

[KBSI 2019년 제2차 정규직 공개채용 직무기술서 - 9]

채용분야	경영지원 분야	세부분야	경영지원 전분야		
전공	전공무관	직종	행정직	근무지	대전본원
NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류		
	02. 경영·회계·사무	03. 재무회계	01. 재무, 02. 회계		
		01. 기획사무	01. 경영기획		
	01. 사업관리	02. 총무인사	01. 총무, 02. 인사조직, 03. 일반사무		
01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리			
KBSI 임무	<ul style="list-style-type: none"> □ 국가 과학기술 발전에 기반이 되는 기초과학 진흥을 위한 연구시설·장비 및 분석과학기술 관련 연구개발, 연구지원 및 공동연구 수행 				
KBSI 주요기능	<ul style="list-style-type: none"> □ 첨단 대형 연구장비의 구축·운영을 통한 연구지원 및 공동연구 □ 분석과학 연구를 통한 분석기술·장비 개발 □ 국가연구시설·장비 총괄관리 전담 □ 연구장비 전문인력 및 창의적 미래인재 양성 				
일반요건	연령 및 성별	무관			
교육요건	학력	학사 이상			
우대사항					
경영지원 전 분야	직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> □ (재무회계) 예산요구·계획 수립, 예산 편성·관리, 예산 결산, 자금 관리, 재무 분석, 회계 결산 관리 등 □ (기획사무) 내·외부 경영환경 분석 및 경영방침 수립, 기관 경영평가 수행, 정부 및 국회 업무 수행, 예산 소요파악 및 편성·운영 등 □ (총무인사) 인사기획·관리 및 인사제도 개선, 인력채용·배치·퇴직, 인사평가, 교육훈련, 총무·보안 및 임직원 복리후생 관리, 임금관리, 조직문화 및 노사 관계 개선 등 □ (사업관리) R&D과제 관리(협약체결, 실행예산검토, 진도관리, 집행검토, 정산, 평가 등), 연구성과물(논문, 지식재산권, 기술, 노하우 등) 종합관리 및 기술 가치평가, 기술마케팅, 기술이전 협약 등 기술사업화 			
	능력단위	<ul style="list-style-type: none"> □ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원 관리능력, 정보습득 및 활용능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리 			
	필요지식	<ul style="list-style-type: none"> □ 조직에 대한 이해(비전 및 경영목표, 주요사업, 구성원, 직제 및 업무분장) □ 인사, 예산, 계약·구매, 개인정보, 보안·안전 및 지식재산권 등 직무 관련 법규 □ 문서작성 규칙 및 절차, 문서관리 프로세스, 정보·자료 분류 및 비교조사 방법 □ 연구 관련 기본용어 및 연구사업 동향에 대한 지식 			
	필요기술	<ul style="list-style-type: none"> □ 보고서 작성 및 프레젠테이션 기술, 엑셀 및 통계자료 작성·분석, 정보검색 기술 □ 업무개선 기획 능력, 규정·제도 이해 및 법률 해석·적용 능력 □ 데이터베이스 관리 능력, 문서분류 및 관리 능력, 사무기기 활용 능력 등 			
	직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> □ 문제를 해결하고자 하는 주도적이며 책임감 있고 성실한 태도 □ 새로운 지식, 기술에 대한 탐구적 태도 □ 긍정적, 적극적 의사소통 태도 			
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> □ www.ncs.go.kr - 위 직무기술서의 일부내용은 별도의 분석을 통해 도출되었습니다. □ https://www.kbsi.re.kr (한국기초과학지원연구원 홈페이지) □ https://recruit.kbsi.re.kr (한국기초과학지원연구원 지원서 접수 사이트) 				

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