구분(근무지)	본원행정조직 (대전, 본원)	직종	행정직
채용분야	연구 기획·성과관리·평가		
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 (연구정책기획) 기초과학 분야의 주요 정책과 요구사항을 분석하여 기초과학연구 정책의 대안을 기획, 연구지원 제도를 개발, 기초과학 지원전략 및 신규 정책 기획 및 개발, 연구원내 신규 연구지원 제도 기획 및 개발, 연구단 운영제도 기획 및 개발, 기초과학 관련한 정책 개발 및 전략 기획, 과학자문위원회, 연구단장 협의회 등 주요 위원회 운영 등 o (연구성과관리) 기관 논문실적 관리 및 데이터베이스 구축, 핵심인력 전 생애주기 논문실적 관리, 보고서, 학술활동 실적등 성과항목 관리, 연구성과통합관리시스템 운영, 기관리포지터리시스템 관리 및 운영 등 o (연구평가) 연구단 성과 평가 계획 수립, 패널 구성·운영 및 주관, 성과평가 회의 주관 및 개최 등 o 기타 연구 기획·관리·평가 관련 업무 일체		
필요지식	o 기초과학 관련 과학적 지식, 과학기술 정책 관련 지식, (국제) 경제학, (국제) 통상학, (국제) 경영학, (국제) 무역학 등 경영 정책 및 전략 기획 관련 지식, 전략기획 및 정보 수집 방법론에 관한 지식, 기초과학 특성에 대한 이해 등 o 연구개발사업의 성과관리 관련 규정을 포함한 관련 지식, 학술 및 연구개발 성과의 종류 및 측정방법, 학술 및 연구개발 성과의 통계분석, 연구성과의 전산관리를 위한 기초 전산지식 등, 기타 행정 업무처리를 위한 제반 지식 등		
필요기술	o 자료분석 능력, 정책 동향 파악 능력, 정책 및 전략 계획 수립 능력, 기획서 및 제안서 작성, 보고 및 설명 기술, 타사례와의 비교 검토 및 분석 능력, 사내 규정의 제정 및 제·개정 능력, 문제해결능력 등 o 성과관리 관련 메타데이터 구축, 관리, 보정 능력, 기초 통계 및 도표 작성 분석 능력, 성과관리시스템 및 리포지터리시스템 운영을 위한 컴퓨터 활용 및 정보처리 능력 등 o 이해 관계자들과의 원활한 의사소통 능력, 문제해결 능력, 일정관리 능력, 외국인 연구인력과의 원활한 소통을 위한 영어 의사소통 능력		
직무수행태도	o 연구현장 및 관련 부서와 긴밀한 관계유지, 직무에 대한 책임의식, 분석적/융합적/창의적 사고 및 태도, 연구지원부서 소속 부서 동료와의 원활한 소통을 위해 노력하는 자세 o 신뢰성 있는 성과데이터의 지속적 구축·관리를 위해 정확한 업무처리 태도, 공정하고 객관적인 업무수행 자세, 적극적이고 책임감 있는 태도, 규정과 원칙을 준수하는 윤리의식, 법·데이터등 근거에 기반하여 상대방을 설득할 수 있는 태도, 합리적인 태도, 정부 및 소속원간 협조를 통한 원활한 소통능력		
직업기초능력	o 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리		
필요자격	o 우대사항 : 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