

붙임

'24-3차 계약직(장애인 제한경쟁) 모집분야별 직무기술서

모집분야1	생물자원 유지·관리		
고용형태	계약직 기술원	모집인원	2명
전공분야*	생물학, 미생물학	학위	학사 학위 이상 (‘24.8월 졸업예정자 지원 가능)
근무부서 (근무지)	생물자원센터 (전북분원)	근무시간	주 5일(40시간), 1일 8시간
근무부서 주요기능	• 국내·외 BT 연구 및 산업화를 위한 생물자원 인프라 강화 - 표준/참조/특허 미생물자원 확보 및 활용지원 - 동식물 세포주, 미세조류자원의 활용지원 - 생물자원 연구성과물의 확보 및 활용지원의 전담 - 헬스케어용 마이크로바이옴 자원 개발 및 지원		
직무내용	<다음 2개 직무 중 하나 수행> • (직무1) 식물세포주자원 고품질 보존 업무 - 식물세포주자원(캘러스, 부정근, 멀티슈트, 모상근 등)활성상태로 계대배양을 통한 유지, 보존 및 품질관리 - 식물세포주자원 별 최적 배양 배지 제조 - 활성저하 식물세포주자원 유지·관리 • (직무2) 미생물자원 확보 및 활용지원 - 표준/참조/특허 미생물자원 확보 및 보존 - 신종미생물 분리, 동정, 계통분류 - 미생물자원 특성분석 및 유전체 분석 - 미생물 자원정보 관리		

필요지식 및 기술 등	•(필요지식·기술) 직무별 필요지식·기술 - (직무1) 생물학적 지식에 기반한 식물조직배양 기술 - (직무2) 미생물학적 지식에 미생물 배양, 동정, 자원 보존 기술 •(직무수행태도) 전략적 사고, 창의적 사고, 합리적 사고, 분석적 태도, 조정능력, 공정성, 설득력, 협업적태도, 정확성, 윤리의식 •(직업기초능력) 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리 능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 연구윤리
우대사항	• 실험 경험자

* 명기된 전공 이외의 관련 분야 전공자도 지원 가능하며, 관련 여부는 서류심사에서 결정

모집분야2		사무업무 근접지원	
고용형태	계약직 사무원	모집인원	7명
전공 및 학위	무관	근무시간	주 5일(30시간), 1일 6시간
근무부서 주요기능 (근무지 : 대전본원)	•(연구기획실) 연구사업 기획, 정책수립, 평가 업무, 과학기술정책 협력 및 지원 업무 •(홍보협력실) 홍보(언론·출판·온라인·행사) 및 모니터링, 교육기부 활동, 과학문화 확산, 국내외 인사 방문 의전 업무 •(기획예산실) 기관 운영계획 수립, 조직 및 정원관리, 예산관리, 국회·대정부 대응 업무, 규정 및 제도에 관한 업무 •(사업지원실) 연구개발사업 계획, 협약, 진행, 평가, 사후관리 업무 •(지식정보실) 정보자료 수집 및 관리, 내부 시스템 및 네트워크 구축 및 운영 •(문화경영실) 기관 운영 행사, 복무, 출장, 복리후생, 차량운영, 문서·인장, 복리후생, 기록물 관리에 관한 업무 •(구매자산실) 내·외자 물품/장비/시약 구매, 검수, 자산 관리에 관한 업무		
직무내용	• 소관 부서의 원활한 업무수행에 필요한 사무업무 지원 - 예산 집행 회계처리 등 사무처리 업무지원 - 문서작성 및 정리, 자료 입력 - 자산(취득/재고) 조사, 등록, 사후관리에 관한 업무 지원 - 우편수발 및 전화응대 - 행사 및 회의 지원 등		
필요지식 및 기술 등	•(필요지식) 조직에 대한 이해, 사무업무 처리를 위한 내부규정(사무분장, 문서기안 절차, 회계업무처리 등)에 관한 지식 •(필요기술) 문서작성 능력, 정보검색능력, 컴퓨터 활용능력 •(직무수행태도) 문제인식 및 문제해결을 위한 적극적 태도, 상호업무 협조 노력, 원활히 소통하려는 노력, 책임감 있는 성실한 근무 태도 •(직업기초능력) 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리 능력, 대인관계능력, 조직이해능력		

모집분야3		연구행정업무 근접지원(1)	
고용형태	계약직 사무원	모집인원	1명
전공 및 학위	무관	근무시간	주 5일(40시간), 1일 8시간
근무부서 주요기능	• (근무부서명 / 근무지) 바이오의약연구부 연구지원실 / 대전본원 • (주요기능) 연구근접 연구행정 지원업무(과제관리, 과제정산, 인사지원, 지급신청, 연구지원 등) - 연구행정 지원(회의·행사·홍보 등 지원) - 사업관리 지원(계약, 지급신청, 구매처리, 내외부 정보시스템 자료 입력, 사업비 편성·변경·정산 등 지원)		
직무내용	• 바이오의약연구부 소관 연구행정 업무수행 - (과제관리 업무) 사업비 집행, 사업계획 변경, 정산에 관한 업무 - (인사업무 지원) 연구인력 인건비 신청 및 관리, 참여과제 신청(참여율 등록 및 조정), 출입증/기숙사/출입차량 신청 등 - (기타 지원 업무) 회의, 행사, 홍보 등에 관한 행정업무		
필요지식 및 기술 등	•(필요지식/기술) 국가연구개발혁신법, 회계업무규정에 관한 이해를 기반으로 사업비 집행 및 관리 능력, 업무처리시스템(경영정보, KIS, 전자문서 등) 및 업무용 OA(PC, 복합기, 스캐너 등) 활용 능력, 문서작성 및 정리 능력 •(직무수행태도) 요구사항을 적극적으로 경청하는 태도, 관련 규정을 준수한 정확한 업무처리 태도, 협업적 태도, 합리적 사고, 윤리의식 •(직업기초능력) 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리 능력, 대인관계능력, 조직이해능력		

모집분야4	연구행정업무 근접지원(2)		
고용형태	계약직 사무원	모집인원	1명
전공 및 학위	무관	근무시간	주 5일(40시간), 1일 8시간
근무부서 주요기능	•(근무부서명 / 근무지) 합성생물학연구센터 / 대전본원 •(주요기능) 인공지능 기반 유전체 설계/제작/편집 기술 개발, 유전자회로 기반 미생물 제어 및 플라스틱 저감 기술 개발, 합성생물학 워크플로우 개발 및 바이오파운드리 자동화 구현		
직무내용	• 합성생물학 핵심기술 개발 총괄사업단 운영에 관한 업무지원 - 회의, 행사에 관한 행정업무 지원 - 사업비 집행, 사업계획 변경, 정산에 관한 업무 - 바이오파운드리 베타 운영 및 홍보지원 - 안전관리 업무 지원		
필요지식 및 기술 등	•(필요지식/기술) 국가연구개발혁신법, 회계규정에 관한 이해를 기반으로 연구사업비 관리 및 처리 능력, 업무처리시스템 (경영정보, KIS, 전자문서 등) 및 업무용 OA (PC, 복합기, 스캐너 등) 활용 능력, 문서작성 및 정리 능력 •(직무수행태도) 요구사항을 적극적으로 경청하는 태도, 관련 규정을 준수한 정확한 업무처리 태도, 협업적 태도, 합리적 사고, 윤리의식 •(직업기초능력) 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리 능력, 대인관계능력, 조직이해능력		