

직무설명서

| 채용분야 | 직군 | 직종 | 부서 |
|------|-----|-------|-------|
| | 관리직 | 사무관리사 | 진료협력팀 |

| | | |
|----------------|----|---|
| 개요 | | 서울시민건강포털 유지 운영 및 진료협력센터 리퍼시스템을 통한 전자진료의뢰·회송으로 조직성과를 극대화하는 업무를 수행 |
| 세부직무 | | <ul style="list-style-type: none"> - 서울시민건강포털 시스템 유지보수 및 기능 개선 : 건강·의학정보 제공 시스템 및 진료협력센터 리퍼시스템의 유지보수 및 기능 개선에 관한 직무 - 서울시민건강포털 건강·의학정보 제공 시스템 운영 : 각종 건강·의학 정보 콘텐츠 관리, 건강·의학 정보 제공에 관한 직무 - 서울시민건강포털 온라인 건강상담 관리 : 건강상담 답변 및 관리에 관한 직무 - 서울시민건강포털 진료협력센터 리퍼시스템 운영 : 회원 및 기관승인, 전자진료협약체결, 시스템 이용방법 교육 등에 관한 직무 |
| 업무내용 | | <ul style="list-style-type: none"> - 서울시민건강포털 운영 계획 수립 - 서울시민건강포털 시스템 유지보수 및 기능 개선위한 관련 부서, 용역업체 등 협의 - 서울시민건강포털 건강·의학 정보에 관한 자료를 콘텐츠에 따라 등록 - 서울시민건강포털 온라인 건강 상담글 관리 - 서울시민건강포털 진료협력센터 리퍼시스템 전자진료협약체결 - 진료협력센터 리퍼시스템 전자진료협약체결 기관 관리(서울시 산하기관, 민간 의료기관, 지역사회 요양원, 지자체 등) |
| 직무요건 (필수작성) | 자격 | - 통계 관련 자격증 |
| | 지식 | <ul style="list-style-type: none"> - 사업 혹은 프로젝트 기획 추진 및 웹 사이트 운영 경험 - 병원행정 관련 지식 |
| | 기술 | - 업무용 소프트웨어 및 사무기기 활용 기술(엑셀, 파워포인트) |
| | 역량 | - 커뮤니케이션 능력, 문제해결 능력, 대인관계 능력 |
| 비고 | | |