

## 【KBSI 2019년 제2차 정규직 공개채용 직무기술서 - 16】

채용분야	경영지원분야	세부분야	사무행정⑦			
전공	전공 무관		직종	관리직(무기계약직)	근무지	대전본원
NCS 분류체계	대분류	중분류		소분류	세분류	
		02. 경영·회계·사무	02. 총무인사		03. 일반사무	02. 사무행정
KBSI 임무	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 국가 과학기술 발전에 기반이 되는 기초과학 진흥을 위한 연구시설·장비 및 분석과학기술 관련 연구개발, 연구지원 및 공동연구 수행</li> </ul>					
KBSI 주요기능	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 첨단 대형 연구장비의 구축·운영을 통한 연구지원 및 공동연구</li> <li>□ 분석과학 연구를 통한 분석기술·장비 개발</li> <li>□ 국가연구시설·장비 총괄관리 전담</li> <li>□ 연구장비 전문인력 및 창의적 미래인재 양성</li> </ul>					
일반요건	연령 및 성별	무관				
교육요건	학력	학사 이상				
우대사항						
사무행정 (7)	직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 대외협력 운영지원 사무행정</li> <li>- 대언론/온라인 홍보 및 홍보물 제작 등</li> <li>- 국내외 기관과의 과학기술 협력 지원 및 국제행사 기획관리 등</li> <li>- 문서작성 및 관리, 데이터 관리, 회계처리, 회의운영 및 지원, 사무행정 업무 관리 등</li> </ul>				
	능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원 관리능력, 정보습득 및 활용능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리</li> </ul>				
	필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 조직에 대한 이해(비전 및 경영목표, 주요사업, 구성원, 직제 및 업무분장)</li> <li>□ 문서작성 규칙 및 절차, 문서관리 프로세스, 정보·자료 분류 및 비교조사 방법</li> <li>□ 연구 관련 기본용어 및 연구사업 동향에 대한 지식</li> </ul>				
	필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 보고서 작성 및 프레젠테이션 기술, 엑셀 및 통계자료 작성·분석, 정보검색 기술</li> <li>□ 업무개선 기획 능력, 규정·제도 이해 및 법률 해석·적용 능력</li> <li>□ 데이터베이스 관리 능력, 문서분류 및 관리 능력, 사무기기 활용 능력 등</li> </ul>				
	직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 문제를 해결하고자 하는 주도적이며 책임감 있고 성실한 태도</li> <li>□ 새로운 지식, 기술에 대한 탐구적 태도</li> <li>□ 긍정적, 적극적 의사소통 태도</li> <li>□ 팀워크 지향 노력</li> </ul>				
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a></li> <li>- 위 직무기술서의 일부내용은 별도의 분석을 통해 도출되었습니다.</li> <li>□ <a href="https://www.kbsi.re.kr">https://www.kbsi.re.kr</a> (한국기초과학지원연구원 홈페이지)</li> <li>□ <a href="https://recruit.kbsi.re.kr">https://recruit.kbsi.re.kr</a> (한국기초과학지원연구원 지원서 접수 사이트)</li> </ul>					

※ 상기 직무는 지원자가 합격 후 입원 시 수행할 대표 직무이며, 입원 후 대표 직무 외에 다른 직무도 수행할 수 있으며, 근무지도 변경될 수 있음.