

## 직 무 소 개 서

채용분야	직 종	직 급	부 서
	촉탁사무직	J1	정보기획팀

세부직무	글로벌 의료 정보화 전략 연구 기획 및 행정 총괄		
업무내용	<ul style="list-style-type: none"><li>● 글로벌 및 국책 연구 과제 Life-cycle 관리<ul style="list-style-type: none"><li>· 국내외 연구 과제의 제안서 분석 및 신규 사업 기획</li><li>· 협약 체결(LOI/MOU/계약) 등을 활용한 글로벌 계약 행정 프로세스 리딩</li><li>· 연구비 실행 예산 수립, 수입/지출 관리 및 투명한 정산 절차 수행</li></ul></li><li>● English Communication &amp; Partnership Management<ul style="list-style-type: none"><li>· 해외 파트너사 및 글로벌 협력 기관과의 실시간 커뮤니케이션 채널 구축</li><li>· 외국인 전문가와 자유로운 업무 협의 및 협상 (원어민 수준 우대)</li><li>· 영문 보고서, 프로젝트 산출물 작성 및 공식 영문 서신 관리</li></ul></li><li>● 의료 정보화 특화 사업 기획 지원<ul style="list-style-type: none"><li>· 의료 데이터 활용 및 디지털 헬스케어 관련 정보화 사업 기획 지원</li><li>· 신규 비즈니스 모델 발굴을 위한 기초 자료 조사 및 행정 지원</li></ul></li></ul>		
직무요건	[지식]	<ul style="list-style-type: none"><li>- 국가연구과제(사업) 관련 규정 숙지</li><li>- 문서 작성/ 문서 관리/ 문서 기안 규정 및 지침에 대한 이해</li><li>- 업무용 소프트웨어의 특성 및 기능 이해</li><li>- 사무 처리 기준 및 절차에 대한 이해</li></ul>	
	[기술]	<ul style="list-style-type: none"><li>- 상급 이상의 영어 구사 능력(Speaking &amp; Writing)</li><li>- 전문적인 영어 문서 작성 및 비즈니스 커뮤니케이션</li><li>- DB 자료 수집, 관리 및 활용 능력</li></ul>	
	[역량]	<ul style="list-style-type: none"><li>- 다양한 분야의 전문가와 소통하기 위한 리더십</li><li>- 책임감, 정확성, 기획력 및 추진력, 혁신 추구</li><li>- 다양한 직종 및 부서 간 의사소통 및 화합 추구</li><li>- 원칙 존중 및 투명한 자금 관리</li></ul>	
직업기초 능 력	의사소통 능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계 능력, 정보능력, 기술능력, 조직이해능력, 직업윤리		
비 고	<p>[면접 관련]</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 영어 면접 진행</li></ul> <p>[우대 사항]</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 원어민 수준의 영어 회화 및 작문 가능자</li><li>- 대학병원 또는 국공립 연구소에서 정부과제 및 해외 연구비 관리 실무 경험</li></ul>		