

직무소개서

채용분야	직종	직급	부서
	촉탁사무직	J1	의생명연구원 행정과

세부직무	연구행정 관련 업무(연구비 관리 등)
업무내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 연구과제(사업) 제반사항 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 협약체결, 수입/지출관리, 연구(사업)비 정산 - 부가가치세, 기타소득세 등 연구비 관련 과세업무 ■ 국가연구장비 등 연구자산 관리 ■ 연구수행 관련 문의에 대한 응대 ■ 기타 연구과제(사업) 관련 사무관리 및 일반 행정업무 등
직무요건	<p>[지식]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 국가연구과제(사업) 관련 규정 숙지 - 문서 작성·관리 규정 및 지침에 대한 이해 <p>[기술]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 업무용 소프트웨어 사용 <p>[역량]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 전문가적인 지식과 커뮤니케이션 능력 및 적극적 · 능동적 태도 - 원칙 존중, 협력, 책임감 필요
직업기초능력	
비고	<p>[우대 사항]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 정부과제 등 연구비 관리업무 1년 이상 경력자