기간제근로자 채용 직무기술서

<table>
<tr><td>채용직종</td><td>위촉연구원</td><td>채용직급</td><td>-</td></tr>
<tr><td>모집분야</td><td colspan="3">연구 및 과제업무 지원</td></tr>
<tr><td>모집분야
세부내용</td><td colspan="3">○ 연구업무 지원: 스마트 설계 플랫폼 시스템 및 연소기 설계 모듈 개발
○ 과제업무 지원: 연구사업 마일스톤 및 성과 관리</td></tr>
<tr><td>직무수행 내용</td><td colspan="3">○ (연구업무 1) 스마트 설계 플랫폼 아키텍쳐 및 모듈 설계 지원
○ (연구업무 2) 순산소/복사관/다공체 연소기 설계 모듈 개발 지원
○ (과제업무) 기술팀 마일스톤/협업/성과 관리, 실증 수요조사 및 반영계획 수립, 연구전담기관 대응 업무지원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">교육요건</td><td>학 력</td><td colspan="2">석사 이상</td></tr>
<tr><td>전 공</td><td colspan="2">기계공학 또는 화학공학 등</td></tr>
<tr><td>필요자격</td><td colspan="3">-</td></tr>
<tr><td>필요지식 및
필요기술</td><td colspan="3">○ 국가 연구개발사업 참여 경력 우대
○ 열에너지 산업설비와 효율향상에 대한 기본적인 이해
○ 기술기반 플랫폼에 대한 기본적인 이해
○ 프로그래밍 기본지식 (객체지향 프로그래밍, 구조화, Language 무관)
○ 국가 연구개발사업 수행 전반에 대한 빠른 업무 습득 능력</td></tr>
</table>

기간제근로자 채용 직무기술서

<table>
<tr><td>채용직종</td><td>사업조원</td><td>채용직급</td><td>-</td></tr>
<tr><td>모집분야</td><td colspan="3">연구단 행정/운영 업무지원</td></tr>
<tr><td>모집분야
세부내용</td><td colspan="3">○ RE100 기반의 수소 시범단지 인프라 기술개발 사업의 원활한 운영과 성과 창출을 위한 행정 전반의 업무 지원</td></tr>
<tr><td>직무수행 내용</td><td colspan="3">○ (사업관리) 협동/참여/위탁기관 협약체결 및 변경 업무
○ (문서관리) 문서접수, 일반 행정서류 작성, 대내외 발송관리
○ (예산관리) 실행예산 편성 및 집행 전담, 운영팀 지출업무, 참여연구원 참여율 및 인건비 관리
○ (회계관리) 구매업무, 장비 심위 관리, 예산 편성 및 관리, 연차별 사용실적보고 작성
○ (성과확산/홍보업무) 워크숍, 기술설명회 등 행사 지원 및 국토부, 전담기관 등 대외 기관 대응</td></tr>
<tr><td rowspan="2">교육요건</td><td>학 력</td><td colspan="2">전문학사 이상</td></tr>
<tr><td>전 공</td><td colspan="2">제한없음</td></tr>
<tr><td>필요자격</td><td colspan="3">○ 채용공고 마감일 기준 최근 2년 이내 공인영어 성적 소지자
(TOEIC 750점, TOEFL(iBT) 85점, TEPS 285점, TOEIC Speaking 120점, OPIC IM1 등급 이상)</td></tr>
<tr><td>필요지식 및
필요기술</td><td colspan="3">○ 저탄소 건축기술 및 사업단 운영에 대한 기본적인 이해
○ 에너지/환경 관련 사업에 대한 기본적인 이해
○ 국책사업 수행 전반에 대한 빠른 업무 습득 능력
○ 국토교통과학기술진흥원 관리규정 및 운영지침에 대한 기본적인 이해
○ 문서작성 및 관리 능력 (한글/엑셀/파워포인트 등)</td></tr>
</table>