1. **모집 직책: KNAPS/IPSF Contact Person 2018-19**

▶ IPSF의 Full member인 KNAPS의 CP는 국제적 수준에서 한국을 대표하며 원활한 소통의 중심에 있습니다. 국내적으로는 그 어느 누구보다 IPSF 수준에서의 상황을 잘 파악하고 있는 사람이고, 국제적으로는 그 어느 누구보다 한국의 상황을 잘 파악하고 있는 사람이기 때문에 매년 여름 방학 중에 있는 IPSF GA and/or APRO RA 참가가 요구됩니다. CP는 IPSF에서의 한국 대표일 뿐만 아니라 KNAPS 임원진 중에 한 사람으로서 단체 수준에서의 문제 해결이나 방향 설정에 있어서도 적극적으로 참여하는 자세가 필요합니다.

▶ 임기: 2018년 9월 1일 ~ 2019년 8월 31일

▶ 인수인계: 2018년 9월 1일 GA 이후~ 9월 중 (CP대면 인수인계, 팀 인수인계 진행)

▶ 기본적 업무

- APPS(인도네시아 반둥, 7월11일–17일) and/or IPSF WC (르완다 키갈리, 7월30일–8월8일) 참가필수

\*날짜는 예정이며 비슷한 일자로 변경될 수 있습니다.

- Report 작성, 관리 및 제출

- 이메일 확인 on daily basis 및 카카오톡과 페이스북 공지

- 국제 관련 행사의 기획

- 국원들의 업무 분배

▶ 필요한 능력

- 기본적인 영어능력

- IPSF의 구성에 대한 이해

- KNAPS Contact Team 구성과 각 부서의 업무에 대한 이해

- Team management, 효율적으로 일을 분배할 수 있는 지혜와 국원들을 이끌 수 있는 리더십

- Time management, 자신의 시간을 얼마나 일에 잘 활용하는가

- Project management, 국제 관련 행사를 기획할 수 있는 기획력

- Relationship management, 타국의 대표들과 원활한 관계를 유지하고 대외관계를 확대할 수 있는 능력

- IPSF 와 APRO가 한국약대생들에게 가까워 지도록 할 수 있는 홍보력

▶CP 지원 및 선거 절차

**STEP1**: 지원서 제출

**STEP2:** 지원서 접수 마감 후 KNAPS 측에서 1st 및 2nd 대상자 자동 선별

1st Round: APPS/IPSF WC 등의 IPSF 관련 경험이 있는 후보자들 중 특별한 결격사유가 없  
는자가 해당

2nd Round~: 관련 경험 비해당자 누구나

**STEP3:** 후보자들에게 선거 관련 준비 사항과 절차에 대한 이메일 안내

**STEP4:** 모든 후보자들의 지원서는 GA 시작 며칠 전에 GA 참가자들을 대상으로 일괄적으로 제공

**STEP5:** KNAPS GA에서 투표 진행

▶The IPSF Official Documents 중 CP 업무 관련 조항

**13.2.** Duties of a Contact Person:

**13.2.1.** To serve as a link between the member organisation and the Federation;

**13.2.2.** To bring the aims and activities of the Federation to the attention of the organisations’ Executive and members;

**13.2.3.** To ensure the membership fee and student exchange fees are paid by February 1st each year;

**13.2.4.** To be familiar with the Contact Person handbook and Official Documents;

**13.2.5.** To support implementation of the Federation’s activities within the organisation;

**13.2.6.** To submit reports on the progress of the Federation’s activities within their organisation to the Executive Committee;

**13.2.7.** To write and submit the annual report of the member organisation to the Secretary-General;

**13.2.8.** To distribute the Federation’s publications to members and allied organisations;

**13.2.9.** To distribute the nation’s pharmacy publications to the Secretariat;

**13.2.10.** To prepare the Official Delegates for attendance at the Regional and General Assemblies;

**13.2.11.** To inform the Chairperson of Internal Relations of any congresses, meetings and activities held by the member organisation;

**13.2.12.** To provide a current copy of the organisation’s constitution, in the original language for the archives; an English version may be requested;

**13.2.13.** To provide the Chairperson of Internal Relations with updates on the names and contacts of their member organisation Executive Committee and other officers relevant to the Federation.

1. **IPSF/KNAPS Contact Person 2018-19 지원서**

* 전체 문서가 총 3페이지를 넘지 않도록 작성바랍니다.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 이름 |  | 학교/학년 |  |
| 이메일 |  | 휴대폰번호 |  |

|  |
| --- |
| **1. KNAPS 및 IPSF 내 경험에 대해서 이야기해주세요** |
|  |
| **2. 그 외 CP 업무에 도움이 될 수 있는 본인의 경험을 기술해주세요** |
|  |
| **3. 1년 동안 어떠한 가치관과 사명감을 가지고 업무에 임할 것인가요?** |
|  |
| **4. CP가 된다면 리더로서 담당 국을 어떻게 이끌어 나갈 것인가요?** |
|  |
| **5. CP로서 1년동안 본인이 수행하고자 하는 계획이 무엇인가요?** |
|  |