

【 직무 설명자료 : 사업관리 】

응시코드	지원-01
직무목적	○ (사업관리) 대형 정부수탁사업 전반에 관한 관리(협약, 연구비 집행, 관리, 정산 등)
직무책임 및 역할	○ (사업관리) 연구기획, 연구관리시스템 운영, 연구개발사업 과제 체계 이해, 국가R&D사업 과제 관리, 지식재산권의 이해, 연구단계별 특허활용, 연구협약, 연구비집행 및 관리
자격요건 (우대사항)	홈페이지(www.kbri.re.kr) 채용공고문 참고
필요지식	○ (사업관리) 연구과제관리 프로세스(착수, 기획, 이행, 통제 및 종료), 국가 연구개발비 지원체계에 대한 지식, 연구관련 기본 용어의 이해에 대한 지식, 연구사업동향에 대한 지식, 논문 색인의 원리 관련에 대한 지식, 지식재산권의 기본 개념에 대한 지식 ○ (사무행정) 업무처리 지침 개념, 문서기안 절차 및 규정, 전자정보관리 및 보안 규정, 회의운영 방법 등
필요기술	○ (사업관리) 사업평가 기술, 사업전략평가에 대한 기술, 엑셀 등 사무자동화 프로그램 활용기술, 정보검색 기술 ○ (사무행정) 데이터 베이스 관리 능력, 문서분류 및 관리 능력, 사무기기 활용 능력, 회의내용 이해 및 처리 능력 등
직무수행태도	○ (사업관리) 사업특징을 정확히 분석하려는 분석적 태도, 연구사업의 내·외부 환경을 정확히 파악하는 태도 ○ (사무행정) 논리적인 분석 태도, 문제해결에 적극적인 의지, 책임감 있는 태도, 수용적 의지 및 관찰 태도, 다양한 정보수집을 하려는 태도, 고객 지향적인 사고, 업무규정 준수, 상호업무협조 노력, 회의처리 태도 등
직업기초능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리