

# 직무기술서

채용분야 (채용직종)		연구분야외 (행정계약직)	직무명	국제협력 업무 지원 및 일반 행정
조직의 업무	업무목표	○ 핵융합 국제공동연구, 인력교류 프로그램 활성화 및 국제협력 네트워크 구축을 통한 기관의 국제협력 역량 강화		
	주요수행 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국제협력 업무 지원 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국내외 협력 협약 검토 및 체결 지원</li> <li>- 국제회의 개최/참석 및 해외 인력 교류 지원</li> <li>- 국제협력 성과 관리 및 기관 성과 해외 홍보 지원</li> </ul> </li> <li>○ 일반 행정 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기타 행정 업무 및 주요 인사 내방 준비 등 기타 국제협력 활동 지원</li> </ul> </li> </ul>		
채용분야 직무 수행 내용		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국내외 협약 검토 및 체결 지원 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 협약서 내용 검토 및 협약 내부 프로세스 진행</li> <li>- 협약 체결식 개최 등 체결 관련 업무</li> <li>- 정례적 협력 현황 및 성과 조사 및 개정, 만료 등 기관 협약 관리</li> </ul> </li> <li>○ 협력 국가 및 협력 기관과 회의 개최 및 협력 지원 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 회의장 준비, 회의자료 및 결과 보고서 작성 등 회의 관련 업무 지원</li> <li>- 해외 연구자 초청장 발급 등 인력 교류 지원 업무</li> <li>- 주요 해외 인사 내방 관련 준비</li> </ul> </li> <li>○ 협력 성과 해외 홍보 지원 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 영문 소식지, 홈페이지 등 관련 자료 작성 및 대내외 배포</li> </ul> </li> <li>○ 일반 행정 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대내외 업무보고 작성 및 기타 행정업무 지원</li> </ul> </li> </ul>		
필요지식		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 과학기술 글로벌 협력 및 국제 회의에 대한 이해</li> <li>○ 영문협약서 및 영문계약서 작성에 대한 이해</li> <li>○ 글로벌 문화에 대한 이해</li> </ul>		
필요기술		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 커뮤니케이션 스킬</li> <li>○ 국제협력 활동을 위한 영어 구술 및 문서 작성 능력</li> <li>○ 업무용 소프트웨어(엑셀, 워드, 파워포인트 등) 활용 능력</li> </ul>		

# 직무기술서

채용분야 (채용직종)		연구분야외 (행정계약직)	직무명	예산결산 및 실행예산
조직의 업무	업무목표	○ 연구원 고유 임무 수행을 위한 기관 예산의 안정적 확보 및 효율적 관리를 통해 재정 건전성 확보 등 원활한 예산 업무 수행		
	주요수행 업무	○ 정부예산안 수립 및 심의 대응 ○ 사업계획 및 예산안 수립·변경 ○ 예산결산안 수립 및 심의 대응 ○ 실행예산 편성·조정 등 관리 ○ 정부출연금 사업 집행 현황 점검 및 분석 ○ 정부 부처 및 국회 등 대내외 예산 관련 업무 대응 등		
채용분야 직무 수행 내용		○ 연구원 예산결산안 수립 및 대응 - 인건비 인상률 적정성 점검 대응 - 결산 사전검토자료 작성 및 주요사항 분석 - 대외 결산 관련 심의자료 작성 및 대응 - 결산 대내외 지적사항 대응 - 결산 관련 대내외 자료 대응 ○ 실행예산 편성·조정 등 관리 - 실행예산 기본운영계획 수립 - 실행예산 배정(편성) 및 변경 등 관리 - 실행예산서 발행 - 인건비, 경상비 수입지출 분석 - 기획재정부 디지털예산회계시스템(디브레인) 실적 관리 - 월별 출연금 교부신청 - 출연금 이·불용 신청 및 관리 - 실행예산 관련 대내외 자료 대응 ○ 출연연 경영공시 대응 ○ 예산 관련 대내외 자료 대응		
필요지식		○ 정부 출연 연구기관에 대한 기본 이해 ○ 문서 기획, 일반 사무, 행정에 대한 기본 지식 ○ 연구원 원규 등 업무 수행에 필요한 제반 규정에 대한 이해		
필요기술		○ PC 활용 문서 작성 능력 ○ 한글, 엑셀, 파워포인트 등 OA 활용 능력		

# 직무기술서

채용분야 (채용직종)		연구분야외 (행정계약직)	직무명	사업관리 및 지원업무
조직의 업무	업무목표	○ 핵융합 실증로용 초전도 자석의 성능검증을 위한 초전도 도체 시험설비 구축을 위해 16T급 초전도 자석 설계 및 운영 설비 구축		
	주요수행 업무	○ ‘한국 핵융합 전력생산 실증로’ 용 초전도 도체 개발을 위한 16T급 고자기장에서의 초전도 도체 성능 시험 설비 개발 및 구축 ○ 핵융합 전력생산 실증로용 고성능 초전도 도체 개발에 필요한 성능 시험설비 개발·구축 및 성능시험 역량 확보 - (시험설비 구축) 실증로에 적용될 초전도 도체를 실제 운전환경(고자기장, 대전류, 극저온)에서 도체성능을 시험·평가할 수 있는 시설 설계·구축 - (초전도 자석) KSTAR, ITER를 통해 확보한 국내 기술을 바탕으로 시험 설비에 필요한 대형 고자기장 초전도 자석 설계 및 제작 (16 T 급) - (시험기술 개발) KSTAR 초전도 자석 개발·운전을 통해 장기간 축적된 기술을 활용하여 고자기장 도체 시험시설 운영기술 확보		
채용분야 직무 수행 내용		○ 초전도 시스템 연구 그룹 R&D 사업 수행에 필요한 사업관리 관련 업무 - 사업 운영 관리 • 초전도 도체 시험설비 구축 사업 WBS 및 리스크 모니터링 관리 지원 • 주간/월간 회의 진행 및 진도율 관리 • 연차보고서 취합 및 관리 • 초전도 도체 시험설비 구축 사업단과 업무 협력 및 운영위원회 개최 지원 • 대/내외 요구 자료 작성 (사업추진위원회 및 각종 전문기관 요구자료) • 구축 예정 장비의 장비 심의 지원 및 구축 진행 장비 관리 • 사업 예산 계획 수립 및 집행 관리 • 연구 협력기관과의 MOU 체결 지원 • 사업 협약 및 정산, 평가 등 관리 • 사업단 인력관리(파견 및 참여 인력) 및 홍보 업무 등 ○ 초전도 시스템 연구 그룹 지원 업무 - 행정 지원 • 대/내외 각종 회의 운영 및 지원 업무 • 연차별 예산 계획 수립 및 예산 현황 분석 및 정산 지원 • 수탁과제 관리		
필요지식		○ 정부수탁 R&D 과제 수행 및 관리, 예산, 프로세스 등에 대한 전반적 이해 ○ 연구재단 과제 수행 및 관리, 국가연구개발혁신법 ○ 대형연구시설 구축/관리 표준지침 및 총사업비 관리 지침		
필요기술		○ R&D 과제 관리 및 분석 능력 ○ 문서 작성 및 사무용 프로그램 활용 기술 (한글, 엑셀, 파워포인트 등) ○ 프로젝트 관리 기술(계획 및 실행에 따른 위험관리 등)		

# 직무기술서

채용분야 (채용직종)		연구분야외 (행정계약직)	직무명	연구사업관리 및 기관운영평가 업무
조직의 업무	업무목표	○ 플라즈마기술연구소의 효율적 운영과 성과창출 확대		
	주요수행 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 플라즈마기술연구소 연구 지원 및 수행사업 관리</li> <li>○ 플라즈마기술연구소(지역조직)의 효율적 운영 지원</li> <li>○ 플라즈마기술연구소의 성과 창출 확대 활동 지원</li> </ul>		
채용분야 직무 수행 내용		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 플라즈마기술연구소 수행 연구사업 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 플라즈마기술연구소 주요 및 수탁연구사업 전담 운영</li> <li>- 과제 수행을 위한 근접지원 및 연구사업 모니터링 등</li> </ul> </li> <li>○ 지역조직 기관운영평가 업무 수행 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지역조직 기관운영평가(3년) 대비 주요 업무 추진 및 대응</li> </ul> </li> </ul>		
필요지식		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 출연(연)의 특성(지역조직 포함)과 연구 지원 업무에 대한 전반적인 지식</li> <li>○ R&amp;D 사업 및 과제 수행에 필요한 프로세스, 규정 등에 대한 전반적 이해</li> </ul>		
필요기술		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 문서작성(한글,엑셀,PPT등) 및 커뮤니케이션 스킬</li> <li>○ R&amp;D 사업 및 과제의 조사, 분석, 관리 능력</li> </ul>		

# 직무기술서

채용분야 (채용직종)		연구분야외 (행정계약직)	직무명	융합연구단사업 과제관리 및 일반 행정
조직의 업무	업무목표	○ 한국핵융합에너지연구원(군산)내 구성된 플라즈마장비지능화연구단(Plasma E. I. 융합연구단)의 융합연구단사업의 원활한 연구수행을 위한 전담 연구지원		
	주요수행 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 융합연구단 사업내용 <ul style="list-style-type: none"> <li>- (미래선도형 융합연구단사업) 반도체 플라즈마 공정장비 지능화 기술 개발 및 실증</li> <li>- (사업 세부내용) 오류인지, 원인 분석, 지능제어가 가능한 반도체 제조용 플라즈마 공정장비(식각/증착) 지능화 기술 개발 및 실증</li> <li>- (사업비) 46억원</li> <li>- (사업기간) 2020.11.01 ~ 2026.10.31.(6년)</li> </ul> </li> <li>○ ‘(NST) 융합연구단 운영규칙’에 따라 연구단의 운영 및 과제관리를 위해 연구지원을 전담하는 행정인력으로 구성된 조직 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주관, 공동, 위탁, 참여기업등의 역할로 참여하는 기관과의 협약을 통해 연구비 재분배, 변경, 집행, 정산 등의 연구개발비 관리</li> <li>- 융합연구단 구성인력(참여연구자 및 파견자) 관리 등 On-site 연구지원</li> <li>- 연구과제의 진도관리(WBS) 및 대외협력을 지원</li> </ul> </li> </ul>		
채용분야 직무 수행 내용		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ R&amp;D과제 연구개발비 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 융합연구단과제 협약지원(총괄주관-주관,위탁,참여기업)</li> <li>- 사업비 지급, 편성, 집행</li> <li>- Ezbaro시스템 관리(집행, 정산)</li> <li>(MIS연계관리, 상시점검 및 정산대응 등)</li> </ul> </li> <li>○ 연구단 인력관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 외부파견자근무자 및 원소속근무자의 연구단 내 기반시설 이용 지원</li> <li>- 출입 및 복무관리 지원</li> <li>- 시설 및 인프라 구축 운영 지원</li> <li>- 안전 관리 연계 요청 지원</li> </ul> </li> <li>○ 일반행정 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구단 내 일반 행정 지원 등</li> </ul> </li> </ul>		
필요지식		○ 정부수탁 R&D 과제 수행 및 관리, 프로세스 등에 대한 전반적 이해		
필요기술		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ R&amp;D 과제의 관리 및 분석 능력</li> <li>○ 문서작성 및 사무용 프로그램 활용기술(한글, 엑셀, PPT 등)</li> </ul>		