

# 직무기술서

채용직종		행정계약직	직무명	인사관리 업무 지원
조직의 업무	업무목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공정 채용을 통한 우수 인재 유치 및 핵융합 전문인력 양성</li> <li>○ 성과 중심의 인사평가 및 보상(승진, 포상 등)을 통한 성과창출 동기 부여</li> <li>○ 직종별 다양한 교육 훈련 프로그램 운영을 통한 소속 직원 직무 전문성 향상</li> <li>○ 복무제도 운영을 통한 일·가정 양립 지원 및 연구몰입 환경 조성 지원</li> </ul>		
	주요수행 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 채용 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 채용계획, 채용공고, 채용전형 등 채용절차 운영</li> <li>- 비정규직 사전심사제 운영</li> </ul> </li> <li>○ 인사평가 및 경력평정, 승진·전직 시행</li> <li>○ 인사위원회, 인사평가 제도개선 TF 등 운영</li> <li>○ 인사특이사항(파견, 휴직, 대외활동(출장 등)) 관리</li> <li>○ 고용계약, 연봉계약, 퇴직 등 인사관리</li> <li>○ 복무관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 휴가, 유연근로, 연장·야간·휴일근로 및 보상휴가 관리</li> </ul> </li> <li>○ 교육훈련계획 수립 및 프로그램 운영</li> <li>○ 기타 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 신인사제도 기획, 징계, 포상, 성희롱·성폭력 예방 등</li> </ul> </li> </ul>		
채용분야 직무 수행 내용		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인사 분야 각종 위원회, 제도개선 TF 운영 지원</li> <li>○ 연수직 운영·관리 보조</li> <li>○ 교육 훈련 프로그램 운영 보조</li> <li>○ 복무관리 지원(휴가 관리, 외부장의 신고, 전문연구요원 복무 관리 보조 등)</li> <li>○ 채용 단계별 전형위원회 준비 및 진행 보조</li> <li>○ 부서 문서관리, 대내·외 요구자료 취합·정리 및 제출</li> </ul>		
필요지식		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 문서기획, 일반사무·행정에 대한 기본 지식</li> <li>○ 근로기준법 등 인사관리 전반에 대한 이해</li> </ul>		
필요기술		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ OA 활용 능력(한글, 엑셀, PPT, MS워드 등)</li> <li>○ 직무 관련 규정, 법규, 절차 등에 대한 이해 및 적용 능력</li> <li>○ 원활한 직무 수행을 위한 커뮤니케이션 능력</li> </ul>		

# 직무기술서

채용직종		기술계약직	직무명	기술사업화 업무 지원
조직의 업무	업무목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 우수성과 창출기반 구축 및 기술보호</li> <li>○ 보유기술 산업계 확산 및 기술저변 확대</li> <li>○ 중소기업 지원 및 협력을 통한 생태계 기반 마련</li> </ul>		
	주요수행 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ TLO 수행업무 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지식재산권 창출 및 보호</li> <li>- 사업화 유망기술 발굴 및 기술마케팅</li> <li>- 기술이전 협상 및 계약체결</li> <li>- 기술이전 상용화 및 사후관리</li> </ul> </li> <li>○ 중소기업 지원업무 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기업의 수요기술 및 애로기술에 대한 멘토링 및 R&amp;D지원</li> <li>- 연구원 창업지원 및 기업부설연구소 운영관리</li> <li>- 중소기업 간 협약 및 협력 관련 업무</li> </ul> </li> </ul>		
채용분야 직무 수행 내용		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기술마케팅 업무 지원 (마케팅 자료 제작, 설명회 개최 등)</li> <li>○ 기술이전 협상·계약업무 지원</li> <li>○ 기술이전 상용화 및 사후관리 업무 지원</li> <li>○ 산업체 협약·협력업무 및 행정업무 지원</li> </ul>		
필요지식		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국가연구개발사업 관계 법령 및 관리규정 이해</li> <li>○ 기술사업화(TLO)에 관한 업무 프로세스 이해</li> </ul>		
필요기술		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무계획 수립 및 관리능력</li> <li>○ 사무용 프로그램 활용능력 (한글, PPT, 엑셀 등)</li> </ul>		

# 직무기술서

채용직종		기술계약직	직무명	핵융합 실증플랜트 3차원 CAD
조직의 업무	업무목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 핵융합 실증플랜트의 3차원 CAD 모델 개발</li> <li>○ 핵융합 실증플랜트의 상세 모델링 개발 작업</li> </ul>		
	주요수행 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 현재 모델에서 설계되지 않은 지지구조물 및 기타 연결부에 대한 상세 설계</li> <li>○ 3D 프린팅이 가능한 형태로 모델 편집</li> </ul>		
채용분야 직무 수행 내용		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기존 Pro/E로 생성된 핵융합 실증플랜트 3차원 모델을 CATIA 포맷으로 변환 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pro/E로 생성되어있는 한국형 핵융합 실증플랜트 3차원 모델을 국제협력 및 협동연구에 용이한 CATIA 포맷으로 변환</li> </ul> </li> <li>○ 현재 모델에서 설계되지 않은 지지구조물 및 기타 연결부에 대한 상세 설계 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 현재 작성되어있는 모델에 누락된 지지구조물 및 각 장치 간의 연결부의 상세 모델링 개발 작업</li> </ul> </li> <li>○ 3D 프린팅이 가능한 형태로 모델 편집 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 최종 완성된 모델을 이용하여 3D 프린팅이 가능하도록 모델을 편집 및 수정</li> </ul> </li> </ul>		
필요지식		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 3차원 CAD 소프트웨어에 대한 전반적인 지식</li> <li>○ 3차원 모델링에 대한 이해 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 플랜트 규모의 3차원 모델링에 대한 경험과 지식</li> </ul> </li> <li>○ 기계설계에 대한 전문적 지식</li> </ul>		
필요기술		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 3차원 CAD 고급 사용 능력 <ul style="list-style-type: none"> <li>-Creo Parametric (Pro Engineering) 고급 사용 능력</li> <li>-CATIA 고급 사용 능력</li> </ul> </li> <li>○ 기계설계(산업)기사, 전산응용기계제도기능사, 카티아 인증서 우대</li> </ul>		