

직 무 소 개 서

채용분야	직 종	직 급	부 서
	촉탁운영기능직	A1	병리과

세부직무	<p>병리판독 관련 임상 응대 병리판독 의무전사 진단용 슬라이드 이미지 스캔 및 관리 업무 접수 및 대민업무</p>
업무내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 병리판독 관련 임상 응대 ■ 병리 의무전사 <ul style="list-style-type: none"> - 병리 육안소견 및 병리검사보고서, 부검 결과 등 전사 업무 - 병리 data 확인 및 관리 업무 ■ 병리 슬라이드 이미지 스캔 및 관리 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 병리 슬라이드 스캔 작업 - 스캔 작업 완료된 슬라이드 병리번호 순으로 정리 후 보관 ■ 접수 및 대민업무 <ul style="list-style-type: none"> - 외부슬라이드 접수 및 의무기록사본발급 관련 업무 - 고객응대 및 민원처리 업무 ■ 과내 행정업무
직무요건	<p>[지 식]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 의학용어 숙지 및 행정 전반에 관한 지식 - 문서작성/문서관리/규정 및 지침에 대한 이해 - 업무용 소프트웨어 기능 이해 <p>[기 술]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 문서작성 및 관리 능력 - 업무용 소프트웨어 기능 이해 및 활용 기술 - 정확한 병리결과 작성 및 슬라이드 스캔 기기 활용 능력 <p>[역 량]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 업무에 필요한 전문적 지식과 적극적이고 능동적인 태도 - 직원 상호간 협력 및 융화적인 태도
직업기초 능 력	
비 고	