

직 무 소 개 서

채용분야	직 종	직 급	부 서
	사무직	J1급	-

세부직무	
업무내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ (경영전략) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원 ■ (총무/일반) 병원의 미션을 달성하기 위하여 직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 병원 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행 ■ (인적자원관리) 인적 자원을 효율적으로 활용하기 위하여 직무조사 및 직무 분석을 통해 채용, 배치, 교육 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선 및 운영하는 업무를 수행 ■ (재무회계) 의료수익과 비용을 결산하고 재무제표를 총괄하여 작성하며, 세법에 따라 부가세 및 법인세를 조정, 신고하는 업무, 운전자금을 관리하고 기금을 결산하는 업무를 수행
직무요건	<p>[지 식]</p> <ul style="list-style-type: none"> - (공통) 문서작성/문서관리/문서기안 규정 및 지침에 대한 이해, 업무용 소프트웨어의 특성 및 기능 이해 - (경영전략) 미션/비전에 관한 지식, 시장분석 관련지식, 직무분석에 관한 지식, 인력산정에 관한 지식, 예산수립에 관한 지식, 장단기 경영계획에 관한 지식 - (총무/일반) 병원 조직구조에 대한 이해, 조직 및 행사에 관한 규정에 대한 지식, 부서별 업무 분장에 관한 지식, 임금체계에 대한 지식, 연말정산·퇴직금 등에 관한 지식 - (인적자원관리) 병원 조직구조에 대한 이해, 근로기준법·조직인사규정에 대한 지식, 고용계획·채용·훈련·배치·인사평가 등 인사행정에 관한 지식, 인사통계 자료에 대한 일반 지식 - (재무회계) 의료기관 회계기준 및 기업회계기준에 대한 지식, 법인세법과 부가가치세법 등 세무적 지식 <p>[기 술]</p> <ul style="list-style-type: none"> - (공통) 문서작성 및 관리 능력, DB 자료 수집, 관리 및 활용 능력, 업무용 소프트웨어 및 사무기기 활용 기술, 직무 관련 외국어 활용 능력 - (경영전략) 수요 및 추세분석 기술, 기획안 작성 기술, 정원관리 능력, 부서별 인력조정 능력, 인력 타당성 분석 능력, 예결산 분석 능력, 예산수

	<p>립 및 조정능력</p> <ul style="list-style-type: none"> - (총무/일반) 기획 및 정보수집능력, 문서 분류 기술에 관한 능력, 문서 처리 능력 - (인적자원관리) 정보 및 자료 수집 능력, 각종 자료 취합·가공을 위한 적절한 통계 패키지 분석 활용 능력, 부서별 조정능력 - (재무회계) 컴퓨터 활용을 통한 재무제표 작성능력, MS Office 관리 및 활용 능력, 재무분석 능력, 문서 분류 및 편집 관리 능력 <p>[역 량]</p> <ul style="list-style-type: none"> - (경영전략) 비전 수립을 위한 전략적 사고, 내·외부 상황의 객관적 분석, 외부 자원과 협력, 객관적으로 정원을 관리, 합리적인 정원 관리, 객관적인 예산분석, 정확한 예산수립, 투명한 예산집행 - (총무/일반) 정확한 부서업무 파악, 협력적 관계 조성, 신속한 업무전달, 철저한 기한준수, 직원 간 협력적인 관계를 유지하는 태도 - (인적자원관리) 창의적으로 의견 수렴하며 직원의 요구사항을 적절하게 반영하는 태도, 정확한 인력수급 요구 파악과 계획수립, 타부서와의 협력적 관계, 적절한 인력 배치, 객관적인 인사평가 태도 - (재무회계) 투명한 자금관리, 정확한 계획수립, 공정한 자금집행
<p>직업기초 능 력</p>	<p>의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리</p>
<p>비 고</p>	