

# 장애인 제한경쟁 직무기술서

## 분야 1-3

| 채용분야              | 연구지원분야  |
|-------------------|---|
| 채용직종              | - 기간제근로자(계약직)   |
| 연구소<br>주요사업       | - 화학·바이오 등 각종 물질에 대한 안전성평가연구, 관련 기술개발, 산학연지원 등  |
| 필요지식              | - 오피스 프로그램(한글, 워드, 엑셀 등) 사용 능력<br>- 연구 업무에 대한 기초지식<br>- 연구 수행분야에 대한 기초 이론   |
| 필요기술 및<br>직무수행 태도 | - 의사소통 및 문서작성 능력<br>- 타 부서와의 업무 협조 능력<br>- 업무 관련 규정 준수 의지   |
| 수행예정업무            | - 연구과제 수행에 관련된 업무 수행 보조<br>- 시험 데이터 검증 보조<br>- 서류 정리 등  |
| 자격 및<br>우대사항      | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 필수사항               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」에 따른 장애인</li> <li>- (학위) 학사 이상 (졸업예정자 포함)</li> </ul> </li> <li>○ 우대사항               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 관련 업무 유경험자</li> <li>- 관련 전공(이공계) 우대</li> </ul> </li> </ul> |

# 장애인 제한경쟁 직무기술서

## 분야 4

|                   |  |
|-------------------|--|
| 채용분야              | 행정지원분야 - 인사  |
| 채용직종              | - 기간제근로자(계약직)  |
| 연구소<br>주요사업       | - 화학·바이오 등 각종 물질에 대한 안전성평가연구, 관련 기술개발, 산학연지원 등   |
| 필요지식              | - 오피스 프로그램(한글, 워드, 엑셀 등) 사용 능력<br>- 사무기기 활용 능력<br>- 문서분류 및 관리 능력   |
| 필요기술 및<br>직무수행 태도 | - 의사소통 및 문서작성 능력<br>- 타 부서와의 업무 협조 능력<br>- 업무 관련 규정 준수 의지  |
| 수행예정업무            | - (일반) 문서 편집, 작성, 기안 등<br>- (인사) 채용 업무 보조, 일용직 관리, 지출결의 등 인사부서 업무 보조   |
| 자격 및<br>우대사항      | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 필수사항           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」에 따른 장애인</li> <li>- (학위) 학사 이상 (졸업예정자 포함)</li> </ul> </li> <li>○ 우대사항           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 관련 업무 유경험자</li> </ul> </li> </ul> |

# 장애인 제한경쟁 직무기술서

## 분야 5

|                   |   |
|-------------------|---|
| 채용분야              | 행정지원분야 - 연구관리   |
| 채용직종              | - 기간제근로자(계약직)   |
| 연구소<br>주요사업       | - 화학·바이오 등 각종 물질에 대한 안전성평가연구, 관련 기술개발, 산학연지원 등  |
| 필요지식              | - 오피스 프로그램(한글, 워드, 엑셀 등) 사용 능력<br>- 사무기기 활용 능력<br>- 문서분류 및 관리 능력  |
| 필요기술 및<br>직무수행 태도 | - 의사소통 및 문서작성 능력<br>- 타 부서와의 업무 협조 능력<br>- 업무 관련 규정 준수 의지   |
| 수행예정업무            | - (일반) 문서 편집, 작성, 기안 등<br>- (연구관리) 민간수탁관련 업무보조  |
| 자격 및<br>우대사항      | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 필수사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」에 따른 장애인</li> <li>- (학위) 학사 이상 (졸업예정자 포함)</li> </ul> </li> <li>○ 우대사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 관련 업무 유경험자</li> <li>- 관련 전공(상경 및 법학계열) 우대</li> </ul> </li> </ul> |

# 장애인 제한경쟁 직무기술서

## 분야 6

|                   |  |
|-------------------|--|
| 채용분야              | 행정지원분야 - 경남행정  |
| 채용직종              | - 기간제근로자(계약직)  |
| 연구소<br>주요사업       | - 화학·바이오 등 각종 물질에 대한 안전성평가연구, 관련 기술개발, 산학연지원 등   |
| 필요지식              | - 오피스 프로그램(한글, 워드, 엑셀 등) 사용 능력<br>- 사무기기 활용 능력<br>- 문서분류 및 관리 능력   |
| 필요기술 및<br>직무수행 태도 | - 의사소통 및 문서작성 능력<br>- 타 부서와의 업무 협조 능력<br>- 업무 관련 규정 준수 의지  |
| 수행예정업무            | - (일반) 문서 편집, 작성, 기안 등<br>- (경남행정) 기타 경남행정지원 업무 보조   |
| 자격 및<br>우대사항      | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 필수사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」에 따른 장애인</li> <li>- (학위) 학사 이상 (졸업예정자 포함)</li> </ul> </li> <li>○ 우대사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 관련 업무 유경험자</li> </ul> </li> </ul> |

# 장애인 제한경쟁 직무기술서

## 분야 7

|                   |   |
|-------------------|---|
| 채용분야              | 행정지원분야 - 전복사업단  |
| 채용직종              | - 기간제근로자(계약직)   |
| 연구소<br>주요사업       | - 화학·바이오 등 각종 물질에 대한 안전성평가연구, 관련 기술개발, 산학연지원 등  |
| 필요지식              | - 오피스 프로그램(한글, 워드, 엑셀 등) 사용 능력<br>- 사무기기 활용 능력<br>- 문서분류 및 관리 능력  |
| 필요기술 및<br>직무수행 태도 | - 의사소통 및 문서작성 능력<br>- 타 부서와의 업무 협조 능력<br>- 업무 관련 규정 준수 의지   |
| 수행예정업무            | - (일반) 문서 편집, 작성, 기안 등<br>- (전복사업단) 동물용의약품 및 기능성 사료 농생명 소재 개발 사업 행정 업무 보조   |
| 자격 및<br>우대사항      | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 필수사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」에 따른 장애인</li> <li>- (학위) 학사 이상 (졸업예정자 포함)</li> </ul> </li> <li>○ 우대사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 관련 업무 유경험자</li> <li>- 관련 전공(경영학, 행정학, 독성학, 생명공학 등) 우대</li> </ul> </li> </ul> |

# 장애인 제한경쟁 직무기술서

## 분야 8

| 채용분야              | 운영지원분야   |
|-------------------|--|
| 채용직종              | - 기간제근로자(계약직)  |
| 연구소<br>주요사업       | - 화학·바이오 등 각종 물질에 대한 안전성평가연구, 관련 기술개발, 산학연지원 등   |
| 필요지식              | - 오피스 프로그램(한글, 워드, 엑셀 등) 사용 능력<br>- 사무기기 활용 능력<br>- 문서분류 및 관리 능력   |
| 필요기술 및<br>직무수행 태도 | - 의사소통 및 문서작성 능력<br>- 타 부서와의 업무 협조 능력<br>- 업무 관련 규정 준수 의지  |
| 수행예정업무            | - 독성시험자료의 보관 관리<br>- 독성시험자료 처분 및 기기 정기점검 업무 지원   |
| 자격 및<br>우대사항      | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 필수사항                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」에 따른 장애인</li> <li>- (학위) 학사 이상 (졸업예정자 포함)</li> </ul> </li> <li>○ 우대사항                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 관련 업무 유경험자</li> </ul> </li> </ul> |

# 보훈 제한경쟁 직무기술서

## 분야 9

| 채용분야              | 행정지원분야   |
|-------------------|--|
| 채용직종              | - 기간제근로자(계약직)  |
| 연구소<br>주요사업       | - 화학·바이오 등 각종 물질에 대한 안전성평가연구, 관련 기술개발, 산학연지원 등   |
| 필요지식              | - 오피스 프로그램(한글, 워드, 엑셀 등) 사용 능력<br>- 사무기기 활용 능력<br>- 문서분류 및 관리 능력   |
| 필요기술 및<br>직무수행 태도 | - 의사소통 및 문서작성 능력<br>- 타 부서와의 업무 협조 능력<br>- 업무 관련 규정 준수 의지  |
| 수행예정업무            | - (일반) 문서 편집, 작성, 기안 등   |
| 자격 및<br>우대사항      | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 필수사항               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 취업지원 대상자</li> <li>- (학위) 학사 이상 (졸업예정자 포함)</li> </ul> </li> <li>○ 우대사항               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 관련 업무 유경험자</li> </ul> </li> </ul> |