

【한국기초과학지원연구원 2022년 제2차 정규직 공개채용 직무기술서】

채용분야	노무 및 사무 관리				
전공 분야	전공 무관	직종	행정직	근무지	대덕본원
NCS	대분류	중분류		소분류	
분류체계	02.경영·인사·노무	03. 인사·노무		02. 노무관리	
KBSI 임무	<ul style="list-style-type: none"> □ 국가 과학기술 발전에 기반이 되는 기초과학 진흥을 위한 연구시설·장비 및 분석과 학기술 관련 연구개발, 연구지원 및 공동연구 수행 				
KBSI 주요기능	<ul style="list-style-type: none"> □ 첨단 대형 선도연구장비의 구축·운영을 통한 연구지원 및 공동연구 □ 분석과학 연구를 통한 분석기술·장비 개발 □ 국가연구시설·장비 총괄관리 전담 □ 연구장비 전문인력 및 창의적 미래인재 양성 				
일반요건	연령 및 성별	무관			
교육요건	학력	무관			
자격사항	<ul style="list-style-type: none"> □ 「공인노무사법」에 따른 공인노무사 자격 보유자 우대 				
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> □ (노무관리) 연구원 인력운영을 위한 노무 관련 업무 수행, 안정적 노사관계 정립 지원 □ (사무행정) 연구원 업무 수행을 위한 각종 문서 작성·관리, 업무와 관련된 데이터를 수집·분석, 회의 운영·지원 및 사무 행정 업무 수행 				
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> □ (노무관리) 노사관계 계획, 노동쟁의 대응, 위원회 운영, 노사관계 개선 등 □ (사무행정) 문서작성 및 관리, 데이터관리, 회의운영·지원, 사무행정 업무 및 환경조성 				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> □ (노무관리) 노동법, 취업규칙, 근로계약서 작성법, 조직행동 및 조직심리관련 지식, 노사 관계 개선 활동의 종류와 사례, 근로자 참여 및 협력증진에 관한 법률 □ (사무행정) 연구원 운영에 관한 법률 및 내부 재규정에 관한 지식, 근로기준법·조직인사 규정에 대한 지식, 문서기안 및 보안 절차, 문서양식과 유형관련 지식, 데이터 분석 기법, 회의 운영방법, 직제규정 				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> □ (노무관리) 노사관계 목표 설정, 전략 및 실행계획 수립 능력, 노사문화 구축 능력, 상담 및 조정 기술, 벤치마킹 기술, 타 공공기관 사례분석능력, 관련법규에 따른 정확한 적용능력, 법률적 해석기술, 대인관계·협상·상담·조정·대응 기술 □ (사무행정) 컴퓨터 및 업무용 소프트웨어 활용능력, 분류된 자료의 시사점 도출 능력, 데이터수집도구 활용능력, 사무기기 활용 능력 				
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> □ (노무관리) 근로자 측과 사측 간 입장을 객관적으로 고려하는 태도, 적극적으로 경청하려는 자세, 법령 및 제도 변화에 유연하게 대처하는 태도, 사안에 대해 합리적으로 사고하는 태도, 사측과 근로자 측에 대한 형평성 고려하는 태도, 신뢰 형성, 등 □ (사무행정) 정확하게 법규와 지침을 적용하는 태도, 공정하고 합리적인 태도, 신속한 업무처리 수행태도, 대내외적으로 협력적 관계를 조성하는 태도, 자기 자신에게 주어진 일을 책임감 있게 완료하는 태도, 대내외적으로 협력하는 태도, 타부서와 협력적 관계 				
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> □ www.ncs.go.kr (NCS 미개발 직무는 참고사이트를 활용하실 수 없습니다) - 위 직무기술서의 일부 항목은 별도의 분석을 통해 도출되었습니다. □ https://www.kbsi.re.kr (한국기초과학지원연구원 홈페이지) □ https://kbsi.recruiter.co.kr (한국기초과학지원연구원 지원서 접수 사이트) 				

※ 상기 직무는 지원자가 합격 후 입원 시 수행할 대표 직무이며, 입원 후 대표 직무 외에 다른 직무도 수행할 수 있으며, 근무지도 변경될 수 있음.