

| 근무지     | 대전   | 직종 | 행정직 |
|---------|--|----|-----|
| 채용분야    | 행정(기록물 관리)   |    |     |
| 기관 주요사업 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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</li> <li>- 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 style="list-style-type: none"> <li>○ 기록물 관리에 관한 기본계획 수립·시행</li> <li>○ 기록물 등의 생산, 분류, 이관, 폐기 등 기록물 관리 업무 전반, 기록물 저장·전시 공간(기록관 등) 운영, 기관 기록관리기준표 작성 및 관리, 전자기록물 데이터 분석 관리, 정보공개 업무처리 등</li> <li>○ 기록물관리 규정 관리 및 각 부서 기록물 관리 세부업무 교육·지원</li> </ul>  |    |     |
| 필요지식    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공공기관 기록물관리 업무 전반에 대한 이해</li> <li>○ 정부정책, 업무관련 법령 및 규정에 대한 이해, 문서작성 규칙 및 절차, 내부회계 감사 규정 등 행정업무관련 일반 사항</li> </ul>  |    |     |
| 필요기술    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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</li> </ul>  |    |     |
| 직무수행태도  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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</li> </ul>   |    |     |
| 직업기초능력  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리</li> </ul>   |    |     |
| 필요자격    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 필수사항 : 공인어학성적, 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제78조 제1항에 해당하는 자(공고문 참고)</li> <li>○ 우대사항 : 관련 분야 경력자, 영어 의사소통 가능자</li> </ul>   |    |     |
| 전형방법    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 서류전형 ▶ 인성검사, 필기시험 ▶ 직무면접 ▶ 최종면접 ▶ 시보직원 임용</li> <li>▶ 시보근무(3개월, 필요시 3개월 연장) ▶ 정규직 임용</li> </ul>  |    |     |

※ 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