

NCS 기반 블라인드 방식

한국연구재단 2023년도 제9차 사업위촉직 채용 공고

「한국연구재단법」에 의거하여 설립된 “한국연구재단”에서는 국가 학술 및 과학기술 진흥과 연구역량 제고를 선도할 수 있는 창의적이고 역량 있는 인재를 다음과 같이 모집합니다. 아울러 한국연구재단은 NCS기반 블라인드 채용 가이드라인을 준수하며 편견요인에 대한 개인 정보는 심사위원회에 제공되지 않습니다.

□ 모집개요 : 사업위촉직 7명

구분	모집분야 (근무지)	채용 인원	담당 업무	지원 자격(우대사항)	계약기간
연구직 대체인력	ICT·융합연구단 (대전)	1명	· 기초연구사업 평가 및 과제 관리, 기획 등	· 엑셀 활용능력 우수자 우대	2024.01.01.부터 ~2024.12.31.까지
	조사법무팀 (대전)	1명	· 소송 및 법무 업무 · 법률자문 지원 등	· 법학 전공자 및 법무 유경험자 우대	2024.01.01.부터 ~2024.08.14.까지
행정직 대체인력	재무회계팀 (대전)	1명	· 결산서 작성 및 회계서류 작성·검토 업무 · 국세 및 지방세 신고·납 부 및 연말정산 업무	· 회계지식 및 세무지식을 보유한 자 우대 · 관련 업무 유경험자 우대	2024.01.01.부터 ~2024.12.31.까지 ※ 계약만료 전 상호협의 시 '26.04.20까지 1년 단위 연장 가능
공무직 (사무지원직) 대체인력	국제연구협력팀 (서울)	1명	· 국제연구협력팀 소관 사업 평가·선정·협약 업무 지원	· 국제협력업무 유경험자 우대 · 컴퓨터 활용능력(엑셀, 한글) 우수자 우대	2024.01.01.부터 ~2024.12.31.까지 ※ 계약만료 전 상호협의 시 '25.09.04.까지 연장 가능
공무직 (시설관리직) 대체인력	안전관리팀 (서울)	1명	· 서울청사 기계설비 관리 · 기계 설비 운영, 냉난방 설비 유지관리, 점검 및 보수, 노후 시설물 교환· 수리 및 응급조치	· 에너지관리기능사, 가스기능사, 공조냉동기계기능사 이상 자격증* 소지자 우대 * 기술사, 기능장, 기사, 산업기사, 기능사 · 9~18시 출근 가능자 (필요 시, 주·야간 3교대 근무 가능자)	2024.01.01.부터 ~2025.01.23.까지

※ 결원대체인력의 경우, 채용분야별 기존 직원의 결원기간이 동일 사유로 연장될 시 연장기간에 대한 고용계약 연장 가능

※ 담당업무는 기관 및 활용부서 여건에 따라 변경될 수 있음

※ 계약기간 시작일은 채용일정에 따라 조정될 수 있음

구분	모집분야 (근무지)	채용 인원	담당 업무	지원 자격(우대사항)	계약기간
건설행정 전문가	건설TF (대전)	1명	· R&D정보평가센터 건립 전 과정(시공 및 시운전) 실무	· (필수) 건축 관련 전공 학사 학위 이상 소지자 · 공사감독 및 건설행정업무 유경험자 우대 · 건축기사, 실내건축기사, 건설 안전기사 자격증 소지자 우대	2024.01.01.부터 ~2024.12.31.까지 ※ 계약만료 전 상호협의 시 사업 종료 시 까지 연장 가능 (최대 1년)
정보보안 전문가	정보보안팀 (대전)	1명	· 망 분리 단계적 구축 2차 사업 수행	· (필수) 보안 망분리 구축 관련 경력(3년 이상) 또는 정보 보안 관련 전공* 석사 학위 이상 소지자 * (정보보안 관련 해당 전공) 정보통신공학, 컴퓨터공학, 정보보호학	2024.01.01.부터 ~2024.12.31.까지

※ 결원대체인력의 경우, 채용분야별 기존 직원의 결원기간이 동일 사유로 연장될 시 연장기간에 대한 고용계약 연장 가능

※ 담당업무는 기관 및 활용부서 여건에 따라 변경될 수 있음

※ 계약기간 시작일은 채용일정에 따라 조정될 수 있음

□ 근무조건

■ 고용형태 : 계약직(계약기간 만료 후 고용관계가 소멸되는 기간제근로자)

■ 근무형태

- (일반) 주5일, 40시간 근무(최대 1주 52시간)

- (공무직-시설관리직) 주5일, 40시간 근무(최대 1주 52시간)

※ 시설관리직 근무형태는 변경될 수 있으며, 근로계약 시 체결하는 근무표에 따름

■ 근무지

- 대전 본원 : 대전광역시 유성구 가정로 201

- 서울 청사 : 서울특별시 서초구 현릉로 25

※ 상기 모집개요 내 모집분야별 근무지 참조 / 별도 사택·기숙사 제공 없음

■ 처우

구분	처우
연구직 대체인력	재단 연구직(원급) 처우 준용
행정직 대체인력	재단 행정원 처우 준용
공무직(사무지원직) 대체인력	재단 공무직(사무지원직) 처우 준용
공무직(시설관리직) 대체인력	재단 공무직(시설관리직) 처우 준용
건설행정전문가	재단 연구직(원급) 처우 준용
정보보안전문가	재단 연구직(원급) 처우 준용

※ 지원자의 경력에 따른 경력 산정 반영하여 경력평점 부여, 근로시간에 비례하여 보수 지급

※ 성과급 등 일부 항목은 별도 기준에 따라 지급

※ 재단 보수규정 참조 (재단 홈페이지 또는 공공기관 경영정보 공개시스템에서 확인 가능)

□ 지원 자격

- 모집분야별 지원 자격 및 관련 직무역량을 보유한 자로서 계약기간 시작일부터 근무가 가능한 자
- 업무수행을 위한 오피스 프로그램(한글, 엑셀 등) 활용이 가능한 자
- ※ 상기 모집개요 참조

□ 결격사유

- 「국가공무원법」 제33조(결격사유) 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
- 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따라 취업제한 기간 중에 있는 사람
- 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈된 사람
- 병역의무를 기피한 사실이 있는 사람
- 신체검사결과 이사장이 정상적인 업무수행이 어렵다고 인정한 사람
- 재단 또는 다른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 사실이 있는 사람
- 입사제출 서류에 허위사실이 발견되었거나 제출 서류를 위조·변조·조작한 사람

□ 직무 소개

- 한국연구재단 NCS 기반 직무기술서 및 재단 홈페이지 내 부서별 각 소관업무 참조

□ 우대조건 : 서류 및 면접심사 시 가점 적용 (※ [별첨1, 2] 참조)

- 우대 사항 내용

구 분		가 점	내 용
I	장애인	5점	「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제3조 및 제4조에 해당하여 이를 입증할 수 있는 자료 제출이 가능한 자
II	비수도권 지역인재	3점	대학까지의 최종학력 기준, 서울·경기·인천 지역을 제외한 비수도권 지방학교를 졸업(예정)·중퇴한 자 또는 재학·휴학 중인 자
	저소득층	3점	「국민기초생활보장법」 관련 수급자 또는 「한부모가족지원법」에 따른 보호대상자에 해당하는 기간이 급여 수급 시작일로부터 접수 마감일까지 계속하여 2년 이상인 사람
	북한이탈주민	3점	「북한이탈주민 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조에 따른 북한이탈주민에 해당하여 이를 입증할 수 있는 자료 제출이 가능한 자
	다문화가족	3점	「다문화가족지원법」 제2조에 따른 다문화가족에 해당하여 이를 입증할 수 있는 자료 제출이 가능한 자

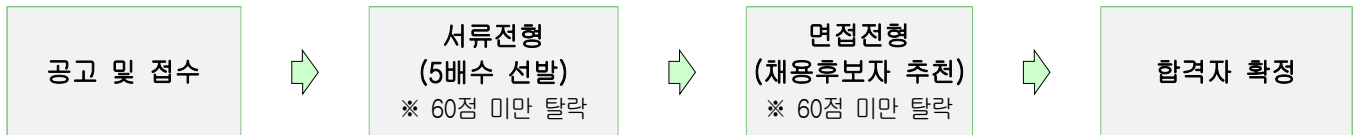
※ 국가유공자의 경우, 관련법(국가유공자법 제31조제3항)에 의거, 법정가점을 받아 합격하는 자는 최종선발예정인원의 30%를 초과할 수 없으므로, 최종선발예정인원이 3명 이하인 채용의 경우 법정가점 미부여

※ 가점유형 간(I,II) 중복 적용 가능하며, 동일 유형 내 가점 중복 시, 최대 5점 한도까지 가산점 부여

■ 전형단계별 가점 부여 기준

전형단계	가점 부여 기준	비고
서류전형	<ul style="list-style-type: none"> • 장애인 : 5점 • 비수도권 지역인재, 저소득층, 북한이탈주민, 다문화가족 : 3점 	-
면접전형	<ul style="list-style-type: none"> • 장애인 : 5점 	-

□ 전형절차



□ 전형단계별 일정

- 서류전형 : 2023년 12월 초 실시(예정)
- 면접전형 : 2023년 12월 중 실시(예정)
- ※ 상기 일정은 변동 가능, 단계별 응시자에 대해 합격·불합격 여부 일괄 통보

□ 제출서류

- 입사지원서, 직무능력 및 자기 소개서, 개인정보동의서* (온라인 제출)
 - * 개인정보동의서는 반드시 날인 후 첨부 요망
- 자격요건 및 우대조건(가점) 대상자 : 서류 전형 합격자 발표 후 면접전형 시 증빙서류 제출
 - 자격요건 및 가점사항에 대해서는 최종 면접전형 이전 증빙서류 제출
- 증빙대상자가 아닌 경우, 기본증명서(상세), 최종학교 졸업(예정)증명서, 주민등록등본, 경력증명서 등은 최종합격자만 제출
- 추가 제출서류 필요시, 전형별 합격자에 한하여 제출목록 및 제출방법 별도 통보

□ 지원 접수 일정 및 방법

- 공고 및 접수 기간 : 2023.11.23.(목) ~ 2023.12.07.(목) 10:00 (15일간, 초일산입)
- 접 수 처 : 소정양식([붙임]참조)의 입사지원서, 직무능력 및 자기소개서, 개인정보활용동의서를 첨부하여 이메일 접수(제출처 : recruit@nrf.re.kr)
- ※ 입사지원서 제출 시 한글(*.hwp)파일 필수 첨부 (양식 미준수 시, 심사대상에서 제외)
- ※ 우편·방문으로는 응시원서를 접수받지 않음

□ 기타사항

- 국가유공자, 장애인, 비수도권 지역인재, 저소득층, 북한이탈주민, 다문화가족을 우대함.
- 전형단계별 평가점수가 60점 미만(가점 불포함)인 지원자는 전형단계별 선발배수와 무관하게 탈락 처리함.
- 서류전형에서 동점자 발생의 경우 동점자 전원에게 차기 전형단계 기회를 부여함.
- 면접전형에서 동점자가 있는 경우 국가유공자, 장애인, 비수도권 지역인재 순으로 우선순위를 정하고, 동 기준 적용 후에도 동점자가 있는 경우 서류전형의 고득점자를 우선순위로 정함.
- 분야별 지원자 중 채용대상자로 적격자가 없다고 판단되는 경우, 해당 분야에서 채용하지 않을 수 있음.
- 채용 전형 간 블라인드 사항(성명, 성별, 출신학교, 나이, 소속기관명 등) 위반 시 응시자 평가 점수에 반영될 수 있음.
- 응시원서 기재착오, 누락 등으로 인한 불이익은 당사자 부담으로 하며, 응시자가 제출한 응시원서의 기재 내용이 허위(진위 확인 예정)로 판명될 경우에는 임용된 다음이라도 합격을 취소함.
- 전형 중 부정행위는 전형단계별로 무효처리하며, 임용 후 적발되는 경우 탈락 처리함.
 - ※ ‘부정행위’란 본인 또는 타인의 부당·위법한 방식으로 인해 평가의 공정성을 해하거나 해할 우려가 있는 일체의 행위를 말하며, 그 부정행위가 합격 여부에 영향을 미치지 아니하였어도 부정행위에 해당할 경우 합격 및 근로계약의 취소 사유에 해당함.
- 우리 재단은 직원 채용과 관련하여 인사 청탁을 일체 받지 않으며, 청탁, 압력, 뇌물의 행사 등을 통한 채용비리가 적발되었을 경우, 부정한 방법으로 합격한 자에 대해 합격 취소, 징계, 사법처리 등의 불이익이 발생할 수 있음. 아울러, 채용 과정 일체의 채용 관련 문서는 영구적으로 보관하여 채용과정의 공정성을 기하고 있음.
- 구비서류 등에 중대한 거짓이 밝혀진 경우 및 청탁 등의 부정한 방법으로 전형에 임한 경우에는 전형결과를 취소할 수 있으며, 향후 5년간 응시를 제한함.
- 응시 원서 온라인 접수 시 본인의 고의, 과실 또는 착오로 가점 여부(국가유공자, 장애인, 지역인재)를 잘못 기재하여 증빙(확인)이 안 될 시에는 차기 전형 기회 부여 없음.
- NCS기반 블라인드 채용 기준을 준수하며, 응시자의 출신지역, 가족관계, 학력 등 직무수행 능력과 직접 관련이 없는 인적사항에 대한 정보를 요구하지 않으며 면접에 참고자료로도 활용하지 않음.
- 증빙서류는 합격결정과 관련되어 불가피하게 요구하는 자료며, 진위확인을 위해서만 활용될 뿐 심사위원 등에게는 제공되지 않음, 증빙자료 제출 시 출신지, 가족관계 등 정보는 최대한 포함되지 않도록 유의를 당부함.
- 전형 단계 시 4촌 이내 친족 근무 여부 확인서 및 부정합격 시 임용이 취소될 수 있음을 명시한 확인서를 징구할 수 있음.
- 신종 코로나바이러스 감염증 확산방지와 관련하여 추후 대내외 상황변화에 따라 전형일정 등은 변경(순연 또는 잠정중단)될 수 있으며, 이 경우 홈페이지 공고 및 응시자에게 개별 안내 예정임.
- 최종 합격 후보자 중, 최종합격자를 제외한 후보자는 임용 후 결원자 등을 고려하여 일정기간 동안(합격자 발표 후 임용일로부터 1개월까지) 채용 합격 후보자로 관리

- 최종합격자 채용 후 재단 상황에 따라 타 부서 배치 및 근무 가능
- 국가직무능력표준(NCS)에 관한 정보는 관련 홈페이지(www.ncs.go.kr)를 참조
- 우리 재단에 관한 정보는 재단 홈페이지(www.nrf.re.kr)를 참조
- 문의처 : 한국연구재단 인재경영팀(042-869-6215, recruit@nrf.re.kr)

※ [별첨1] 전형단계별 우대(가점부여 등) 기준

전형단계	우대 기준	비고
서류전형	<p>[유형-1]</p> <ul style="list-style-type: none"> • 장애인 : 가점 5점 (※ 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제3조 및 제4조에 해당하여 이를 입증할 수 있는 자료 제출이 가능한 사람) <p>[유형-2]</p> <ul style="list-style-type: none"> • 비수도권 지역인재 : 가점 3점 (※ 대학까지의 최종학력(대학원 이상 제외)을 기준으로 서울·경기·인천 지역을 제외한 비수도권 지방학교를 졸업(예정)·중퇴한 사람 또는 재학·휴학 중인 사람 / 세부기준 참조) • 저소득층 : 가점 3점 (※ 「국민기초생활보장법」 관련 수급자 또는 「한부모가족지원법」에 따른 보호대상자에 해당하는 기간이 급여 수급 시작일로부터 접수 마감일까지 계속하여 2년 이상인 사람) • 북한이탈주민 : 가점 3점 (※ 「북한이탈주민 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조에 따른 북한이탈주민에 해당하여 이를 입증할 수 있는 자료 제출이 가능한 사람) • 다문화가족 : 가점 3점 (※ 「다문화가족지원법」 제2조에 따른 다문화가족에 해당하여 이를 입증할 수 있는 자료 제출이 가능한 사람) 	<p>만점 100점 한도 내에서 가점 부여</p> <p>/</p> <p>※ 가점유형 간 (I,II) 중복 적용 가능하며, 동일 유형 내 가점 중복 시, 최대 5점 한도까지 가산점 부여</p>
면접전형	<ul style="list-style-type: none"> • 장애인 : 가점 5점 (※ 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제3조 및 제4조에 해당하여 이를 입증할 수 있는 자료 제출이 가능한 자) 	

※ [별첨2] 비수도권 지역인재 세부기준

(비수도권 지역인재) 대학까지의 최종학력(대학원 이상 제외)을 기준으로 서울경기인천지역을 제외한 비수도권 지방학교를 졸업(예정)·중퇴한 자 또는 재학·휴학 중인 자

※ 2개 이상 대학 졸업의 경우, 응시자가 제출한 증빙자료를 기준으로 판단

□ 비수도권 지방학교의 범위

가. 지방대학에 포함되는 대학

- (1) 본교가 서울경기인천을 제외한 지역에 소재하는 「고등교육법」상의 ‘대학, 산업대학, 교육대학, 전문대학, 기술대학, 각종학교’
- (2) 고등교육법 제24조 상의 분교로서 서울경기인천을 제외한 지역에 소재하는 대학
 - 해당교 : 연세대학교 원주캠퍼스, 동국대학교 경주캠퍼스, 건국대학교 충주캠퍼스, 고려대학교 세종캠퍼스 (그 외 제2캠퍼스는 미해당)
- ※ 2023년 대학알리미(www.academyinfo.go.kr) 공시 기준으로 분류하며, 지원 전 대학알리미를 통해 출신학교가 2023년도 기준으로 고등교육법 제24조 상의 분교 여부 확인 요망
- (3) 한국방송통신대학교의 지역대학 중 서울경기인천 이외의 지역에 소재한 지역대학
- (4) 한국과학기술원법 제14조 제3항에 의해 설치된 과학기술대학

나. 지방대학에 포함되지 않는 대학

- (1) 본교가 서울·경기·인천에 소재하는 대학 및 한국방송통신대학교 서울경기인천 지역대학
- (2) 경찰대학 및 각종 사관학교
- (3) 사이버대학, 디지털 대학 등 「평생교육법」상의 평생교육시설
- (4) 외국대학 및 외국대학의 국내분교

□ 그 외의 지방인재에 해당하는 경우

- (1) 최종학력이 고졸 이하인 경우에는 최종학교 소재지가 비수도권인 경우
- (2) 경찰대학 및 각종 사관학교 중퇴자로서 경찰대학·사관학교를 제외한 최종 출신학교가 비수도권 지역인 경우
- (3) 대학원 및 사이버·디지털 대학 등의 평생교육시설을 제외한 최종 출신학교가 비수도권 지역인 경우 또는 독학사, 학점 인정에 의한 학위 취득자, 검정고시 합격자로서 당해 학력을 제외한 최종 출신학교가 비수도권 지역인 경우

참고 1

사업위촉직 직무기술서

□ 연구직·행정직 대체인력 직무기술서

한국연구재단 NCS기반 사업위촉직 직무기술서

채용분야	사업위촉직 [연구직·행정직]	분류체계	대분류	01. 사업관리	
			중분류	01. 사업관리	
			소분류	01. 프로젝트관리	
			세분류	02. 프로젝트관리	03. 산학협력관리
재단 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 학술 및 연구개발 활동의 지원 ▪ 학술 및 연구개발 인력의 양성과 활용의 지원 ▪ 학술 및 연구개발 활동의 국제협력 촉진 지원 ▪ 상기 사업 수행에 필요한 자료 및 정보의 조사·수집·분석·평가·관리·활용과 정책개발 지원 ▪ 학술 및 연구개발 관련 기관·단체의 연구·운영 지원 ▪ 국내외 학술 및 연구개발 관련 기관·단체 간의 교류협력 지원 ▪ 그 밖에 학술 및 연구개발에 필요한 사항 				
핵심책무	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 각 사업 추진 취지에 부합하여 각 사업의 목적을 효과적으로 달성할 수 있도록 각 사업 기획·평가·관리 및 활용 등에 관한 업무(지원)를 공정하고 체계적으로 수행 				
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 국가직무능력표준(NCS) 분야별 능력단위 참고 				
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 재단이 수행하는 학술 진흥 및 연구개발, 국제협력 관련 사업(이하 재단 소관 사업)에 대한 사업 기획 ▪ 재단 소관 사업에 신청한 프로젝트의 선별적 지원을 위한 평가·선정·협약 ▪ 재단 소관 사업으로 재단의 지원을 받고 있거나 받은 프로젝트에 대한 수행 관리·지원 및 사후관리 ▪ 재단 소관 사업으로 재단이 지원한 프로젝트의 성과에 대한 확산·활용 지원 ▪ 그 밖에 학술 및 연구개발, 국제협력에 필요한 사항에 대한 수행 및 지원 				
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 서류전형 ➡ 면접전형 ➡ 합격자 선정 				
지원요건	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 분야별 지원요건은 공고문 참조 				

<p>필요지식 (<i>Knowledge</i>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 학술 및 연구개발 사업에 관한 법령 ▪ 학술 및 연구개발 사업 정책 방향 ▪ 학술 및 연구개발 사업 관리 체계 ▪ 학술 및 연구개발 사업성과의 종류 및 측정방법 ▪ 학술 및 연구개발 사업 조사·분석을 위한 통계분석 ▪ 학술 및 연구개발 사업성과의 확산·활용 방법 및 체계 ▪ 학술 및 연구개발 프로젝트 수행(연구기관 및 연구자 관점) 방법 및 관리 ▪ 학술 및 연구개발 사업 관련 이해관계자들과의 의사소통 방법 및 관리 ▪ 기타 학술 및 연구개발 사업 기획·평가·관리 및 활용 등에 관한 업무(지원)를 위한 지식 ▪ 연구비 사용·관리·정산 관련 규정(법령, 회계규정 등 하위지침 포함)에 대한 지식, 연구비 지급·사용·관리, 정산 업무 수행을 위해 필요한 지식, 연구과제 및 연구비 전산관리를 위한 기초 전산지식
<p>필요기술 (<i>Skill</i>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 관련 법령 활용 능력 ▪ 환경 분석 능력 ▪ 사업 기획 및 개선안 도출 능력 ▪ 기획서 및 보고서 작성 능력 ▪ 관련 정보 조사·수집·분석 능력 ▪ 선정·관리 평가도구 개발 능력 ▪ 프로젝트 수행 모니터링 능력 ▪ 고객 관계 구축 및 의사소통 능력 ▪ 업무 중요도 판단 능력 ▪ 자원배분 및 일정관리 능력 ▪ 갈등(분쟁)관리 및 문제(이슈)해결 기술 ▪ 외국어 구사 및 활용 능력 등
<p>직무수행 태도 (<i>Attitude</i>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 객관적·논리적·종합적인 분석태도 ▪ 고객 중심의 사고 능력 ▪ 투명하고 공정한 업무수행의 청렴성 ▪ 창의적인 사고 노력 ▪ 주인의식 및 책임감 있는 태도 ▪ 자원의 효율적 사용 절감 자세 ▪ 상호 업무협조 노력 및 존중 태도 ▪ 사용 공통 용어에 대한 정확성과 일관성 유지하려는 태도 ▪ 프로젝트의 범위, 일정 등을 종합적으로 분석하여 프로젝트 전체를 포함하는지 확인하려는 태도 ▪ 프로젝트의 목표를 주어진 자원 내에서 반드시 완수하려는 태도 ▪ 배포하는 정보에 대한 정확성과 적시성을 담보할 수 있는 책임 있는 태도 ▪ 상황 판단력과 관찰력 있는 자세 ▪ 업무의 적시성 및 정확성 확보 자세 ▪ 의사결정 판단 자세 ▪ 문제해결에 적극적인 태도 ▪ 원인 분석 및 개선 의지 ▪ 관련 정보 수집의 적극성 ▪ 업무 기준 준수 등 ▪ 프로젝트 활동에 있어서 적절한 자원, 도구 및 기법을 사용하여 기대하는 결과를 도출하는 태도 ▪ 정확하고 적절하게 연관된 정보를 이해관계자들 간에 적당한 방법으로 효과적으로 소통하는 태도 ▪ 변경하고 진화하는 환경에서 프로젝트를 효과적으로 지시하기 위해 적절한 수준의 지각, 통찰 및 판단을 적용하는 태도

<p>직업기초 능력</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 의사소통능력 - (하위능력) 문서이해, 문서작성, 경청, 의사표현, 외국어 능력 ▪ 문제해결능력 - (하위능력) 사고력 및 문제처리능력 ▪ 자원관리능력 - (하위능력) 시간자원, 예산자원, 물적 자원 및 인적자원 관리 능력 ▪ 대인관계능력 - (하위능력) 팀웍, 리더십, 갈등관리, 협상, 고객서비스 능력 ▪ 조직이해능력 - (하위능력) 국제 감각, 조직 체제 이해능력 및 업무이해능력
<p>참고사이트</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) ▪ 한국연구재단 홈페이지(www.nrf.re.kr)

□ 공무원(사무지원직) 대체인력 직무기술서

한국연구재단 NCS기반 사업위촉직 직무기술서

채용분야	사업위촉직 [공무직] (사무지원직)	분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무
			중분류	02. 총무·인사
			소분류	03. 일반사무
			세분류	02. 사무행정

재단 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 학술 및 연구개발 활동의 지원 ▪ 학술 및 연구개발 인력의 양성과 활용의 지원 ▪ 학술 및 연구개발 활동의 국제협력 촉진 지원 ▪ 상기 사업 수행에 필요한 자료 및 정보의 조사·수집·분석·평가·관리·활용과 정책개발 지원 ▪ 학술 및 연구개발 관련 기관·단체의 연구·운영 지원 ▪ 국내외 학술 및 연구개발 관련 기관·단체 간의 교류협력 지원 ▪ 그 밖에 학술 및 연구개발에 필요한 사항
--------------------	--

핵심책무	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 각 사업 추진 취지에 부합하여 각 사업의 목적을 효과적으로 달성할 수 있도록 각 사업 기획·평가·관리 및 활용 등에 관한 업무 지원 ▪ 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리
-------------	--

직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 재단이 수행하는 학술진흥 및 연구개발 관련 사업(이하 재단 소관 사업)에 대한 평가·선정·협약 및 관리 업무 지원 ▪ 재단 소관 사업으로 재단이 지원한 프로젝트의 성과에 대한 확산·활용 업무 지원 ▪ 그 밖에 학술 및 연구개발에 필요한 사항에 대한 업무 지원 ▪ 조직 구성원의 원활한 업무수행을 위해 문서관리, 문서작성, 데이터관리 등 조직 내 업무 보조
--------------------	---

전형방법	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 서류전형 ➡ 면접전형 ➡ 합격자 선정
-------------	--

지원요건	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 분야별 지원요건은 공고문 참조
-------------	--

<p>필요지식 (<i>Knowledge</i>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 문서양식 및 유형, 문서 체계, 문서작성 규칙 및 절차 ▪ 부서 업무분장 및 회사 내부 업무처리 절차 ▪ 정보 비교·조사 등 기술적 지식 ▪ 자료 분류, 자료 선별 및 정리 ▪ 업무프로그램 활용 및 보고절차 ▪ 문서관리 규정, 업무처리규정 ▪ 개인정보보호법, 보안규정 등 ▪ 자료의 특성 및 활용범위, 관리 방법 ▪ 회의 유형 및 운영방법, 회의진행 자료 ▪ 회의 물품 및 장비운영 매뉴얼 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 관련 법령·업무·직제·회계 규정 ▪ 업무 전달 프로세스, 업무처리 지침 ▪ 기본 회계 지식, 경비처리 지침 ▪ 근태·출장·교육 관련 규정 ▪ 컴퓨터와 사무기기와의 네트워크 설정 ▪ 물품 관리 규정 ▪ 비품, 소모품의 종류 및 용도 ▪ 워드프로세서 프로그램 특성 ▪ PC운영체제의 기본 기능 ▪ 문서작성 규칙
<p>필요기술 (<i>Skill</i>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 문서표현 및 문서편집 능력 ▪ 업무용 프로그램 활용 능력 ▪ 데이터마이닝 활용 능력 ▪ 자료검색·관리·보안처리 능력 ▪ 문서 정리·기록·배포·편철·폐기 능력 ▪ 사무기기 활용 능력 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 회의록 작성 및 근거자료 확보 능력 ▪ 회의 안내 및 추가 요청 사항 대처 능력 ▪ 회의 물품·장비 활용, 자료 활용 능력 ▪ 경비 내역 파악 및 회계시스템 활용 능력 ▪ 사무기기 사용 및 활용능력 ▪ 자료검색 능력
<p>직무수행 태도 (<i>Attitude</i>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 꼼꼼함, 세밀함, 주의 깊은 관찰 ▪ 요청내용 반영 및 경청하는 태도 ▪ 일정계획 준수 노력 ▪ 문서보안 및 법령·업무규정 준수 ▪ 업무분장 및 업무특성 파악 노력 ▪ 자료 분석 기술 습득 노력 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 자료 특성이해 및 중요성 인식 노력 ▪ 정확한 자료 관리 태도 ▪ 업무의 객관성·사실성·정확성 유지 ▪ 적극적 의사소통 및 문제해결능력 ▪ 고객지향, 구성원 지원 및 협력적 태도 ▪ 비용절감, 비품·소모품 파악의 집중력
<p>직업기초 능력</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 의사소통능력 - (하위능력) 문서이해, 문서작성, 경청, 의사표현, 외국어 능력 ▪ 문제해결능력 - (하위능력) 문제처리 능력, 사고력 ▪ 자원관리능력 - (하위능력) 시간자원, 예산자원, 물적 자원 관리 능력 ▪ 대인관계능력 - (하위능력) 팀웍, 리더십, 갈등관리, 협상, 고객서비스 능력 ▪ 조직이해능력 - (하위능력) 경영·업무·조직 이해능력, 국제 감각 	
<p>참고사이트</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) ▪ 한국연구재단 홈페이지(www.nrf.re.kr) 	

□ 공무원(시설관리직) 대체인력 직무기술서

한국연구재단 NCS기반 사업위촉직 직무기술서

채용분야	사업위촉직 [공무직] (시설관리직)	분류 체계	대분류	23. 환경/에너지/안전 등	15. 기계
			중분류	05. 에너지/자원 등	05. 기계장치설비 등
			소분류	06. 에너지 관리 등	02. 냉동공조설비 등
			세분류	01. 에너지 절약 서비스 등	03. 냉동공조유지보수관리 등

재단 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 학술 및 연구개발 활동의 지원 ▪ 학술 및 연구개발 인력의 양성과 활용의 지원 ▪ 학술 및 연구개발 활동의 국제협력 촉진 지원 ▪ 상기 사업 수행에 필요한 자료 및 정보의 조사 · 수집 · 분석 · 평가 · 관리 · 활용과 정책개발 지원 ▪ 학술 및 연구개발 관련 기관·단체의 연구·운영 지원 ▪ 국내/외 학술 및 연구개발 관련 기관·단체 간의 교류협력 지원 ▪ 그 밖에 학술 및 연구개발에 필요한 사항
핵심책무	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 시설관리
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 국가직무능력표준(NCS) 분야별 능력단위 참고
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 시설 내 각종 기계 운전, 냉난방 설비 유지관리 및 영선업무 등 ▪ 시설관리에 따른 기계, 가스, 방재 등의 점검 및 보수 등 ▪ 에너지 절감 조치 및 각종 시설관리 업무 등 ▪ 노후된 소모품 등을 교환 수리 및 응급조치 업무 수행 등
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 서류전형 ➡ 면접전형 ➡ 합격자 선정
필요지식 (Knowledge)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 시설 냉난방기, 각종 공조설비 등에 대한 기본지식 ▪ 건물관리 및 관련 법규 등 ▪ 시설 내 각종 시설의 사용법 및 기기 운용 등

필요기술 (Skill)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 기계실 각종 기기 관리 기술 ▪ 기계조작 및 영선 등 ▪ 에너지 관련 설비 관리 기술 등
직무수행 태도 (Attitude)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 시설관리의 목적, 추진방향, 주요 공정 및 현안 등을 이해하고 수시 발생하는 현장의 지원요청에 대처하는 적극적인 자세 등 ▪ 청사 내 각종 시설물 파악 및 문제점 발견, 개선 노력 등 ▪ 공정성, 청렴성, 책임감, 사명감, 고객지향 마인드 등
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 의사소통능력 - (하위능력) 경청 능력, 의사표현 능력 등 ▪ 문제해결능력 - (하위능력) 문제처리 능력, 사고력 등 ▪ 자원관리능력 - (하위능력) 물적자원 관리 능력, 시간자원 관리 능력 등 ▪ 대인관계능력 - (하위능력) 갈등관리 능력, 고객서비스 능력 등 ▪ 기술능력 - (하위능력) 기술선택 능력, 기술이해 능력, 기술적용 능력 등
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) ▪ 한국연구재단 홈페이지(www.nrf.re.kr)

□ 건설행정전문가 직무기술서

한국연구재단 NCS기반 사업위촉직 직무기술서

채용분야	사업위촉직 [건설행정 전문가]	분류체계	대분류	14. 건설	
			중분류	01. 건설공사관리	
			소분류	01. 건설시공전관리	02. 건설시공관리
			세분류	01. 설계기획관리	01. 건설공사공정관리 03. 건설공사환경관리 04. 건설공사공무관리

재단 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 학술 및 연구개발 활동의 지원 ▪ 학술 및 연구개발 인력의 양성과 활용의 지원 ▪ 학술 및 연구개발 활동의 국제협력 촉진 지원 ▪ 상기 사업 수행에 필요한 자료 및 정보의 조사·수집·분석·평가·관리·활용과 정책개발 지원 ▪ 학술 및 연구개발 관련 기관·단체의 연구·운영 지원 ▪ 국내외 학술 및 연구개발 관련 기관·단체 간의 교류협력 지원 ▪ 그 밖에 학술 및 연구개발에 필요한 사항
핵심책무	<ul style="list-style-type: none"> ▪ R&D정보평가센터 건립목적에 부합하여 설계·시공·환경관리를 통해 체계적인 건설공사 추진
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 별첨참조
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 재단 수행사업 업무 지원을 위한 R&D정보평가센터 건립 실무 전담 ▪ (설계기획관리) 건설공사의 체계적인 사업관리와 설계 품질 확보를 위하여 해당 사업의 요구조건, 설계목표 등을 분석하여 건설공사 기획 및 설계에 대한 전반적인 사항을 관리하는 업무 수행 ▪ (건설공사공정관리) 공사의 목적물을 공사 기간 내에 완성하기 위해 합리·경제적인 공정계획을 수립하여 공사가 원활히 수행될 수 있도록 관리하고, 계획공정에 미달 시 이에 대한 만회대책을 수립·조정하는 업무 수행 ▪ (건설공사환경관리) 불가피하게 환경의 질을 저하시키는 항목에 대하여 그 영향이 법적기준이나 협의기준 이하로 될 수 있도록 환경저해 요인별 대책 수립 후 공종별로 환경관리를 시행하는 업무 수행 ▪ (건설공사공무관리) 건설공사 전반에 걸쳐 발생하는 공사기획 및 계약, 공사 현장 운영, 설계변경, 기성관리, 공사비 및 공사자원관리, 준공 후 사후관리 등 성공적인 건설공사 수행을 위한 기술적·관리적 업무 수행 ▪ 재단 조직 구성원의 원활한 업무수행을 위한 업무 지원

<p>전형방법</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 서류전형 ➡ 면접전형 ➡ 합격자 선정
<p>필요지식 (Knowledge)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (설계기획관리) 국가정책 및 관련법에 대한 이해, 설계·시공·준공의 공사 전반에 대한 지식, 환경오염 발생 요인별 방지대책 및 저감기법 이해, 시설물 안전점검 법령 및 규칙 관련 지식 등 ▪ (건설공사공정관리) 계약관련 법령 및 절차에 대한 지식, 공정단계·적용공법·설계도서 등 공정관리 업무 관련 제반 지식, 공정관리 성과 분석기법 지식 등 ▪ (건설공사환경관리) 환경 관련 법령 및 적용 사례에 대한 지식, 환경 관리 또는 분쟁 사례에 대한 지식, 환경관리 업무공정 이해 등 ▪ (건설공사공무관리) 건설산업진흥법 및 환경 관련 법규 등 건설관련 법규에 대한 지식, 설계도서, 현장여건 및 시공에 대한 지식, 공정별 공법 특성에 대한 지식 등 ▪ (건축설계) 정보처리·지형환경·건축 관련 법규, 건축물의 용도·기능·성능 관련 지식, 설계 및 시공 관련 제반 지식, 사업성 검토에 필요한 지식, 마스터플랜 작성에 필요한 구성요소 관련 지식 등 ▪ 재단 업무수행 관련 법령 및 내규, 업무처리 절차에 관한 지식 등
<p>필요기술 (Skill)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (설계기획관리) 기본 구성을 구체화할 수 있는 개념 설정 능력, 연차별 공정표 및 시행계획 작성능력, 공종별 기술, 도면 및 설계도서 검토 능력, 시공성 및 안정성 검토 능력 등 ▪ (건설공사공정관리) BIM 기능 활용 및 응용 기술, 자료 정리 및 공정표 작성을 위한 컴퓨터 활용 능력, 진도관리 측정 및 진도율 산정 능력, 공정지연 분석 방법 등 ▪ (건설공사환경관리) 건설공사환경 기초자료 분석 기술, 환경관리 계획서 및 폐기물 처리 계획서 등 관련 문서 작성 능력, 환경영향 평가서 이해 능력 등 ▪ (건설공사공무관리) 자료분석 기술, 워드프로세서·캐드 소프트웨어 등 컴퓨터 활용 기술, 협약서·계약서 및 기타 관련 서류 작성 기술, 공종 단가 산출 능력 등 ▪ (건축설계) 정보 및 자료의 체계적 수집·분석 능력, 관련 매체 및 기기 활용 기술, 정보조사 및 분석을 통하여 아이디어를 도출하고 이를 설계에 반영할 수 있는 기술, 면적산출 및 공간배치능력, 도면작성 프로그램 등 관련 컴퓨터 프로그램 운용 기술, 구조계획서 및 설계도서 검토 능력 등

<p>직무수행 태도 (Attitude)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 객관적·논리적·종합적인 분석태도 ▪ 고객 중심의 사고 능력 ▪ 투명하고 공정한 업무수행의 청렴성 ▪ 창의적인 사고 노력 ▪ 주인의식 및 책임감 있는 태도 ▪ 자원의 효율적 사용 절감 자세 ▪ 상호 업무협조 노력 및 존중 태도 ▪ 사용 공통 용어에 대한 정확성과 일관성 유지하려는 태도 ▪ 프로젝트의 범위, 일정 등을 종합적으로 분석하여 프로젝트 전체를 포함하는지 확인하려는 태도 ▪ 프로젝트의 목표를 주어진 자원 내에서 반드시 완수하려는 태도 ▪ 배포하는 정보에 대한 정확성과 적시성을 담보할 수 있는 책임 있는 태도 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 상황 판단력과 관찰력 있는 자세 ▪ 업무의 적시성 및 정확성 확보 자세 ▪ 의사결정 판단 자세 ▪ 문제해결에 적극적인 태도 ▪ 원인 분석 및 개선 의지 ▪ 관련 정보 수집의 적극성 ▪ 업무 기준 준수 등 ▪ 프로젝트 활동에 있어서 적절한 자원, 도구 및 기법을 사용하여 기대하는 결과를 도출하는 태도 ▪ 정확하고 적절하게 연관된 정보를 이해관계자들 간에 적당한 방법으로 효과적으로 소통하는 태도 ▪ 변경하고 진화하는 환경에서 프로젝트를 효과적으로 지시하기 위해 적절한 수준의 지각, 통찰 및 판단을 적용하는 태도
<p>필요자격</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 건축기사, 실내건축기사, 건설안전기사 중 1개 이상 자격 소지자 	
<p>직업기초 능력</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 의사소통능력 - (하위능력) 문서이해, 문서작성, 경청, 의사표현, 외국어 능력 ▪ 문제해결능력 - (하위능력) 사고력 및 문제처리능력 ▪ 자원관리능력 - (하위능력) 시간자원, 예산자원, 물적자원 및 인적자원 관리 능력 ▪ 대인관계능력 - (하위능력) 팀웍, 리더십, 갈등관리, 협상, 고객서비스 능력 ▪ 조직이해능력 - (하위능력) 국제감각, 조직 체제 이해능력 및 업무이해능력 	
<p>참고사이트</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) ▪ 한국연구재단 홈페이지(www.nrf.re.kr) 	

□ 정보보안전문가 직무기술서

한국연구재단 NCS기반 사업위촉직 직무기술서

채용분야	사업위촉직 [정보보안 전문가]	분류체계	대분류	20. 정보통신	
			중분류	01. 정보기술	02. 통신기술
			소분류	06. 정보보호	01. 유선통신구축
			세분류	01. 정보보호 관리·운영	03. 네트워크구축

재단 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 학술 및 연구개발 활동의 지원 ▪ 학술 및 연구개발 인력의 양성과 활용의 지원 ▪ 학술 및 연구개발 활동의 국제협력 촉진 지원 ▪ 상기 사업 수행에 필요한 자료 및 정보의 조사·수집·분석·평가·관리·활용과 정책개발 지원 ▪ 학술 및 연구개발 관련 기관·단체의 연구·운영 지원 ▪ 국내외 학술 및 연구개발 관련 기관·단체 간의 교류협력 지원 ▪ 그 밖에 학술 및 연구개발에 필요한 사항
핵심책무	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 한국연구재단 망 분리 구축 상세 설계 ISP, 망 분리 단계적 구축의 체계적인 업무 추진
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 국가직무능력표준(NCS) 분야별 능력단위 참고
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 재단 수행사업 업무 지원을 위한 망분리 구축 관련 분야 실무 전담 ▪ (망분리설계ISP) 재단 내·외부망 분리 최적화와 안정화를 위한 세부 설계 방안 수립 업무 수행 ▪ (내·외부망 분리 단계적 구축(1차)) 재단 인터넷망(평가망과 용역사업망)의 네트워크 물리적 분리, 신규 네트워크 구성을 위한 네트워크 H/W, 정보보호시스템 H/W 및 S/W 도입 및 구축, 인터넷망 보안 구성을 위한 평가업무영역, 용역사업 관리영역 구축 및 보안조치, 업무를 위한 용역사업관리영역 폐쇄망 구축, 업무망 운영 및 유지관리를 위한 망연계 자료전송 시스템 구축 업무 수행 ▪ (내·외부망 분리 단계적 구축(2차)) 재단 업무망 망분리(인터넷 차단·분리)를 위한 데스크톱 가상화(VDI) 구축, 인터넷망 자료전송을 위한 망연계 자료 전송 시스템 고도화, 인터넷망 내부정보유출 방지를 위한 보안체계 구축 업무 수행 ▪ 재단 조직 구성원의 원활한 업무수행을 위한 업무 지원

<p>전형방법</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 서류전형 ➡ 면접전형 ➡ 합격자 선정
<p>필요지식 (Knowledge)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (망분리설계ISP) 망분리 설계 수립에 필요한 관련 법령, 설계대상물에 대한 구축 관련 지식, 망분리 설계를 위한 네트워크 관련 지식, 정보통신기술 지식 등 ▪ (내·외부망 분리 단계적 구축(1차)) 정보자산에 대한 분류 기준 지식, 망분리 구축 지식, 네트워크 분리 구성 구축 방법, 공사계약 및 내역서의 산출 방법, 주요 장비 성능분석 방법, 인프라 도입·유지관리방안 등의 망분리 업무 관련 제반 지식 ▪ (내·외부망 분리 단계적 구축(2차)) 데스크톱 가상화 시스템 지식, 망연계 자료 전송 시스템의 기반 지식, 주요 장비 성능분석 방법, 인프라 도입·유지방안 관리 등 망 분리 업무 관련 제반 지식 ▪ 재단 업무수행 관련 법령 및 내규, 업무처리 절차에 관한 지식 등
<p>필요기술 (Skill)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (망분리설계ISP) 망분리 설계 수립에 필요한 관련 법령 검토 능력, 망분리 세부 설계방안에 대한 적정성 구분 능력, 네트워크 설비 관련 과업지시서에 대한 분석 능력 등 ▪ (내·외부망 분리 단계적 구축(1차)) 네트워크 설비 분석 능력, 네트워크 분리 구축 설계 분석 능력, 네트워크 구성도 분석 능력, 네트워크 설계를 위한 프로그램 활용 능력, 설비대상물의 규격에 대한 적정성 구분 능력 등 ▪ (내·외부망 분리 단계적 구축(2차)) 데스크톱 가상화 시스템의 환경구성 능력, 망연계 자료 전송 시스템의 환경구성 능력, 인터넷망 내부정보유출 방지를 위한 환경 구성 능력 등

<p>직무수행 태도 (Attitude)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 객관적·논리적·종합적인 분석태도 ▪ 고객 중심의 사고 능력 ▪ 투명하고 공정한 업무수행의 청렴성 ▪ 창의적인 사고 노력 ▪ 주인의식 및 책임감 있는 태도 ▪ 자원의 효율적 사용 절감 자세 ▪ 상호 업무협조 노력 및 존중 태도 ▪ 사용 공통 용어에 대한 정확성과 일관성 유지하려는 태도 ▪ 프로젝트의 범위, 일정 등을 종합적으로 분석하여 프로젝트 전체를 포함하는지 확인하려는 태도 ▪ 프로젝트의 목표를 주어진 자원 내에서 반드시 완수하려는 태도 ▪ 배포하는 정보에 대한 정확성과 적시성을 담보할 수 있는 책임 있는 태도 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 상황 판단력과 관찰력 있는 자세 ▪ 업무의 적시성 및 정확성 확보 자세 ▪ 의사결정 판단 자세 ▪ 문제해결에 적극적인 태도 ▪ 원인 분석 및 개선 의지 ▪ 관련 정보 수집의 적극성 ▪ 업무 기준 준수 등 ▪ 프로젝트 활동에 있어서 적절한 자원, 도구 및 기법을 사용하여 기대하는 결과를 도출하는 태도 ▪ 정확하고 적절하게 연관된 정보를 이해관계자들 간에 적당한 방법으로 효과적으로 소통하는 태도 ▪ 변경하고 진화하는 환경에서 프로젝트를 효과적으로 지시하기 위해 적절한 수준의 지각, 통찰 및 판단을 적용하는 태도
<p>필요자격</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 보안 망분리 구축 관련 경력(3년 이상) 또는 정보보안 관련 전공(정보통신공학, 컴퓨터공학, 정보보호학) 석사 학위 이상 소지자 	
<p>직업기초 능력</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 의사소통능력 - (하위능력) 문서이해, 문서작성, 경청, 의사표현, 외국어 능력 ▪ 문제해결능력 - (하위능력) 사고력 및 문제처리능력 ▪ 자원관리능력 - (하위능력) 시간자원, 예산자원, 물적자원 및 인적자원 관리 능력 ▪ 대인관계능력 - (하위능력) 팀웍, 리더십, 갈등관리, 협상, 고객서비스 능력 ▪ 조직이해능력 - (하위능력) 국제감각, 조직 체제 이해능력 및 업무이해능력 	
<p>참고사이트</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) ▪ 한국연구재단 홈페이지(www.nrf.re.kr) 	

참고 2

부서별 소관 업무

부서명	주요업무
ICT·융합 연구단	<ul style="list-style-type: none"> • 전기/전자, 통신, 컴퓨터·소프트웨어, 학제간 융합·복합분야(BIN)(바이오·의료, 에너지·환경, 다학제 분야 등)의 분야 연구동향조사 및 기획연구에 관한 사항 • 소관 분야 평가에 관한 사항 <ul style="list-style-type: none"> - 평가 및 평가내용 전산시스템 반영 - 평가자관리(평가참여자 통계관리, 우수평가자 선정 등) - 평가결과에 대한 후속조치(평가보고서 발간 등) - 평가지표 개발 등 • 소관 분야 지원과제 관련통계 유지·관리 및 성과관리(우수연구성과 발굴 등)에 관한 사항 • 소관 분야 전문위원 업무 지원에 관한 사항 • 소관분야 분야별 지원체계 운영에 관한 사항 • 소관분야 분야별 지원체계 예산배분 조정에 관한 사항 • 소관분야 분야별 지원체계 연구계 의견수렴 및 환류에 관한 사항 • 세종과학펠로우십(국외연수트랙), 전략과제, 학문후속세대양성지원사업(박사과정생 연구장려금), 기초연구실, 대학중점연구소지원사업, 선도연구센터(융합분야 (CRC)), 전문연구정보활용사업의 평가계획 수립에 관한 사항
조사 법무팀	<ul style="list-style-type: none"> • 연구부정행위 조사 업무에 관한 사항 <ul style="list-style-type: none"> - 재조사 사건 접수, 요건 검토, 조사위원회 운영 등 • 연구부정행위 신고센터 운영에 관한 사항 <ul style="list-style-type: none"> - 해당기관 이관, 조사 사건 접수 등 처리현황 유지 및 관리 등 • 연구윤리위원회 운영에 관한 사항 • 제재처분평가단 운영 및 참여제한자 총괄관리에 관한 사항 <ul style="list-style-type: none"> - 연구비 용도외 사용 제재현황 총괄 관리 등 포함 • 재단 관련 소송, 행정심판, 법률자문 현황 등 법무에 관한 사항 • 신규 연구부정행위 조사 및 정부 요청 사건 조사에 관한 사항 • 소관부서 요청에 의한 연구비 미반납금(환수금, 제재부가금 및 회수정산금)의 강제징수(강제집행)에 관한 사항 • 연구자권익보호에 관한 사항 <ul style="list-style-type: none"> - 연구자 권익보호를 위한 제도개선 사항 발굴, 홍보 등

부서명	주요업무
재무 회계팀	<ul style="list-style-type: none"> • 회계업무에 관한 사항 • 세무(국세 및 지방세)에 관한 사항 • 자금 집행에 관한 사항 • 결산에 관한 사항 • 기타 회계 및 세무에 관한 사항
국제연구 협력팀	<ul style="list-style-type: none"> • 국제공동연구 및 해외우수연구기관유치 기획, 평가 등 사업관리 정책에 관한 사항 • 해외우수연구기관유치사업(GRDC)에 관한 사항 • 해외거점연구활용센터사업에 관한 사항(사후관리) • 대학연구인력 국제교류 지원사업에 관한 사항(사후관리) • 막스플랑크한국연구소 운영사업(MPK)에 관한 사항(사후관리) • 한국파스퇴르연구소(IPK) R&D지원사업에 관한 사항 • 해외우수신진연구자유치사업(KRF)에 관한 사항(사후관리) • 해외고급과학자초빙사업(Brain Pool)에 관한 사항(사후관리) • 해외우수연구기관 협력허브 구축사업에 관한 사항 • 해외우수인재 유치·활용 기획, 평가 등 사업관리 정책에 관한 사항 • 해외우수과학자유치사업(Brain Pool)에 관한 사항 • 우수연구자유치사업(BrainLink)에 관한 사항 • 소관사업 관련 제재처분평가단 안건 상정에 관한 사항
안전 관리팀	<ul style="list-style-type: none"> • 비상계획 및 비밀, 보안업무에 관한 사항 • 안전관리 및 훈련(예비군, 민방위 등)에 관한 사항 • 안전활동 수준 평가에 관한 사항 • 보건·위생관리에 관한 사항 • 시설공사(신설, 개·보수)에 관한 사항 • 소방안전관리에 관한 계획 수립 및 교육에 관한 사항 • 소방안전시설의 유지보수에 관한 사항 • 시설 및 영선 관리에 관한 사항
건설 TF	<ul style="list-style-type: none"> • R&D정보평가센터 건립에 관한 사항 - 설계관리, 품질·시공·공정관리, 건설지문위원회 운영 등

부서명	주요업무
정보보안팀	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 정보보안에 관한 사항 <ul style="list-style-type: none"> - 정보보호 관리체계 및 증장기 운영전략 수립에 관한 사항 - 정보보안 업무 추진 계획 수립에 관한 사항 - 국가정보원, 과학기술정보통신부 등 정보보안 평가 대응에 관한 사항 - 정보보안 관련 제·규정 관리에 관한 사항 - 과학기술사이버안전센터 대응에 관한 사항 - 정보보안 대외업무에 관한 사항 - 정보보호 자산 도입 및 운영에 관한 사항 - 망 분리 관련 업무에 관한 사항 - 정보화 용역사업 보안성 검토 및 보안관리에 관한 사항 - 국가 사이버위협 정보공유시스템 관리에 관한 사항 ◆ 개인정보보호에 관한 사항 <ul style="list-style-type: none"> - 개인정보보호 업무 추진 계획 수립에 관한 사항 - 개인정보보호위원회 개인정보 관리수준진단 대응에 관한 사항 - 개인정보보호 관련 제·규정 관리에 관한 사항 - 개인정보 유출방지 및 침해사고 대응에 관한 사항 - 개인정보보호 대외업무에 관한 사항 ◆ 기타 정보보안 및 개인정보보호에 관한 사항