

2021년도 제2차 직원(정규직)채용 공고 (공고일 : 2021. 06. 30.)



한국뇌연구원(KBRI)은 글로벌 뇌연구 선도기관을 지향하는

과학기술정보통신부 산하 출연연구기관입니다.

뇌 연구에서 'the First Topic, the Best Infrastructure'를 목표로

인류의 건강과 행복 증진에 기여할 도전정신이 가득한 인재를 정중히 모십니다.

1. 채용 분야 (채용 전 분야 중복지원 불가)

구 분	채용분야 (응시코드)	채용직급 (신입/경력)	자격요건 및 수행직무	채용 인원
연구 직	뇌인지, 뇌공학 (연구-03)	선임급 (경력)	<ul style="list-style-type: none"> · 자격요건 <ul style="list-style-type: none"> - 학위 : 박사학위 소지자 · 수행직무 <ul style="list-style-type: none"> - 뇌-인공물 인터페이스 및 상호 제어 기술 개발 - 뉴로모듈레이션 관련 기술 개발 - 머신 러닝을 활용한 생체 빅데이터(omics, clinical data 등) 분석 방법론 개발 - 인간 및 동물 모델에서 고위 뇌기능 기전 규명 및 향진 기술 개발 · 우대사항 <ul style="list-style-type: none"> - 해당분야 우수 연구논문 발표자(공고 마감일로부터 5년 이내 주저자 기준) - 연구과제 책임자로 정부수탁과제 수주 유경험자 - 심리학, 의학, 인지과학 등 뇌인지 관련 분야 및 뇌과학, 생명정보학, 정보통신, 공학 관련분야 전공자 	2명
	뇌신경생물, 뇌의약학 (연구-04)	선임급 (경력)	<ul style="list-style-type: none"> · 자격요건 <ul style="list-style-type: none"> - 학위 : 박사학위 소지자 · 수행직무 <ul style="list-style-type: none"> - 뇌신경망 구조-기능 분석 및 제어 관련 연구 - 뇌질환 원인 규명 및 진단-치료 전략 확립 관련 연구 - 임상 기반 뇌신경계 질환 중개 연구 · 우대사항 <ul style="list-style-type: none"> - 해당분야 우수 연구논문 발표자(공고 마감일로부터 5년 이내 주저자 기준) - 연구과제 책임자로 정부수탁과제 수주 유경험자 - 생명과학 및 뇌의약학 관련분야 전공자 - 의사면허 소지자 - 임상 현장에 기반한 기초/임상 중개 연구경험 보유자 	1명

행정직	연구성과 관리/분석, 연구사업 기획/관리 (지원-01)	원급 (경력)	<ul style="list-style-type: none"> · 자격요건 <ul style="list-style-type: none"> - 학위 : 박사학위 소지자 · 수행직무 <ul style="list-style-type: none"> - R&D사업 성과 관리, 데이터 분석 및 보고서 작성 - R&D사업 기획 및 관리 - 기관평가(연구사업분야) 관련 업무 등 · 우대사항 <ul style="list-style-type: none"> - 뇌신경과학 관련 석·박사 학위 전공자로서 SCI급 논문 발표자 (공고 마감일로부터 5년 이내 주저자 기준) - R&D사업 성과 관리 및 데이터 분석 관련 업무 유경험자 - R&D사업 기획 및 관리업무 수행 유경험자 - 기관평가(연구사업분야) 관련업무 수행 유경험자 	1명
	인사관리 (지원-02)	원급 (신입/경력)	<ul style="list-style-type: none"> · 자격요건 <ul style="list-style-type: none"> - 학위 : 학사학위 이상 소지자 - 영어 : TOEIC 800점 이상 또는 동등 공인어학시험 성적 보유자 · 수행직무 <ul style="list-style-type: none"> - 직원채용(채용계획 수립, 전형진행, 고용계약, 급여산정 등) - 법정관리요원, 계약직 및 직원 외 인력 등 인사관리 - 기타 인사·노무관리 제반 업무 등 · 우대사항 <ul style="list-style-type: none"> - 채용업무 1년 이상 경험자 - 공공기관, 정부출연연구기관, 대학 등에서 관련업무 경험자 - 공인노무사 자격증 소지자 - 영어회화 가능자 <p>※ 노무사 자격 소지자에 한해 “경력”직원으로 채용하며, 해당 자격증(노무사) 미소지자는 “신입”직원으로 채용</p>	1명
	구매자산 (지원-03)	선임급 (경력)	<ul style="list-style-type: none"> · 자격요건 <ul style="list-style-type: none"> - 학위 : 학사학위 이상 소지자 - 경력 : 근무경력 9년 이상인 자 · 수행직무 <ul style="list-style-type: none"> - 조달청 또는 자체공사, 물품, 용역 등의 발주 및 입찰, 계약, 사후관리 - 자산구매 계획 및 계약, 검수, 자산등재 및 관리 - 계약/자산분야 제도개선 및 규정재정 등 기획 - 비유동자산 관리 및 재물조사 관련 업무 · 우대사항 <ul style="list-style-type: none"> - 공사계약업무 2년 이상 경력자로 현업수행 가능자 - 공공기관, 공직유관단체에서 관련 업무 수행 경험자 - 한글, MS-Office 등 컴퓨터 활용능력 우수자 - 상경/법정계열 전공자 	1명

기술직	정보기술 개발 및 운영관리 (지원-04)	원급 (신입)	<ul style="list-style-type: none"> · 자격요건 <ul style="list-style-type: none"> - 학위 : 학사학위 이상 소지자 - 영어 : TOEIC 700점 이상 또는 동등 공인어학시험 성적 보유자 · 수행직무 <ul style="list-style-type: none"> - 정보화사업 기획, 시행에 관한 기술적·법적 검토, 사업수행 및 예산관리 - 전자정부 프레임워크 기반 정보시스템 개발 및 운영/관리 - 정보시스템(포털/MIS/그룹웨어 서버, 스토리지 등) 운영/관리 - 정보보안 및 보안업무 · 우대사항 <ul style="list-style-type: none"> - 정보처리기사, 정보보안기사, CISA, CPPG 등 컴퓨터정보통신/보안 관련 자격증 소지자 - 공공기관, 정부출연연구기관 등에서 관련업무 경험자 - 정보화사업 기획 및 사업수행 유경험자 	1명
-----	---------------------------	------------	---	----

※ 신입직원으로 채용한 경우에는 학위 및 경력을 인정하지 않으며 채용직급의 초임연봉 적용

※ 행정·기술직 분야는 외국인 연구원과의 원활한 의사소통, 업무지원을 목적으로 일정수준 이상의 영어능력 필요 (자격요건 충족 기준이며, 고득점에 따른 가산점 없음)

※ 공인어학시험 점수 기준 (입사지원 마감일 기준 최근 2년 이내)

구분	TOEIC	TOEFL (iBT)	New TEPS	G-TELP	IELTS	TOEIC Speaking	OPIc
행정직 (인사관리)	800	91	310	76 (level 2)	7.0	140	IM2
기술직 (정보기술 개발 및 운영관리)	700	79	265	64 (level 2)	6.5	130	IM1

* 입사지원 마감일 기준 최근 2년 이내의 유효한 성적만 인정

* 유효기간 만료 예정인 경우, 서류전형 합격 및 최종합격 후 원본서류 제출을 위해 필히 사전에 미리 출력하여 보관 요망

2. 공통 자격요건 및 우대사항 (입사지원서 마감일 기준)

공통 자격요건 및 우대사항

□ 공통 자격요건

가. 「인사규정」 제12조의 결격사유가 없는 자

- 1) 국가공무원법 제33조 제1항 각 호에 해당하는 자
- 2) 신체검사결과 채용실격으로 판정된 자
- 3) 다른 기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소 또는 면직되었음이 확인된 자로서 그 취소 또는 면직한 날부터 5년이 경과되지 않은 자

나. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비유면직자 등의 취업제한 적용을 받지 않는 자
다. 남자의 경우 병역을 필한자(면제자 포함) 및 해외여행에 결격사유가 없는 자

라. 정년(만61세)을 초과하지 않는 자

마. 세부 채용분야별 자격요건을 충족하는 자

□ 우대사항

가. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」등의 국가보훈대상자

나. 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 의한 장애인

다. 여성과학기술인

3. 전형절차 및 방법

전형절차	구분	세부 내용	비고 (일정)
접수기간 및 접수방법	공통	<ul style="list-style-type: none"> · (공 고 일) 2021. 6. 30. · (접수기간) 6.30(수) ~ 7.30(금) (한국시간 기준 17:59까지) · (접수방법) 온라인 (www.kbri.recruiter.co.kr) 입사지원 ※ 입사지원서/자기소개서 및 제출서류(연구직) 필수등록 	-
서류전형	공통	· 응시자격, 직무수행능력, 자격요건, 전문성 및 적합성 등 평가	8월 중
필기전형	행정직 기술직	· NCS기반 직업기초능력검사	8월 중
면접전형	공통	· 온라인 인성검사 실시	8~9월 중
	연구직	<ul style="list-style-type: none"> · 연구실적 세미나(영문발표 및 질의응답) (채용분야 관련 연구(업무)실적, 경험·경력, 직무수행능력 등) · 면접전형(국문발표 및 질의응답) (사회성, 적극성, 성실성, 향후계획 등) 	
	행정직 기술직	<ul style="list-style-type: none"> · 영문발표 및 질의응답 (※ '지원-01'분야만 해당) (채용분야 관련 업무실적, 경험·경력, 직무수행능력, 향후계획 등) · 국문발표 및 질의응답 (채용분야 관련 업무실적, 경험·경력, 직무수행능력, 향후계획 등) 	
신체검사 및 결격사유 조회	공통	· 채용후보자 대상 신체검사(공무원양식) 및 결격사유 조회, 기타 증빙서류 확인을 통해 최종합격자 선정	9월 중

* 연구직은 입사지원 시 '제출서류(연구실적 목록 및 연구계획서(엑셀양식), 연구실적 증빙자료)'를 제출하지 않을 경우 불합격 처리 될 수 있음(소정양식(엑셀)외에 한글 등 타 양식은 불인정)

* 면접전형 대상자에 한하여 온라인 인성검사 실시예정(대상자 별도 안내)

* 전형단계별 추진일정에 따라 전형결과 등은 홈페이지(채용공고 게시판)에 안내 및 개별 통보

* 前단계(전형) 합격자에 한하여 다음단계(전형) 실시

* 상기일정은 기관사정에 따라 변경될 수 있음

4. 제출 서류

전형	구분	세부 내용
입사 지원 시	연구직	<ul style="list-style-type: none"> 온라인 입사지원서/자기소개서(소정양식), 제출서류(필수) ※ 제출서류 : 1) 연구실적 목록 및 요약문, 연구계획서 각 1부 포함(엑셀양식 必) 2) 연구실적 증빙자료 (논문표지, 특허등록증, 과제협약표지 등 연구실적목록 증빙자료)
	행정직 기술직	<ul style="list-style-type: none"> 온라인 입사지원서/자기소개서(소정양식)
서류전형 합격자 (별도안내)	공통	<ul style="list-style-type: none"> 발표자료 1부 (MS-Office, PPT) <ul style="list-style-type: none"> 연구직 : 발표자료 각 1부(연구실적세미나 및 면접전형) 행정·기술직 : 발표자료 1부(면접전형) 추천서 (※ 수신처 : recruit@kbri.re.kr) <ul style="list-style-type: none"> 소정양식, 추천권자 서명 및 연락처 필수, 추천권자가 직접 메일 제출 연구직은 2부 이상, 행정·기술직은 1부 이상 최종 학위증빙서류 각 1부 <ul style="list-style-type: none"> 대학(대학원) 졸업 및 전학년 성적증명서 모두 제출 편입한 자는 편입 전 학교 성적증명서 포함 제출 병적증명서 : 전자민원(www.minwon.go.kr)에서 온라인 발급 가능 <ul style="list-style-type: none"> 병적사항이 없는 여성은 제출하지 않음 경력증명서, 재직증명서 각 1부 (해당자에 한함) <ul style="list-style-type: none"> 4대보험가입증명원 대체 불가(회사폐업 등 발급이 불가한 경우만 대체가능) 직무수행 관련 자격증 사본 (해당자에 한함) 공인어학시험 성적 사본(해당분야에 한함) 국가보훈대상자(취업보훈대상자증명서) 및 장애인(장애인증명서) 관련 서류 (해당자에 한함)

- * 지원자는 공고문의 응시자격 및 자격요건, 지원분야의 적합여부를 필히 확인한 후 지원
- * 입사지원서 상의 내용과 증빙서류가 상이하거나 관련 증빙서류를 미제출하는 경우 불합격 처리될 수 있으므로 지원서 작성에 유의
- * 제출서류 중 일부는 응시자격을 사실 확인 목적의 정보 수집으로 면접위원회에 제공되지 않음
- * 영어 이외의 제 2외국어로 된 자료는 영문 번역본을 반드시 함께 첨부
- * 공인어학시험 성적의 유효기간이 만료 예정인 경우, 성적표는 필히 사전에 미리 출력하여 보관 후 제출

5. 유의 사항

- 결격사유 조회 또는 신체검사(공무원 양식) 결과 부적격자, 다른 기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소되었음이 확인된 자는 합격(임용)을 취소함
- 채용절차의 공정화에 관한 법률에 의거, 제출된 채용서류는 합격여부가 결정된 날로부터 30일이 경과할 때까지 전자우편을 통하여 반환을 요청할 수 있음. 단, 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 지원자 본인이 자발적으로 제출한 서류는 반환하지 않으며, 반환 청구기간이 지난 경우 및 채용서류를 반환하지 않는 경우 개인정보보호법에 따라 채용서류를 파기함

- 공정한 채용 전형을 위해 입사지원서 및 자기소개서, 연구실적 증빙자료 등에 지원자 출신학교, 성별, 영어성적, 출신지역, 가족관계 등 블라인드 채용에 어긋나거나 직무와 무관한 사항을 기재할 경우 전형에서 불이익을 받을 수 있음
- 채용공고 미숙지, 지원서 기재 착오, 누락, 제출서류 미제출 등으로 인한 불이익은 본인 책임이며, 공고에서 규정한 절차를 미준수할 경우 지원서는 접수되지 않을 수 있음
- 입사지원서의 내용이 제출서류와 일치하지 않거나 허위사실이 있는 경우 합격이 취소될 수 있으며, 경력사항 및 자격, 면허 등은 반드시 문서로 증명할 수 있는 사항만 기재
- 채용분야에 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있으며, 최종합격자가 입사를 포기할 경우 차점자 순으로 추가 합격자를 선정할 수 있음
- 신규입사자는 6개월간 수습근무 예정이며, 수습해제 평가결과 부적격으로 판정될 경우 고용계약이 해지될 수 있음
- 신입직원으로 채용한 경우에는 학위 및 경력을 인정하지 않으며 채용직급의 초임연봉 적용
- 경력직원으로 채용한 경우에는 우리원 임용일 이전 경력을 입사지원서에 기재된 경력사항에 한하여 연구원 규정에 따라 산정 후 인정
- 기타 채용에 관한 사항은 우리원 규정에 의함
- 근무지 : 대구광역시 동구 첨단로 61(신서동 1142-1) 한국뇌연구원

문의처 : 한국뇌연구원 인재경영팀

☎ 053-980-8293 (e-mail : recruit@kbri.re.kr)

【 직무 설명자료 : 연구성과 관리/분석, 연구사업 기획/관리 】

응시코드	지원-01
직무목적	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과학기술정보통신부가 추진하는 연구개발 사업성과의 활용, 확산을 지원하여 과학기술 진흥과 국가 경쟁력 제고에 기여 ○ 각 사업의 목적을 효과적으로 달성할 수 있도록 각 사업 기획평가관리 및 활용 등에 관한 업무(자원)를 공정하고 체계적으로 수행
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ R&D사업 성과조사/분석/평가, 성과확산 및 활용 지원 ○ 연구성과 추적평가 및 사후관리 ○ R&D사업 및 정책에 대한 정보 수집·분석, 연구사업(과제)기획 등
자격요건 (우대사항)	홈페이지(www.kbri.re.kr) 채용공고문 참고
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과학기술 주요 학문분야·기술분야별 일정 수준 이상의 전문지식 ○ 정부행정 및 정책과정에 대한 전문지식 또는 이해 ○ R&D사업에 관한 법령 및 정책방향 ○ R&D사업 성과의 관리·확산·활용방법 및 체계지식 ○ R&D사업 기획·평가·관리 및 활용 등에 관한 업무를 위한 지식
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업기획 및 개선안 도출 능력, 보고서 작성 능력 ○ 관련법령 활용 및 환경 분석 능력 ○ 사업타당성 분석 기술, 연구개발과제 및 연구계획에 대한 이해 및 판단 능력 ○ R&D관련 법령, 규정 이해 및 적용 기술 ○ 동료, 연구자 등 대내외 고객과의 소통 능력
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정부 및 소속원간 협조를 통한 원활한 소통능력 ○ 신속 정확한 정보수집 및 처리를 위한 정책·기술 동향에 대한 적극적 학습태도 ○ 연구개발사업 및 과제의 특징을 정확히 파악하려는 논리적 태도 ○ 연구개발사업 및 과제의 내·외부 환경을 정확히 파악하려는 태도 ○ 공정성, 관련 법령 준수 및 윤리적 청렴함을 기하는 태도
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 기술능력, 정보능력

【 직무 설명자료 : 인사관리 】

응시코드	지원-02
직무목적	<ul style="list-style-type: none"> ○ 조직에 적합한 인재를 확보하기 위하여 계획수립, 모집, 선발, 채용 후 사후 관리를 수행하기 위함 ○ 조직 내 인력 활용의 효율을 높이기 위해 제도를 수립하여 인력의 이동, 배치, 승진 업무를 수행하기 위함
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 채용계획 수립 및 채용예정자 모집 ○ 채용예정자 선발 및 채용 사후관리 ○ 기간제 및 단시간근로자 인사관리 등
자격요건 (우대사항)	홈페이지(www.kbri.re.kr) 채용공고문 참고
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인사, 조직관리 실무에 대한 법적지식 ○ 채용기법, 면접기법, 인·적성 검사기법 ○ 근로기준법, 기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 등 ○ 한국뇌연구원 규정 및 규칙, 지침 등
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 법률 해석 및 적용 능력 ○ 조직 인력운영 기술 및 효율성 분석, 자원, 일정 관리 능력 ○ 업무개선, 규정 및 제도 기획 능력 ○ 문서작성능력 및 컴퓨터 활용 능력(한글, 엑셀, 파워포인트) ○ 경영 및 성과목표 이해를 통한 목표수행 능력
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개방적 의사소통, 전략적 사고, 사교적 태도, 적극적 태도, 분석적 사고 ○ 전략적 마인드, 경영진과의 커뮤니케이션, 여러 부서와의 협업 자세 ○ 조직가치 지향 자세, 서비스마인드, 정보공유 자세, 열린 마음
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 기술능력, 정보능력

【 직무 설명자료 : 구매자산 】

응시코드	지원-03
직무목적	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기관 사업의 원활한 추진을 위해 구매·계약제도를 효율적으로 운영·관리하며 필요한 물품이나 용역 또는 공사를 절차에 맞게 조달 ○ 조직의 경영목표 달성을 위한 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 기관행사에 관한 제반업무 수행
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 물품구매업무(물품 수급계획 수립 및 구매, 매각 등) ○ 입찰공고 및 구매·계약 체결 ○ 구매·계약 프로세스 및 제도관리 ○ 재물조사 계획 및 시행, 용역사업장비 및 물품양수도 업무 등 자산관련 업무 ○ 기타 기관 행사지원 및 기록물관리, 총무업무
자격요건 (우대사항)	홈페이지(www.kbri.re.kr) 채용공고문 참고
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 구매·계약 프로세스 및 정부조달 관련 법규 및 규정 ○ 공공기관 계약사무규칙 ○ 문서 및 표준계약서 작성법, 계약서 구성 체계 ○ 행사기획 및 운영에 관한 방법
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업계획에 따른 조달방법 및 계약방식을 결정할 수 있는 능력 ○ 규정·제도 및 법률 해석·적용능력 ○ 견적서 및 계약서 검토 능력, 계약체결요령 ○ 행사진행 및 운영기술 ○ 즉시 문제대응능력
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 규정과 원칙을 준수하는 윤리의식 ○ 투명하고 공정한 업무수행 및 청렴성 ○ 계약관련 이해관계자를 존중하는 태도 ○ 객관적인 판단 및 논리적인 분석 태도 ○ 일정계획 준수, 문서보안 준수 등 성실성 ○ 종합적인 사고와 주인의식 및 갈등 위험에 적극적으로 대비하려는 노력
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 기술능력, 정보능력

【 직무 설명자료 : 정보기술 개발 및 운영관리 】

응시코드	지원-04
직무목적	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정보기술 환경을 분석하여 정보기술 운영전략 수립, 인프라, 운영자 등에 대한 정보기술 서비스 정책 수립 ○ 보안장비를 운영하고 관리, 개인정보보호·정보보안 정책 수립 및 침해사고 발생 시 사고원인을 분석하고 대응하는 능력, 보안, 운영실태 점검 및 개선방안 도출
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정보기술전략 기획 및 정보보안시스템 운영·관리 ○ 사이버침해사고 대응 ○ 정보보안 정책, 규정, 지침 마련 및 대외 정보보안 평가 준비·수감 ○ 기타 보안 영역에 속하는 분야
자격요건 (우대사항)	홈페이지(www.kbri.re.kr) 채용공고문 참고
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정보인프라업무 관련 지식 및 소프트웨어, 하드웨어 등 컴퓨터 전반에 대한 지식 ○ 정보보호 및 개인정보보호 관련 업무지식, 정보보호 대책구현 능력, 운영체제 전문지식, 정보시스템 운영관련 업무지식 ○ 개인정보보호법, 정보보안관련 규정, 정보보안관리체계, 개인정보보호관리체계, 보안시스템 운영지식, 정보시스템 취약점 분석 지식 등
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정보인프라 구축/운영/관리 기술 및 정보보안시스템 구축/운영/관리 기술 ○ 운영체제 설정 및 로그분석 기술, 네트워크 설정 및 로그분석능력, 운영체제/네트워크/웹 등 보안 취약점 분석능력, 침해사고 분석능력, 악성코드 분석능력 등 ○ 프로그래밍 관련 보안 기술, 정보보안 및 개인정보보호 점검 및 관리능력
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 현실에 대해 문제의식을 가지는 태도, 현상의 근본 원인을 파악하려는 의지, 새로운 지식을 습득하고자하는 태도 ○ 현재 수준에 대한 개선 의지, 신규 정보기술 정보수집에 대한 적극성, 원활한 의사소통 형성을 위한 의지 ○ 정보보호 관련 법률을 이해하려는 자세, 효과적인 교육훈련 개선 의지, 보안 요구사항 식별, 관련내용을 확인하는 태도, 외부자 관련 보안확인 태도 ○ 업무에 대한 거시적이고 종합적인 관점, 업무 및 자료에 대한 정확성 유지, 협업관계에 대한 정확한 인식, 조직규정 및 지침 준수 자세
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 기술능력, 정보능력