첨부 1.

# [채용 직무 설명자료: 연구]

| | |
|---|---|
| **채용직종** | 계약직(연구) |
| **채용분야** | 토양 미생물 기반 작물보호제 소재 라이브러리 구축 및 선도구조체 도출 (구분번호: A) |
| **모집인원** | 1명 |
| **근무지역** | 대전 |
| **직무내용** | ○ 토양 미생물 라이브러리 구축<br>○ 미생물 라이브러리 기반 제초 및 살충활성 소재 발굴<br>○ 활성 미생물 분리 및 동정/배양 최적화<br>○ 유효활성물질 분리·정제 및 구조 동정 |
| **필요지식 및 필요기술** | ○ 미생물 분리 및 동정 기술<br>○ 제초 및 살충활성 스크리닝(in vitro/in vivo) 기술<br>○ 미생물 배양 최적화 기술<br>○ 천연물질 분리·정제 및 구조 동정 기술 |
| **교육요건** | ○ (전공) 자연계열학과<br>○ (학력) 학사 이상<br>※ 2027년 2월 학위취득(졸업)예정자 지원 가능 |
| **필요자격 및 우대사항** | ○ (필수) 자연계열학과 학사 학위 이상<br>○ (우대) 직무 관련 연구 및 업무 경력 보유자 |
| **참고사이트** | ○ https://www.krict.re.kr/ 홈페이지 참조 |

첨부 2.

# [채용 직무 설명자료: 행정]

| | |
|---|---|
| **채용직종** | 계약직(행정) |
| **채용분야** | 화학소재연구본부 및 센터 행정 지원 (구분번호: B) |
| **모집인원** | 1명 |
| **근무지역** | 대전 |
| **직무내용** | ○ 화학소재연구본부 광에너지/수소에너지/이차전지연구센터 행정 지원 업무<br>- 센터 인건비, 연구비 및 과제 관리, 연구비 결의 등<br>- 부서 내외 행사 지원 업무 및 기타 문의 사항 응대 등 |
| **필요지식 및 필요기술** | ○ 연구행정 관련 규정 및 관련 지식<br>○ 연구과제관리시스템 활용 기술 및 업무용 소프트웨어 활용 기술 |
| **교육요건** | ○ (전공) 전공 무관<br>○ (학력) 학사학위 이상 소지자<br>※ 2027년 2월 학위취득(졸업)예정자 지원 불가 |
| **필요자격 및 우대사항** | ○ (우대) 연구 및 사무행정 관련 전문지식 또는 실무 경험 보유자 |
| **참고사이트** | ○ https://www.krict.re.kr/ 홈페이지 참조 |

첨부 3.

# [채용 직무 설명자료: 연구]

| | |
|---|---|
| **채용직종** | 계약직(연구) |
| **채용분야** | 연구(정밀화학소재) (구분번호: C) |
| **모집인원** | 1명 |
| **근무지역** | 울산 |
| **직무내용** | ○ 유기 및 고분자 합성 연구 지원<br>○ 무기소재 표면 개질화 연구 지원<br>○ 표면·계면 제어 소재 개발 연구 지원<br>○ 정밀화학 소재 합성 및 특성평가 연구 지원<br>○ 친환경·고부가 정밀화학소재 데이터 처리 및 해석 연구 지원 |
| **필요지식 및 필요기술** | ○ 고분자 합성 및 물성 평가 지식<br>○ 유기 합성 및 분석 지식<br>○ 표면·계면 제어 소재 합성 및 특성 평가 지식<br>○ 표면 개질화 및 특성 평가 지식<br>○ 다양한 분석용 시료 전처리 방법 및 시험 결과 해석에 대한 지식<br>○ 데이터 처리 기술(엑셀, 오리진 등 활용 능력) |
| **교육요건** | ○ (전공) 화학, 화공, 고분자공학 등 관련 전공<br>○ (학력) 석사 학위 이상 소지자<br>※ 2027년 2월 학위취득(졸업)예정자 지원 불가 |
| **필요자격 및 우대사항** | ○ (우대) 직무 관련 연구 유경험자 및 석사학위 이상 소지자 |
| **참고사이트** | ○ https://www.krict.re.kr/ 홈페이지 참조 |

첨부 4.

# [채용 직무 설명자료: 행정]

| | |
|---|---|
| **채용직종** | 계약직(행정) |
| **채용분야** | 행정 (구분번호: D) |
| **모집인원** | 1명 |
| **근무지역** | 대전 |
| **직무내용** | ○ 복지시설 및 제도 운영 관리 업무<br>○ 복무 관련 증빙 확인 등 관리 업무<br>○ 증명서 관리, 방송 안내, 우편물 보조 등 일반 서무 업무<br>○ 기타 총무복지 관련 보조 업무 |
| **필요지식 및 필요기술** | ○ 관련 법령 및 연구원 규정에 대한 이해와 해석/활용 능력<br>○ 한글, 엑셀 등 OA 활용 한 문서 작성 및 데이터 정리 능력<br>○ 원활한 커뮤니케이션 및 협상력 |
| **교육요건** | ○ (전공) 전공 무관<br>○ (학력) 학사학위 이상 소지자<br>※ 2027년 2월 학위취득(졸업)예정자 지원 가능 |
| **필요자격 및 우대사항** | ○ (우대) 직무내용 관련 업무 수행 경력 보유자, 문서 작성 관련 자격 소지자 |
| **참고사이트** | ○ https://www.krict.re.kr/ 홈페이지 참조 |

첨부 5.

# [채용 직무 설명자료: 행정]

| | |
|---|---|
| **채용직종** | 계약직(행정) |
| **채용분야** | 안전관리 (구분번호: E) |
| **모집인원** | 1명 |
| **근무지역** | 대전 |
| **직무내용** | ○ (산업안전관리) 안전 관계 법령 검토 및 이행, 안전보건교육 실시, 안전문화 활동, 가스경보시스템 운영·관리, 고압가스 안전장비 구축 등 안전관리 업무<br>○ (연구실 안전관리) 개인보호구 지급·운영, 연구실 안전환경 개선, 연구실 안전점검 및 정밀안전진단, 연구실 사고 대응 및 후속조치, 기타 안전분야 제반 업무<br>○ (안전보건경영시스템) 수급업체 안전보건협의체, 적격수급업체 평가, 법규준수평가 등 중대재해처벌법 운영·관리 업무 등 |
| **필요지식 및 필요기술** | ○ 안전관리(일반·화공·가스 등) 분야에 대한 기본 지식 및 안전보건 관리 체계 운영에 대한 이해, 산업안전보건법, 고압가스 안전관리법 등 안전·보건 관계 법령 및 규정에 대한 이해와 관련 업무 적용 능력<br>○ 안전관리 업무 수행을 위한 커뮤니케이션 및 문제해결 능력, 컴퓨터 및 문서 활용 능력, 비상시 대처 능력, 외국어(영어) 활용 능력 |
| **교육요건** | ○ (전공) 안전공학, 화학공학 등 관련 전공<br>○ (학력) 학사 이상<br>※ 2027년 2월 학위취득(졸업)예정자 지원 가능 |
| **필요자격 및 우대사항** | ○ **(필수) 산업안전기사 자격증 소지자** |
| **참고사이트** | ○ https://www.krict.re.kr/ 홈페이지 참조 |

첨부 6.

# [채용 직무 설명자료: 행정(보훈 제한경쟁)]

| | |
|---|---|
| **채용직종** | 계약직(행정_보훈 제한경쟁) |
| **채용분야** | 기계 / 기계장치설치 / 냉동공조설비 / 유지보수관리<br>(구분번호: F) |
| **모집인원** | 1명 |
| **근무지역** | 대전 |
| **직무내용** | ○ 동물실 항온항온실 유지관리 및 운영<br>○ 기계설비 유지관리 및 운영<br>○ 에너지 관리 및 예방 정비 점검 |
| **필요지식 및 필요기술** | ○ 기계설비 시스템의 이해<br>○ 보일러/냉동설비/공조설비/자동제어의 운전기술<br>○ 유지관리 및 트러블슈팅 능력 |
| **교육요건** | ○ (전공) 기계관련학과<br>○ (학력) 고졸 이상<br>※ 2027년 2월 학위취득(졸업)예정자 지원 불가 |
| **필요자격 및 우대사항** | ○ **(필수)**<br>- **국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제29조(취업지원 대상자 등)에 해당하는 자**<br>- **에너지관리산업기사 자격증 소지자**<br>○ (우대) 공조냉동기계산업기사 자격증 소지자 |
| **참고사이트** | ○ https://www.krict.re.kr/ 홈페이지 참조 |

첨부 7.

# [채용 직무 설명자료: 행정(장애인 제한경쟁)]

| | |
|---|---|
| **채용직종** | 계약직(행정_장애인 제한경쟁) |
| **채용분야** | 행정업무 지원 (구분번호: G) |
| **모집인원** | 1명 |
| **근무지역** | 대전 |
| **직무내용** | ○ 홈페이지(언론보도 자료, 포토뉴스)<br>- 홈페이지(언론보도 자료, 포토뉴스) 등 지속 관리<br>- 역대 보도자료 및 행사 사진 DB화 지속 추진<br>○ MOU, 행사 준비 및 사진촬영<br>- MOU 및 의전 행사 지원<br>- 연구원 각종 행사개최 시 사진촬영<br>○ 기념품 관리 및 배포<br>- 행사, 타 부서 기념품 요청 시 준비<br>- 상시 '기념품 관리 대장' 관리<br>○ 다이어리 제작 및 배포<br>- 차년도 다이어리 제작 용역 운영<br>- 전부서 다이어리 수요조사 및 배포, 관리 |
| **필요지식 및 필요기술** | ○ 상기 직무내용과 관련된 이해 능력<br>○ 문서 작성 및 정리 능력<br>○ 컴퓨터 및 업무용 소프트웨어 활용 능력<br>○ 사무기기 활용 능력<br>○ 업무 파악 및 커뮤니케이션 능력 |
| **교육요건** | ○ 학력 및 전공 무관 |
| **필요자격 및 우대사항** | ○ **(필수) 장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령 제3조(장애인의 기준)에 해당하는 자**<br>○ (우대) 사무 행정 업무 경험 및 정부출연연구기관 근무 경력 보유자 |
| **참고사이트** | ○ https://www.krict.re.kr/ 홈페이지 참조 |