

1. 계약제 직원(프로젝트 계약직)_연구관리

직무	연구관리	분류체계	대분류	01. 사업관리	02. 경영·회계·사무	
			중분류	01. 사업관리	02. 총무·인사	
			소분류	01. 프로젝트 관리	01. 총무	03. 일반사무
			세분류	02. 프로젝트관리	01. 총무	02. 사무행정

기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과학기술자료의 발굴·수집·보존·관리 및 전시 ○ 과학기술자료에 관한 전문적 학술조사·연구 ○ 과학기술교육프로그램 개설·운영 ○ 과학기술자료에 관한 각종 간행물 제작·배포 ○ 국내외 다른 과학관과의 과학기술자료·간행물 또는 정보의 교환 및 공동연구 등의 협력 		
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지역 과학문화 확산 사업(행사·프로그램 등) 운영 지원 ○ 연구·사업 과제 관리(일정·성과·예산 집행 등) 실무 지원 ○ 과학문화 프로그램(행사(이동과학차 등), 교육, 공모전 등) 기획·운영 및 홍보물 기획/제작 ○ 사업 관련 자료 조사, 실적 관리 보고서 작성 ○ 계약, 정산, 지출 등 연구과제 행정업무 및 기타 사업운영에 필요한 일반행정 사무업무 		
전형방법	○ 서류심사 → 면접심사 → 적격심사(결격사유조회) → 채용		
일반요건	연령	○ 무관 (단, 60세를 초과하는 자는 제외)	
	성별	○ 무관	
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구과제 및 공공사업 관리 절차에 대한 기본 이해 ○ 예산 집행 및 회계 처리에 대한 기초 지식 ○ 행사·프로그램 운영 및 일정 관리에 대한 이해 ○ 공공기관 행정업무 및 문서 작성 기준에 대한 이해 ○ 과학문화 및 지역 기반 사업에 대한 기초 이해 ○ 포토샵 등 그래픽 툴에 대한 이해 		
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 한글, 엑셀, 파워포인트 등 OA활용을 통한 문서작성 및 자료정리 능력 ○ 사업·연구과제 일정관리 및 수행현황(성과·지표 등) 관리 능력 ○ 사업비 집행 및 정산 관련 행정처리 능력 ○ 행사·교육·프로그램 운영 지원 및 현장 대응 능력 ○ 대내·외 협력기관과의 업무 조율 및 커뮤니케이션 능력 ○ 사업 관련 데이터 수집·정리 및 결과보고서 작성 능력 ○ 다수 과업 병행 시 우선순위 설정 및 일정 관리 능력 ○ 포토샵 등 그래픽 디자인 능력 		
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관련 법령, 지침, 매뉴얼 등을 조사하고 분석하려는 태도 ○ 개방적·긍정적인 자세와 원활한 대인관계 ○ 창의적이고 적극적인 업무수행 태도 ○ 자발적인 문제점 해결 및 시스템 개선의지 ○ 객관적·종합적인 분석태도 및 요구사항에 대한 명확한 판단력 ○ 공직자로서의 품위유지 및 관련 법규를 준수하려는 태도 ○ 보안의식, 윤리의식, 투명하고 공정한 업무수행 태도 		
필요자격	○ 채용공고문 참조		
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 수리능력, 정보능력, 기술능력, 조직이해능력		
참고 사이트	○ 직업기초능력 관련 : 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr)		
	○ 직무수행능력 관련 : 국립광주과학관 홈페이지(www.sciencecenter.or.kr)		