



채용 공고

International Republican Institute(IRI)는 국제 민주주의 발전을 위해 일하는 비영리, 초당적 국제기구입니다. IRI 한국사무소는 지난 2005년부터 역량 개발 및 시민 사회 강화 프로그램, 북한 내 정보 접근권 강화, 그리고 탈북민 대상 민주주의의 시민 의식과 리더십 강화 프로그램 등을 진행하고 있습니다. IRI는 1983년에 설립되어 아프리카, 아시아, 유라시아, 유럽, 중남미, 중동과 북아프리카(MENA) 등 전 세계적으로 100여 개국에서 활동하고 있으며 40 여개국에 사무소를 두고 있습니다. 더 자세한 내용은 IRI 홈페이지(www.iri.org)를 참고하시기 바랍니다.

IRI 한국 사무소에서는 Senior Project Associate(SPA)를 모집합니다. SPA는 IRI 프로그램 실행에 대한 전반적 업무 및 행정 업무에 참여하게 될 것입니다. 프로그램 활동 진행 과정과 목표 달성을 위한 지표, 기대 결과 관련 데이터를 수집, 기록, 분석하여 보고하는 업무를 맡습니다. 추가로 한국의 정치 경제적 상황과 그 변화를 모니터링하고 분석합니다.

SPA는 Program Officer(PO)에게 보고하고 워싱턴 DC 본사와 모니터링과 평가(monitring & evaluation), 회계, 기금 조달/기금 지급 담당자들과 지속적으로 소통합니다.

업무내용:

- 워싱턴 DC 본사와의 연락을 통한 미국 정부 기금 프로그램 진행과 M&E 업무 지원 및 IRI 프로그램 관련 보고서와 업무 계획표 등 작성 지원
- 시민사회단체와 기금 제공 기관 사이에서 예산안 및 프로그램 관련 서류 작성 등 미국 정부 기금 관리 지원
- 한국의 정치적 상황 모니터링·분석·보고 및 요청에 따른 증거 기반 분석 보고서 작성
- 내외부 프로그램 보고서 작성 및 활동 지표에 대한 데이터 분석 확인을 통한 프로그램 효과 기록·관리
- IRI 프로그램 관련 지출 내역 기록 및 정산
- IRI 기금 지급 담당 규정에 따른 행사, 출장 관련 서류 준비 및 사무실 관리
- 한국사무소 프로그램 관련 책자 등 신규 인사 교육 과정에 필요 서류 관리
- 필요시, 한영/영한 통역 및 번역
- 필요시, 서울 외부로 출장 가능
- 기타 필요에 따른 업무 진행

지원자격:

- 정치학, 외교학, 한국학, 국제개발학 등 관련 학부 학위
- 관련 분야 경력 0-3 년
- 국제 비영리 기구 경험 (선호)
- 마이크로소프트 엑셀, 워드, 파워포인트 (필수)
- 구두 및 서면 소통 능력 및 리서치 능력 (필수)
- 국문 및 영문 소통 능력

본 공고에 관심 있는 지원자는 영문 이력서 및 국·영문 자기소개서를 korea@iri.org로 2022년 5월 1일까지 접수하시기 바랍니다. 면접 대상자에게는 추후 연락이 나갈 예정입니다.



Vacancy Announcement

The International Republican Institute (IRI), a non-profit, non-partisan organization dedicated to advancing democracy worldwide, began working in Korea in 2005, implementing capacity development and civil society strengthening programs, increasing accessibility to information in North Korea, and empowering North Korean defectors to become active citizens and community leaders. Globally, IRI has performed high-impact work in more than 100 countries since 1983—in Africa, Asia, Eurasia, Europe, Latin America and the Caribbean, and the Middle East and North Africa—and currently has offices in 40 countries worldwide. For more information, please visit www.iri.org.

IRI is currently recruiting a Senior Program Associate (SPA) for its office in Seoul, Korea. The SPA provides a full range of administrative support to and is responsible for implementing elements of IRI's programs. S/he also contributes to the capture, documentation, analysis and reporting of program activity information and data in a results-based and timely manner, focusing on the achievement of established program indicators and outcomes. S/he also closely monitors and analyzes political and economic developments in Korea.

The SPA reports to the Program Officer (PO). SPA regularly coordinates with monitoring and evaluation, accounting, and procurement counterparts in the Washington, D.C. headquarters office.

Responsibilities include:

- Assist with implementing, monitoring and evaluating U.S. government (USG)-funded programs and drafting workplan and reports on IRI programs, liaising with IRI staff in Washington DC.
- Support USG-subgrant management including drafting program and budget documentation between donors and civil society organizations.
- Monitor, analyze and report on political developments in Korea and create ad-hoc evidence-based, analytic reports upon request.
- Maintain records of program results, including drafting internal and external program reports and ensuring that activities are fully described and indicator disaggregation is correctly captured
- Manage reconciliation of program expenses, keeping thorough records of IRI expenditures
- Manage travel arrangements, event arrangements, and office space in accordance with IRI procurement rules and regulations
- Update country-specific briefing books and other on-boarding materials
- Interpret/translate from English to Korean and vice versa in official meetings and through written correspondence
- When requested, travel to IRI activities outside of Seoul
- Other duties as assigned

Position Requirements:

- Undergraduate degree in political science, international relations, Korean studies, global development, or other relevant field of study.
- 0-3 years of experience in relevant field.
- Experience with an international non-profit organization preferred
- Experience with Microsoft Excel, Word and PowerPoint required.
- Excellent writing, research and communication skills.
- Fluency in English and Korean.

Interested applicants must send an English-language resume and a dual-language cover letter, with the position title in the subject line to Korea@iri.org by May 1, 2022. Only short-listed candidates will be contacted.