

【 직무 설명자료 : 인사 및 노무관리 】

응시코드	지원-01
직무목적	조직의 경영목표 달성을 위해 인적자원의 효율적 활용 및 육성, 사용자와 근로자간의 협력적 노사관계 구축(단체교섭 및 협약, 노사협의회 운영 등)
직무수행 내용	○ 노무정책 수립, 단체교섭, 노사협의회 운영 등 ○ 기간제 및 단시간근로자 인사관리 등
자격요건 (우대사항)	홈페이지(www.kbri.re.kr) 채용공고문 참고
필요지식	○ 노동조합 및 노동관계 조정법, 근로기준법 ○ 기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 ○ 한국뇌연구원 규정 및 규칙, 지침 등
필요기술	○ 법률 해석 및 적용 능력 ○ 업무개선, 규정 및 제도 기획 능력 ○ 문서작성능력 및 컴퓨터 활용 능력(한글, 엑셀, 파워포인트) ○ 경영 및 성과목표 이해를 통한 목표수행 능력
직무수행 태도	○ 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	○ 자원관리능력, 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력

【 직무 설명자료 : 재무·회계】

응시코드	지원-02
직무목적	<ul style="list-style-type: none"> ○ (결산자금관리) 회계상 거래를 인식하고, 전표 작성 및 이에 따른 증빙서류를 처리 및 관리할 수 있다. ○ (세무) 전표처리란 회계상 거래를 인식하고, 관련 전표와 증빙서류를 처리 및 관리하기 위함.
직무책임 및 역할	<ul style="list-style-type: none"> ○ (결산자금관리) 회계상 거래를 구성 요소별로 파악하여 거래의 결합관계를 차변 요소와 대변 요소로 구분, 현금의 지출 거래를 파악하여 출금 전표를 작성, 발생한 거래에 따라 관련 규정을 준수하여 증빙서류를 구분대조 ○ (세무) 회계상 거래를 부가가치세 신고 여부에 따라 일반전표와 매입매출전표로 구분, 부가가치세 신고와 관련이 있는 회계상 거래를 매입매출전표에 처리, 발생한 거래에 따라 필요한 관련 서류 등을 확인하여 증빙여부를 검토, 증빙서류 관련 규정에 따라 제 증빙자료를 관리
자격요건 (우대사항)	홈페이지(www.kbri.re.kr) 채용공고문 참고
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (결산자금관리) 기업실무에 적용되는 회계 관련 규정, 계정과목에 대한 지식, 재무제표 상호연계성, 입출금 전표 및 현금출납부 작성 방법, 수신, 여신 관련 법률, 법인카드 관련 금융거래 매뉴얼, 어음수표 거래 관련 규정 ○ (세무) 세금계산서 발급방법, 공제받지 못할 매입세액의 이해, 일반과세자와 간이과세자의 차이, 홈택스 전자신고 규정
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (결산자금관리) 계정과목별 명세서 작성 능력, 계정과목 분류 능력, 재무제표 작성과 표시 능력, 입출금에 대한 근거자료 확인 능력, 법인카드 관리 능력, 자금사용계획 활용 능력 ○ (세무) 세금계산서 기재사항을 입력하고 프로그램을 통해 발급하는 능력, 입력한 세금계산서가 구분코드별로 각각 조회하여 작성하는 능력, 신용카드매출전표 등 수령금액 작성방법 및 세무정보시스템 운용능력, 예정신고·확정신고 및 납부능력
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (결산자금관리) 원활한 의사소통 자세, 수리적 정확도를 기하려는 자세, 회계 관련 규정 준수에 대한 의지, 현금 관리 규정을 준수하는 태도, 예금 관리에 대한 정확성, 법인카드 관리 규정을 준수하는 태도, 정확성 ○ (세무) 세법에 대한 세심하고 주의 깊은 태도, 세금계산서 발급 및 수취시기를 이해하고 처리하는 정확한 업무태도, 관련부서 및 거래처와의 원만한 업무협조 태도, 거래현황 이해에 대한 적극적 태도, 변경된 세법 등을 세심하게 관찰하고 적용하는 주의 깊은 태도, 신고기한을 지키는 정확한 업무 태도
직업기초능력	○ (결산자금관리·세무) 수리능력, 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력

【 직무 설명자료 : 총무구매】

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, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력

【 직무 설명자료 : 전기·통신 】

응시코드	지원-04
직무목적	<ul style="list-style-type: none"> ○ 건축시설물의 기능을 유지·보전하고 직원의 편의와 안전을 높이기 위한 점검, 진단, 정비를 일상적, 정기적으로 실시하여 손상된 부분을 원상복구하고 성능향상, 개량, 보수 등의 활동 수행 ○ 전기설비분야 안전관리 업무 등
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전기안전관리자로 선임되어 전기설비 안전관리, 전기안전관리 및 기관의 전반적인 안전관리 등의 업무 ○ 전기/통신 설비 운영 및 관리, 각종 시설 및 건물관리 전반의 업무 ○ 건축관련 전기, 통신분야 도면 검토 및 시공관리 등 공사감독 업무 ○ 기타 전기/통신시설 기술사항 적법성 검토 및 방재, 안전관리 등
자격요건 (우대사항)	홈페이지(www.kbri.re.kr) 채용공고문 참고
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전기도면 해석, 전기안전관련 법령, 측정장비 사용방법, 관련법령에 따른 인·허가 서류에 대한 지식, 위험성 평가 관련 지식, 안전활동 모니터링 항목에 대한 지식, 산업재해예방 및 안전보건경영시스템 관련 지식, 전기설비 운영 및 관리 관련 전반에 대한 지식 등 ○ 부서의 업무분장 내용, 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 업무용 소프트웨어의 특성, 문서작성 규칙, 보고 절차, 업무처리 규정 등
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (전기안전관리, 전기설비운영) 계기 판독 및 측정장비 사용능력, 위험요소 파악능력, 원격제어감시시스템 운용능력, 계통연계시스템 지침숙지능력, 전기설비 적정성 검토능력, 재해분석능력, 안전관련 문서 식별, 주기적인 갱신 능력, 안전활동 모니터링 능력, 전기기기의 운영 기술, 시정조치 모니터링 능력, 설득력 있는 보고서 작성 능력, 작업장에 적합한 개선대책 적용 능력, 관련 법령 등에 따른 위험요인을 파악할 수 있는 능력, 작업 관련 잠재위험을 예측할 수 있는 능력 등
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 안전수칙준수, 원활한 커뮤니케이션 창출을 위한 의지, 각종 법령 정보를 수집과 내용 확인의지, 상세도면 등의 검토, 과학적인 사고, 논리적 사고, 세심하고 주의 깊은 관찰력, 안전사고 예방기법 적용 의지, 사전에 문제를 해결하려는 태도, 유사 사고재해 발생을 방지하려는 태도, 지속적인 안전활동 개선 의지 및 태도
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력

【 직무 설명자료 : 정보보안 및 개인정보보호 】

응시코드	지원-05
직무목적	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정보기술 환경을 분석하여 정보기술 운영전략 수립, 인프라, 운영자 등에 대한 정보기술 서비스 정책 수립 ○ 보안장비를 운영하고 관리, 개인정보보호정보보안 정책 수립 및 침해사고 발생 시 사고원인을 분석하고 대응하는 능력, 보안, 운영실태 점검 및 개선방안 도출
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개인정보보호 및 정보보안 업무전담 ○ 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"> ○ 공공기관 대상 정보보안 평가 준비 및 수감지식 ○ 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"> ○ 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"> ○ 정보보호 관련 법률을 이해하려는 자세, 효과적인 교육훈련 개선 의지, 보안요구사항 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, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력