구분(근무지)	본원행정조직(대전, 본원)	직종	행정기능직
채용분야	본부장 비서업무 및 행정보조		
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 연구기관임 - 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 다수의 본부장 업무 지원 및 관리, 응대 및 회의 의전, 보고 업무 등 o 연구원 업무 수행을 위한 문서 작성·관리, 데이터 관리, 회의 지원 및 사무행정·환경 관련 업무 수행		
필요지식	o 지시내용 전달요령, 의전관리 기초 지식, 응대업무 요령, 사무업무 관련 지식, 조직에 대한 이해, 보고서 작성 및 구두보고 방법, 상사일정표 작성법 및 출장계획안과 일정관리 o 기본 OA 활용방법, 정보비교 조사능력, 문서관리 및 업무처리에 대한 지식, 정보검색능력, 회계원리 기본지식		
필요기술	o 컴퓨터 활용 정보관리 기술, 업무용 소프트웨어 활용능력, 일정표 작성기술 o 문서분류 방법, 데이터 분석도구 활용능력, OA(MS 및 한글) 활용능력, 내용분류 능력, 시간관리 능력, 커뮤니케이션 능력		
직무수행태도	o 상황에 맞는 정확한 판단력, 업무에 성실하게 임하는 자세, 객관적 상황 판단, 조직에 대한 이해, 신속성과 정확성, 관련 법령 및 규정을 준수하는 태도 o 적극적인 경청태도, 친절하고 신속하게 응대하려는 마음가짐		
직업기초능력	o 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 직업윤리, 조직이해능력		
필요자격	o 우대사항 : 관련업무 경력자, 영어의사소통 가능자		
전형방법	o 서류전형 → 인성검사, PT면접(직무면접) → 최종면접 → 시보직원 임용 → 시보근무(3개월, 필요시 3개월 연장) → 정규직 임용		

※ 본 직무기술서는 채용분야의 대표 직무에 대한 기술이며, 상기 이외의 업무도 수행할 수 있음