

직 무 소 개 서

	직 종	직 급	부 서
채용분야	촉탁사무직	J1	혁신의료기술연구소 개인 맞춤형 혁신의료기술 및 디지털 헬스케어 플랫폼 개발 공동연구사업단
세부직무	<ul style="list-style-type: none"> 공동연구사업단 운영 및 관리 		
업무내용	<ul style="list-style-type: none"> 공동연구사업단 연구 지원 (연구계획서 작성, 연구비 집행, 예산관리, 위원회 관리 등) 사무 행정 업무 		
직무요건	<p>(지식)</p> <ul style="list-style-type: none"> 문서작성/문서관리/문서기안 규정 및 지침에 대한 이해 업무용 소프트웨어의 특성 및 기능 이해 <p>(기술)</p> <ul style="list-style-type: none"> 문서작성 및 관리 능력 DB 자료 수집, 관리 및 활용 능력 업무용 소프트웨어 및 사무기기 활용 기술 <p>(역량)</p> <ul style="list-style-type: none"> 내·외부 상황의 객관적 분석, 협력적 관계 조성, 신속·정확한 업무처리 		
직업기초 능 력	<ul style="list-style-type: none"> 의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보 능력, 조직이해능력, 직업윤리 		
비 고	<p>(우대 사항)</p> <ul style="list-style-type: none"> 지원 분야 관련업무 경력자 국책연구과제 수행 및 보고서 작성 경험자 사업예산관리 경험자 		