

# 의약품 심사관(임상시험) 모집 공고

식품의약품안전청에서는 국내 임상시험 경쟁력 강화를 위하여 영문 임상시험계획서 원문 심사업무를 지원해 줄 전문가를 다음과 같이 모집하오니, 역량 있는 분들의 많은 응모 바랍니다.

2010년 7월 16일

## 식품의약품안전청장

### 1. 채용인원 : 3명

- 담당업무 : 의약품 등의 영문 임상시험계획서 원문 심사 등

### 2. 신분 및 근무조건

- 신분 : 공무원이 아닌 자로서 비정규직 근로자(직명 : 심사관)
- 근무부서 : 의약품심사부(2명), 바이오생약심사부(1명)
  - ※ '10. 11월 이후 충청북도(오송) 에 조성되는 "오송보건의료행정타운"으로 이전 예정
- 근무기간 : 채용계약일 ~ '10.12.31 / 연 단위 계약  
(근무실적 평가결과를 반영하여 재계약 가능)
- 보수 : 연봉 "오천만원" 내외  
(채용계약 시 업무경력 등을 반영하여 최종 결정)

### 3. 응시자격

- 영·한 통역 및 번역이 가능한 자로서 다음 자격요건 중 하나 이상을 갖춘 자
  - Pharm.D 소지자
  - 관련분야 석사학위 이상 소지자
  - 관련분야 학사학위 취득 후 2년 이상 임상시험 분야의 경력이 있는 자
  - 위 각 호에 상당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자
 【관련분야 : 약동학, 임상약리학, 약학, 의학 관련 계통의 학과】
- 국가공무원법 제33조(결격사유) 각 호의 어느 하나에 해당되지 않으며, 공무원임용시험령 등 관계법령에 의해 응시자격을 정지당하지 않은 자
- 해외여행에 결격사유가 없는 자
- 남자의 경우 병역을 필한 자 또는 면제된 자
- ※ 우대사항 : 영어권 해외 교포 2세 또는 영어권 대학교 졸업자

### 4. 채용절차

- 1차 시험 : 서류전형
  - 응시자의 자격·경력 등이 소정의 기준에 적합한지 여부를 서면 심사하여 공고된 응시자격에 적합할 경우 면접시험 대상자로 결정
  - ※ 서류전형 합격자에 한하여 필기 및 면접시험 일시·장소 개별 통보
- 2차 시험 : 면접시험
  - 면접시험 : 채용분야 적합성, 전문가로서의 능력, 업무수행태도 등  
(영어 ⇔ 한글 통·번역 테스트 포함)

## 5. 시험일정

모집공고 및 원서접수	서류전형 (합격자발표)	면접시험	최종합격자발표
'10. 7. 16(금) ~ 8. 12(목)	'10. 8. 20(금) (개별통지)	'10.8.26(목) 예정	개별통지

※ 채용공고는 식품의약품안전청(<http://www.kfda.go.kr/>), 홈페이지에 게시하고, 서류전형 및 면접시험 결과는 개별 통지함.

## 6. 응시원서 교부 및 접수

- 원서교부 : 식품의약품안전청 홈페이지(<http://www.kfda.go.kr/>) / 채용공고 등록된 응시원서 양식을 다운받아 출력하여 사용
- 접수기간 : 2010. 8. 9(월) ~ 8. 12(목)
- 접수방법 : 접수기간 내에 직접제출 또는 등기우편, e-mail 접수
  - 방문접수는 평일 근무시간인 09:00~18:00(12:00~13:00 제외) 내에만 접수 가능하고, 우편, e-mail 접수는 접수마감일 18:00까지 도착분에 한하여 접수함
- 접수처 : 식품의약품안전청 운영지원과(인사계), kimjh75@korea.kr  
(우편번호 122-704, 서울특별시 은평구 통일로 194)

## 7. 제출서류

- ① 응시원서(사진 2매 부착) 1부.
- ② 이력서(A4용지) 1부.
- ③ 자기소개서(A4용지 2매 이내) 1부.
- ④ 최종학교 졸업증명서 1부
- ⑤ 대학교 이상 성적증명서 각 1부.

- ⑥ 주민등록초본(남자의 경우 병역사항이 기재된 것)
- ⑦ 응시자의 경력, 자격(영어 능력 포함)을 증명할 수 있는 서류 각 1부.

## 8. 유의사항

- 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며, 제출된 서류에 기재된 내용이 사실과 다를 경우에는 임용을 취소할 수 있습니다.
- 응시원서 기재사항 누락 및 연락불능, 제출서류 미비 등으로 인한 불이익은 응시자의 책임입니다.
- 공고된 시험일정은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 “식품의약품안전청 홈페이지-채용공고” 에 변경하여 공고합니다.
- 응시원서 접수결과 응시자가 선발예정인원수와 같거나 적을 경우 1회 이상 재공고 후 시험을 시행할 예정이며, 적격자가 없을 경우에는 채용하지 않을 수 있습니다.
- 최종합격자가 임용포기, 합격취소, 임용결격사유, 임용 후 즉시 퇴직 등으로 결원을 보충할 필요가 있는 경우에는 합격자 발표일로부터 3개월 이내에 추가합격자를 결정할 수 있습니다.
- 기타 자세한 사항은 식품의약품안전청 운영지원과(인사계, ☎ 02-380-1609~11)로 문의하시기 바랍니다.

(앞 면)

# 응시원서

식품의약품안전청장 귀하

본인은 식품의약품안전청에서 시행하는 의약품 심사관 채용시험에 응시하고자 원서를 제출하며 아래 기재사항은 사실과 다름없음을 서약합니다.

2010년 월 일

※공란	주소	(통번)전화 : E-mail : 연락처(휴대폰) :			
	학력 (최종)	고등학교	년 월	학교 졸업,재학,수료,중퇴	
		대학교	년 월	학교( 과 년) 졸업,재학,수료,중퇴	
		대학원	년 월	학교( 과 년) 졸업,재학,수료,중퇴	
	※응시번호		성명	(한글) (한자)	
주민등록번호				~	

※공란	응시원서(부분) [응시분야: 임상분야 심사관]			사 진 (1)  6개월 이내에 촬영한 탈모 상반신 사진(3.5cm×4.5cm)으로 2매 모두 동일 원판이어야 함	
	※응시번호		성명		(한글) (한자)
	주민등록번호				~

※응시번호	성명	응시표 [응시분야: 심사관]		성명	(한글)	사 진 (2)			
		※응시번호					주민등록번호		~
		2010년 월 일 식품의약품안전청 운영지원과							
주소	미기재	주 의 사 항							
		1. 응시번호와 사진위의 접수인 날인여부를 확인하시기 바랍니다. 2. 응시표를 분실하였을 때는 사진 1매를 가지고 면접시험 전일까지 식품의약품안전청 운영지원과에 오시면 재교부 받을 수 있습니다. 3. 면접시험 당일은 응시표, 주민등록증, 운전면허증 등을 지참하고 시험시작 10분전까지 시험장소에 집결하여야 합니다.							
보완사항		를(을) 월 일까지 보완하여야 합니다.							

(뒷 면)

## 응시원서 작성요령

1. 응시원서는 응시자 본인의 필체 또는 워드프로세서로 작성한다.
2. 응시원서 작성시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인의 불이익이 된다.
3. 『응시원서』는 아래의 《작성요령》에 따라 작성한다.

### 《작성요령》

『※』 표시란 : 응시자는 기재하지 말 것.

- ① 주 소 : 주소는 현재 거주하는 곳을 기재하고, E-mail 주소 및 핸드폰 번호를 반드시 기재한다.
- ② 학 력 : 대학교 이하란은 모든 응시자가 반드시 기재하여야 하며, 대학원 졸업·재학·수료·중퇴인 응시자는 출신대학 및 대학원 모두를 기재하여야 한다.
- ③ 성 명 : 정자로 기재한다.  
(3군데)
- ④ 주민등록번호 : 정자로 기재한다.

# 이 력 서

사 진	성	한 글		생 년 월 일	19 . . (만 세)
	명	한 자	洪吉東	주민등록번호	-
	주 소		(H·P: )		

## 1. 학 력

기 간	학력 및 학과	학위 구분
① . . ~ . .	고등학교	졸업
② . . ~ . .	대학          학과	학사(재학수료취득)
③ . . ~ . .	대학원          학과	석사(재학수료취득)

## 2. 경 력

기 간	근 무 처	직 책	업무내용
. . ~ . .			
. . ~ . .			
. . ~ . .			
. . ~ . .			
. . ~ . .			
. . ~ . .			
. . ~ . .			

## 3. 관련 자격사항

자격·면허증	취득일자	등록번호	시행처

## 4. 영어능력시험

일 자	종 류	점 수	시행기관

## 5. 연구실적

구분	제 목	발표일	발표기관지	저자수	저자순	비 고

\* 구분 란에는 학위, 원저, 증례, 증실, 저서, SCI 등 기타 여부를 구분하여 기입

위에 기재된 사항은 사실과 틀림없음을 확인합니다.

2010년    월    일

작 성 자 성명

(인/서명)

# 자 기 소 개 서

## □ 작 성 요 령

1. 반드시 A4용지 2장 이내로 작성하여 주십시오.
2. 글자모양 : 제 목 진한 글씨 15포인트  
본 문 가는 글씨 14포인트

## ○ 성장과정

-

## ○ 지원동기

-

## ○ 업무수행계획(포부나 자세 등)

-

## ○ 특기사항

-