

【 NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 첨단방사선연구소 기획·행정·홍보 】

채용분야		첨단방사선연구소 기획·행정·홍보	
분류체계			
대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
		02. 홍보광고	01. 기업홍보
	02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
		03. 일반사무	02. 사무행정
01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트 관리	03. 산학협력관리
기관 주요업무	○ 원자력 기초·기반기술 연구·개발 ○ 원자로, 핵연료 주기 및 원자력 이용 신에너지기술 연구·개발 ○ 원자력 시스템, 원자력 재료 및 환경 안전성 연구·개발 ○ 방사선 및 동위원소 이용 연구·개발 ○ 대형연구시설 연구 인프라 제공 및 중소·중견기업 연구개발 협력·지원 ○ 원자력정책연구, 원자력기술정보의 수집 및 주요 임무 분야 전문인력 양성		
능력단위	○ (경영기획) 09.이해관계자 관리 ○ (기업홍보) 03.온라인 홍보 05.언론 홍보 07.사회공헌 활동 08.위기대응 커뮤니케이션 ○ (총무) 02.행사지원관리 04.비품관리 08.총무문서관리 09.복리후생지원 ○ (사무행정) 01.문서작성 02.문서관리 05.사무행정 회계처리 06.회의 운영·지원 07.사무행정 업무관리 08.사무환경 조성 ○ (산학협력관리) 09.입주기업 지원관리		
직무수행 내용	○ (경영기획) 정부·지자체·국회 등 연구소 방문 대외인사 영접지원 ○ (기업홍보) 온·오프라인 채널을 활용한 첨단방사선연구소 홍보활동 및 피드백, 지역 과학문화행사 참여, 멘토링 등 교육기부 활동 지원, 지역협력 등 ○ (총무) 연구소 대내외 행사지원, 강당/회의실 등 관리, 연구소 자체사업(복지시설 운영) 관리지원, 행정 업무 문서관리 ○ (사무행정) 문서작성 및 관리, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영, 기타 제반 행정업무 지원 ○ (산학협력관리) 첨단방사선연구소(RFT 실용화연구동) 입주기업 관리, 산학연 간 협력사업 추진 지원		
전형방법	○ 서류심사 → 필기심사 → 인성검사/발표 및 심층면접심사 → 종합면접심사 → 신체검사 및 신원조사 → 임용		
교육요건	학력	제한 없음	
	전공	제한 없음	
필요지식	○ (경영기획) 관련기관 단체·특성, 유관기관 관리방안 ○ (기업홍보) 온라인 채널별 특성, 콘텐츠 유형별 특성, 언론의 종류별 특성, 인간관계 구축능력, 상황 판단 능력, 커뮤니케이션 능력 ○ (총무) 행사운영, 기기조작법, 비품관리규정, 문서관리규정, 문서관리 프로세스, 복리후생 시설관리 ○ (사무행정) 자료정리 분류, 정보를 비교조사 할 수 있는 기술적 지식, 업무용 소프트웨어의 특성 ○ (산학협력관리) 임대료 징수와 이에 따른 회계처리 지식, 입주공간/시설/장비의 구성과 용도, 운영 방법에 대한 지식		
필요기술	○ (경영기획) 정보수입 활용 기술, 회의 기획·진행기술, 관련기관·단체 담당자와의 협상 기술 ○ (기업홍보) 기획력, 이슈분석 능력, 글쓰기 능력, 콘텐츠 관리 능력, 관계구축 능력, 사진촬영 기초 ○ (총무) 행사 운영기술, 문제해결 능력, 전산시스템 활용능력, 문서분류 및 작성기술, 의사소통기술 ○ (사무행정) 문서기안 및 편집능력, 의사표현 능력, 보고서 작성 및 디자인 능력, 정보검색 능력, 데이터 관리능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 매체 사용·활용 능력 ○ (산학협력관리) 입주공간/시설/장비 등의 효율적 운영을 위한 관리 전산화 기술, 원활한 커뮤니케이션 기술, 입주계약 이행에 대한 법률적, 행정적 대응기술		
직무수행 태도	○ (경영기획) 원활한 의사소통을 하려는 태도, 문제 해결에 대한 적극적 의지, 지속적인 확인·검토 자세 ○ (기업홍보) 컨셉이나 콘텐츠의 창의성, 대응의 신속성, 언론 관계자와의 친화성, 피드백에 대한 수용성, 문제점에 대한 개선의지		

	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 치밀하고 꼼꼼한 자세, 현장문제를 적극적으로 해결하려는 자세, 타부서와 협업자세, 서비스 자세, 솔선수범하는 자세, 표준을 준수하려는 자세, 원칙을 준수하는 공정한 태도 ○ (사무행정) 일정계획 준수, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 정확한 업무처리 태도, 부서(팀)원과 팀워크 지향, 미리 계획하고 준비하는 태도, 적극적 정보수용 의지, 주의 깊은 관찰, 비용절감 노력 ○ (산학협력관리) 입주기업 요구사항을 정확히 파악하고 적극적으로 도와주려는 태도, 입주기업과 커뮤니케이션하는 개방적 태도
필요자격	○ 없음
관련자격	○ 없음
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 자원관리능력, 정보능력
참고사항	○ 참고사이트: www.kaeri.re.kr 및 www.ncs.go.kr 참고