

직 무 설 명 서

채용분야	직군	직종	부서
	연구원(계약직)	연구원	감염병관리사업지원단

개요	<ul style="list-style-type: none"> ○ 서울특별시의 감염병 감시, 역학조사, 자료분석, 교육훈련, 홍보 등 예방 및 관리를 위한 수요에 전문적이고 신속한 대응체계를 구축하여 시민의 건강과 안전 도모 ○ 감염병에 대한 정확한 예방 및 관리 정보를 제공하여 시민의 신뢰를 회복하고 지속 가능한 서울형 감염병 관리사업을 발굴하여 시민과 전 국민의 감염병 예방에 기여 ○ 신종코로나 사태에 즉각 투입하여 위기 대응 활동 수행
세부직무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 감염병 관리지원단 서무 및 행정 지원에 관한 직무 ○ 교육훈련 프로그램 지원에 관한 직무
업무내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업계획서, 실적보고서 작성 지원 ○ 감염병관리지원단 연구행정 업무(예산집행 및 결산 등) 지원 ○ 감염병관리지원단 서무업무(문서 수발, 요구자료 취합,작성,제출, 공통 공문 작성 등) ○ 보조금 지원기관 간 업무연락, 감염병관리지원단 교육훈련 행사 운영 지원 등
직무요건	<p>[필수자격]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 직무분야 학사 이상 ※직무분야: 보건의료 계열 또는 상경 계열 <p>[우대자격]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 국가 또는 지자체 민간위탁사업 또는 연구용역사업 연구행정 경험자 ○ 질병관리본부, 감염병관리지원단 등 공공기관의 감염병관련분야 유경험자 ○ 경영, 경제, 회계, 통계 관련 자격증 소지자 <p>[지 식]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 국가 또는 지자체 보조금 사업 및 관련 규정에 대한 지식, 예결산 관련 지식, 전산 활용에 대한 지식, 공익사업 윤리에 관한 지식 <p>[기 술]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 사업기획 및 행정처리 능력- 자료 수집 및 처리 능력, 문서 분류 기술에 관한 능력 ○ 관련 문서 및 보고서 작성 능력, 문서 편집 및 관리 능력 ○ 업무 프로세스에 대한 이해 능력 ○ 전산관리를 위한 오피스 프로그램 등 컴퓨터 활용 능력 등 <p>[역 량]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리
비고	