

| | |
|----------------------|---|
| <p>직 종</p> | <ul style="list-style-type: none"> ■ 행정직(기간제 직원) |
| <p>직무수행 내용</p> | <ul style="list-style-type: none"> ■ 유전체 항상성 연구단 5년차 성과평가 관련 업무 지원 ■ 국내외 전문가 활용을 통한 세미나 개최·지원 ■ 문서철 정리 업무 ■ 기타 연구 행정 업무 지원 등 |
| <p>필요 지식</p> | <ul style="list-style-type: none"> ■ 연구비 관리 지식 ■ 공기업 준정부기관 운영에 관한 지침 이해 ■ 각종 규제법령에 관한 지식 ■ 국가연구개발사업비 규정에 따른 연구비 집행 및 사무에 관한 업무처리 기준 |
| <p>필요 능력, 기술, 경험</p> | <ul style="list-style-type: none"> ■ 영어회화 및 문서작성 능력 ■ 전문가 활용에 대한 예산 규모 및 과학 행사 기획력 ■ 문제해결능력 ■ MS Office-Excel 등 컴퓨터 활용 능력 |
| <p>필요자격</p> | <p>(필수) 없음</p> |
| <p>필요자격</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 문제해 결을 위해 상대방과 협업할 줄 아는 자세 ■ 연구원 지원에 신속하게 대응하는 태도 ■ 투명하고 공정한 업무수행 자세 ■ 정부 및 소속원간 협조를 통한 원활한 소통능력 |