

근무지	대전, 울산	직종	지원직(신입)	분야	행정
직무	행정(지원)				
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 - 기초과학연구 - 과학기술분야의 학제 간 융합에 관한 기초연구 - 기초과학과 인문학·사회과학 및 문화예술 간의 융합에 관한 연구 - 기초과학연구 방향설정을 위한 정책연구 - 기초연구시설 및 장비의 구축·활용에 관한 사업 - 연구 성과의 관리·이전·활용 및 사업화 				
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회의·행사 운영 지원, 연구원 업무 수행을 위한 문서 작성·관리, 연구단 행정(예산, 채용, 성과관리, 정산, 구매 등) 전반에 대한 업무 지원, 본원행정조직과의 원활한 업무협조 지원, 기타 연구단 지원 업무 				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무관련 법령 및 규정에 대한 이해, 학술행사 기획 및 운영에 대한 이해, 연구비관리 시스템에 대한 이해, 회계원리 기본지식, 조직에 대한 이해 등 				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 				
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 규정과 원칙을 준수하는 윤리의식, 정확한 일처리 태도, 개방적이고 원활한 의사소통능력, 적극적이며 주도적인 자세, 정확하고 효율적인 업무수행 자세, 투명하고 공정한 업무수행 자세, 책임감 있고 적극적인 협업 태도, 성실성 및 지속적인 자기개발 의지, 종합적으로 사고하려는 자세 				
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 직업윤리, 조직이해능력 				
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 필수사항 : 공인어학성적(공고문 참고) ※ 외국인 연구자와의 원활한 의사소통 및 업무지원을 위해 일정 수준 이상의 영어능력 필요 ○ 우대사항 : 영어 의사소통 가능자 				
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> ○ 서류전형 ▶ 인성검사 ▶ 직무면접 ▶ 최종면접 ▶ 수습직원 임용 ▶ 수습근무(3개월, 필요시 3개월 연장) ▶ 정규직 임용 				

※ 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