SNUH 서울대학교병원
SEOUL NATIONAL UNIVERSITY HOSPITAL

직 무 소 개 서

채용분야	직 종	직 급	부 서
	사무직	J1	의학연구협력센터 자료관리실

세부직무	**의학연구의 자료관리, 표준작업지침서/각종 시스템 매뉴얼 갱신, IRB 계획서 사전심의, 웹무작위배정 구현 관리**
업무내용	▪ 의학연구 자료관리 업무 – 연구계획서/증례기록서/동의서 검토, Database 설계, Data Management Plan 작성, Edit check Program 작성, 사용자 매뉴얼 작성, 입력자료 검토, Query 발생 & 종료, 연구모임 참석 및 교육, 자료코딩, DB Locking, 자료관리 파일 및 바인더 정리/이관, eCRF 매뉴얼 작성, DBMS 도입/갱신 시 Validation/UAT 진행 ▪ 웹무작위배정 구현 관리 - 웹무작위배정 구현계획서 작성, 웹무작위배정 테스트 진행, 무작위배정 권한 확인 및 진행현황 모니터링, 무작위배정 종료, 관련 파일 관리 ▪ IRB 심의 의뢰된 계획서에 대한 사전 검토 ▪ 표준작업지침서/시스템 매뉴얼 갱신
직무요건	**[지 식]** - 자료관리(DBMS시스템, SAS 통계패키지, MedDRA/ATC 체계, GCDMP), - 생명윤리법과 GCP 등 임상시험 관련법규, 의료윤리 - 임상의학지식 - 역학, 의학통계 **[기 술]** - SAS 통계패키지 활용 Edit check program 작성 - 업무 관련 영어 능력(국제 규정/자료관리시스템 매뉴얼 실무 적용) - 문서 작성 및 컴퓨터 활용 능력 **[역 량]** - 원활한 의사소통 - 전문성, 원칙존중, 협력, 책임감 필요
직업기초능력	
비 고	