

## 직무기술서

직 종	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 별정직(위촉직)</li> </ul>
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 소액구매, 내/외자 구매요구 및 자산 등록</li> <li>▪ 세미나 개최 및 각종행사 진행</li> <li>▪ 연구자 출장 신청 및 정산 업무</li> <li>▪ 기타 연구행정업무 지원</li> </ul>
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 연구비 관리 지식</li> <li>▪ 정산기준에 따른 연구비 집행 및 사무에 관한 업무 처리 기준</li> </ul>
필요 능력, 기술, 경험	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 예산집행</li> <li>▪ 연구비 관리 시스템에 대한 이해</li> <li>▪ 영어회화 및 문서작성 능력</li> <li>▪ 과학 행사 기획 및 진행 능력</li> <li>▪ 연구단 행정업무 수행을 위한 관련 법규, 규정, 지침에 대한 이해</li> </ul>
필요자격	<p>(필수)없음</p> <p>(우대)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 영어회화 및 문서작성 능통자</li> <li>▪ 대학·출연(연) 등 유관기관 연구행정 업무 경력 보유자</li> </ul>
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 책임감을 갖고 맡겨진 일을 성실히 수행하는 자세</li> <li>▪ 구성원 사이에 상호 신뢰감을 갖고 함께 문제해결을 위해 상대방과 협업할 줄 아는 자세</li> <li>▪ 연구원 지원에 신속하게 대응하는 태도</li> <li>▪ 투명하고 공정한 업무수행 자세</li> </ul>