

구분(근무지)	본원행정조직 (대전, 본원)	직종	행정직
채용분야	일반 행정		
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"> ○ (경영관리) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 경영진의 의사 결정을 체계적으로 지원하는 업무, 정부부처 요구자료 대응, 대외기관 협력, 주요 회의체 운영업무 ○ (총무) 기관 주요 행사, 조직문화 조성에 관한 사항, 복지 및 편의시설 운영관리 업무등 일반 총무에 관한 업무 ○ (기록물 관리) 기록물 등의 생산, 분류, 이관, 폐기 등 기록물 관리 업무 전반, 기록물 저장·전시 공간(문서고 등) 운영, 기관 문서분류 기준 설정, 전자기록물 데이터 분석 관리, 정보공개 업무처리 ○ (회계) 기관의 수입·지출·자금관리 업무, 결산 및 세무 업무 ○ (구매·자산관리) 계약(물품, 공사, 용역등) 관련업무, 물품, 용역등 검사 총괄, 자산관리, 기타 구매계약 및 자산관리에 관한 업무 ○ (연구관리) 연구단 지원 총괄, 연구관리 시스템 기획·운영, 연구협약 및 정산 업무, 기타 연구지원에 관한 업무 ○ 기타 연구원 일반 행정 및 연구단 지원 업무 일체 		
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정부정책, 업무관련 법령 및 규정에 대한 이해, 문서작성 규칙 및 절차, 내부 회계 감사 규정 등 행정업무관련 일반 사항 		
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보고서 작성 기술, 커뮤니케이션 기술, 사내규정의 제정 및 제·개정 능력, 기획력, 설득력, 문제해결능력, 이해 관계자들과의 원활한 의사소통 능력, 일정관리 능력, 외국인 연구 인력과의 원활한 소통을 위한 영어 의사소통 능력 		
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리 		
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 필수사항 : 공인어학성적(공고문 참고) ○ 우대사항 : 기록물관리사 자격 소지자, 관련업무 경력자, 영어 의사소통 가능자 		
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> ○ 서류전형 ▶ 인성검사, 필기시험 ▶ 직무면접 ▶ 최종면접 ▶ 시보직원 임용 ▶ 시보근무(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