

## 직무기술서

채용분야	직종	직급	부서
	단시간근무자(원무직)	A1급	연구행정팀

<b>업무내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 원내 연구과제 및 임상교육연구지원비 관리 등               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 원내연구과제 공모·선정·연구비 집행·결과평가 등</li> <li>- 임상연구보조비, 임상교육연구장려비, 중개연구협력비</li> <li>- 연구기금과실금 관리</li> </ul> </li> <li>○ 기타 연구행정 업무               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 임상연구위원회 개최 및 결과보고</li> <li>- 기타 행정업무</li> </ul> </li> </ul>
<b>자격요건</b>	○ 연구행정 업무 경력자 우대
<b>필요지식 및 기술</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 병원 및 사무 행정 업무 관련 지식</li> <li>○ 임상연구 및 치의학지식, 연구비 관련 규정 이해 능력</li> <li>○ 문서작성/문서관리/문서기안 업무용 소프트웨어의 특성 및 기능 이해</li> <li>○ 자료 수집·분석·검증 능력</li> <li>○ 병원 행정규정 이해 능력</li> </ul>
<b>직업기초 능력</b>	의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 기초통계능력, 도표분석능력, 정보처리능력, 조직이해능력, 직업윤리, 문서작성능력
<b>비고</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 동종 직종 타 부서(분원, 수탁기관 포함), 타 업무에 배치될 수 있음</li> <li>○ 본 직무기술서는 해당분야 대표적인 직무를 중심으로 기술한 것으로 실제 수행하는 모든 직무내용이 포함되어 있지 않음</li> </ul>