

직 무 소 개 서

채용분야	직 종	직 급	부 서
	환경유지지원직 (주차관리)	SA1	총무과 등

세부직무	주차장 차량/고객안내, 정산업무, 마감업무, 사건사고 예방/처리, 순찰, CCTV모니터링, 주차장내 청소, 기계식 주차장 운영, 실내외 교통통제 등의 업무
업무내용	<ul style="list-style-type: none"> •(차량/고객안내) 병원방문고객의 주차안내 및 병원위치안내 등의 업무수행 •(정산업무) 주차장 이용차량에 대한 정산 및 여러 유형의 감면에 대한 처리 업무수행 •(마감업무) 일일주차수입금 정산 및 세부내역 기입 •(사건사고 예방/처리) 주차장 순찰을 통하여 발생할수 있는 사고에 대한 예방을 수행하고, 차량사고에 대한 처리 유무 업무수행 •(순찰) 주차장 내 순찰을 통하여 시설물 이상 및 보고 임무수행 •(CCTV모니터링) 주차장내 설치되어 있는 CCTV모니터링을 하여 주차장 상태 확인 및 이상상태 체크 업무수행 •(주차장내 청소) 주차장 내 쾌적한 환경을 위하여 일과시간 및 심야시간 쓰레기 제거 및 배수로 청소 등의 업무수행 •(기계식 주차장 운영) 기계식 주차장 작동 및 운영 •(실내외 교통통제) 실내 및 실외 병원의 교통흐름을 관리하기 위한 교통 신호/통제 업무 •(흡연단속) 원내 순찰 중 화재예방을 위한 흡연단속 활동
직무요건	[지식] <ul style="list-style-type: none"> •주차장 관련 업무에 대한 전반적인 지식 •주차장 내 사고(차량사고, 시설물사고등)에 대한 기본적인 처리 지식 •문서작성/문서관리 규정 및 지침에 대한 이해, 병원 베스트케어 주차 수입금 입력 시 특성 및 기능 이해
	[기술] <ul style="list-style-type: none"> •주차관제 관련 프로그램 이해 능력 •주차요금/업무 관련 매뉴얼 이해 능력 •고객들의 요청이나 항의에 대한 대처 능력 •유형별 요금정산 종류에 대한 암기능력
	[역량] <ul style="list-style-type: none"> •환자/차량 개인정보에 대한 비밀유지 적용 태도 •친절한 커뮤니케이션 능력 및 이타적 태도
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> • 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 기술능력, 조직이해능력, 직업윤리
비 고	<ul style="list-style-type: none"> •교대 근무 가능