구분(근무지)	본원행정조직 (대전, 본원)	직종	행정직
채용분야	과학커뮤니케이션・과학문화		
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 과학문화센터 운영에 관한 일반사항 일체, 과학문화 프로그램 기획 및 운영 o 과학도서관 및 디지털 자료실 기획/구축/운영, 전자저널 및 DB관리, 장서개발, 자료관리, 종합자료실, 전자자료실 관리 및 운영 o 과학 커뮤니케이터 및 과학문화 콘텐츠 개발, 기관 언론 홍보 및 대응, 연구성과 보도자료 작성 및 배포, 기관 기획홍보 수립 및 운영, 기관 홍보 자료(온・오프라인 발간물) 제작, 기관 홍보 채널 관리, 과학문화 행사 기획 및 운영 등 o 기타 연구원 일반행정 및 연구단 지원 업무 일체		
필요지식	o 과학관련 문화공간 운영 업무 관련 지식, 도서관 및 자료실 운영 업무 관련 지식, 도서 및 전자저널 전산관리를 위한 기초 전산지식, 전자저널 및 DB 관리에 대한 지식, 장서 및 자료관리 관련 지식, 과학문화 프로그램 기획 및 운영에 관한 지식 o 기초과학분야 관련 지식, 저널리즘, 미디어, 홍보학 관련 지식, 과학문화 프로그램 개발 및 운영 관련 지식, 과학문화 행사 기획 및 운영 관련 지식 등		
필요기술	o 과학관련 문화공간 기획/구축/운영 경험, 도서관 및 자료실 기획/구축/운영 경험, 전자저널 및 DB, 장서 및 자료 개발 관리 경험, 과학문화 프로그램 기획/구축/운영 경험, IT기술관련 이해 o 홍보 콘텐츠(보도자료, 발간물) 작성 및 개발 능력, 홍보 채널 관리 및 운영 경험, 행사 기획 및 운영 경험,이해 관계자들과의 원활한 의사소통 능력, 일정관리 능력, 외국인 연구인력과의 원활한 소통을 위한 영어 의사소통 능력		
직무수행태도	o 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		
직업기초능력	o 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리		
필요자격	o 우대사항 : 지원분야 관련업무 경력자, 2급 정사서 이상(도서관 근무 경력자), 영어 의사소통 가능자 * 도서관 : 도서관법 제2조제4호, 제5호 및 제7호의 공공도서관, 대학도서관, 전문도서관에서 근무한 경력을 말함		
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