

직무소개서

채용분야	직종	직급	부서
	촉탁사무직	J1	정보기획팀

세부직무	글로벌 의료 정보화 전략 연구 기획 및 행정 총괄		
업무내용	● 글로벌 및 국책 연구 과제 Life-cycle 관리 · 국내외 연구 과제의 제안서 분석 및 신규 사업 기획 · 협약 체결(LOI/MOU/계약) 등을 활용한 글로벌 계약 행정 프로세스 리딩 · 연구비 실행 예산 수립, 수입/지출 관리 및 투명한 정산 절차 수행 ● 해외 파트너십 코디네이션 및 커뮤니케이션 · 해외 협력 기관과의 상시 커뮤니케이션 채널 구축 · 해외 연계 사업 관련 영문 보고서 및 프로젝트 산출물 관리 ● 의료 정보화 특화 사업 기획 지원 · 의료 데이터 활용 및 디지털 헬스케어 관련 정보화 사업 기획 지원 · 신규 비즈니스 모델 발굴을 위한 기초 자료 조사 및 행정 지원		
직무요건	[지식]	- 국가연구과제(사업) 관련 규정 숙지 - 문서 작성/ 문서 관리/ 문서 기안 규정 및 지침에 대한 이해 - 업무용 소프트웨어의 특성 및 기능 이해 - 사무 처리 기준 및 절차에 대한 이해	
	[기술]	- 직무 관련 원활한 외국어 소통 능력 - 문서 작성 및 관리 능력 - DB 자료 수집, 관리 및 활용 능력 - 업무용 소프트웨어 및 사무기기 활용 기술	
	[역량]	- 다양한 분야의 전문가와 소통하기 위한 리더쉽 - 책임감, 정확성, 기획력 및 추진력, 혁신 추구 - 다양한 직종 및 부서 간 의사소통 및 화합 추구 - 원칙 존중 및 투명한 자금 관리	
직업기초능력	의사소통 능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 기술능력, 조직이해능력, 직업윤리		
비고	[우대 사항] - 대학병원 또는 국공립 연구소에서 정부과제 및 해외 연구비 관리 실무 경험		