

# 직무설명서

채용분야	직군	직종	부서
	관리직	사무관리사	원무팀

개요		- COVID-19와 관련하여 서울의료원이 운영하는 생활치료센터 사무관리사 업무 전반
세부직무		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 생활치료센터 설치 및 운영준비에 관한 사항</li> <li>- 생활치료센터 운영에 관한 사항</li> <li>- 생활치료센터 운영 종료 후 사후 처리에 관한 사항</li> </ul>
업무내용		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 생활치료센터 설치 및 운영준비에 관한 사항               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 운영계획 수립 및 시설, 동선, 자원, 역할 및 업무 등 점검 지원</li> <li>2) 조직 구성 및 인력 활용 계획 등에 대한 지원</li> </ol> </li> <li>- 생활치료센터 운영에 관한 사항               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 환자 입원, 퇴원에 관한 사항</li> <li>2) 생활치료센터 일일 보고 및 통계 등 보고에 관한 사항</li> <li>3) 생활치료센터 물품 지원 및 물품관리 등에 관한 사항</li> <li>4) 생활치료센터 질서 유지 및 보안, 정보처리 및 보고에 관한 사항</li> <li>5) 그 외 생활치료센터 운영 시 사무관리사 업무에 해당되는 사항</li> </ol> </li> <li>- 생활치료센터 운영 종료 후 사후 처리에 관한 사항               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 운영 종료 후 철수에 관한 사항</li> <li>2) 운영시설 손실 및 훼손 등 손실점검에 관한 사항</li> <li>3) 그 외 생활치료센터 운영 종료 시 사무관리사 업무에 해당되는 사항</li> </ol> </li> <li>- 서울의료원 안심진료소 및 선별진료소 업무에 관한 사항               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 생활치료센터 사업 종료 또는 인력 배치 및 의료원 상황에 따라 서울의료원 안심진료소 및 선별진료소 업무를 할 수 있음.</li> </ol> </li> </ul>
직무요건 (필수작성)	자격	- 해당사항 없음.
	지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 경영, 경제, 재무, 회계 관리에 관한 지식</li> <li>- 문서작성, 관리, 기안 규정 및 지침에 대한 이해</li> <li>- 데이터 자료수집, 관리 및 활용능력</li> </ul>
	기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 컴퓨터 사용능력(한글, 워드, 엑셀, 파워포인트)</li> <li>- 병원 행정 관련 지식 전반</li> </ul>
	역량	- 의사소통능력, 수리능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 조직이해능력
비고		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 생활치료센터 운영시간 : 월~일 오전 9시부터 오후 10시까지.</li> <li>※ 근무 일정에 따라 휴일(주휴일 포함)이 변동될 수 있음.</li> <li>- 생활치료센터 운영계획 및 운영시간에 따라 근무 시간은 조정될 수 있음.</li> </ul>