구분(근무지)	연구단(대전, 대구, 포항, 울산, 광주)	직종	행정직
채용분야	연구행정		
기관 주요사업	o 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	o 연구단 구성원의 채용, 복무, 인건비 지급등 연구단 인사관리업무, 연구단 연간 예산 수립, 운용, 집행, 정산관련 업무, 연구 성과물의 종류를 이해하고 관련 법규 및 내규에 의거 수행하는 업무, 연구단의 원활한 연구수행을 지원하기 위해 본원행정조직과의 원활한 업무협조 지원, 연구단의 국내·외 학술행사 계획의 진행 및 결과보고 등의 업무, 기타 연구단 지원 업무		
필요지식	o 연구단 행정업무 수행을 위한 관련법규, 규정, 지침에 대한 이해, 지식재산권의 개념에 대한 이해, 연구비관리 시스템에 대한 이해, 해당연구단의 연구분야에 대한 이해, 과학기술 주요 분야 이해		
필요기술	o 연구단 내 규정 수립 및 개정 능력, 법령 및 규정 이해 능력, 컴퓨터 활용 기술, 문서 작성기술, 연구행정 제반 업무 처리 능력, 문제 해결 능력, 외국인 연구인력과의 원활한 소통을 위한 영어 의사소통 능력		
직무수행태도	o 규정과 원칙을 준수하는 윤리의식, 정확한 일처리 태도, 개방적 의사소통, 적극적이며 주도적인 자세 및 정확하고 효율적인 업무수행 능력, 책임감 있고 적극적인 협업 태도, 성실성 및 지속적인 자기계발 의지		
직업기초능력	o 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리		
필요자격	o 필수사항 : 공인어학성적(공고문 참고) o 우대사항 : 지원분야 관련업무 경력자, 영어 의사소통 가능자		
전형방법	o 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