



## **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](http://www.iri.org).

IRI is currently recruiting a Program Officer (PO) for its office in Seoul, Korea. The PO is responsible for implementing IRI programs. S/he monitors program progress and ensures the achievement of key benchmarks, including funder required indicators. S/he closely monitors and analyzes political and economic developments in Korea; develops program ideas based on analysis; and drafts proposals on a range of democracy and assistance programs. S/he also manages the procurement process with partners, and with oversight from the Program Manager and Washington, D.C. headquarters office, develops and maintains close relationships with them.

The PO reports to the Program Manager (PM) and s/he regularly coordinates with monitoring and evaluation, accounting, and procurement counterparts in the Washington, D.C. headquarters office. S/he supervises associate-level staff.

### **Responsibilities include:**

- Oversees implementation of USG grants and associated activities, with oversight and direction from Program Manager and Washington, D.C. headquarters office
- Develops detailed workplans to meet program objectives and regularly reviews workplans to anticipate potential problems, troubleshoot, and offers solutions
- Organizes and executes program activities, including but not limited to meetings, workshops, and public events
- Supervises work of assigned staff, providing continued guidance to ensure high level of performance
- Contributes to the development of new program ideas, participating in the drafting of new concepts and proposals
- Represents IRI at external events, traveling outside of Seoul when requested
- Cultivates and maintains relationships with key IRI program stakeholders and political influencers
- Drafts and/or reviews quarterly, semi-annual, and final funder reports
- Develops monitoring and evaluation planning and data collection tools for IRI and local partners' project results, ensuring alignment with funder required indicators
- Maintains an understanding of funder and IRI policies and procedures related to grant compliance and oversight -- including financial requirements
- Monitors and ensures proper tracking of budget estimates and program expenditures to ensure IRI projects remain within budget allocations
- Oversees procurement processing and implementation of resulting contracts and sub-awards
- Drafts weekly political and programmatic updates relevant to IRI programs for Washington, D.C. headquarters office
- Assists with written or oral translation, when necessary
- Other duties as assigned

### **Position Requirements:**

- Degree in political science, international relations, Korean studies, global development, or other relevant fields of study (Undergraduate degree required; graduate degree preferred)
- 3-5 years of experience in a relevant field
- Strong written and oral communication and presentation skills
- Ability to work independently and as a member of a team to coordinate and lead the efforts of other professionals to effectively meet program goals
- Experience working with US government (USG) funded projects and familiarity with USG regulations and processes preferred
- Experience with an international non-profit organization preferred
- Experience with Microsoft Excel, Word and PowerPoint required
- 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](mailto:Korea@iri.org) by Sunday, October 16, 2022. Only short-listed candidates will be contacted.



## 채용공고

International Republican Institute(IRI)는 국제 민주주의의 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 민주주의 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 40여 개국에 사무소를 두고 있습니다. 더 자세한 내용은 IRI 홈페이지 ([www.iri.org](http://www.iri.org))를 참고하시기 바랍니다.

IRI 한국사무소에서 선임 프로그램 담당관을 모집합니다. PO는 IRI 프로그램 실행에 대한 전반적 업무를 담당합니다. 프로그램 진행 상황을 모니터링하고 기금 공여자가 요구하는 필수 지표 등의 주요 벤치마크 달성을 책임집니다. 한국의 정치 경제적 상황과 그 변화를 모니터링하고 분석합니다. 분석을 기반으로 프로그램을 개발하고 다양한 민주주의 및 지원 프로그램에 대한 제안서를 작성합니다. 또한 한국사무소 대표와 워싱턴 DC 본사의 지도하에 기금 지급 과정을 관리하고 파트너와 긴밀한 관계를 형성합니다.

선임 프로그램 담당관은 한국사무소 대표(Program Manager)에게 보고하고 워싱턴 DC 본사의 모니터링과 평가 (Monitoring & Evaluation), 회계, 기금 조달/기금 지급 담당자들과 지속적으로 소통합니다. 선임 프로그램 담당관은 한국사무소의 프로그램 담당고나들을 관리합니다.

### **업무내용:**

- 한국사무소 대표와 워싱턴 DC 본사의 지시를 통한 미국 정부 지원금 및 관련 활동 실행 관리
- 세부적인 업무 계획을 개발하여 프로그램의 목표를 충족시키고 정기적으로 작업계획을 검토하여 잠재적인 문제를 예측하고 준비하여 해결책 제시
- 회의, 워크숍, 공공 행사를 포함하여 포괄적인 프로그램 행사의 계획 및 진행
- 직원 업무 관리와 지속적인 가이드를 통해 높은 수준의 성과를 보장
- 콘셉트 페이지와 제안서 초안 작성을 통해 새로운 프로젝트 개발에 기여
- 필요시, IRI를 대표하여 외부 행사에 참가 또한 서울 외부로 출장
- IRI의 주요 이해관계자 및 정치관계자와의 관계 구축 및 유지
- 분기별, 반기별, 최종 기금 지원 보고서 초안 작성 및/또는 검토
- IRI와 현지 파트너의 프로젝트 결과가 기금 공여자가 요구하는 지표에 맞는 모니터링과 평가 계획 및 데이터 수집 방법 개발
- 기금 공여자와 IRI의 정책과 절차를 이해하여 재정 관련 요구 사항을 포함한 기금 조건 준수 및 감독
- IRI 프로젝트가 할당 예산 범위 내에서 진행될 수 있게 예산 추정과 프로그램 지출에 대한 모니터링 수행 및 적절한 예산 측정
- 기금 지급 과정과 과정에서 발생하는 계약서 및 과제 수행지원금 관리
- 워싱턴 DC 본사의 IRI 프로그램과 관련된 정치뉴스 및 프로그램 관련 주간 리포트 작성
- 필요시 한영/영한 통역 및 번역
- 기타 필요에 따른 업무 진행

### **지원자격:**

- 정치학, 외교학, 한국학, 국제개발학 등 관련 학위 (학사학위 필수/석사학위 선호)
- 관련 분야 경력 3-5년
- 유창한 구두 및 서면 소통 능력과 발표 능력
- 독립적으로 또 팀의 일원으로 프로그램 목표를 효과적으로 달성하기 위해 다른 팀원들을 조정하고 이끄는 역량
- 미국 정부 기금 (USG)의 지원을 받아 진행된 프로젝트 경험과 USG 규정 및 과정에 대한 이해 (선호)
- 국제 비영리 기구 경험 (선호)
- 마이크로소프트 엑셀, 워드, 파워포인트 활용 능력 (필수)
- 국문 및 영문 소통 능력

본 공고에 관심 있는 지원자는 영문 이력서 및 국·영문 자기소개서를 [Korea@iri.org](mailto:Korea@iri.org)로 2022년 10월 16일 일요일까지 접수하시기 바랍니다. 면접 대상자에 한해 별도 개별 연락을 드리겠습니다.