

직무소개서

채용분야	직종	직급	부서
	축탁 운영기능직	A1	병리과

세부직무	<ul style="list-style-type: none"> - 병리검체 접수 - 진단용 슬라이드 이미지 스캔 및 관리 업무 - 병리판독 관련 임상 응대
업무내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 접수 및 대민업무 <ul style="list-style-type: none"> - 외부슬라이드 접수 및 의무기록사본발급 관련 업무 - 고객응대 및 민원처리 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 ■ 병리판독 관련 임상 응대 ■ 과내 행정업무
직무요건	<p>[지식] 문서작성/문서관리/규정 및 지침에 대한 이해 업무용 소프트웨어 기능 이해</p> <p>[기술] - 문서작성 및 관리 능력 업무용 소프트웨어 기능 이해 및 활용 기술 정확한 병리결과 작성 및 슬라이드 스캔 기기 활용 능력</p> <p>[역량] - 업무에 필요한 전문적 지식과 적극적이고 능동적인 태도 직원 상호간 협력 및 융화적인 태도</p>
직업기초능력	
비고	