| 구분(근무지) | 본원행정조직 (대전, 본원)      직종   행정직   |
|---------|---|
| 채용분야    | 인사・노무, 예산・연구관리  |
| 기관 주요사업 | <ul> <li>○ 기초과학연구원 「국제과학비즈니스벨트 조성 및 지원에 관한 특별법」에 따라세계적 수준의 기초과학연구원 및 기초과학 기반 순수 기초연구를 수행함으로써창조적 지식 및 원천기술 확보와 우수 연구인력 양성에 기여하는 연구기관 임 - 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> <li>○ (인사・노무) 인적 자원을 효율적으로 활용하고 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직등 인사제반 업무, 노사관계 개선, 직원 고충처리, 노사협의회 운영, 노동쟁의 대응 등 노무관련 업무</li> <li>○ (예산) 기간의 예상되는 수익과 비용을 편성하고 집행・통제하는 업무</li> <li>○ (연구관리) 연구단 지원 총괄, 연구관리 시스템 기획・운영, 연구협약 및 정산 업무, 기타 연구지원에 관한 업무, 연구원내 신규 연구지원 제도 기획 및 개발, 연구단 운영제도 기획 및 개발업무 등</li> <li>○ (인권경영) 인권경영 규정 제・개정, 인권경영위원회 구성 및 운영, 윤리위원회 구성 및 운영, 인권영향평가 관련 업무</li> </ul> |
| 필요지식    | o 업무관련 법령 및 규정에 대한 이해, 전략적 인적자원관리, 직무분석, 근로기준법,<br>노동법, 정부정책, 업무관련 법령 및 규정에 대한 이해, 조직의 이해, 연구단 사업의<br>이해, 내부규정 등 행정업무관련 일반 사항   |
| 필요기술    | o 정부정책에 이슈에 대한 관심, 분석적 사고, 보고서 작성 기술, 커뮤니케이션 기술,<br>사내규정의 제정 및 제·개정 능력, 기획력, 설득력, 문제해결능력, 이해관계자들과의<br>원활한 의사소통 능력, 일정관리 능력 등  |
| 직무수행태도  | o 공정하고 객관적인 인사운영 자세, 직원 고충에 대한 경청자세, 규정과 원칙을 준수하는 윤리의식, 법·데이터 등 근거에 기반하여 상대방을 설득할 수 있는 태도, 투명하고 공정한 업무수행 자세, 목표 지향적 사고, 경영자의 의중을 파악하여 제도에 정확히 반영하는 태도, 감사 등에 신속하게 대응하는 태도, 긍정적이고 미래지향적인 자세, 합리적 사고, 창의적 사고, 정부 및 소속원간 협조를 통한 원활한 소통능력   |
| 직업기초능력  | o 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리  |
| 필요자격    | <ul> <li>○ 필수사항 : 공인어학성적(공고문 참고)</li> <li>※해당 지원분야 전문 자격 소지자 영어성적 제출 면제(노무사, 변호사에 한함)</li> <li>○ 우대사항 : 노무사, 변호사 자격 소지자, 이공계열 박사학위 소지자, 관련업무 경력자,<br/>영어 의사소통 가능자</li> </ul>  |
| 전형방법    | o 서류전형 ▶ 인성검사, 필기시험 ▶직무면접 ▶최종면접 ▶시보직원 임용<br>▶시보근무(3개월, 필요시 3개월 연장) ▶정규직 임용  |

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

<sup>※</sup> 상기 근무지는 입사 후 최초 근무지이며, 이후 기관 사정에 따라 전보 가능