

# 2020년 2차 정규직(행정직) 및 3단계 정규직(무기계약직) 전환 공개채용 모집분야

## (1) 행정직

연번	채용분야	대분류	중분류	소분류	직무수행내용 (세부전문분야)	근무지역	비고	채용예정 인원
1	경영관리	경영·회계·사무	총무·인사	인사·조직	<b>[인재개발관리]</b> 조직의 경영목표 달성을 위해 우수 인력 채용, 관리, 육성, 상생의 노사관계 유지 ○ (노무관리) 연구원 노무 관련 법률 검토, 노사관련 소송 대응 및 지원 ○ (인적자원전략) 조직의 목표달성을 위해 인적자원 전략 수립, 우수 인적자원 확보, 채용인력에 대한 보상(임금) 등에 대한 계획 수립·시행 ○ (인적자원관리) 조직 내 인적자원을 효율적으로 활용하기 위해 인사이동, 평가, 승진, 건강, 이직관리 등의 계획 수립·수행 ○ (인적자원개발) 인적자원을 효율적으로 육성하기 위해 역량 모델링, 교육과정 개발, 운영, 평가 계획 수립·시행 ○ (노사관계) 연구원과 노동조합이 상생의 협력적 노사관계 유지를 위해 단체 교섭, 협약체결, 이행 등의 계획 수립·시행	본원 (대전광역시)		1명
2	일반행정	경영·회계·사무	총무·인사	총무	<b>[운영관리]</b> 연구원의 일반운영 업무, 안전·보안 업무, 시설유지관리, 건설업무 수행 ○ (운영지원) 연구원 문서/인장 운영·관리, 청사/공용차량 운영·관리, 일반/문화 행사, 경조사/식당/기숙사/동호회 등 복지시설 운영업무 수행 ○ (안전보안) 연구원 안전 및 일반보안, 비상계획, 예비군 및 민방위 업무 계획·운영 ○ (정보보안) 연구원 정보보안업무 계획 및 운영 ○ (시설관리/건설기획) 연구원 기반시설 운용·유지보수·개선·건설업무 계획 및 운영	본원 (대전광역시)	보훈보상대상자만 지원가능 (제한경쟁)	1명
3	R&D관리	사업관리	사업관리	프로젝트관리	<b>[연구사업관리]</b> 조직의 경영목표 달성을 위해 R&D 전략 수립, 사업 기획 및 관리, 성과확산 ○ (사업전략) 연구원의 전반적인 R&D 전략, 연구사업 발굴·수주계획 수립, 안정에 산 확보, 사업기획 총괄, 정부기관 협력업무 및 회계제 운영 수행 ○ (사업조정) 연구개발 수행을 위한 각종 사업관리(평가) 관련 제도 및 정책 발굴 및 제시, 사업 수행 관리를 지원하기 위해 대외 제도 총괄부서와 협력하여 업무수행 ○ (성과전략) 연구성과 질적수준을 관적으로 측정하기 위해 성과목표를 설정, 성과조사 및 수립, 성과분석, 성과향상 전략 수립, 연구성과 활용추적 및 공유, 대외기관 협력 업무 수행 <b>[연구성과관리]</b> 연구개발 성과에 대하여 권리확보, 분석, 관리, 기술이전, 사업화지원 업무 수행 ○ (지식재산관리) 연구성과의 활용가능성 및 보유 필요성이 있는 기술 관리회를 목적으로 지식 재산권분석/출원/등록/유지/포기 관리 ○ (기술사업화지원) 기술사업화 전략을 수립하고 중소기업의 기술사업화를 지원 ○ (기술창업지원) 대상기술, 창업자(기업) 등을 선정하여 기업 설립을 지원 및 정착을 위한 관리 및 지원 수행 ○ (기술이전) 기술 가치 평가, 기술마케팅·기술이전 협상, 계약, 사후관리 수행	본원 (대전광역시)		2명

## (2) (행정)실무직(무기계약직)

연번	채용분야	대분류	중분류	소분류	직무수행내용 (세부전문분야)	근무지역	비고	채용예정 인원
1	연구행정지원	경영·회계·사무	총무·인사 재무·회계 생산·품질관리	일반사무 재무·회계 생산관리	○ (연구행정 밀착지원 업무) 연구사업 수행과 관련하여 연구책임자가 수행하는 '연구 행정' 업무 밀착지원 - 연구책임자의 제반 '연구행정' 업무의 지원 - 연구수행과 관련된 시스템 key-in, 구매/회계처리 등 실무지원 - 연구책임자와 일반행정 사이의 프로세스를 원활하게 진행할 수 있도록 지원 ○ (연구지원실 지원 업무) 연구사업 수행과 관련하여 연구지원실이 수행하는 '연구행정' 업무 지원 - 연구소 공통업무 보조(문서관리, 구매·자산관리, 출장관리 등) - 연구지원실 업무 보조(행사지원, 회계·구매·자산관리지원, 예산통제 등) ○ (행정부서 지원 업무) 연구원 행정업무 수행과 관련한 '일반행정' 업무의 지원 - 행정 부서별 고유 업무 지원(각종 데이터 관리, 자료 및 문서 정리, 행사지원 등) - 실 부대 업무 등	본원 (대전광역시)		39명
2	연구행정지원	경영·회계·사무	총무·인사 재무·회계 생산·품질관리	일반사무 재무·회계 생산관리	○ (연구행정 밀착지원 업무) 연구사업 수행과 관련하여 연구책임자가 수행하는 '연구 행정' 업무 밀착지원 - 연구책임자의 제반 '연구행정' 업무의 지원 - 연구수행과 관련된 시스템 key-in, 구매/회계처리 등 실무지원 - 연구책임자와 일반행정 사이의 프로세스를 원활하게 진행할 수 있도록 지원 ○ (연구지원실 지원 업무) 연구사업 수행과 관련하여 연구지원실이 수행하는 '연구행정' 업무 지원 - 연구소 공통업무 보조(문서관리, 구매·자산관리, 출장관리 등) - 연구지원실 업무 보조(행사지원, 회계·구매·자산관리지원, 예산통제 등) ○ (행정부서 지원 업무) 연구원 행정업무 수행과 관련한 '일반행정' 업무의 지원 - 행정 부서별 고유 업무 지원(각종 데이터 관리, 자료 및 문서 정리, 행사지원 등) - 실 부대 업무 등	서울사무소		1명
3	연구행정지원	경영·회계·사무	총무·인사 재무·회계 생산·품질관리	일반사무 재무·회계 생산관리	○ (연구행정 밀착지원 업무) 연구사업 수행과 관련하여 연구책임자가 수행하는 '연구 행정' 업무 밀착지원 - 연구책임자의 제반 '연구행정' 업무의 지원 - 연구수행과 관련된 시스템 key-in, 구매/회계처리 등 실무지원 - 연구책임자와 일반행정 사이의 프로세스를 원활하게 진행할 수 있도록 지원 ○ (연구지원실 지원 업무) 연구사업 수행과 관련하여 연구지원실이 수행하는 '연구행정' 업무 지원 - 연구소 공통업무 보조(문서관리, 구매·자산관리, 출장관리 등) - 연구지원실 업무 보조(행사지원, 회계·구매·자산관리지원, 예산통제 등) ○ (행정부서 지원 업무) 연구원 행정업무 수행과 관련한 '일반행정' 업무의 지원 - 행정 부서별 고유 업무 지원(각종 데이터 관리, 자료 및 문서 정리, 행사지원 등) - 실 부대 업무 등	서울SW-Soc융합 R&BD센터 (경기도 성남시) (판교)		1명
4	연구행정지원	경영·회계·사무	총무·인사 재무·회계 생산·품질관리	일반사무 재무·회계 생산관리	○ (연구행정 밀착지원 업무) 연구사업 수행과 관련하여 연구책임자가 수행하는 '연구 행정' 업무 밀착지원 - 연구책임자의 제반 '연구행정' 업무의 지원 - 연구수행과 관련된 시스템 key-in, 구매/회계처리 등 실무지원 - 연구책임자와 일반행정 사이의 프로세스를 원활하게 진행할 수 있도록 지원 ○ (연구지원실 지원 업무) 연구사업 수행과 관련하여 연구지원실이 수행하는 '연구행정' 업무 지원 - 연구소 공통업무 보조(문서관리, 구매·자산관리, 출장관리 등) - 연구지원실 업무 보조(행사지원, 회계·구매·자산관리지원, 예산통제 등) ○ (행정부서 지원 업무) 연구원 행정업무 수행과 관련한 '일반행정' 업무의 지원 - 행정 부서별 고유 업무 지원(각종 데이터 관리, 자료 및 문서 정리, 행사지원 등) - 실 부대 업무 등	울산광역시		1명

5	연구행정지원	경영·회계·사무	총무·인사 재무·회계 생산·품질관리	일반사무 재무·회계 생산관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (연구행정 밀착지원 업무) 연구사업 수행과 관련하여 연구책임자가 수행하는 '연구 행정' 업무 밀착지원 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구책임자의 제반 '연구행정' 업무의 지원</li> <li>- 연구수행과 관련된 시스템 key-in, 구매/회계처리 등 실무지원</li> <li>- 연구책임자와 일반행정 사이의 프로세스를 원활하게 진행될 수 있도록 지원</li> </ul> </li> <li>○ (연구지원실 지원 업무) 연구사업 수행과 관련하여 연구지원실이 수행하는 '연구행정' 업무 지원 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구소 공통업무 보조(문서관리, 구매·자산관리, 출장관리 등)</li> <li>- 연구지원실 업무 보조(행사지원, 회계·구매·자산관리지원, 예산통제 등)</li> </ul> </li> <li>○ (행정부서 지원 업무) 연구원 행정업무 수행과 관련한 '일반행정' 업무의 지원 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 행정 부서별 고유 업무 지원(각종 데이터 관리, 자료 및 문서 정리, 행사지원 등)</li> <li>- 실 부대 업무 등</li> </ul> </li> </ul>	부산광역시		1명
6	문서수발	NCS 미개발	NCS 미개발	NCS 미개발	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (연구원 우편취급소 업무) 문서, 우편물, 등기, 소포, 택배 물품 수신, 분류, 배달 등</li> </ul>	본원 (대전광역시)		2명
7	운전원	운전·운송	자동차운전·운 송	자동차운전·운송	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (연구원 운전 업무) 연구원 공용차량 운행 및 관리(중형버스 및 임원 차량 운전 지원)</li> </ul>	본원 (대전광역시)		2명