[붙임 3-1]

직무기술서(기간제 근로자A-연구행정)

<table>
<tr><td rowspan="5">채용분야</td><td rowspan="5">연구
행정</td><td rowspan="5">NCS
분류체계</td><td>대분류</td><td>중분류</td><td>소분류</td><td>세분류(직무)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">01. 사업관리</td><td rowspan="2">01.프로젝트 관리</td><td rowspan="2">03. 산학협력관리</td><td>13. 산학협력 연구비관리</td></tr>
<tr><td>14. 산학협력 과제관리</td></tr>
<tr><td>01. 사업관리</td><td>01.사업관리</td><td>01.프로젝트관리</td><td>02. 프로젝트관리</td></tr>
<tr><td rowspan="2">02. 경영회계사무</td><td rowspan="2">02.총무인사</td><td rowspan="2">02.인사조직</td><td>01. 인사</td></tr>
<tr><td>02. 노무관리</td></tr>
<tr><td>해당직무
주요사업</td><td colspan="5">- 대학 행정업무(일반행정 지원업무 등)
- 대학 연구지원 업무(연구과제 협약, 변경, 집행, 정산, 검수 등 연구 관리)
- 연구보안, 연구윤리, 연구소 평가 등 연구지원 관련 업무
- 각종 위원회 운영
- 기타 부서장이 지정하는 업무</td></tr>
<tr><td>직무수행
내용</td><td colspan="5">- 업무를 원활하게 수행을 위한 문서작성, 문서관리, 회계처리 등
- 연구관리시스템 활용 및 연구과제 수행 지원
- 연구보안 및 연구윤리, 생명윤리위원회 등 각종 위원회 운영 지원
- 조직 내부와 외부의 필요한 업무지원 등</td></tr>
<tr><td>전형방법</td><td colspan="5">공고문 참조</td></tr>
<tr><td rowspan="2">일반요건</td><td>연령</td><td colspan="4">제한 없음</td></tr>
<tr><td>성별</td><td colspan="4">제한 없음</td></tr>
<tr><td rowspan="2">교육요건</td><td>학력</td><td colspan="4">제한 없음</td></tr>
<tr><td>전공</td><td colspan="4">제한 없음</td></tr>
<tr><td rowspan="2">자격요건</td><td>필수
자격</td><td colspan="4">- 컴퓨터 및 OA 활용능력, 문서 작성 능력 보유자
- 연구행정 관련 제반 지식</td></tr>
<tr><td>우대
사항</td><td colspan="4">- 대학(산학협력단 포함) 및 출연연 등 연구관리 부서 경력 우대
- 연구원 인사관리, 연구과제 협약, 연구비 정산 경력 우대</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="5">- 대학/공공기관 및 산업체 일반행정 절차에 대한 개괄적 지식
- 문서 작성 기준 및 방법, 회계처리 및 관리 방법 등
- 국가연구개발사업 연구개발비 지원체계에 대한 전문지식
- 민간 수탁과제의 수행을 위한 협약, 변경, 집행, 정산 등 전문지식</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="5">- 보고서 작성 및 의사 표현능력, 업무용 소프트웨어 활용능력 등
- 인사, 재무 등 연구행정 이해 능력
- 국가연구개발사업에 대한 이해 능력
- 국가연구개발 관리프로그램(통합RCMS, 통합Ezbaro) 사용능력
- 회계시스템 사용 능력, 문서작성 능력 및 업무용 소프트웨어 활용 능력 등</td></tr>
<tr><td>필요태도</td><td colspan="5">- 업무 관련 법령 및 각종 규정을 준수하려는 노력
- 절차의 투명성, 공정한 업무수행 태도, 업무에 대한 책임감
- 대내외 적극적인 의사소통 및 협업 태도 등</td></tr>
<tr><td>직 업
기초능력</td><td colspan="5">- 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 직업윤리</td></tr>
<tr><td>참 고
사이트</td><td colspan="5">www.ncs.go.kr (national competency standards) 국가직무능력표준</td></tr>
</table>

[붙임 3-2]

직무기술서(기간제 근로자A-안전)

<table>
<tr><td rowspan="6">채용분야</td><td rowspan="6">안전</td><td rowspan="6">NCS
분류체계</td><td>대분류</td><td>중분류</td><td>소분류</td><td>세분류(직무)</td></tr>
<tr><td rowspan="5">23. 환경 에너지 안전</td><td rowspan="5">06. 산업안전보건</td><td rowspan="5">01. 산업안전관리</td><td>01. 기계안전관리</td></tr>
<tr><td>02. 전기안전관리</td></tr>
<tr><td>04. 화공안전관리</td></tr>
<tr><td>05. 가스안전관리</td></tr>
<tr><td>06. 방사선측정 평가</td></tr>
<tr><td>해당직무
주요사업</td><td colspan="6">- 연구실 안전 등
- 기타 부서장이 지정한 업무</td></tr>
<tr><td>직무능력
내용</td><td colspan="6">- 연구실 안전관리
- 실험실 가스, 화학물질, 방사선 등 연구실 안전관리 업무</td></tr>
<tr><td>전형방법</td><td colspan="6">공고문 참조</td></tr>
<tr><td rowspan="2">일반요건</td><td>연령</td><td colspan="5">제한 없음</td></tr>
<tr><td>성별</td><td colspan="5">제한 없음</td></tr>
<tr><td rowspan="2">교육요건</td><td>학력</td><td colspan="5">제한 없음</td></tr>
<tr><td>전공</td><td colspan="5">제한 없음</td></tr>
<tr><td rowspan="2">자격요건</td><td>필수
자격</td><td colspan="5">- 연구실안전환경관리자 선임* 가능
* '「연구실 안전환경 조성에 관한 법률 시행령」 [별표2] 연구실안전환경관리자의 자격 기준 및 학력·경력 기준'에 해당하는 사람</td></tr>
<tr><td>우대
사항</td><td colspan="5">- 아래 해당 자격증* 1개 이상 소지자
* 위험물산업기사, 대기환경(산업)기사, 가스(산업)기사, 공조냉동기계(산업)기사, 소방설비(산업)기사, 건축설비(산업)기사
- 학교법인, 대학, 연구소 및 기업체 등의 해당 업무(안전관리*) 경력자
* 연구실안전관리, 산업안전관리, 소방안전관리, 보안·재난관리 등</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="6">- 관련법령, 기준, 지침에 대한 지식, 안전관리 계획 수립 및 체제와 운영에 대한 지식, 안전교육 및 점검 관련 지식 등</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="6">- 법규 ·내규 이해 및 활용능력, 안전관리 위험요소 분석기술, 안전교육 기술 위기관리 능력 등</td></tr>
<tr><td>필요태도</td><td colspan="6">- 업무관련 법령 및 각종 규정을 준수하려는 노력
- 절차의 투명성, 공정한 업무수행 태도, 업무에 대한 책임감
- 대내외 적극적인 의사소통 및 협업 태도</td></tr>
<tr><td>직 업
기초능력</td><td colspan="6">- 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 직업윤리</td></tr>
<tr><td>참 고
사이트</td><td colspan="6">- www.ncs.go.kr (national competency standards) 국가직무능력표준</td></tr>
</table>

[붙임 3-3]

직무기술서(기간제 근로자A-정보운영)

<table>
<tr><td rowspan="4">채용분야</td><td rowspan="4">정보
운영</td><td rowspan="4">NCS
분류체계</td><td>대분류</td><td>중분류</td><td>소분류</td><td>세분류(직무)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">20. 정보통신</td><td rowspan="3">01. 정보기술</td><td rowspan="2">02. 정보기술개발</td><td>02. 응용SW엔지니어링</td></tr>
<tr><td>04. DB엔지니어링</td></tr>
<tr><td>04. 정보기술관리</td><td>01. IT프로젝트관리</td></tr>
<tr><td>해당직무
주요사업</td><td colspan="5">- 대학 종합정보시스템 사업 및 유지 개발 관리
- 기타 부서장이 지정하는 업무</td></tr>
<tr><td>직무수행
내용</td><td colspan="5">- 대학 종합정보시스템 (연구, 교육, 학사, 행정 등) 구축 및 사업관리
- 대학 종합정보시스템 (연구, 교육, 학사, 행정 등) 개발 및 유지관리</td></tr>
<tr><td>전형방법</td><td colspan="5">공고문 참조</td></tr>
<tr><td rowspan="2">일반요건</td><td>연령</td><td colspan="4">제한 없음</td></tr>
<tr><td>성별</td><td colspan="4">제한 없음</td></tr>
<tr><td rowspan="2">교육요건</td><td>학력</td><td colspan="4">제한 없음</td></tr>
<tr><td>전공</td><td colspan="4">제한 없음</td></tr>
<tr><td rowspan="2">자격요건</td><td>필수
자격</td><td colspan="4">- 컴퓨터 및 OA 활용능력, 문서 작성 능력 보유자
- 대학 행정 관련 제반 지식</td></tr>
<tr><td>우대
사항</td><td colspan="4">- 대학 정보화시스템 운영 경험자
- 정보화 사업관리 경험자</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="5">- 정보시스템 구축관련 법령 및 규정에 대한 이해
- 정보시스템 응용프로그램 설계 및 기획 능력
- ICT분야 시스템 분석력, SW 개발, 감리 능력 등
- ICT신기술에 대한 기본 지식 및 활용 능력</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="5">- JAVA, JSP 등 프로그래밍 언어개발 기술, 데이터베이스 기본 및 SQL 활용기술,
- 운영체제/저장장치/네트워크 구성 및 관리 능력, 프레임워크 활용 능력, 프로그램 디버깅 기법
- DB 성능 요구사항 수집 및 문제점 모니터링 기술, 각종 함수 사용 능력 등
- EXBuilder 능력, 솔루션 SW 운영 능력, DB 관리기술 등</td></tr>
<tr><td>필요태도</td><td colspan="5">- 업무관련 법령 및 각종 규정을 준수하려는 노력
- 절차의 투명성, 공정한 업무수행 태도, 업무에 대한 책임감
- 대내외 적극적인 의사소통 및 협업 태도</td></tr>
<tr><td>직 업
기초능력</td><td colspan="5">- 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 직업윤리</td></tr>
<tr><td>참 고
사이트</td><td colspan="5">www.ncs.go.kr (national competency standards) 국가직무능력표준</td></tr>
</table>

[붙임 3-4]

직무기술서(기간제 근로자B-일반행정)

<table>
<tr><td rowspan="3">채용분야</td><td rowspan="3">일반
행정</td><td rowspan="3">NCS
분류체계</td><td>대분류</td><td>중분류</td><td>소분류</td><td>세분류(직무)</td></tr>
<tr><td>01. 경영·회계·사무</td><td>02. 총무·인사</td><td>03. 일반사무</td><td>02. 사무행정</td></tr>
<tr><td>02. 경영·회계·사무</td><td>01. 기획·사무</td><td>02. 홍보·광고</td><td>01. PR</td></tr>
<tr><td>해당직무
주요사업</td><td colspan="6">- 대학 홍보자료(보도자료·홍보물·사진 등) 수집·정리 및 관리 지원
- 대학 홈페이지·온라인 홍보채널 콘텐츠 게시 및 운영 지원
- 대학 홍보행사·대내외 홍보활동 관련 실무 및 행정 지원
(참고: 주요 능력단위)
- (사무행정) 01. 문서 작성, 02. 문서 관리, 03. 자료 관리, 07. 사무행정 업무 관리, 09. 사무자동화 프로그램 활용
- (PR) 03. 온라인 PR, 04. 오프라인 PR</td></tr>
<tr><td>직무수행
내용</td><td colspan="6">- 자료·콘텐츠 파일 분류, 목록 작성, 게시현황 및 실적자료 정리
- 자료 등록, 수정 및 배포 업무 지원
- 홍보물 제작·배포, 대내외 행사 준비·운영 및 결과자료 취합 지원
- 홍보 관련 공문·기초 문서 작성, 자료 취합, 증빙서류 정리 등 일반행정 지원</td></tr>
<tr><td>전형방법</td><td colspan="6">공고문 참조</td></tr>
<tr><td rowspan="2">일반요건</td><td>연령</td><td colspan="5">제한 없음</td></tr>
<tr><td>성별</td><td colspan="5">제한 없음</td></tr>
<tr><td rowspan="2">교육요건</td><td>학력</td><td colspan="5">제한 없음</td></tr>
<tr><td>전공</td><td colspan="5">제한 없음</td></tr>
<tr><td rowspan="2">자격요건</td><td>필수
자격</td><td colspan="5">- 컴퓨터 및 OA 활용능력, 문서 작성 능력 보유자
- 대학 행정 관련 제반 지식</td></tr>
<tr><td>우대
사항</td><td colspan="5">- 대학 행정, 공공기관, 기업 등 대외협력 경력 우대
- 대학 행정, 공공기관, 기업 등 유관 행정 경력 우대</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="6">- 문서작성·문서관리 절차 및 일반 사무행정 업무에 대한 기초지식
- 대학 홍보자료 유형과 온라인 홍보채널의 기본적인 특성에 대한 이해
- 개인정보·초상권·저작권 등 홍보자료 취급 시 유의사항에 대한 기초 이해</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="6">- 한글·엑셀·파워포인트 등 업무용 소프트웨어 활용 및 자료 정리 능력
- 문서 편집, 정보검색, 파일 관리, 온라인 게시자료 등록 등 기초 실무능력
- 업무 요청사항 이해 및 대내외 담당자와의 의사소통 능력</td></tr>
<tr><td>필요태도</td><td colspan="6">- 정확한 자료관리, 일정 준수 및 책임감 있는 업무 수행 태도
- 정보보안·개인정보 보호 및 게시·배포 승인절차 준수
- 대내외 협업에 적극적으로 참여하는 성실하고 협조적인 자세</td></tr>
<tr><td>직 업
기초능력</td><td colspan="6">- 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리</td></tr>
<tr><td>참 고
사이트</td><td colspan="6">www.ncs.go.kr (national competency standards) 국가직무능력표준</td></tr>
</table>

[붙임 3-5]

직무기술서(기간제 근로자B-기계)

<table>
<tr><td rowspan="2">채용분야</td><td rowspan="2">기계</td><td rowspan="2">NCS
분류체계</td><td>대분류</td><td>중분류</td><td>소분류</td><td>세분류(직무)</td></tr>
<tr><td>14. 건설</td><td>01.건설공사관리</td><td>01.건설시공전관리
02.설비(기계)설계.감리</td><td>01.설계기획관리
02.설비(기계)감리</td></tr>
<tr><td>해당직무
주요사업</td><td colspan="6">- 대학 캠퍼스 건립공사 관리감독
- 대학 캠퍼스 설비분야(기계) 유지보수 등</td></tr>
<tr><td>직무능력
내용</td><td colspan="6">- 대학 캠퍼스 건립공사 사업관리 계획 수립(공정, 품질, 안전관리 등)
- 대학 캠퍼스 설비분야(기계) 설계·공사·유지보수
- 대학 캠퍼스 건립공사 타분야(건축, 토목, 전기, 통신, 소방, 감리 등) 업무조정 등</td></tr>
<tr><td>전형방법</td><td colspan="6">공고문 참조</td></tr>
<tr><td rowspan="2">일반요건</td><td>연령</td><td colspan="5">제한 없음</td></tr>
<tr><td>성별</td><td colspan="5">제한 없음</td></tr>
<tr><td rowspan="2">교육요건</td><td>학력</td><td colspan="5">제한 없음</td></tr>
<tr><td>전공</td><td colspan="5">제한 없음</td></tr>
<tr><td rowspan="2">자격요건</td><td>필수
자격</td><td colspan="5">※ 아래 관련 분야 산업기사 이상 자격증 1개 이상 소지자
(산업기사) 건축설비산업기사, 공조냉동기계산업기사, 건설기계설비산업기사
(기　　사) 일반기계기사</td></tr>
<tr><td>우대
사항</td><td colspan="5">- 대학 행정, 공공기관, 기업 등 설비(기계) 경력 우대
- 대학 행정, 공공기관, 기업 등 유관 행정 경력 우대</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="6">- 공사 시행과 관련한 각종 법규 및 사업 인허가 사항, 계약내용 이행 확인을 위한 설계도서 (공사계약조건, 설계도면, 시방서 등)에 대한 이해능력
- 주어진 공사기간 내 소요의 품질을 확보하면서 안전하게 목적물을 완성할 수 있도록 공정 · 품질 · 안전 · 환경 등 공사 전반에 걸친 관리능력
- 사업계획의 변경이나 현장여건 변동 등의 상황에 적절히 대처할 수 있도록 건설사업관리, 설비(기계) 등에 대한 전공지식 등</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="6">- 설계도서(도면, 내역서, 일위대가, 도면과 내역서의 비교 등) 검토 능력
- 업무용 소프트웨어 및 도면작성 소프트웨어 운용기술, 문서작성 능력 등
- 관련 매뉴얼 및 지침에 따른 시설물 인수·인계 협의 능력
- 민원인과 기타 이해관계자와의 원만한 갈등 해소 및 문제 해결을 위한 대화, 협상 기술</td></tr>
<tr><td>필요태도</td><td colspan="6">- 각 공종을 이해하고 이해관계 발생 시 합리적으로 조정
- 타분야 기술자들과 원만하게 협업
- 업무 관련 법령 및 규정 준수
- 전문성을 바탕으로 한 정확하고 세심한 업무처리
- 청렴하고 윤리적인 업무자세 등</td></tr>
<tr><td>직 업
기초능력</td><td colspan="6">- 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 직업윤리</td></tr>
<tr><td>참 고
사이트</td><td colspan="6">www.ncs.go.kr (national competency standards) 국가직무능력표준</td></tr>
</table>

[붙임 3-6]

직무기술서(휴직대체-연구행정)

<table>
<tr><td rowspan="5">채용분야</td><td rowspan="5">연구
행정</td><td rowspan="5">NCS
분류체계</td><td>대분류</td><td>중분류</td><td>소분류</td><td>세분류(직무)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">01. 사업관리</td><td rowspan="2">01.프로젝트 관리</td><td rowspan="2">03. 산학협력관리</td><td>13. 산학협력 연구비관리</td></tr>
<tr><td>14. 산학협력 과제관리</td></tr>
<tr><td>01. 사업관리</td><td>01.사업관리</td><td>01.프로젝트관리</td><td>02. 프로젝트관리</td></tr>
<tr><td rowspan="2">02. 경영회계사무</td><td rowspan="2">02.총무·인사</td><td rowspan="2">02.인사·조직</td><td>01. 인사</td></tr>
<tr><td>02. 노무관리</td></tr>
<tr><td>해당직무
주요사업</td><td colspan="6">- 대학 행정업무(일반행정 지원업무 등)
- 대학 연구지원 업무(연구과제 협약, 변경, 집행, 정산, 검수 등 연구 관리)
- 연구원 인사, 급여, 노무 관리 업무
- 연구보안, 연구윤리, 연구소 평가 등 연구지원 관련 업무
- 각종 위원회 운영
- 기타 부서장이 지정하는 업무</td></tr>
<tr><td>직무수행
내용</td><td colspan="6">- 업무를 원활하게 수행을 위한 문서작성, 문서관리, 회계처리 등
- 연구관리시스템 활용 및 연구과제 수행 지원
- 연구보안 및 연구윤리, 생명윤리위원회 등 각종 위원회 운영 지원
- 조직 내부와 외부의 필요한 업무지원 등</td></tr>
<tr><td>전형방법</td><td colspan="6">공고문 참조</td></tr>
<tr><td rowspan="2">일반요건</td><td>연령</td><td colspan="5">제한 없음</td></tr>
<tr><td>성별</td><td colspan="5">제한 없음</td></tr>
<tr><td rowspan="2">교육요건</td><td>학력</td><td colspan="5">제한 없음</td></tr>
<tr><td>전공</td><td colspan="5">제한 없음</td></tr>
<tr><td rowspan="2">자격요건</td><td>필수
자격</td><td colspan="5">- 컴퓨터 및 OA 활용능력, 문서 작성 능력 보유자
- 연구행정 관련 제반 지식</td></tr>
<tr><td>우대
사항</td><td colspan="5">- 대학(산학협력단 포함) 및 출연연 등 연구관리 부서 경력 우대
- 연구원 인사관리, 연구과제 협약, 연구비 정산 경력 우대</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="6">- 대학/공공기관 및 산업체 일반행정 절차에 대한 개괄적 지식
- 문서 작성 기준 및 방법, 회계처리 및 관리 방법 등
- 국가연구개발사업 연구개발비 지원체계에 대한 전문지식
- 민간 수탁과제의 수행을 위한 협약, 변경, 집행, 정산 등 전문지식</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="6">- 보고서 작성 및 의사 표현능력, 업무용 소프트웨어 활용능력 등
- 인사, 재무 등 연구행정 이해 능력
- 국가연구개발사업에 대한 이해 능력
- 국가연구개발 관리프로그램(통합RCMS, 통합Ezbaro) 사용능력
- 회계시스템 사용 능력, 문서작성 능력 및 업무용 소프트웨어 활용 능력 등</td></tr>
<tr><td>필요태도</td><td colspan="6">- 업무 관련 법령 및 각종 규정을 준수하려는 노력
- 절차의 투명성, 공정한 업무수행 태도, 업무에 대한 책임감
- 대내외 적극적인 의사소통 및 협업 태도 등</td></tr>
<tr><td>직 업
기초능력</td><td colspan="6">- 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 직업윤리</td></tr>
<tr><td>참 고
사이트</td><td colspan="6">www.ncs.go.kr (national competency standards) 국가직무능력표준</td></tr>
</table>

[붙임 3-7]

직무기술서(전문계약직-연구장비)

<table>
<tr><td rowspan="3">채용분야</td><td rowspan="3">연구장비
운용</td><td rowspan="3">NCS
분류체계</td><td>대분류</td><td>중분류</td><td>소분류</td><td>세분류(직무)</td></tr>
<tr><td>16. 재료</td><td>01. 금속재료</td><td>01. 금속엔지니어링</td><td>03. 재료조직평가</td></tr>
<tr><td>17. 화학·바이오</td><td>01. 화학·바이오 공통</td><td>01. 화학물질·품질관리</td><td>01. 화학물질분석</td></tr>
<tr><td>해당직무
주요사업</td><td colspan="6">- 공용장비센터 연구장비 운영 및 분석 지원 업무
- 기타 부서장이 지정하는 업무</td></tr>
<tr><td>직무능력
내용</td><td colspan="6">- 분석 의뢰 접수, 분석계획 수립, 시료 전처리 및 분석 서비스 수행
- 연구장비 유지관리, 교정 및 소모품 관리
- 장비 이용자 교육, 세미나 등 교육 프로그램 기획·운영</td></tr>
<tr><td>전형방법</td><td colspan="6">공고문 참조</td></tr>
<tr><td rowspan="2">일반요건</td><td>연령</td><td colspan="5">제한 없음</td></tr>
<tr><td>성별</td><td colspan="5">제한 없음</td></tr>
<tr><td rowspan="2">교육요건</td><td>학력</td><td colspan="5">석사학위 및 동등 학력 이상 소지자</td></tr>
<tr><td>전공</td><td colspan="5">공학 또는 이학 분야</td></tr>
<tr><td rowspan="2">자격요건</td><td>필수
자격</td><td colspan="5">- 기관 인사규정상 결격사유에 해당하지 않는 자
- 임용 예정일부터 근무 가능한 자</td></tr>
<tr><td>우대
사항</td><td colspan="5">- 대학 및 출연연 등 분석 서비스 또는 장비 운용 경험자
- TEM·STEM 장비 운영 경력자
- XRD 장비 운영 경력자
- 화학·분광 분석 장비 운영 경력자</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="6">- 이공계 분야 장비 활용에 필요한 전공 지식
- 연구시설·장비 분석 지원 서비스 제공에 대한 지식
- 분석 의뢰·수행 절차, 연구장비 공동활용 제도 및 분석 수행에 관한 지식</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="6">- 분석계획 수립, 시료 전처리 및 장비 운용 능력
- 데이터 분석에 필요한 소프트웨어 활용 능력
- 연구장비점검·유지보수 및 기본 고장 대응 능력</td></tr>
<tr><td>필요태도</td><td colspan="6">- 장비 운영 절차와 안전규정을 준수하고 연구장비를 책임감 있게 관리하는 태도
- 데이터를 정확하고 객관적으로 관리하는 연구윤리 의식
- 연구자의 수요를 파악하여 서비스에 반영하는 이용자 중심의 지원 태도
- 구성원과 적극적으로 협업하고 신규 분석기법을 꾸준히 학습하는 자세</td></tr>
<tr><td>직 업
기초능력</td><td colspan="6">- 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 직업윤리</td></tr>
<tr><td>참 고
사이트</td><td colspan="6">www.ncs.go.kr (national competency standards) 국가직무능력표준</td></tr>
</table>