

직무기술서

채용직종		행정계약직	직무명	융합연구단사업 과제 관리 및 연구성과 관리
조직의 업무	업무목표	○ 3D 반도체 제조용 플라즈마 공정장비 지능화기술 개발		
	주요수행 업무	○ 반도체·디스플레이 플라즈마 공정 및 장비의 오류인지→원인분석→지능제어가 가능한 식각 및 증착 공정용 지능형 장비를 개발하기 위한 모듈화된 솔루션 개발 및 실증 ○ 장비, 부품 및 센서의 신뢰성을 확보하고 장비-공정-제어 연계 및 요소기술의 성능 평가 및 기술 실현 가속화를 위한 지능화기술 실증 R&D 테스트 베드 구축		
채용분야 직무 수행 내용		○ 연구단 내 R&D 과제 수행에 필요한 연구개발 품질 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 융합연구단 연구성과 관리 <ul style="list-style-type: none"> • WBS 및 리스크 모니터링·관리 지원 • 월간업무현황 및 진도율 관리 • 연차보고서 취합·관리 및 성과 모니터링 지원 • NTIS 조·분·평 성과관리 • 연구성과 홍보 지원 - 대외 협력 및 홍보 <ul style="list-style-type: none"> • 융합연구단사업관련 대외 기관 요구자료 대응 지원 • 융합연구단 협력기관 NDA 및 MOU 체결 지원 • 융합연구단 운영위원회 및 자문위원회 운영 - 융합연구사업 On-site 연구근접지원 <ul style="list-style-type: none"> • R&D과제 연구개발비 근접 지원(집행 및 정산 등) 		
필요지식		○ 정부수탁 R&D 과제 수행 및 관리, 프로세스 등에 대한 전반적 이해		
필요기술		○ R&D 과제의 관리 및 분석 능력 ○ 문서작성 및 사무용 프로그램 활용기술(한글, 엑셀, PPT 등)		

직무기술서

채용직종		행정계약직	직무명	연구성과 관리
조직의 업무	업무목표	<ul style="list-style-type: none"> ○ 한국핵융합에너지연구원의 주요사업, 자체연구사업, 협동 및 위탁연구사업, 수탁사업, 연구성과 관리를 통해 기관 우수 연구성과 창출을 도모하고 핵융합 에너지연구 관련 대국민 저변 확대 기여 		
	주요수행 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주요사업, 자체연구사업 관리 및 지원 ○ 협동연구 및 위탁연구 관리 및 지원 ○ 수탁연구사업 관리 및 지원 ○ 연구성과 관리 및 지원 		
채용분야 직무 수행 내용		<ul style="list-style-type: none"> ○ 논문(학술발표)성과 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 연구성과 적정성 검토 및 승인 ○ 전자저널 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 전자저널 선정 ○ 도서관 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 전자도서관 및 원내 도서관 장서 관리 ○ 연구윤리 관련 제반사항 <ul style="list-style-type: none"> - 연구윤리위원회 운영 - 연구윤리교육 시행 ○ 업무 관련 규정 제·개정 ○ 기관 대표 연구성과 관리 ○ 대·내외 요구자료 대응 <ul style="list-style-type: none"> - 국정감사 등 		
필요지식		<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가연구개발사업 관련 법령 및 논문 출판 등에 관한 제반 지식 		
필요기술		<ul style="list-style-type: none"> ○ 정부 R&D 연구과제 이해 능력 및 프로세스 등에 대한 전반적인 이해 ○ 사무용 프로그램 등을 활용한 문서작성 기술(한글, PPT, 엑셀, 워드 등) 		

직무기술서

채용직종		행정계약직	직무명	자체감사 수행 및 대외감사 수감 지원
조직의 업무	업무목표	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기관 업무 전반의 적법성·타당성 점검 및 문제점에 대한 시정·개선 대안 제시를 통해 공공기관으로서의 책임성 및 신뢰성 확보 		
	주요수행 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자체감사(일상감사, 복무감사)에 관한 업무 ○ 외부감사(감사원, 과학기술정보통신부, 국가과학기술연구회 등) 수감 업무 ○ 각종 감사시스템 등록 및 보고 업무 ○ 공직기강 및 공직복무 관리, 임직원 행동강령 점검 및 관리 ○ 반부패 및 청렴 관련 업무 ○ 기타 윤리·감사에 관한 제반 업무 		
채용분야 직무 수행 내용		<ul style="list-style-type: none"> ○ 자체감사(일상감사, 복무감사)에 관한 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 일상감사 대상 문서 접수 및 1차 검토를 위한 적법성·타당성 점검 - 복무감사 계획 수립, 감사 실시, 감사보고서 작성 및 처분요구서 통보 등 ○ 외부감사(감사원, 과학기술정보통신부, 국가과학기술연구회 등) 수감 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 감사장 구성, 감사자료 요청 및 제출 등 ○ 각종 감사시스템 등록 및 보고 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 감사원 공공감사정보시스템, 과기부 감사정보공유시스템, 연구회 감사정보 시스템, 기획재정부 공공기관 알리오 등 시기별 관련자료 등록 및 보고 ○ 공직기강 및 공직복무 관리 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 공직복무관리계획의 수립 및 시행 등 ○ 부서 서무 업무 등 		
필요지식		<ul style="list-style-type: none"> ○ 출연(연) 특성과 감사업무에 대한 전반적인 지식 등 		
필요기술		<ul style="list-style-type: none"> ○ 한글, 엑셀 등 기본 컴퓨터 활용 능력 ○ 보고서 등 문서작성 능력 		

직무기술서

채용분야 (채용직종)		행정계약직	직무명	인사 관리
조직의 업무	업무목표	<ul style="list-style-type: none"> ○ 우수인력의 공정한 채용과 교육 프로그램을 통한 전문인력 양성 ○ 성과중심의 인사평가와 이에 따른 보상(포상, 승진 등)을 통한 사기진작 ○ 부서별, 직종별 직무와 연계한 다양한 인사제도의 효과적 관리 ○ 연구역량 강화를 위한 복무제도 도입 및 관리 		
	주요수행 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 채용 <ul style="list-style-type: none"> - 채용계획, 채용공고, 채용전형 등 채용절차 운영 - 비정규직 사전심사제 운영 ○ 경력평정 및 승진·전직 ○ 인사평가 <ul style="list-style-type: none"> - 개인평가 시행 및 평가제도 개선 ○ 인사위원회 운영 ○ 인사특이사항 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 파견, 휴직, 대외활동(출강 등) 관리 ○ 인사관리 <ul style="list-style-type: none"> - 고용계약, 연봉계약, 퇴직, 연수직 관리 ○ 복무관리 <ul style="list-style-type: none"> - 휴가, 유연근로, 연장·야간·휴일근로 및 보상휴가 관리 ○ 교육계획 수립 및 프로그램 운영 ○ 기타 <ul style="list-style-type: none"> - 징계, 포상, 반부패 및 청렴업무, 성희롱·성폭력 예방 		
채용분야 직무 수행 내용		<ul style="list-style-type: none"> ○ 인사평가 <ul style="list-style-type: none"> - 개인평가 계획수립 및 시행, 평가제도 개선(TF 운영 등) - 평가자 교육, 평가신뢰도 조사 등 ○ 인사특이사항 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 장애인, 국가유공자, 전문연구요원, KFE스쿨 학사관리 - 자문위원, 영년직연구원 활용 관리 - 휴직, 파견, 겸직, 연구연가, 대외활동(출강, 학위과정 수학활동 등) 관리 ○ 비정규직 사전심사제 운영 		
필요지식		<ul style="list-style-type: none"> ○ 문서기획, 일반사무·행정에 대한 기본 지식 ○ 근로기준법 등 인사관리 전반에 대한 이해 		
필요기술		<ul style="list-style-type: none"> ○ OA활용능력(한글, 엑셀, PPT, MS워드 등) ○ 직무 관련 규정, 법규, 절차 등에 대한 이해 및 적용 능력 ○ 원활한 직무 수행을 위한 커뮤니케이션 능력 		