

<p>직 종</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 행정직(기간제 직원)
<p>직무수행 내용</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 소액구매, 내/외자 구매요구 및 자산 등록 ▪ 입찰 및 계약체결 관련 업무 지원 ▪ 물품검수 지원 ▪ 해외물품구매 통관 지원 ▪ 기타 연구행정업무 지원
<p>필요 지식</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 구매 · 계약 프로세스 ▪ 연구비 관리 지식 ▪ 공기업·준정부기관 운영에 관한 지침 이해 ▪ 각종 규제법령에 관한 지식 ▪ 국가연구개발사업비 집행 및 정산기준에 따른 연구비 집행 및 사무에 관한 업무처리 기준
<p>필요 능력, 기술, 경험</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 예산집행 및 구매발주 업무 능력 ▪ 연구비 관리 시스템에 대한 이해 ▪ 영어회화 및 문서작성 능력 ▪ 연구단 행정업무 수행을 위한 관련 법규, 규정, 지침에 대한 이해 ▪ MS Office-Excel 활용 능력 ▪ 책임감 있고 적극적인 협업 태도, 성실성 및 지속적인 자기 계발 의지
<p>필요자격</p>	<p>(필수)없음</p> <p>(우대)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 영어회화 및 문서작성 능통자 ▪ 대학·출연(연) 등 유관기관 연구행정 업무 경력 보유자
<p>직무수행 태도</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 책임감을 갖고 맡겨진 일을 성실히 수행하는 자세 ▪ 구성원 사이에 상호 신뢰감을 갖고 함께 문제해결을 위해 상대방과 협업할 줄 아는 자세 ▪ 연구원 지원에 신속하게 대응하는 태도 ▪ 투명하고 공정한 업무수행 자세 ▪ 정부 및 소속원간 협조를 통한 원활한 소통능력