

“ITER 블랑켓 차폐블록 제작 및 검사 기술 개발 분야” 직무 상세내용

채용분야 (채용직종)		기술직 (기술계약직)	직무명	ITER 블랑켓 차폐블록 제작 및 검사 기술 개발
조직의 업무	업무목표	<ul style="list-style-type: none"> ○ 핵융합장치(ITER)의 진공용기, 초전도자석 등 주요 주장치를 핵융합 반응으로부터 보호하기 위한 중성자 차폐 구조물인 블랑켓 차폐블록의 설계, 제작 및 인수검사 등 제반 조달업무 수행 ○ ITER 블랑켓 차폐블록의 설계, 제작, 시험 및 인수검사를 통한 핵융합 관련 주요 장치의 핵심기술 확보 및 기술자료 구축 		
	주요수행 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 차폐블록 설계, 제작, 시험 기술 개발 ○ 소재 개발 및 기술 관리 ○ 주요 제작기술, 공정 및 관리 ○ ITER 차폐블록 기술자료 구축 		
채용분야 직무 수행 내용		<ul style="list-style-type: none"> ○ 차폐블록 설계, 제작 기술 개발 및 공정관리 <ul style="list-style-type: none"> - 차폐블록 제작 관련 모델 및 도면 관리 - 제작공정 및 일정 관리 - 용접 및 비파괴 검사 관련 기술관리 - 검사/시험 현황(QP, MIP, WPS 등) 관리 - 불일치요청서(DR) 및 부적합보고서(NCR) 평가 및 관리 ○ 국외 운송을 위한 운송절차서 개발 및 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 운송용 JIG & Fixture 설계 및 제작 - 운송 관련 문서 개발 		
필요지식		<ul style="list-style-type: none"> ○ 기계 관련 <ul style="list-style-type: none"> - 가공, 용접 및 비파괴 검사 관련 지식 ○ Code & Standard에 대한 이해도 <ul style="list-style-type: none"> - RCC-MRx, ASME, KEPIC 등 (원자력)압력용기 규정에 대한 이해도 		
필요기술		<ul style="list-style-type: none"> ○ PC 활용 문서 작성 능력 ○ CAD, CATIA 등의 활용 능력 ○ 영어회화 및 영문 기술 문서 작성 능력 		

“연구과제 관리 및 일반 행정” 직무 상세내용

채용분야 (채용직종)		행정직 (행정계약직)	직무명	연구과제 관리 및 일반 행정
조직의 업무	업무목표	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구과제 운영 및 관리 ○ 대내·외 협력 및 대응 ○ 국제 교류·협력 지원 		
	주요수행 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구과제 협약체결 및 편성 지원 ○ 예산 및 연구비 조정·관리 ○ 연차실적 및 계획 평가 지원 ○ 연구비 사용실적 검토 및 정산 ○ 인력계획 수립, 채용 및 운용 관리 ○ 대정부 요구(국정감사, 예산요구 등) 대응 ○ 기타 본부 내 제반 회의 및 행사 운영·관리 ○ 국내·외 연구협력 및 기술·인력교류 지원 ○ 국제 기술교류 워크숍 및 기술자문회의 등 운영 지원 ○ 기타 유관부서 요구자료 대응 		
채용분야 직무 수행 내용		<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구과제 협약체결 및 협약변경, 예산 변경 업무, 집행실적 관리, 정산 지원 업무 ○ 해외 출장 지원, 과제수행 경비처리 등 제반 업무 ○ 수행 연구과제 국내·외 인력교류 현황 및 참여율 관리 ○ 해외 교류협력 및 협약체결 지원 ○ 대내·외 요구자료 대응 ○ 인력채용 업무지원 ○ 문서 수·발신 및 문서 등록·배포 관리 ○ 주간/월간 업무 현황 관리 및 보고 ○ 사무용품 및 기타 소모품 등 물품 관리 		
필요지식		<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가연구개발혁신법에 관한 규정 ○ 연구개발사업 및 과제 관리 업무에 대한 이해도 ○ 문서기안 절차 및 기준, 분류방법 및 체계, 양식과 유형 ○ 직제, 위임전결, 회계, 구매 등 규정 및 요령, 업무처리 절차 		
필요기술		<ul style="list-style-type: none"> ○ 문서 기안(작성) 및 편집, 정리, 관리 능력 ○ 컴퓨터 활용 능력 ○ 기본 영어 지식 		

“플라즈마기술연구소 연구사업관리 및 운영지원” 직무 상세내용

채용분야 (채용직종)		행정직 (행정계약직)	직무명	플라즈마기술연구소 연구사업관리 및 운영지원
조직의 업무	업무목표	○ 플라즈마기술연구소의 효율적 운영과 성과창출 확대		
	주요수행 업무	○ 플라즈마기술연구소 수행사업 및 연구과제 관리 ○ 플라즈마기술연구소 일반 운영지원 및 지역협력		
채용분야 직무 수행 내용		○ 플라즈마기술연구소 연구사업관리 및 운영지원 - 연구소 주요사업 및 수탁사업 관리 - 사업(과제) 협약체결, 과제편성, 실적평가 등 지원 - 사업예산 및 연구비 조정관리, 연구비 사용실적 검토 및 정산 - 연구소(지역조직) 운영 관련 일반 업무 지원 - 지역내 협조 수요 대응 및 협력 사항 수행		
필요지식		○ 출연(연)의 특성(지역조직 포함)과 연구 지원 업무에 대한 전반적인 지식 ○ R&D 사업 및 과제 수행에 필요한 프로세스, 규정 등에 대한 전반적 이해		
필요기술		○ 문서작성(한글,엑셀,PPT등) 및 커뮤니케이션 스킬 ○ R&D 사업 및 과제의 조사, 분석, 관리 능력		

“자체감사 수행 및 대외감사 수감 지원” 직무 상세내용

채용분야 (채용직종)		행정직 (행정계약직)	직무명	자체감사 수행 및 대외감사 수감 지원
조직의 업무	업무목표	○ 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 ○ 부서 서무 업무 등 		
필요지식		○ 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 		

“반부패·청렴 업무 분야” 직무 상세내용

채용분야 (채용직종)		행정직 (행정계약직)	직무명	반부패·청렴 업무
조직의 업무	업무목표	○ 기관 업무 전반의 적법성·타당성 점검 및 문제점에 대한 시정·개선 대안 제시를 통해 공공기관으로서의 책임성 및 신뢰성 확보		
	주요수행 업무	○ 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		○ 반부패 및 청렴 관련 업무 - 공공기관 청렴평가 대응 - 갑질 근절 대책 계획 수립 및 추진 - 청렴관련 교육 - 청렴시민감사관 운영 ○ 공직기강 및 공직복무 관리 업무 - 공직복무 관리계획의 수립 및 시행 등 ○ 각종 감사시스템 등록 및 보고 업무 - 감사원 공공감사정보시스템, 과기부 감사정보공유시스템, 연구회 감사정보 시스템, 기획재정부 공공기관 알리오 등 시기별 관련 자료 등록 및 보고		
필요지식		○ 반부패·청렴 및 윤리경영에 대한 전반적인 지식 등 ○ 반부패·청렴 및 윤리경영 업무 경험자 우대		
필요기술		○ 업무용 소프트웨어(엑셀, 워드, 파워포인트 등) 활용 능력		