

근무지	대전, 포항	직종	기능직(신입)	분야	행정
직무	행정(기능)				
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기초과학연구원 「국제과학비즈니스벨트 조성 및 지원에 관한 특별법」에 따라 세계적 수준의 기초과학연구원 및 기초과학 기반 순수 기초연구를 수행함으로써 창조적 지식 및 원천기술 확보와 우수 연구인력 양성에 기여하는 연구기관 임</li> <li>－ 기초과학연구</li> <li>－ 과학기술분야의 학제 간 융합에 관한 기초연구</li> <li>－ 기초과학과 인문학·사회과학 및 문화예술 간의 융합에 관한 연구</li> <li>－ 기초과학연구 방향설정을 위한 정책연구</li> <li>－ 기초연구시설 및 장비의 구축·활용에 관한 사업</li> <li>－ 연구 성과의 관리·이전·활용 및 사업화</li> </ul>				
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (사무보조) 연구원 업무 수행을 위한 문서 작성·관리, 데이터 관리, 회의·행사 운영 지원, 비품관리, 경비처리 등 사무행정 업무관리 및 기타 행정 지원 업무</li> <li>○ (비서업무) 기관 주요 보직자 업무 지원 및 관리, 응대 및 회의 의전, 보고 업무 등</li> </ul>				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지시내용 전달요령, 의전관리 기초 지식, 응대업무 요령, 사무업무 관련 지식, 조직에 대한 이해, 보고서 작성 및 구두보고 방법, 상사일정표 작성법 및 출장계획안과 일정관리</li> <li>○ 기본 OA 활용방법, 정보비교 조사능력, 문서관리 및 업무처리에 대한 지식, 정보 검색능력, 회계원리 기본지식</li> </ul>				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 컴퓨터 활용 정보관리 기술, 업무용 소프트웨어 활용능력, OA(MS 및 한글) 활용능력, 일정관리 능력, 시간관리 능력, 커뮤니케이션 능력, 외국인 연구인력과의 원활한 소통을 위한 영어 의사소통 능력</li> </ul>				
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 상황에 맞는 정확한 판단력, 업무에 성실하게 임하는 자세, 객관적 상황 판단, 조직에 대한 이해, 관련 법령 및 규정을 준수하는 태도</li> <li>○ 적극적인 경청태도, 친절하고 신속하게 응대하려는 마음가짐, 책임감 있고 적극적인 협업 태도, 꼼꼼한 관리태도</li> </ul>				
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 직업윤리, 조직이해능력</li> </ul>				
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 우대사항 : 영어 의사소통 가능자</li> </ul>				
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 서류전형 ▶ 인성검사 ▶ 직무면접 ▶ 최종면접 ▶ 수습직원 임용 ▶ 수습 근무(3개월, 필요시 3개월 연장) ▶ 정규직 임용</li> </ul>				

※ 본 직무기술서는 채용분야의 대표 직무에 대한 기술이며, 상기 이외의 업무도 수행 할 수 있음

※ 상기 근무지는 입사 후 최초 근무지이며, 이후 기관 사정에 따라 전보 가능