

“기획 업무 지원” 직무 상세내용

채용분야 (채용직종)		행정계약직	직무명	기획 업무 지원
조직의 업무	업무목표	<ul style="list-style-type: none">○ 연구원 경영현황 분석·조정, 경영 정책 및 경영개선 기획·조정○ 기관장 경영목표 수립 및 기관평가 총괄 업무 수행○ 조직 및 정원관리(업무분장, 각종 위원회 관리 등)○ 대외업무 총괄 수행○ 소관 위원회 운영 관리○ 외부 주요 인사 내방에 대한 기획 총괄		
	주요수행 업무	<ul style="list-style-type: none">○ 경영일반(연구사업심의위원회, 원규 관리, 연구회 이사회 대응, 조직 및 정원 관리 등)○ 경영평가/경영정보(기관운영평가 대응, 경영공시(알리오), 사전정보공표 등)○ 국정감사/대내외 요구자료(국정감사, 정책고객 내방 대응, 국내외 요구자료 등)○ 기타 기획업무(인권경영, 조직문화, 미래비전 수립, 중장기 경영전략 수립 등)		
채용분야 직무 수행 내용		<ul style="list-style-type: none">○ 연구원 대·내외 업무보고 자료 취합○ 알리오 공시자료 안내 및 취합○ 조직문화 등 일반기획업무○ 기획팀 주관회의(위원회, 대외방문 등) 개최 지원		
필요지식		<ul style="list-style-type: none">○ 일반사무 및 행정에 대한 기본지식		
필요기술		<ul style="list-style-type: none">○ 원활한 직무수행을 위한 커뮤니케이션 능력○ 컴퓨터 활용능력(한글, 엑셀 등)○ 직무관련 규정에 대한 이해 및 적용능력		

“총무 업무 지원” 직무 상세내용

채용분야 (채용직종)		행정계약직	직무명	총무 업무 지원
조직의 업무	업무목표	<ul style="list-style-type: none">○ 연구원 총무일반과 관련한 사항의 적기 시행○ 단체협약 등 원만하고 안정된 노사관계 운영○ 공공기관에 맞는 합리적인 복리후생 수준 유지		
	주요수행 업무	<ul style="list-style-type: none">○ 총무일반(총무관리 및 일반기획, 문서관리, 출장관리, 검수 등)○ 노무관리(단체협약 및 각종 노사관계 운영)○ 복리후생(후생시설관리, 경조사제도 운영, 동호회 관리 등)○ 기타 총무에 관한 제반업무		
채용분야 직무 수행 내용		<ul style="list-style-type: none">○ 연구원 문서관리 및 검수업무 지원<ul style="list-style-type: none">- 연구원 문서관리(수발신 문서 등) 및 검수 관련 보조업무 수행○ 티룸 등 복지시설 관리 지원<ul style="list-style-type: none">- 연구원 내 티룸 운영 관련 보조업무○ 기타 총무업무 지원 등		
필요지식		<ul style="list-style-type: none">○ 일반사무 및 행정에 대한 기본지식		
필요기술		<ul style="list-style-type: none">○ 원활한 직무수행을 위한 커뮤니케이션 능력○ 컴퓨터 활용능력(한글, 엑셀 등)○ 직무관련 규정에 대한 이해 및 적용능력		

“플라즈마기술연구소 운영지원 및 사무보조” 직무 상세내용

채용분야 (채용직종)		행정계약직	직무명	플라즈마기술연구소 운영지원 및 사무보조
조직의 업무	업무목표	○ 플라즈마기술연구소의 효율적 운영과 성과창출 확대		
	주요수행 업무	○ 플라즈마기술연구소(지역조직)의 효율적 운영 지원 ○ 플라즈마기술연구소 일반 행정 지원 ○ 플라즈마기술연구소의 성과 창출 확대 활동 지원		
채용분야 직무 수행 내용		○ 플라즈마기술연구소 운영지원 및 사무보조 - 연구소 운영 일반 사무 보조 - 문서 수발, 도서 검수, 비품관리, 회의실 관리 등 - 자료 취합 및 정리, 내부 회의 및 행사 지원 등		
필요지식		○ 출연(연)의 행정 업무에 대한 일반적인 지식		
필요기술		○ 문서작성 및 의사소통 능력		

“안전보건관리 지원업무 및 기타 행정보조” 직무 상세내용

채용분야 (채용직종)		기술계약직	직무명	안전보건관리 지원업무 및 기타 행정보조
조직의 업무	업무목표	○ 사업장내 안전사고 없는 안전한 연구환경 조성		
	주요수행 업무	○ 안전관리 - 안전(산업안전, 연구실안전)관리 - 재난안전관리 ○ 보건관리 - 직원 건강관리 ○ 기타 행정보조		
채용분야 직무 수행 내용		○ 안전·보건분야 행정업무 지원 - 연구소내 연구실 및 작업현장 안전점검 - 수급업체 안전수준평가(위험성평가 등) 서류 확인 및 지원 - 현장검사 등 점검자료 작성 및 대응 지원 - 안전교육, 안전보건매뉴얼 및 절차서 수정·보완 지원 - 재난대응안전한국훈련 업무지원 - 직원건강검진(특수건강검진 포함), 작업환경측정 업무 지원 ○ 기타 행정보조		
필요지식		○ 행정업무에 대한 일반적 지식 - 안전 업무에 대한 지식 보유 우대		
필요기술		○ 문서작성 및 편집 - 한글 및 MS office 활용		