공통사항)</li> </ul> <p><b>[기 술]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 문서작성 및 관리 능력, DB 자료 수집, 관리 및 활용 능력, 업무용 소프트웨어 및 사무기기 활용 기술(일반직 공통사항)</li> <li>- 직무 관련 외국어 활용 능력(일반직 공통사항)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 필수 :</li> <li>- 정보처리기사 또는 정보보안기사 자격증</li> <li>- 우대 :</li> <li>- 의료 정보 시스템(EMR, PACS) 유관 직무 경험자</li> <li>- 서버 운영 및 장애해결 업무 경험 및 지식 보유자</li> <li>- IT/보안 인프라 구축 및 운영 사업 직무 경험자</li> </ul> <p><b>[역 량]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 의료정보센터에서 운영중인 EMR, PACS, 그룹웨어, BPS, 홈페이지와 운영 중인 통합보안관제 시스템 이해 및 관리</li> <li>- 네트워크 전반에 대한 기초지식 및 활용</li> <li>- IT/보안 인프라(서버/스토리지/네트워크) 운영 관리</li> <li>- IT/보안 인프라 도입기획 검토 및 계약</li> </ul>
<b>직업기초 능 력</b>	
<b>비 고</b>	- 전공과목 : 데이터 베이스, 운영체제, 소프트웨어 공학, 데이터 통신