

구분(근무지)	중이온가속기연구소(대전 신동)	직종(직군)	행정직(관리직군/신입)
채용분야	일반행정		
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 		
연구소 소개	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기초과학연구원(IBS) 중이온가속기연구소는 세계 최고 수준의 희귀동위원소 가속기 활용 연구 거점이라는 비전을 위해 ① 최고 수준의 희귀동위원소 빔 제공 및 가속기 성능향상 ② 희귀동위원소 가속기를 활용한 세계적 수준의 기초과학 연구 성과 창출 및 ③ 고에너지 초전도가속장치(SCL2) 구축의 미션 등을 수행하는 연구소임 		
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (전략정책 및 경영기획) 기관 발전 전략, 정책 및 주요 사업 기획, 경영목표 수립·관리, 원규 및 지침 관리, 정부부처 요구자료 대응, 주요 회의체 운영 등 ○ (예산) 예산결산, 수지예산 분석 관련 업무, 연구소 경상운영비 실행예산 편성 및 조정 관련 업무, 기타 정책예산 관련 업무 ○ (연구관리 및 평가) 연구협약 및 정산, 과제관리, 연구관리 시스템 운영 등 ○ (대외협력 및 홍보) 언론 및 온라인 홍보 관련 업무, 홍보물 제작 및 홍보전시간 운영 관리 관련 업무, 연구소 견학/시설 투어 관련 업무, 대외 전시행사 참가 관련 업무, 국내외 MOU 체결 관련 업무 등 ○ (인사) 채용, 인사평가, 승진, 급여, 교육훈련, 복무관리, 노사관계 등 ○ (총무) 연구소 주요 행사, 조직문화 조성에 관한 사항, 복지 및 편의시설 운영관리 업무 등 일반 총무에 관한 업무 ○ (구매 및 자산관리) 계약(물품, 공사, 용역 등) 관련 업무 및 검사 총괄, 자산 관리, 기타 구매계약 및 자산관리에 관한 업무 		
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정부정책, 업무관련 법령 및 규정에 대한 이해, 문서작성 규칙 및 절차, 내부회계 감사 규정 등 행정업무관련 일반 사항 		
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 		
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 자기개발 의지 		
직무기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리 		
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지원자격 : 공인영어성적(공고문 참고) ※ 외국인 연구자와의 원활한 의사소통 및 업무지원을 위해 일정 수준 이상의 영어 능력 필요 		

전형방법	o 서류전형 ▶ 필기전형 ▶ 인성검사 및 직무(PT)면접 ▶ 종합면접 ▶ 수습직원 임용 및 근무(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