

2026년도 한국연구재단 제4차 사업위촉직 채용 공고

- NCS 기반 능력 중심의 블라인드 방식 -

「한국연구재단법」에 의거하여 설립된 “한국연구재단”에서는 국가 학술 및 과학기술 진흥과 연구역량 제고를 선도할 수 있는 창의적이고 역량 있는 인재를 다음과 같이 모집합니다. 아울러 한국연구재단은 NCS기반 블라인드 채용 가이드라인을 준수하며, 편견 요인을 유발할 수 있는 개인정보는 심사위원에게 제공하지 않습니다.

□ (채용규모) 총 6명 이내

채용직급	채용부서 (근무지)	채용인원	담당업무	계약기간
사업위촉직	양자플래그십추진단 (대전)	2명	<ul style="list-style-type: none"> 양자과학기술 플래그십 프로젝트 관련 시행계획 수립, 동향조사, 사업운영, 과제기획·관리, 성과관리 등(소관 사업 대내외 대응 사항 포함) 최고전문가위원회 운영 지원에 관한 사항 등 	2026.7.1. ~ 2028.6.30. ※ 성과평가를 거쳐 사업완료기간인 2029.12.31.까지 연장가능(1년 단위) ※ 성과평가 미달의 경우 기존 계약기간 종료 시점에 당연종료
사업위촉직 (연구직 대체)	집단연구지원팀 (대전)	1명	<ul style="list-style-type: none"> 기초연구사업 소관분야 사업관리 업무 기초연구기반구축(시행계획 수립, 한-cern 협력사업, GSDC운영, AI기반 과학기술 혁신사업 등) 	2026.7.1. ~ 2026.12.31.
	원자력단 (대전)	1명	<ul style="list-style-type: none"> 원자력단 소관 사업(원자력연구개발사업 등) 기획, 진도점검, 최종평가 등 R&D 전주기 관리 	2026.7.1. ~ 2026.12.31.
	AI정책기획팀 (대전)	1명	<ul style="list-style-type: none"> 부서 소관 과학기술분야 연구기획과제 관리에 관한 사항 ※ 공고, 접수 및 선정 등 과제 운영 일체에 관한 사항 내부 직원 역량강화 운영 및 관리에 관한 사항 NRF 세미나 운영 및 관리에 관한 사항 	2026.7.1. ~ 2027.3.31.
사업위촉직 (사무지원 직 대체)	미주아시아 협력팀 (서울)	1명	<ul style="list-style-type: none"> 국제협력 R&D 사업관리 지원 ※ 관련국가: 중국,일본,동남아시아 등 부서(실) 사무 업무 지원 	2026.7.1. ~ 2027.6.30. ※ 상호협약시 2028.11.24.까지 연장가능(1년 단위)

- ※ 양자플래그십추진단 채용은 「기간제법」 제4조제1항제1호에 따른 '양자과학기술 플래그십 프로젝트' 완수 목적의 한시적 임용으로, 근로계약은 성과평가를 거쳐 1년 단위로 체결 및 연장하되 사업기간(2025.10.1.~2029.12.31.)내에서만 가능하며, 해당 사업 종료(조기 종료 포함)시 고용관계는 당연 종료됨
- ※ 결원대체인력의 경우, 채용분야별 기존 직원의 결원기간이 동일 사유로 연장될 경우 상호 협의 시 고용계약 연장 가능
- ※ 모집분야별 중복 지원 불가(지원 시, 지원자격 미달로 인한 탈락 조치)
- ※ 계약기간 시작일 및 담당업무는 기관 및 활용부서 여건에 따라 조정될 수 있음

□ (채용직급) 사업위촉직

□ (고용형태) 기간제근로자(기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자)

□ 지원자격

- 재단 인사규정 제9조 결격사유에 해당하지 않는 자로 정년을 고려하여 만 61세 미만(접수마감일 기준)인 자
- 채용분야별 지원 자격 및 관련 직무역량을 보유한 사람 중 계약기간 시작일부터 근무가 가능한 자(채용 분야별 중복지원 불가)
- 업무수행을 위한 오피스 프로그램(한글, 엑셀 등) 활용이 가능한 자

채용직급	채용부서 (근무지)	우대조건
사업위촉직	양자플래그십추진단 (대전)	· 국가연구개발사업 사업관리·평가업무 유경험자 · 연구사업관리정보시스템(IRIS) 유경험자
사업위촉직 (연구직 대체)	집단연구지원팀 (대전)	· 기초연구사업 소관 사업관리 업무 유경험자 · 컴퓨터활용능력(엑셀) 우수자
	원자력단 (대전)	· 국가연구개발사업 사업·과제 기획 및 연구관리 유경험자 · 연구사업관리정보시스템(IRIS) 유경험자 · 컴퓨터활용능력(한글, 엑셀) 우수자
	AI정책기획팀 (대전)	· 연구사업관리정보시스템(IRIS) 유경험자 · 연구사업관리(제도 운영 등) 유경험자
사업위촉직 (사무지원직 대체)	미주아시아협력팀 (서울)	· 영어 능력이 우수한 자 · 컴퓨터활용능력(한글, 엑셀) 우수자

□ 인사규정 제9조(결격사유)

제9조(결격사유) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 직원으로 채용할 수 없다. (개정 '14.9.29., '17.6.16., '18.7.5.)

1. 국가공무원법 제33조 각 호의 어느 하나에 해당되는 사람
2. 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 제82조에 따른 취업제한 기간 중에 있는 사람
3. 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈된 사람
4. 병역의무를 기피한 사실이 있는 사람
5. 신체검사 결과 이사장이 정상적인 업무수행이 어렵다고 인정되는 사람
6. 재단 또는 다른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 사실이 있는 사람

② 채용과정에서 제1항 각 호의 결격사유가 발견된 사람은 불합격 처리하며, 임용 후에 발견된 사람은 합격 및 임용을 취소할 수 있다. (신설 '18.7.5.)

□ 직무소개

- 한국연구재단 NCS 기반 직무기술서 및 재단 홈페이지 내 부서별 각 소관업무 참조

□ 근무조건

채용직급	고용형태
사업위촉직	<ul style="list-style-type: none"> ■ 계약직(계약기간 만료 후 고용관계가 소멸되는 기간제근로자) ■ 담당 업무는 기관 및 활용부서 여건에 따라 변경될 수 있음 ■ 계약기간 시작일은 채용 일정에 따라 조정될 수 있음 ■ 주 5일, 40시간 근무(최대 1주 52시간)

□ 근무지

- 대전 본원: 대전광역시 유성구 가정로 201
- 서울 청사: 서울특별시 서초구 현릉로 25

※ 상기 모집개요 내 모집분야별 근무지 참조 / 별도 사택·기숙사 제공 없음

□ 급여수준

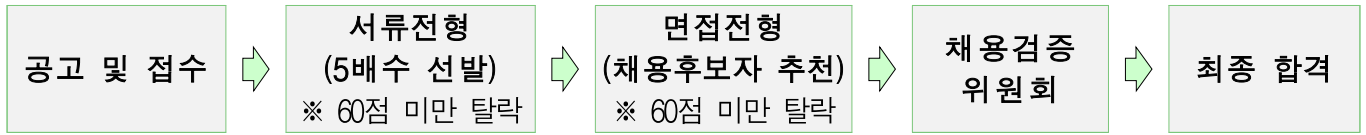
구분	급여수준
양자플래그십추진단	■ 재단 정규직(원급) 기본급 처우 준용
연구직 대체	■ 재단 정규직(원급) 기본급 처우 준용
공무직_사무지원직 대체	■ 재단 공무직(사무지원직) 기본급 처우 준용

※ 성과급 등 일부 항목은 별도 기준에 따라 지급

※ 지원자의 경력에 따른 경력 산정 반영하여 경력평점 부여, 근로시간에 비례하여 보수 지급

※ 재단 보수규정 참고(재단 홈페이지 또는 공공기관 경영정보 공개시스템에서 확인 가능)

□ 전형절차



※ 각 전형 단계별(서류·면접) 과락제도 운영

□ 지원 접수 일정 및 방법

■ 공고 및 접수 기간: 2026.5.21.(목) ~ 2026.6.5.(금) 18:00 (15일 간, 초일 불산입)

■ 접수방법: 인터넷 홈페이지 접수(<https://recruit.incruit.com/nrf/>)

※ 우편·방문으로는 응시원서를 접수받지 않으며, 인터넷 접수 마감일에는 지원자 폭주로 접수가 되지 않을 수 있으므로 사전에 지원서 제출 요망

□ 전형단계별 일정

구분	추진일정	비고
채용공고/원서접수	'26.5.21.(목) ~ '26.6.5.(금) 18시	15일 공고(초일 불산입)
서류전형	'26.6월 둘째 주	-
서류전형 결과발표	'26.6월 둘째 주	자격 및 가점증빙 확인 추진일정 기한 내 발표예정
면접전형	'26.6월 셋째 주	-
면접전형 결과발표	'26.6월 넷째 주	-
임용 준비	'26.6월 넷째 주 이후	임용 서류 제출
임용	'26.7.1.(수)	

※ 상기 일정은 변동될 수 있으며, 단계별 응시자에 대해 합격·불합격 여부 일괄 안내

□ 제출서류

■ 입사 지원자: 입사지원서 및 자기소개서

■ 서류전형 합격자 중 자격요건 및 가점 대상자: 서류 전형 합격자 발표 후 면접전형 이전 증빙서류 제출

※ 제출기한 내 자격요건 및 가점 증빙자료 미제출 시, 차기 전형 응시 불가

■ 최종 합격 대상자: 기본증명서(상세), 가족관계증명서, 주민등록등·초본, 최종학력증명서, 경력증명서, 4대 보험 가입이력내역서 등

※ 필요서류, 제출방법 및 기한 등 세부사항은 합격자 발표 시 안내 예정

- 추가 제출서류가 필요할 경우, 개별적으로 요청 예정
- 제출서류는 합격결정과 관련되어 불가피하게 요구하는 자료이며 진위 확인을 위해서만 활용될 뿐, 평가위원에게 제공되지 않음

□ 가점사항 : 서류 및 면접전형 시 가점 적용

가 점 사 항

◆ (서류전형) ① ~ ⑦ 가점 적용하며, 해당 시 최대 15점까지 부여

▶ 단, ③ 비수도권지역인재, ④ 저소득층, ⑤ 북한이탈주민, ⑥ 다문화가족, ⑦ 자립준비청년 가점은 중복 시에도 최대 5점 한도 내에서 가점 부여

◆ (면접전형) ① ~ ② 가점 적용하며, 해당 시 최대 10점까지 부여

① [국가유공자]

10% 가점 대상자	5% 가점 대상자
만점의 10%	만점의 5%

※ 「독립유공자에 관한 법률」, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」, 「보호보상대상자 지원에 관한 법률」, 「5·18민주유공자 예우에 관한 법률」, 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」, 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」

※ 가점 부여 범위 여부는 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제31조(채용시험의 가점 등) 제①항, 제②항, 제③항 및 지침(국가유공자 등 채용시험 가점제도 관련 가이드라인) 적용

② [장애인] 가점 5점

▶ 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인

③ [비수도권 지역 인재] 가점 3점

▶ 대학까지의 최종학력(대학원 이상 제외)을 기준으로 서울·경기·인천 지역을 제외한 비수도권 지방학교를 졸업(예정)·중퇴한 사람 또는 재학·휴학 중인 사람 /

[별첨] 「비수도권 지역인재 세부기준」 참조

④ [저소득층] 가점 3점

▶ 「국민기초생활보장법」 관련 수급자 또는 「한부모가족지원법」에 따른 보호대상자에 해당하는 기간이 급여 수급 시작일로부터 접수 마감일까지 계속하여 2년 이상인 사람

⑤ [북한이탈주민] 가점 3점

▶ 「북한이탈주민 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조에 따른 북한이탈주민

※ 북한이탈주민등록확인서 발급가능한 사람

⑥ [다문화가족] 가점 3점

▶ 「다문화가족지원법」 제2조에 따른 다문화가족 중 대한민국 국적을 취득한 본인 또는 직계 자녀

※ 다문화가족임을 증빙할 수 있는 서류 발급이 가능한 사람

⑦ [자립준비청년] 가점 3점

▶ 「아동복지법」 제16조 및 제16조의3에 따라 보호조치가 종료되거나 해당 시설에서 퇴소한 자 중 「청년고용촉진 특별법 시행령」에 따른 '청년'에 해당하는 자

※ 자립준비청년임을 증빙할 수 있는 서류 발급이 가능한 사람

□ 서류전형 세부내용

세부내용

- **(심사대상)** 접수 사이트 내 입사지원 상태가 '지원완료'인 지원자
 - ※ 접수인원 중 서류 기재착오, 누락 등 불성실 지원자의 경우 불합격 등의 불이익이 발생할 수 있음
(타기관 제출 목적 입사지원서, 의미 없는 단어 반복, 빈칸, 자기소개서 문항 간 복사 등)
- **(심사방법)** 직무능력중심 지원자별 입사지원서 및 자기소개서 평가
- **(중점 평가요소)**
 - 직무수행능력: 필요지식, 필요기술, 직무수행태도
 - 직업기초능력: 의사소통, 문제해결, 조직이해, 대인관계, 자원관리
- **(결과도출)** 위원별 100점 만점으로 평가하며 위원별 평가점수의 산술평가를 적용하고, 가점을 합산하여 응시자별 서류전형 최종점수 확정
 - ※ 산술평균 적용 시 소수점 둘째 자리까지 산출(셋째 자리에서 반올림)
 - ※ 응시자와 이해관계가 있는 평가위원이 있는 경우, 해당 위원 점수 미반영
- **(면접전형 대상자 선발)** 서류전형 결과 고득점자 순으로 모집분야별 채용인원 수의 5배수까지 선발
 - 동점자 발생 시, 동점자 전원에게 차기 전형단계 기회 부여
 - 전형점수 60점 미만인 자(가점 불포함)는 선발 배수와 무관하게 탈락
 - 국가유공자 가점 적용대상인 경우, 100점 만점의 40점 이상 시 가점 적용하여 국가유공자 가점을 포함한 점수가 60점 미만인 경우 탈락
 - ※ 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제31조 가점부여 범위를 따름

※ 채용 전형 간 블라인드 사항(성명, 성별, 연령, 출신학교, 학력, 前·現소속기관명 등) 위반 시 불합격 등의 불이익이 발생할 수 있음

□ 면접전형 세부내용

세부내용

- (심사대상) 면접전형 선발 대상자*
 - * 서류전형 합격자 중 기한 내 지원자격 및 가점사항에 대한 증빙서류를 미제출한 지원자는 심사 대상에서 제외
- (심사방법) 다대다(또는 다대일) 그룹 면접
- (중점 평가요소)
 - 직무수행능력: 필요지식, 필요기술, 직무수행태도
 - 직업기초능력: 의사소통, 문제해결, 조직이해, 대인관계, 자원관리, 직업윤리
- (결과도출) 위원별 100점 만점으로 평가하며 응시자에 대한 위원별 평가점수 중 최고·최저치를 제외한 산술평균을 적용하고, 가점을 합산하여 응시자별 최종점수 확정
 - ※ 산술평균 적용 시 소수점 둘째 자리까지 산출(셋째 자리에서 반올림)
 - ※ 응시자와 이해관계가 있는 평가위원이 있는 경우, 해당 위원 점수 미반영
 - ※ 전형위원회 위원이 5명 미만이거나 응시자와의 이해관계로 인해 응시자에 대한 평가점수가 5명 미만으로 반영되는 경우 산술평균으로 확정
- (최종합격 대상자 선발) 면접전형 결과 고득점자 순으로 모집 분야별 채용인원 수의 1배수 선발
 - 동점자 발생 시, '국가유공자>장애인>비수도권 지역인재'순으로 우선순위를 정함
 - ※ 동 기준 적용 후 동점자 발생 시, 서류전형 고득점자를 우선순위로 정함
 - ※ 서류전형 점수 동점 시, 면접전형 평가 배점이 높은 평가항목의 고득점자를 우선순위로 정함 (해당 평가항목의 위원별 평가점수 중 최고·최저치를 제외한 산술평균 적용)
 - ※ 면접전형 평가 배점이 높은 평가항목 점수 동점 시, 서류전형 평가 배점이 높은 평가항목의 고득점자를 우선순위로 정함(해당 평가항목의 위원별 평가점수의 산술평균 적용)
 - 전형점수 60점 미만인 자(가점 불포함)는 선발배수와 무관하게 탈락
 - 국가유공자 가점 적용대상인 경우, 100점 만점의 40점 이상 시 가점 적용하여 국가유공자 가점을 포함한 점수가 60점 미만인 경우 탈락
 - ※ 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제31조 가점부여 범위를 따름

※ 채용 전형 간 블라인드 사항(성명, 성별, 연령, 출신학교, 학력, 前·現소속기관명 등) 위반 시 불합격 등의 불이익이 발생할 수 있음

□ 기타 행정사항

- 분야별 지원자 중 채용대상자로 적격자가 없다고 판단되는 경우, 해당 분야에서 채용하지 않을 수 있음.
- 응시원서 기재착오, 누락 등으로 인한 불이익은 당사자 부담으로 하며, 응시자가 제출한 응시원서의 기재 내용이 허위(증빙 접수 및 진위 확인 예정)로 판명될 경우에는 임용된 다음이라도 합격을 취소함.

- 온라인 접수 시, 본인의 고의 및 과실 또는 착오로 가점* 여부를 오기재 (또는 오선택)하여 증빙확인이 불가할 경우, 차기전형 기회 미부여함.

* 국가유공자(보훈), 장애인, 지역인재, 저소득층, 북한이탈주민, 다문화가족, 자립준비청년 등

- 구비서류 등에 중대한 거짓이 밝혀진 경우 및 청탁 등의 부정한 방법으로 전형에 임한 경우에는 전형결과를 취소할 수 있으며, 향후 5년간 응시를 제한함.
- 입사지원서에 기재한 경력사항 확인을 위해 4대 보험 자격득실 내역을 증명·확인함.
- 입사지원서 등 제출서류 상에 개인 인적정보(출신학교, 출신지역, 가족 관계, 사진 등) 관련 일체 기재 또는 부착 금지함.
- 전형 중 부정행위는 전형단계별로 무효처리하며, 임용 후 적발되는 경우 탈락 처리함.

◆ (부정행위) 본인 또는 타인의 부당·위법한 방식으로 인해 평가의 공정성을 해하거나 또는 해할 우려가 있는 일체의 행위를 말하며, 그 부정행위가 합격 여부에 영향을 미치지 아니하였어도 부정행위에 해당될 경우 합격 및 근로계약의 취소사유에 해당함

- 국가유공자, 장애인, 비수도권 지역인재, 저소득층, 북한이탈주민, 다문화가족, 자립준비청년을 우대함.

※ 국가유공자의 경우 관련 법(국가유공자법 제31조) 및 지침에 따라 법정가점 부여 여부 결정

- NCS기반 블라인드 채용 기준을 준수하며, 응시자의 출신지역, 가족관계, 학력 등 직무수행 능력과 직접 관련이 없는 인적사항에 대한 정보를 요구하지 않으며 면접에 참고 자료로 활용하지 않음.

- 채용 전형 간 블라인드 사항(성명, 성별, 연령, 출신지역 및 학교, 학력,

前·現 소속기관명 등) 위반 시 불합격 등의 불이익이 발생할 수 있음.

- 전형 단계 시 4촌 이내 친족 근무 여부 확인서 및 부정합격 시 임용이 취소될 수 있음을 명시한 확인서를 징구할 수 있음.
- 재단은 직원 채용과 관련하여 인사 청탁을 일체 받지 않으며, 청탁, 압력, 뇌물의 행사 등을 통한 채용비리가 적발되었을 경우, 부정한 방법으로 합격한 자에 대해 합격 취소, 징계, 사법처리 등의 불이익이 발생할 수 있음.
 - 채용 과정에 감사업무 담당자가 참여하고, 감사 및 채용비위 피해자 구제를 위해 채용 관련 문서 일체는 영구 보관하여 채용과정의 공정성 기조를 유지함.
 - 채용절차의 공정화에 관한 법률에 근거하여 채용확정일로부터 14일 이내에 채용과정에서 제출한 서류 반환 요구 가능함.

※ 단, 온라인 접수서류는 해당사항 없음

- 채용 불합격자로서 이의*가 있는 경우, 최종합격자 발표 후 15일간 채용 홈페이지를 통해 이의제기 접수

* (예외) 채용과 무관한 문의 및 질의, 개인정보(응시자, 시험출제자, 평가관련자 등), 지적재산권(외부 출제기관) 등 타 법령에 저촉되는 경우, 기타 상기 사유에 준하는 경우 등

- 대내·외 상황변화에 따라 채용인원, 전형내용, 전형일정 등은 변경(순연 또는 잠정중단)될 수 있으며, 이 경우 재단 홈페이지(www.nrf.re.kr), 채용 사이트 등 공지 예정임.
- 최종 합격자의 입사포기, 임용 결격사유 등에 따른 결원발생을 고려하여 일정기간 동안(임용일로부터 1개월 이내 까지) 예비합격자 제도를 운영함.
- 최종합격자 채용 후 재단 상황에 따라서 타 부서 배치 및 근무 가능함.
- 국가직무능력표준(NCS)에 관한 정보는 관련 홈페이지(www.ncs.go.kr) 참조
- 재단에 관련 정보는 재단 홈페이지(www.nrf.re.kr) 참조
- 문의처 : 한국연구재단 인재경영팀(042-869-6215)

※ [별첨-1] 비수도권 지역인재 세부기준

(비수도권 지역인재) 대학까지의 최종학력(대학원 이상 제외)을 기준으로 서울경기인천지역을 제외한 비수도권 지방학교를 졸업(예정)·중퇴한 자 또는 재학·휴학 중인 자

※ 2개 이상 대학 졸업의 경우, 응시자가 제출한 증빙자료를 기준으로 판단

[1] 비수도권 지방학교의 범위

□ 지방대학에 포함되는 대학

- ① 본교가 서울·경기·인천을 제외한 지역에 소재하는 「고등교육법」상 “대학, 산업대학, 교육대학, 전문대학, 기술대학, 각종학교”
- ② 「고등교육법」 제24조(분교)의 대학으로 서울·경기·인천을 제외한 지역에 소재한 대학*
 - * (대상) 연세대(원주), 동국대(경주), 건국대(충주), 고려대(세종-조치원) 상기 4개 대학교의 분교 이외 제2캠퍼스는 해당사항 없음
 - ※ 공고일 기준 대학알리미(www.academyinfo.go.kr) 대학정보공시 기준 시점으로 분류
- ③ 한국방송통신대학교의 지역대학 중 서울·경기·인천 이외의 지역에 소재한 대학
- ④ 「한국과학기술원법」 제14조(학위과정 등), 「광주과학기술원법」 제13조(학위과정 등), 「대구경북과학기술원법」 제12조의2(학위과정 등), 「울산과학기술원법」 제16조(학위과정 등)에 따라 설치된 대학

□ 지방대학에 미포함 되는 대학

- ① 본교가 서울·경기·인천에 소재하는 대학 및 한국방송통신대학의 서울·경기·인천 지역대학
- ② 경찰대학 및 각종 사관학교
- ③ 사이버대학, 디지털대학 및 「평생교육법」상의 평생교육기관 등
- ④ 외국대학 및 외국대학의 국내분교

[2] 그 외 지방인재에 해당하는 경우

- ① 최종학력이 고졸 이하인 경우, 최종학교 소재지가 비수도권인 학교
- ② 경찰대학 및 각종 사관학교 중퇴자로서, 경찰대학 및 사관학교를 제외한 최종 출신학교가 비수도권인 경우
- ③ 대학원 및 사이버·디지털 대학, 평생교육기관 등을 제외한 최종 출신학교가 비수도권 지역인 경우 또는 독학사, 학점인정에 의한 학위 취득자, 검정고시 합격자로서 당해 학력을 제외한 최종 출신학교가 비수도권 지역인 경우

< 장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령 >

제3조(장애인의 기준) ① 법 제2조 제1항에 따른 장애인은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로 한다.

1. 장애인복지법 시행령 제2조에 따른 장애인 기준에 해당하는 사람
2. 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령 제14조 제3항에 따른 상이등급 기준에 해당하는 사람

제4조(중증장애인의 기준) ① 법 제2조 제2호에 따른 중증장애인은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로 한다.

1. 장애인복지법 시행령 제2조 별표-1에 따른 사람 중 고용노동부령으로 정하는 기준에 해당하는 사람,
2. 삭제
3. 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령 제14조 제3항에 따른 상이등급에 해당하는 사람 중 3급 이상의 상이등급에 해당하는 사람

□ 제출 시 유의사항

- 서류전형은 응시자가 입력한 내용만으로 평가 또는 가산점 부여 등을 결정하고, 면접전형 대상자에 한하여 가점 증빙서류를 제출받아 확인·대조하며, 착오 또는 허위 내용이 발견될 경우 불합격 처리
- 모든 제출서류는 제출일 기준 발급번호로 진위 확인이 가능하도록 유효기간이 남아 있어야 함

□ 면접전형 대상자 가점 증빙서류 제출 안내

- 제출서류: 자격요건 및 가점사항 관련 증빙서류
 - ※ 제출기한은 서류전형 합격자 발표 시 별도 공지 예정
 - ※ 가점적용 대상자가 아닐 경우 미제출

구 분	세부 내용
국가유공자	- 취업지원대상자 증명서(가점비율 기재) 1부
장애인	- 장애인 증명서(본인) 1부 ※ 「장애인 고용 촉진 및 직업재활법 시행령」 제3조(장애인의 기준) 및 제4조(중증장애인의 기준)에 해당하여 이를 증명할 수 있는 서류
비수도권 지역인재	- 대학(학사)까지의 최종학력 졸업(예정)증명서(대학원 이상 제외) 1부 ※ 대학 재학(휴학)중인 경우, 재학증명서 제출 ※ 최종학력이 고등학교 졸업자인 경우, 고등학교 졸업증명서 제출(검정고시 합격증명서) ※ 비수도권 지역인재 세부기준 채용공고 참조
저소득층	- 사회보장급여 결정통지사 또는 한부모가족 확인서 1부 ※ 급여 수급 시작일로부터 접수 마감일까지 계속하여 이상 급여를 수급하였는지 여부를 확인할 수 있는 서류 제출
북한이탈주민	- 북한이탈주민등록확인서 1부
다문화가족	- 다문화가족 중 국적취득자(부 또는 모) 기본증명서, 가족관계증명서 ※ 귀화 허가를 받은 자의 경우 기본증명서, 결혼이민자의 경우 혼인 관계증명서 및 외국인 등록사실확인서
자립준비청년	- 자립수당수급자확인서 또는 보호종료확인서

개인정보 수집·이용 동의서

한국연구재단의 채용절차와 관련하여 본인의 개인정보를 수집·이용하거나 제3자에게 제공하고자 하는 경우에는 「개인정보보호법」 제 15조, 제 24조 제1항 제1호에 따라 본인의 동의가 필요합니다. 다음의 사항에 대해 충분히 읽어 보신 뒤, 동의 여부를 결정하여 주십시오.

1. 개인정보 수집·이용 내역

필수정보 : 이름, 영문명, 본인인증정보, 전화번호, 휴대번호, 이메일, 지역인재 여부, 생월일
경력사항, 비상연락처

수집·이용 목적 : 채용절차 진행, 경력·자격 확인, 입사 시 경력 관련 제출서류 진위여부 확인

보유기간 : 영구 * 채용비리 특별점검에 따른 자료 보관 연한 내 보관

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.

그러나 필수정보에 동의를 거부할 경우 원활한 채용심사를 할 수 없어 채용에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

동의함 동의하지 않음

2. 민감정보 수집·이용 내역

항목 : 장애여부, 보훈(국가유공자) 대상 여부, 비수도권 지역인재, 저소득층, 북한이탈주민, 다문화가족, 자립준비 청년 대상 여부, 가점 적용 항목을 증빙할 수 있는 서류 일체

수집목적 : 채용 시 가점 부여, 동점자 처리기준 적용 등

보유기간 : 영구

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.

그러나 동의를 거부할 경우 채용심사 시 가점 등 우대조건 적용에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 민감정보를 처리하는데 동의하십니까?

동의함 동의하지 않음

3. 개인정보 처리 위탁에 대한 동의

제공받는자(수탁자): 인크루트(주)

위탁 업무 내용: 채용 절차의 진행 및 관리를 위한 위탁 업무의 수행

※ 위의 개인정보 처리 위탁에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.

그러나 동의를 거부할 경우 채용심사 시 가점 등 우대조건 적용에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 처리 위탁하는데 동의하십니까?

동의함 동의하지 않음

20 년 월 일

성 명 : (서명)

(재)한국연구재단이사장 귀하

□ 사업위촉직(양자플래그십추진단) 직무기술서

한국연구재단 NCS기반 사업위촉직 직무기술서

채용분야	사업위촉직(양자플래그십추진단)			
NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
				03. 산학협력관리
추진단 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> 양자과학기술 플래그십 프로젝트 기획·평가·관리 등 전주기 지원 			
핵심책무	<ul style="list-style-type: none"> 각 사업 추진 취지에 부합하여 각 사업의 목적을 효과적으로 달성할 수 있도록 각 사업 기획·평가·관리 및 활용 등에 관한 업무(지원)를 공정하고 체계적으로 수행 			
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> 사업단 운영 및 세부 과제관리 등 운영 전반에 대한 업무 <ul style="list-style-type: none"> 사업단의 사업계획서 검토 등 평가·운영에 관한 업무 사업단 홍보, 국제 협력, 상위 기관의 자료 제출 등 사업단의 대내외 업무 관리 사업단 관련 간담회, 기술교류회, 포럼 등 행사 지원 소관 사업의 세부과제 기획, 평가(연차/단계/최종), 보고서 작성, 정산 업무 사업단 관련 프로젝트의 성과관리·확산·홍보 업무 사업의 연도별 추진계획 및 예산 집행·결산 관리 업무 사업단 하위 부서(양자컴퓨팅팀-NRF, 양자통신·센싱팀(IITP)) 간 협력에 관한 업무 최고전문가위원회, 자문위원회 구성 및 운영 지원 그 밖에 사업단 운영에 필요한 사항에 대한 업무 수행 및 지원 등 			
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> 서류전형 ➡ 면접전형 ➡ 합격자 선정 			
지원요건	<ul style="list-style-type: none"> 분야별 지원요건은 공고문 참조 			

<p>필요지식 (<i>Knowledge</i>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 양자과학기술 플래그십 프로젝트 사업에 대한 전반적인 지식 <ul style="list-style-type: none"> - 양자과학기술 플래그십 프로젝트의 사업 목적, 추진 전략 및 정책 방향 등 사업에 대한 전반적 이해 - 양자과학기술 분야의 이공학적 기초 지식 및 국내외 산학연 생태계·핵심기술 동향에 대한 이해 ■ 국가연구개발사업 관련 상위 법령 및 하위 규정(지침, 매뉴얼 등)에 대한 지식 ■ 연구개발비 사용·관리·정산 관련 법령 및 회계·정산 규정에 대한 지식 ■ 국가연구개발사업 전 주기(기획·공고·선정·협약·평가·정산·사후관리·성과등) 프로세스 및 관리체계에 대한 지식 ■ 국가연구개발사업 및 과제 성과의 종류(논문, 특허, 기술이전 등)와 측정·분석 방법에 대한 지식 ■ 국가연구개발사업에 관한 연구보안 관련 지식, 연구기관 연구활동 지원 역량, 평가 관련 지식 등 ■ 연구기관 및 연구자 대상 연구활동 지원 및 고객 만족(CS) 관련 지식 ■ 사업 관리 및 성과 조사를 위한 통계 분석 기법 및 기획보고서 작성 지식 ■ 연구과제 및 사업비 관리를 위한 통합정보시스템 및 전산 활용 지식 ■ 공공기관 문서 규정, 자료 조사 기법, 사무용 소프트웨어(OA) 등 행정업무 처리를 위한 실무 지식
<p>필요기술 (<i>Skill</i>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 관련 법령 활용 능력 ■ 환경 분석 능력 ■ 사업 기획 및 개선안 도출 능력 ■ 기획서 및 보고서 작성 능력 ■ 관련 정보 조사·수집·분석 능력 ■ 선정·관리 평가도구 개발 능력 ■ 프로젝트 수행 모니터링 능력 ■ 고객 관계 구축 및 의사소통 능력 ■ 업무 중요도 판단 능력 ■ 자원배분 및 일정관리 능력 ■ 갈등(분쟁)관리 및 문제(이슈)해결 기술 ■ 외국어 구사 및 활용 능력 등 ■ R&D 사업 관련 규정 및 법규 해석 능력 ■ 연구·기술 동향 및 사회 수요 및 정보 분석 능력 ■ R&D 성과 분석을 위한 사회과학적 연구방법(통계학·계량경제학 등) 기술 ■ 연구사업 제안서·계획서 작성 및 발표 능력 ■ 연구사업에 필요한 전문가를 판별할 수 있는 능력 ■ 한글, 워드, 엑셀 등 OA와 생성형 AI 활용 능력 ■ 연구사업 내 해당 학문분야 주요 이슈를 파악하는 능력

<p>직무 수행태도 (Attitude)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 객관적·논리적·종합적인 분석태도 ■ 고객 중심의 사고 능력 ■ 투명하고 공정한 업무수행의 청렴성 ■ 창의적인 사고 노력 ■ 주인의식 및 책임감 있는 태도 ■ 자원의 효율적 사용 절감 자세 ■ 상호 업무협조 노력 및 존중 태도 ■ 사용 공통 용어에 대한 정확성과 일관성 유지하려는 태도 ■ 프로젝트의 범위, 일정 등을 종합적으로 분석하여 프로젝트 전체를 포함하는지 확인하려는 태도 ■ 프로젝트의 목표를 주어진 자원 내에서 반드시 완수하려는 태도 ■ 배포하는 정보에 대한 정확성과 적시성을 담보할 수 있는 책임 있는 태도 ■ 상황 판단력과 관찰력 있는 자세 ■ 업무의 적시성 및 정확성 확보 자세 ■ 의사결정 판단 자세 ■ 문제해결에 적극적인 태도 ■ 원인 분석 및 개선 의지 ■ 관련 정보 수집의 적극성 ■ 업무 기준 준수 등 ■ 프로젝트 활동에 있어서 적절한 자원, 도구 및 기법을 사용하여 기대하는 결과를 도출하는 태도 ■ 정확하고 적절하게 연관된 정보를 이해관계자들 간에 적당한 방법으로 효과적으로 소통하는 태도 ■ 변경하고 진화하는 환경에서 프로젝트를 효과적으로 지시하기 위해 적절한 수준의 지각, 통찰 및 판단을 적용하는 태도
<p>직업기초 능력</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 의사소통능력 - (하위능력) 문서이해, 문서작성, 경청, 의사표현, 외국어 능력 ■ 문제해결능력 - (하위능력) 문제처리 능력, 사고력 ■ 자원관리능력 - (하위능력) 시간자원, 예산자원, 물적 자원 및 인적자원 관리 능력 ■ 대인관계능력 - (하위능력) 팀워크, 리더십, 갈등관리, 협상, 고객서비스 능력 ■ 조직이해능력 - (하위능력) 국제 감각, 조직 체제 이해능력 및 업무이해능력 ■ 직업윤리 - (하위능력) 근로윤리, 공동체윤리
<p>참고사이트</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) ■ 한국연구재단 홈페이지(www.nrf.re.kr)

□ 사업위촉직(연구직 대체인력) 직무기술서

한국연구재단 NCS기반 사업위촉직 직무기술서

채용분야	사업위촉직(연구직 대체)			
NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리 03. 산학협력관리
재단 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ■ 학술 및 연구개발 활동의 지원 ■ 학술 및 연구개발 인력의 양성과 활용의 지원 ■ 학술 및 연구개발 활동의 국제협력 촉진 지원 ■ 상기 사업 수행에 필요한 자료 및 정보의 조사수집·분석·평가·관리·활용과 정책개발 지원 ■ 학술 및 연구개발 관련 기관·단체의 연구·운영 지원 ■ 국내외 학술 및 연구개발 관련 기관·단체 간의 교류협력 지원 ■ 그 밖에 학술 및 연구개발에 필요한 사항 			
핵심책무	<ul style="list-style-type: none"> ■ 각 사업 추진 취지에 부합하여 각 사업의 목적을 효과적으로 달성할 수 있도록 각 사업 기획·평가·관리 및 활용 등에 관한 업무(지원)를 공정하고 체계적으로 수행 			
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ (연구기획, 정책연구) 재단이 수행하는 학술 진흥 및 연구개발 관련 사업 (이하 재단 소관 사업)에 대한 사업 기획 등 ■ (연구관리, 연구지원) 재단 소관 사업에 신청한 프로젝트의 선별적 지원을 위한 평가·선정·협약 등 ■ (연구관리, 연구지원) 재단 소관 사업으로 재단의 지원을 받고 있거나 받은 프로젝트에 대한 수행 관리·지원 및 사후관리 등 ■ (연구관리) 재단 소관 사업으로 재단이 지원한 프로젝트의 성과에 대한 확산·활용 지원 등 ■ (학술진흥, 국제협력) 그 밖에 학술 및 연구개발, 국제협력에 필요한 사항에 대한 수행 및 지원 등 			
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> ■ 서류전형 ➡ 면접전형 ➡ 합격자 선정 			
지원요건	<ul style="list-style-type: none"> ■ 분야별 지원요건은 공고문 참조 			

<p>필요지식 (<i>Knowledge</i>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 학술 및 연구개발 사업에 관한 법령 등 ■ 학술 및 연구개발 사업 정책 방향 등 ■ 학술 및 연구개발 사업 관리 체계 등 ■ 학술 및 연구개발 사업 성과의 종류 및 측정방법 등 ■ 학술 및 연구개발 사업 조사·분석을 위한 통계분석 등 ■ 학술 및 연구개발 사업 성과의 확산·활용 방법 및 체계 등 ■ 학술 및 연구개발 프로젝트 수행(연구기관 및 연구자 관점) 방법 및 관리 등 ■ 학술 및 연구개발 사업 관련 이해관계자들과의 의사소통 방법 및 관리 등 ■ 기타 학술 및 연구개발 사업 기획·평가·관리 및 활용 등에 관한 업무(지원)를 위한 지식 등 ■ 국가 R&D 정책, 추진현황 및 R&D 사업에 대한 전반적인 지식 등 ■ R&D 사업 추진과 관련된 지식(관련 법령 및 규정 포함) 등 ■ 신규 연구과제 및 R&D 사업 기획을 위한 조사·분석·보고서 작성 등에 대한 지식 등 ■ 연구비 사용·관리·정산 관련 규정(법령, 회계규정 등 하위지침 포함)에 대한 지식, 연구비 지급·사용·관리, 정산 업무 수행을 위해 필요한 지식, 연구과제 및 연구비 전산관리를 위한 기초 전산지식 		
<p>필요기술 (<i>Skill</i>)</p>	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> ■ 관련 법령 활용 능력 ■ 환경 분석 능력 ■ 사업 기획 및 개선안 도출 능력 ■ 기획서 및 보고서 작성 능력 ■ 관련 정보 조사·수집·분석 능력 ■ 선정·관리 평가도구 개발 능력 ■ 프로젝트 수행 모니터링 능력 ■ 고객 관계 구축 및 의사소통 능력 ■ 업무 중요도 판단 능력 ■ 자원배분 및 일정관리 능력 ■ 갈등(분쟁)관리 및 문제(이슈)해결 기술 ■ 외국어 구사 및 활용 능력 등 </td> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> ■ R&D 사업 관련 규정 및 법규 해석 능력 ■ 연구·기술 동향 및 사회 수요 및 정보 분석 능력 ■ R&D 성과 분석을 위한 사회과학적 연구방법(통계학·계량경제학 등) 기술 ■ 연구사업 제안서·계획서 작성 및 발표 능력 ■ 연구사업에 필요한 전문가를 판별할 수 있는 능력 ■ 한글, 워드, 엑셀 등 OA와 생성형 AI 활용 능력 ■ 연구사업 내 해당 학문분야 주요 이슈를 파악하는 능력 </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 관련 법령 활용 능력 ■ 환경 분석 능력 ■ 사업 기획 및 개선안 도출 능력 ■ 기획서 및 보고서 작성 능력 ■ 관련 정보 조사·수집·분석 능력 ■ 선정·관리 평가도구 개발 능력 ■ 프로젝트 수행 모니터링 능력 ■ 고객 관계 구축 및 의사소통 능력 ■ 업무 중요도 판단 능력 ■ 자원배분 및 일정관리 능력 ■ 갈등(분쟁)관리 및 문제(이슈)해결 기술 ■ 외국어 구사 및 활용 능력 등 	<ul style="list-style-type: none"> ■ R&D 사업 관련 규정 및 법규 해석 능력 ■ 연구·기술 동향 및 사회 수요 및 정보 분석 능력 ■ R&D 성과 분석을 위한 사회과학적 연구방법(통계학·계량경제학 등) 기술 ■ 연구사업 제안서·계획서 작성 및 발표 능력 ■ 연구사업에 필요한 전문가를 판별할 수 있는 능력 ■ 한글, 워드, 엑셀 등 OA와 생성형 AI 활용 능력 ■ 연구사업 내 해당 학문분야 주요 이슈를 파악하는 능력
<ul style="list-style-type: none"> ■ 관련 법령 활용 능력 ■ 환경 분석 능력 ■ 사업 기획 및 개선안 도출 능력 ■ 기획서 및 보고서 작성 능력 ■ 관련 정보 조사·수집·분석 능력 ■ 선정·관리 평가도구 개발 능력 ■ 프로젝트 수행 모니터링 능력 ■ 고객 관계 구축 및 의사소통 능력 ■ 업무 중요도 판단 능력 ■ 자원배분 및 일정관리 능력 ■ 갈등(분쟁)관리 및 문제(이슈)해결 기술 ■ 외국어 구사 및 활용 능력 등 	<ul style="list-style-type: none"> ■ R&D 사업 관련 규정 및 법규 해석 능력 ■ 연구·기술 동향 및 사회 수요 및 정보 분석 능력 ■ R&D 성과 분석을 위한 사회과학적 연구방법(통계학·계량경제학 등) 기술 ■ 연구사업 제안서·계획서 작성 및 발표 능력 ■ 연구사업에 필요한 전문가를 판별할 수 있는 능력 ■ 한글, 워드, 엑셀 등 OA와 생성형 AI 활용 능력 ■ 연구사업 내 해당 학문분야 주요 이슈를 파악하는 능력 		

<p>직무 수행태도 (Attitude)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 객관적·논리적·종합적인 분석태도 ■ 고객 중심의 사고 능력 ■ 투명하고 공정한 업무수행의 청렴성 ■ 창의적인 사고 노력 ■ 주인의식 및 책임감 있는 태도 ■ 자원의 효율적 사용 절감 자세 ■ 상호 업무협조 노력 및 존중 태도 ■ 사용 공통 용어에 대한 정확성과 일관성 유지하려는 태도 ■ 프로젝트의 범위, 일정 등을 종합적으로 분석하여 프로젝트 전체를 포함하는지 확인하려는 태도 ■ 프로젝트의 목표를 주어진 자원 내에서 반드시 완수하려는 태도 ■ 배포하는 정보에 대한 정확성과 적시성을 담보할 수 있는 책임 있는 태도 ■ 상황 판단력과 관찰력 있는 자세 ■ 업무의 적시성 및 정확성 확보 자세 ■ 의사결정 판단 자세 ■ 문제해결에 적극적인 태도 ■ 원인 분석 및 개선 의지 ■ 관련 정보 수집의 적극성 ■ 업무 기준 준수 등 ■ 프로젝트 활동에 있어서 적절한 자원, 도구 및 기법을 사용하여 기대하는 결과를 도출하는 태도 ■ 정확하고 적절하게 연관된 정보를 이해관계자들 간에 적당한 방법으로 효과적으로 소통하는 태도 ■ 변경하고 진화하는 환경에서 프로젝트를 효과적으로 지시하기 위해 적절한 수준의 지각, 통찰 및 판단을 적용하는 태도
<p>직업기초 능력</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 의사소통능력 - (하위능력) 문서이해, 문서작성, 경청, 의사표현, 외국어 능력 ■ 문제해결능력 - (하위능력) 문제처리 능력, 사고력 ■ 자원관리능력 - (하위능력) 시간자원, 예산자원, 물적 자원 및 인적자원 관리 능력 ■ 대인관계능력 - (하위능력) 팀워크, 리더십, 갈등관리, 협상, 고객서비스 능력 ■ 조직이해능력 - (하위능력) 국제 감각, 조직 체제 이해능력 및 업무이해능력 ■ 직업윤리 - (하위능력) 근로윤리, 공동체윤리
<p>참고사이트</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) ■ 한국연구재단 홈페이지(www.nrf.re.kr)

□ 사업위촉직(공무직(사무지원직) 대체인력) 직무기술서

한국연구재단 NCS기반 사업위촉직 직무기술서

채용분야	사업위촉직(공무직-사무지원직)			
NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
재단 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ■ 학술 및 연구개발 활동의 지원 ■ 학술 및 연구개발 인력의 양성과 활용의 지원 ■ 학술 및 연구개발 활동의 국제협력 촉진 지원 ■ 상기 사업 수행에 필요한 자료 및 정보의 조사·수집·분석·평가·관리·활용과 정책개발 지원 ■ 학술 및 연구개발 관련 기관·단체의 연구·운영 지원 ■ 국내외 학술 및 연구개발 관련 기관·단체 간의 교류협력 지원 ■ 그 밖에 학술 및 연구개발에 필요한 사항 			
핵심책무	<ul style="list-style-type: none"> ■ 각 사업 추진 취지에 부합하여 각 사업의 목적을 효과적으로 달성할 수 있도록 각 사업 기획·평가·관리 및 활용 등에 관한 업무 지원 ■ 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리 			
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 연구직이 수행하는 업무에 대한 지원 및 조직 내 사무업무 보조 - 재단이 수행하는 학술진흥 및 연구개발 관련 사업(이하 재단 소관 사업)에 대한 평가·선정·협약 및 관리 업무 지원 등 - 재단 소관 사업으로 재단이 지원한 프로젝트의 성과에 대한 확산·활용 업무 지원 - 그 밖에 학술 및 연구개발에 필요한 사항에 대한 업무 지원 등 - 조직 구성원의 원활한 업무수행을 위해 문서관리, 문서작성, 데이터관리 등 조직 내 업무 보조 등 			
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> ■ 서류전형 ➡ 면접전형 ➡ 합격자 선정 			
지원요건	<ul style="list-style-type: none"> ■ 분야별 지원요건은 공고문 참조 			

<p>필요지식 (Knowledge)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 문서양식 및 유형, 문서 체계, 문서작성 규칙 및 절차 ■ 부서 업무분장 및 회사 내부 업무처리 절차 ■ 정보 비교·조사 등 기술적 지식 ■ 자료 분류, 자료 선별 및 정리 ■ 업무프로그램 활용 및 보고절차 ■ 문서관리 규정, 업무처리규정 ■ 개인정보보호법, 보안규정 등 ■ 자료의 특성 및 활용범위, 관리 방법 ■ 회의 유형 및 운영방법, 회의진행 자료 ■ 회의 물품 및 장비운영 매뉴얼 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 관련 법령·업무·직제·회계 규정 ■ 업무 전달 프로세스, 업무처리 지침 ■ 기본 회계 지식, 경비처리 지침 ■ 근태·출장·교육 관련 규정 ■ 컴퓨터와 사무기기와의 네트워크 설정 ■ 물품 관리 규정 ■ 비품, 소모품의 종류 및 용도 ■ 워드프로세서 프로그램 특성 ■ PC운영체제의 기본 기능 ■ 문서작성 규칙
<p>필요기술 (Skill)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 문서표현 및 문서편집 능력 ■ 업무용 프로그램 활용 능력 ■ 데이터마이닝 활용 능력 ■ 자료검색·관리·보안처리 능력 ■ 문서 정리·기록·배포·편철·폐기 능력 ■ 사무기기 활용 능력 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 회의록 작성 및 근거자료 확보 능력 ■ 회의 안내 및 추가 요청 사항 대처 능력 ■ 회의 물품·장비 활용, 자료 활용 능력 ■ 경비 내역 파악 및 회계시스템 활용 능력 ■ 사무기기 사용 및 활용능력 ■ 자료검색 능력
<p>직무수행 태도 (Attitude)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 꼼꼼함, 세밀함, 주의 깊은 관찰 ■ 요청내용 반영 및 경청하는 태도 ■ 일정계획 준수 노력 ■ 문서보안 및 법령·업무규정 준수 ■ 업무분장 및 업무특성 파악 노력 ■ 자료 분석 기술 습득 노력 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 자료 특성이해 및 중요성 인식 노력 ■ 정확한 자료 관리 태도 ■ 업무의 객관성·사실성·정확성 유지 ■ 적극적 의사소통 및 문제해결능력 ■ 고객지향, 구성원 지원 및 협력적 태도 ■ 비용절감, 비품·소모품 파악의 집중력
<p>직업기초 능력</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 의사소통능력 - (하위능력) 문서이해, 문서작성, 경청, 의사표현, 외국어 능력 ■ 문제해결능력 - (하위능력) 문제처리 능력, 사고력 ■ 자원관리능력 - (하위능력) 시간자원, 예산자원, 물적 자원 및 인적자원 관리 능력 ■ 대인관계능력 - (하위능력) 팀워크, 리더십, 갈등관리, 협상, 고객서비스 능력 ■ 조직이해능력 - (하위능력) 국제 감각, 조직 체제 이해능력 및 업무이해능력 ■ 직업윤리 - (하위능력) 근로윤리, 공동체윤리 	
<p>참고사이트</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) ■ 한국연구재단 홈페이지(www.nrf.re.kr) 	

□ 한국연구재단 전체 직무 현황

직군	직렬	직무	직군	직렬	직무		
사업	연구 기획	(R&D)사업 기획총괄	경영	경영기획	경영기획 총괄		
		(R&D)대내·외 업무 총괄·조정			기관사업 총괄·조정		
		제도개선			내규관리		
		예산 및 기획심사평가사업 관리			국회협력		
		PM제도 운영			정원관리		
		(R&D)사업·과제 기획			예산관리		
		연구전략수립 지원		경영성과 관리	경영혁신전략 기획·수립·관리		
		연구기획과제 관리			경영평가 총괄		
		한계도전R&D			조직 성과관리		
		PO직무(학문단)			ESG경영		
	PO직무(기술단)	인사노무		인사관리			
	정책 연구			학술·연구정책 조사·분석	보수관리		
				정책과제 기획·선정·관리	노무관리		
				연구사업전문인력 관리	복지후생		
	연구 관리			(R&D)사업·과제 평가	복무관리		
				(R&D)사업·과제 운영관리	교육훈련		
		(R&D)사업·과제 성과분석		운영지원 (총무)	안전보건		
		우수성과 발굴 홍보/포상 지원			보안관리		
		기술료 관리			시설·자산관리		
	연구 지원	연구윤리활동지원사업 총괄			기록물관리		
		연구부정행위 신고·조사 총괄			정보공개		
		소송 및 법무관리		구매·계약			
		연구제재처분 관리		재정관리	기금관리		
		연구비 정산			자금관리		
		연구비 관리제도 개선			회계·결산·세무관리		
		연구비 보안관리		홍보	기관홍보		
		연구시설장비 관리			언론홍보		
	연구시설장비 관리	홍보콘텐츠 운영관리					
	학술	학술		(학술)사업 기획총괄	디지털	디지털	정보화 기획 및 구축

직군	직렬	직무	직군	직렬	직무	
	진흥	(학술)대내·외 업무 총괄·조정		혁신	시스템 운영관리	
		(학술)사업·과제 기획			정보보안 및 개인정보보호	
		(학술)사업·과제 평가			R&D통계관리	
		(학술)사업·과제 운영관리			감사실시·대응	
		학술지 등재제도 운영		감사		
		학술단체지원사업 운영		X		
		학술 및 대학연구활동실태 조사·분석				
		RISE체계 정책·기획				
		RISE체계 운영·관리				
		(국제)사업 기획총괄				
	(국제)대내·외 업무 총괄·조정					
	(국제)사업·과제 기획					
	(국제)사업·과제 평가					
	(국제)사업·과제 운영관리					
	해외거점 운영관리					
	국제협력활동					
	외국박사학위 신고·조회					
	국외사무소 주재원 업무					