

직무설명서

채용분야	직군	직종	부서
	관리직	사무관리사	구매물류팀

개요	원내 일반자재 (소모품, 근무복, 근무화 등), 검사재료, 방사선재료 구매물류관리 업무 가능한 자		
세부직무	<ol style="list-style-type: none"> 1. 구매관리 : 원내 일반자재 (소모품, 근무복, 근무화 등), 검사재료, 방사선재료 구매요청접수, 검토, 구매관리 수행 직무 2. 물류관리 : 원내 일반자재 (소모품, 근무복, 근무화 등), 검사재료, 방사선재료 구매 후 공급관리 수행 직무 		
업무내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 일반 및 의료소모품, 방사선 및 검사재료 구매관리 (발주, 입고, 검수, 지출결의, 마감관리, 수불현황 통보 등) 2. 일반 및 의료소모품, 방사선 및 검사재료 계약 의뢰 (정규 및 수시 단가 계약 등) 3. 일반 및 의료소모품, 방사선 및 검사재료 관련 300만원 미만 비단가 구매 계약에 관한 업무 4. 직원근무복, 근무화 구매, 계약의뢰, 지출 업무 5. 진료재료비(서식지) 구매, 계약의뢰, 지출업무 6. 진료(방사선, 검사)재료, 소모품 신규 품목코드 생성 및 관리 7. 담당 소관업무관련 행정, 전산 업무 처리 (예산요구, 결산처리, 품목코드관리, 신규물품 접수 및 처리, 신고, 평가, 감사 등) 		
직무요건 (필수작성)	자격	-	
	지식	소관업무 처리 위한 물품 구매관리 관련 지식 전반	
	기술	업무용 소프트웨어(구매물류관리 전산시스템) 등 사무기기 활용 기술 필수 (엑셀, 한글 등)	
	역량	소관업무 처리 위한 의사소통(원내.외 고객 등) 능력, 문제해결 능력, 대인관계 능력, 산술능력, 공문서 읽고.쓰기, 영어.	
비고			