

구분(근무지)	중이온가속기건설구축사업단(대전 신동)	직종	기술직(별정직/기간제직원)
채용분야	사업·공정관리		
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 연구기관 임 - 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 		
사업단 소개	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업목표 : 희귀동위원소 기반의 최첨단 기초과학 연구 수행을 위한 중이온가속기(RAON) 구축 ○ 사업기간 : 2011년 ~ 2021년 ○ 주요사업내용 <ul style="list-style-type: none"> - 장치구축 : 중이온 발생장치, 초전도가속장치, 희귀동위원소 생산장치, 실험장치 - 시설건설 : 가속기터널, 실험동, 지원시설동, 관리동, 이용자숙소동 등 		
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장치-시설 통합공정표 관리 및 사업추진 일정관리 ○ 진도를 관리(세부업무추진계획별) ○ 월간 진도점검회의 운영 및 사업관리자료/기술자료 관리 		
필요지식 및 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업관리 및 공정관리에 대한 이해 ○ MS-Project 등 프로젝트 관리 소프트웨어 활용 능력 		
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 동료들과 원활한 소통 의지, 타인을 배려하는 윤리의식 보유, 마무리를 잘 할 수 있는 태도, 데이터에 근거한 토론을 우선시하는 태도, 투명하고 공정한 업무수행 자세, 자신의 업무에 애착을 갖는 태도, 업무를 끈기 있게 수행하는 태도 		
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ (필수) 없음 ○ (우대) MS-Project 등 프로젝트 관리 소프트웨어 활용 가능자 우대 		
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> ○ 서류전형 ▶ 면접전형 ▶ 임용 		

※ 본 직무기술서는 채용분야의 대표 직무에 대한 기술이며, 상기 이외의 업무도 수행 할 수 있음

구분(근무지)	중이온가속기건설구축사업단(대전 신동)	직종	보조직(별정직/기간제직원)
채용분야	비서·행정지원		
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 연구기관 임 - 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 		
사업단 소개	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업목표 : 희귀동위원소 기반의 최첨단 기초과학 연구 수행을 위한 중이온가속기(RAON) 구축 ○ 사업기간 : 2011년 ~ 2021년 ○ 주요사업내용 <ul style="list-style-type: none"> - 장치구축 : 중이온 발생장치, 초전도가속장치, 희귀동위원소 생산장치, 실험장치 - 시설건설 : 가속기터널, 실험동, 지원시설동, 관리동, 이용자숙소동 등 		
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (비서업무) 사업단장 업무 지원 및 관리, 응대 및 회의 의전 등 ○ (사무보조) 연구원 업무 수행을 위한 문서 작성·관리, 회의·행사 운영 지원, 비품 관리, 경비처리 등 행정 지원 업무 		
필요지식 및 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지시내용 전달 요령, 상사일정표 작성법 및 일정관리 능력, 사무업무 관련 지식, 조직에 대한 이해, 보고서 작성 및 보고 방법 ○ 기본 OA 활용 능력, 문서관리 및 업무처리에 대한 지식 		
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 동료들과 원활한 소통 의지, 타인을 배려하는 윤리의식 보유, 마무리를 잘 할 수 있는 태도, 데이터에 근거한 토론을 우선시하는 태도, 투명하고 공정한 업무수행 자세, 자신의 업무에 애착을 갖는 태도, 업무를 끈기 있게 수행하는 태도 		
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ (필수) 없음 ○ (우대) 출연(연) 등 유관기관 관련 업무 경력 보유자 		
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> ○ 서류전형 ▶ 면접전형 ▶ 임용 		

※ 본 직무기술서는 채용분야의 대표 직무에 대한 기술이며, 상기 이외의 업무도 수행 할 수 있음