[무기직일반, 운영직] 무일A-01 지휘정찰센터 운영관리(경비/보훈)

<table>
<tr><td colspan="2">채용 직종
(고용형태)</td><td>운영직
(무기직일반)</td><td>모집분야</td><td colspan="3">지휘정찰센터 운영관리(경비/보훈)</td></tr>
<tr><td colspan="2">직급</td><td>운영원</td><td>모집인원</td><td>1명</td><td>근무지역</td><td>대구</td></tr>
<tr><td colspan="2">임용예정일</td><td colspan="5">○ 2022. 9. 7.</td></tr>
<tr><td colspan="2">직무 수행
내용</td><td colspan="5">○ 원의 자산을 도난, 파괴, 침입, 기타 불법행위로부터 보호 및 사업장의 안전유지 업무
○ 일과 후(휴무일 포함) 당직관리 및 비상연락체계 유지 업무
○ 외래인 방문자(차량) 확인 및 출입절차에 의한 출입 업무
○ 상부기관 비상연락 요청 시 필요한 연락조치 업무
○ 청사 내 사고의 조기발견 및 확대방지 업무
○ 경비시설(CCTV 등) 운용 및 보호관리 업무
○ 경비 근무일지 기록 및 유지
○ 기타 상기 업무에 부수한 업무</td></tr>
<tr><td colspan="2">필요 지식</td><td colspan="5">○ 당직관리 및 비상연락체계 유지에 관한 지식
○ 시설의 특성에 관한 지식
○ CCTV 및 화재경보 시스템 운영 요령에 대한 지식
○ 관련 법규 및 청원경찰 업무의 성격과 특성에 대한 지식
○ 순찰 시 점검요소 및 방법
○ 재난 및 비상상황 발생 시 대응 지식
○ 각 상황별 서비스 요령</td></tr>
<tr><td rowspan="2">필요
역량</td><td>직무
역량</td><td colspan="5">○ 긴급 상황별 대처 능력
○ 당직/환경/안전관리 (현황파악, 환경/안전의식 고취, 관리 프로세스 개선, 안전환경 조성)
○ 신속한 상황전파 능력
○ 요소별 안전점검 능력
○ 안전사고 발생 시 응급조치 능력
○ 위험관리 (위험예측, 사전예방, 위험대처)</td></tr>
<tr><td>공통
역량</td><td colspan="5">○ 신의/성실 (성실, 책임감, 정직, 일관성)
○ 고객중시 (고객 니즈 이해, 고객대응, 고객관계, 고객만족)
○ 자기계발 (전문성 향상, 자기계발, 지속적 추진)
○ 소통과 협력 (상대방에 대한 이해, 업무네트워크 구축, 유관부서간 시너지 창출)</td></tr>
<tr><td colspan="2">응시
자격
요건</td><td colspan="5">○ 보훈지청의 추천을 받은 자</td></tr>
<tr><td colspan="2">신체 검사</td><td colspan="5">□ 해당없음 ■ 직무 특성상 요구됨(교대제 근로자) ■ 법령상 요구됨(야간작업)
필수 검진항목(해당없음의 경우 체크하지 않음) : ■ 공무원 신체검사 항목 ■ 기타(배치전 특수검진)</td></tr>
<tr><td colspan="2">급여사항</td><td colspan="5">○ 원규에 따라 초임호봉 산정 후 급여지급
※ 급여수준은 필요 시 기관 채용담당 문의 요망</td></tr>
</table>

[무기직일반, 운영직] 무일A-02 진주/본원 운영관리(경비/보훈)

<table>
<tr><td colspan="2">채용 직종
(고용형태)</td><td>운영직
(무기직일반)</td><td>모집분야</td><td colspan="3">진주/본원 운영관리(경비/보훈)</td></tr>
<tr><td colspan="2">직급</td><td>운영원</td><td>모집인원</td><td>1명</td><td>근무지역</td><td>진주</td></tr>
<tr><td colspan="2">임용예정일</td><td colspan="5">○ 2022. 8. 25.</td></tr>
<tr><td colspan="2">직무 수행
내용</td><td colspan="5">○ 원의 자산을 도난, 파괴, 침입, 기타 불법행위로부터 보호 및 사업장의 안전유지 업무
○ 일과 후(휴무일 포함) 당직관리 및 비상연락체계 유지 업무
○ 외래인 방문자(차량) 확인 및 출입절차에 의한 출입 업무
○ 상부기관 비상연락 요청 시 필요한 연락조치 업무
○ 청사 내 사고의 조기발견 및 확대방지 업무
○ 경비시설(CCTV 등) 운용 및 보호관리 업무
○ 경비 근무일지 기록 및 유지
○ 기타 상기 업무에 부수한 업무</td></tr>
<tr><td colspan="2">필요 지식</td><td colspan="5">○ 당직관리 및 비상연락체계 유지에 관한 지식
○ 시설의 특성에 관한 지식
○ CCTV 및 화재경보 시스템 운영 요령에 대한 지식
○ 관련 법규 및 청원경찰 업무의 성격과 특성에 대한 지식
○ 순찰 시 점검요소 및 방법
○ 재난 및 비상상황 발생 시 대응 지식
○ 각 상황별 서비스 요령</td></tr>
<tr><td rowspan="2">필요
역량</td><td>직무
역량</td><td colspan="5">○ 긴급 상황별 대처 능력
○ 당직/환경/안전관리 (현황파악, 환경/안전의식 고취, 관리 프로세스 개선, 안전환경 조성)
○ 신속한 상황전파 능력
○ 요소별 안전점검 능력
○ 안전사고 발생 시 응급조치 능력
○ 위험관리 (위험예측, 사전예방, 위험대처)</td></tr>
<tr><td>공통
역량</td><td colspan="5">○ 신의/성실 (성실, 책임감, 정직, 일관성)
○ 고객중시 (고객 니즈 이해, 고객대응, 고객관계, 고객만족)
○ 자기계발 (전문성 향상, 자기계발, 지속적 추진)
○ 소통과 협력 (상대방에 대한 이해, 업무네트워크 구축, 유관부서간 시너지 창출)</td></tr>
<tr><td colspan="2">응시
자격
요건</td><td colspan="5">○ 보훈지청의 추천을 받은 자</td></tr>
<tr><td colspan="2">신체 검사</td><td colspan="5">□ 해당없음 ■ 직무 특성상 요구됨(교대제 근로자) ■ 법령상 요구됨(야간작업)
필수 검진항목(해당없음의 경우 체크하지 않음) : ■ 공무원 신체검사 항목 ■ 기타(배치전 특수검진)</td></tr>
<tr><td colspan="2">급여사항</td><td colspan="5">○ 원규에 따라 초임호봉 산정 후 급여지급
※ 급여수준은 필요 시 기관 채용담당 문의 요망</td></tr>
</table>

[무기직일반, 운영직] 무일A-03 진주/본원 미화(보훈)

<table>
<tr><td colspan="2">채용 직종
(고용형태)</td><td>운영직
(무기직일반)</td><td>모집분야</td><td colspan="3">진주/본원 미화(보훈)</td></tr>
<tr><td colspan="2">직급</td><td>운영원</td><td>모집인원</td><td>1명</td><td>근무지역</td><td>진주</td></tr>
<tr><td colspan="2">직무 수행
내용</td><td colspan="5">○ 본원 건물 환경 미화 업무
- 건물 내부(복도, 사무실, 화장실 등) 미화 업무
- 건물내 편의시설(목욕탕, 강당, 회의실 등) 미화 업무
○ 환경 미화에 따른 부수적 업무
- 청소용품 관리, 쓰레기 분리수거</td></tr>
<tr><td colspan="2">필요 지식</td><td colspan="5">○ 청소용품의 적절한 사용 방법(대형 진공청소기 등)
○ 소재별 청소에 관한 방법(타일, 석재, 대리석 등)
○ 환경별 청소에 관한 방법(건물 내부, 건물 외부)
○ 쓰레기 분리 수거 방법(아이디어 포함)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">필요
역량</td><td>직무
역량</td><td colspan="5">○ 보건위생의 이해 (환경미화 일반 지식)
○ 청소용품의 이해 (활용용도, 방법 및 업무지식)
○ 업무지식 및 프로세스의 이해 (프로세스 이해, 활용용도, 규정 및 업무지식)
○ 협조성 (인식과 배려, 업무공유, 협동의식)</td></tr>
<tr><td>공통
역량</td><td colspan="5">○ 신의/성실 (성실, 책임감, 정직, 일관성)
○ 고객중시 (고객 니즈 이해, 고객대응, 고객관계, 고객만족)
○ 자기계발 (전문성 향상, 자기계발, 지속적 추진)
○ 소통과 협력 (상대방에 대한 이해, 업무네트워크 구축, 유관부서간 시너지 창출)</td></tr>
<tr><td colspan="2">응시
자격
요건</td><td colspan="5">○ 보훈지청의 추천을 받은 자</td></tr>
<tr><td colspan="2">급여사항</td><td colspan="5">○ 원규에 따라 초임호봉 산정 후 급여지급
※ 급여수준은 필요 시 기관 채용담당 문의 요망</td></tr>
</table>

[무기직일반, 운영직] 무일A-04 진주/본원 미화

<table>
<tr><td colspan="2">채용 직종
(고용형태)</td><td>운영직
(무기직일반)</td><td>모집분야</td><td colspan="3">진주/본원 미화</td></tr>
<tr><td colspan="2">직급</td><td>운영원</td><td>모집인원</td><td>1명</td><td>근무지역</td><td>진주</td></tr>
<tr><td colspan="2">직무 수행
내용</td><td colspan="5">○ 본원 건물 환경 미화 업무
- 건물 내부(복도, 사무실, 화장실 등) 미화 업무
- 건물내 편의시설(목욕탕, 강당, 회의실 등) 미화 업무
○ 환경 미화에 따른 부수적 업무
- 청소용품 관리, 쓰레기 분리수거</td></tr>
<tr><td colspan="2">필요 지식</td><td colspan="5">○ 청소용품의 적절한 사용 방법(대형 진공청소기 등)
○ 소재별 청소에 관한 방법(타일, 석재, 대리석 등)
○ 환경별 청소에 관한 방법(건물 내부, 건물 외부)
○ 쓰레기 분리 수거 방법(아이디어 포함)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">필요
역량</td><td>직무
역량</td><td colspan="5">○ 보건위생의 이해 (환경미화 일반 지식)
○ 청소용품의 이해 (활용용도, 방법 및 업무지식)
○ 업무지식 및 프로세스의 이해 (프로세스 이해, 활용용도, 규정 및 업무지식)
○ 협조성 (인식과 배려, 업무공유, 협동의식)</td></tr>
<tr><td>공통
역량</td><td colspan="5">○ 신의/성실 (성실, 책임감, 정직, 일관성)
○ 고객중시 (고객 니즈 이해, 고객대응, 고객관계, 고객만족)
○ 자기계발 (전문성 향상, 자기계발, 지속적 추진)
○ 소통과 협력 (상대방에 대한 이해, 업무네트워크 구축, 유관부서간 시너지 창출)</td></tr>
<tr><td colspan="2">응시
자격
요건</td><td colspan="5">○ 응시연령, 결격사유 미해당, 대한민국 국적 소지, 병역 여부(남성) 등 공통 자격요건(공고문 참조) 외 별도의 자격요건 없음</td></tr>
<tr><td colspan="2">급여사항</td><td colspan="5">○ 원규에 따라 초임호봉 산정 후 급여지급
※ 급여수준은 필요 시 기관 채용담당 문의 요망</td></tr>
</table>

[무기직일반, 운영직] 무일A-05 진주/본원 조경

<table>
<tr><td colspan="2">채용 직종
(고용형태)</td><td>운영직
(무기직일반)</td><td>모집분야</td><td colspan="3">진주/본원 조경</td></tr>
<tr><td colspan="2">직급</td><td>운영원</td><td>모집인원</td><td>1명</td><td>근무지역</td><td>진주</td></tr>
<tr><td colspan="2">직무 수행
내용</td><td colspan="5">○ 구내 수목유지관리 (전정, 제초, 방제, 잔디깍기 등)
○ 구매 조경시서물 유지관리 (데크도색, 파고라수리 등)
○ 연간 조경관리계획 수립
○ 연간 조경유지관리공사 설계 및 사업관리
○ 기타 상기 업무에 부수한 직무</td></tr>
<tr><td colspan="2">필요 지식</td><td colspan="5">○ 조경수목에 대한 지식
○ 자연재해, 병충해 등 수목보호업무에 관한 지식
○ 조경시설재산 관리에 관한 지식
○ 조경관리도면에 대한 이해 및 내역서 산출에 대한 지식
○ 기타 업무별 특성 지식(기술행정 업무 : 시방서, 내역서, 과업지시서 작성 및 도면해석, 공문서 작성)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">필요
역량</td><td>직무
역량</td><td colspan="5">○ 기본적인 조경도면 및 내역서 검토능력
○ 현장상황과 설계도서와의 불일치성 파악능력
○ 수목 식별능력
○ 병해충 진단능력
○ 보고서 작성능력 및 도표화 능력</td></tr>
<tr><td>공통
역량</td><td colspan="5">○ 신의/성실 (성실, 책임감, 정직, 일관성)
○ 고객중시 (고객 니즈 이해, 고객대응, 고객관계, 고객만족)
○ 자기계발 (전문성 향상, 자기계발, 지속적 추진)
○ 소통과 협력 (상대방에 대한 이해, 업무네트워크 구축, 유관부서간 시너지 창출)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">응시
자격
요건</td><td>학력</td><td colspan="5">○ 학력 무관</td></tr>
<tr><td>자격증</td><td colspan="5">○ 아래 자격증 중 1개 이상 소지자
- 조경기능사, 조경산업기사, 조경기사, 조경기술사
※ 지원 시 해당 자격증 사본 제출(미제출 또는 제출 불가시 미인정)</td></tr>
<tr><td colspan="2">우대요건</td><td colspan="5">○ 조경 업무 경력 3년 이상
※ 지원 시 경력증명서에 담당업무 및 기간 명시하여 제출(미제출 또는 제출 불가시 미인정)</td></tr>
<tr><td colspan="2">급여사항</td><td colspan="5">○ 원규에 따라 초임호봉 산정 후 급여지급
※ 급여수준은 필요 시 기관 채용담당 문의 요망</td></tr>
</table>

[기간사업직, 연구직] 기사A-01 감항인증

<table>
<tr><td colspan="2">채용 직종
(고용형태)</td><td>연구직
(기간사업직)</td><td>모집분야</td><td colspan="3">감항인증</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td>모집인원</td><td>5명</td><td>근무지역</td><td>진주</td></tr>
<tr><td colspan="2">근무기간</td><td colspan="5">○ 최초 고용계약 : 임용일('22.7.25.이후) ~ '22.12.31.
○ 1차 추가계약 : '23.1.1. ~ '23.12.31. 추가계약 가능
○ 2차 추가계약 : 임용일로부터 만 2년 되는 날까지 추가계약 가능
※ 추가계약 여부는 성과평가(실적, 역량), 예산확보 여부에 따라 심의를 통해 결정
※ 최초~2차 추가계약 : 일반 기간제 근로계약으로서 2년 내에서 근무</td></tr>
<tr><td colspan="2">직무 수행
내용</td><td colspan="5">○ (감항인증-형식인증) 감항인증 신청서 및 계획(안) 검토, 분야별 감항인증 기준 검토/수립, 분야별 감항성 심사 수행, 감항인증 기준별 충족확인서 작성 등
○ (감항인증-생산확인) 개발업체의 품질보증체계 및 생산설비의 양산 적합성, 주요 안전품목 관리상태 확인 등
○ (감항인증-기술변경 감항영향성 검토) 양산중인 항공기에 발생하는 기술변경에 대한 비행안전 영향성 검토 등
○ (감항인증-부품국산화 감항영향성 검토 업무) 국산화 개발품의 항공기 장착시 비행안전 영향성 검토 등
○ (정책 및 제도발전 지원 업무) 감항인증 제도/정책 연구 및 법규검토 지원
※ 감항(堪航) : 견딜 감(堪)과 비행 항(航)의 합성어로 항공기가 안전하게 비행을 견뎌낸다는 의미
※ 감항인증(堪航認證) : 해당항공기가 감항성이 있다는 정부의 인증
○ 기타 상기 업무에 부수한 직무</td></tr>
<tr><td colspan="2">필요 지식</td><td colspan="5">○ 설계검토, 위험도 분석/관리, 안전성 평가 등
○ 품질관리 기법, 통계학, 도면 해독법 등
○ 감항인증 개념, 항공기 설계 개념 및 군용항공기 운용개념 이해 등
○ 기획 능력, 보고서 작성, 프레젠테이션 기술, 국방사업 관련 지식 등</td></tr>
<tr><td rowspan="2">필요
역량</td><td>직무
역량</td><td colspan="5">○ 정보 수집 및 활용 (정보원천, 정보관리, 정보가공)
○ 업무지식 및 프로세스의 이해 (프로세스 이해, 활용용도, 규정 및 업무지식)
○ 프로젝트 관리 (프로세스 효율성, 프로세스 개선, 프로세스 신속성)
○ 품질중시 (품질 지향점, 비판수용도, 품질수준 유지)
○ 협조성 (인식과 배려, 업무공유, 유관부서 네트워크 구축)
○ 규정 및 법규 이해 (법률지식, 제도/정책지식, 실무적용)
○ 원칙준수 (절차준수, 신뢰성, 투명성, 절차제정)</td></tr>
<tr><td>공통
역량</td><td colspan="5">○ 신의/성실 (성실, 책임감, 정직, 일관성)
○ 고객중시 (고객 니즈 이해, 고객대응, 고객관계, 고객만족)
○ 자기계발 (전문성 향상, 자기계발, 지속적 추진)
○ 소통과 협력 (상대방에 대한 이해, 업무네트워크 구축, 유관부서간 시너지 창출)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">응시
자격
요건</td><td>학력</td><td colspan="5">○ 소요 전공 학사 학위 이상</td></tr>
<tr><td>소요
전공</td><td colspan="5">○ 전공 무관</td></tr>
<tr><td>경력</td><td colspan="5">○ 감항인증 전문인력 자격요건에 해당하는 자(감항인증 분야(형식인증 혹은 생산확인) 경력 5년 이상)
※ 지원 시 경력증명서에 담당업무 및 기간 명시하여 제출(미제출 또는 제출 불가시 미인정)
※ 경력인정은 방위사업청 훈령「군용항공기 비행안전성 인증에 관한 업무 규정」에 따름</td></tr>
<tr><td colspan="2">급여사항</td><td colspan="5">○ 연 67,621,000원 이내에서 원규에 따라 경력 산정 후 지급
※ 기타수당에 대해서는 국방기술품질원 내규에 따라 지급</td></tr>
</table>

[기간사업직, 연구직] 기사A-02 함정사업 기술지원/기성검사

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">채용 직종
(고용형태)</td><td rowspan="2">연구직
(기간사업직)</td><td>모집분야</td><td colspan="3">함정사업 기술지원/기성검사</td></tr>
<tr><td>모집인원</td><td>5명</td><td>근무지역</td><td>부산/울산/거제</td></tr>
<tr><td colspan="2">근무기간</td><td colspan="5">○ 최초 고용계약 : 임용일('22.8.18.이후) ~ '22.12.31.
○ 1차 추가계약 : '23.1.1. ~ '23.12.31. 추가계약 가능
○ 2차 추가계약 : 임용일로부터 만 2년 되는 날까지 추가계약 가능
※ 추가계약 여부는 성과평가(실적, 역량), 예산확보 여부에 따라 심의를 통해 결정
※ 최초~2차 추가계약 : 일반 기간제 근로계약으로서 2년 내에서 근무</td></tr>
<tr><td colspan="2">직무 수행
내용</td><td colspan="5">○ 개발단계(탐색, 체계) 및 양산단계 설계 검토, 형상통제 관리 지원
○ 체계개발 및 양산단계 품질보증 활동 지원
○ 함 건조 현장 안전관리 지원
○ 기성검사 업무 지원
○ 국외구매 관급품 품질보증활동, 장비 관·도급 분류 지원 등 종합군수지원 업무 지원
○ 위탁연구(기술용역) 관리 지원
○ 사업관리회의, 기술검토회의 지원 및 사업성과 관리 지원
○ 원가관리 지원
○ 기타『함정사업 기술지원 업무』내역에 기술된 업무(붙임 참조)</td></tr>
<tr><td colspan="2">필요 지식</td><td colspan="5">○ 기계/유압계통 분야 설계관련 지식
○ 기계/유압계통 분야 생산/공정관리관련 지식
○ 기계/유압계통 분야 품질관리/보증관련 지식
○ 기계/유압계통 분야 장비 운영 관련 지식
○ 기계/유압계통 분야 기술연구체계 지식
○ 사업관리 관련 지식</td></tr>
<tr><td rowspan="2">필요
역량</td><td>직무
역량</td><td colspan="5">○ 정보 수집 및 활용 (정보원천, 정보관리, 정보가공)
○ 업무지식 및 프로세스의 이해 (프로세스 이해, 활용용도, 규정 및 업무지식)
○ 기획력 (전략적 기획, 전략적 사고, 계획 수립, 전략방향 제시)
○ 프로젝트 관리 (프로세스 효율성, 프로세스 개선, 프로세스 신속성)
○ 품질중시 (품질 지향점, 비판수용도, 품질수준 유지)
○ 협조성 (인식과 배려, 업무공유, 유관부서 네트워크 구축)
○ 업무 수준 관리(업무 조직화, 지속적 모니터링, 업무수행 질 개선, 업무환경 조성)
○ 위험관리 (위험예측, 사전예방, 위험대처)
○ 원칙준수 (절차준수, 신뢰성, 투명성, 절차 제정)
○ 프로세스 관리 (프로세스 효율성, 프로세스 개선, 프로세스 신속성)</td></tr>
<tr><td>공통
역량</td><td colspan="5">○ 신의/성실 (성실, 책임감, 정직, 일관성)
○ 고객중시 (고객 니즈 이해, 고객대응, 고객관계, 고객만족)
○ 자기계발 (전문성 향상, 자기계발, 지속적 추진)
○ 소통과 협력 (상대방에 대한 이해, 업무네트워크 구축, 유관부서간 시너지 창출)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">응시
자격
요건</td><td>학력</td><td colspan="5">○ 소요 전공 학사 학위 이상</td></tr>
<tr><td>소요
전공</td><td colspan="5">○ 공학 계열</td></tr>
<tr><td colspan="2">신체 검사</td><td colspan="5">□ 해당없음 ■ 직무 특성상 요구됨(조선소 현장확인 업무포함) □ 법령상 요구됨( )
필수 검진항목(해당없음의 경우 체크하지 않음) : □ 공무원 신체검사 항목 ■ 기타(특수검진_난청, 호흡기)</td></tr>
<tr><td colspan="2">급여사항</td><td colspan="5">○ 연 60,712,000원 이내에서 원규에 따라 경력 산정 후 지급
※ 기타수당에 대해서는 국방기술품질원 내규에 따라 지급</td></tr>
<tr><td colspan="2">비정규직
채용 가능 사유</td><td colspan="5">○ 사업의 완료 기간 또는 기관의 존속 기간이 명확한 일시·간헐적 업무</td></tr>
</table>

[기간사업직, 연구직] 기사A-03 국방규격 적합성 검토 및 개선사업(규격개선 업무)

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">채용 직종
(고용형태)</td><td colspan="2" rowspan="2">연구직
(기간사업직)</td><td>모집분야</td><td colspan="3">국방규격 적합성 검토 및 개선사업(규격개선 업무)</td></tr>
<tr><td>모집인원</td><td>1명</td><td>근무지역</td><td>진주</td></tr>
<tr><td colspan="2">근무기간</td><td colspan="5">○ 최초 고용계약 : 임용일('22.8.5.이후) ~ '22.12.31.
○ 1차 추가계약 : '23.1.1. ~ '23.12.31. 추가계약 가능
○ 2차 추가계약 : 임용일로부터 만 2년 되는 날까지 추가계약 가능
※ 추가계약 여부는 성과평가(실적, 역량), 예산확보 여부에 따라 심의를 통해 결정
※ 최초~2차 추가계약 : 일반 기간제 근로계약으로서 2년 내에서 근무</td></tr>
<tr><td colspan="2">직무 수행
내용</td><td colspan="5">○ 국방규격 적합성 검토 및 형상통제 기술검토 지원
○ 국방규격의 적절성, 기술적 타당성 검토 및 형상통제 심의
- 형상 불일치 수정, 인용 규격/표준 최신화, 환경유해물질 대체
- 노후 도면 시인성 개선(CAD 도면 전환), 품질(조립성, 운용성, 호환성 등) 및 기능/성능 개선
- 민수규격 전환 및 성능형 규격 전환가능성 검토
- 관련분야의 최신동향 기술 및 해외기술 동향 분석
- 적용장비 도태에 따른 규격 폐지여부, 국방규격 공개 여부
○ 국방규격의 개정, 폐지 및 전환 여부 검토 및 후속조치
○ 기타 상기 직무와 관련된 부수업무</td></tr>
<tr><td colspan="2">필요 지식</td><td colspan="5">○ 국방기술자료(규격서, 도면, 품질보증요구서) 이해 및 검토 능력
○ 제안요청서 작성, 사업자 선정 등 위탁연구용역에 대한 사업관리 지식
○ 무기체계 품질관리에 필요한 지식
○ 인용규격(MIL, KS, DIN, SAE 등) 검토 및 이해능력
○ 한글, MS Office 활용 능력</td></tr>
<tr><td rowspan="2">필요
역량</td><td>직무
역량</td><td colspan="5">○ 업무지식 및 프로세스의 이해 (프로세스 이해, 활용용도, 규정 및 업무지식)
○ 프로젝트 관리 (프로세스 효율성, 프로세스 개선, 프로세스 신속성)
○ 개선의식 (업무개선점 파악, 아이디어 제시, 개선방식)
○ 업무 수준 관리 (업무 조직화, 지속적 모니터링, 업무수행 질 개선, 업무환경 조성)
○ 협조성 (인식과 배려, 업무공유, 유관부서 네트워크 구축)
○ 협상 및 교섭력 (상대방 이해, 협상자세, 설득능력, 협상능력)</td></tr>
<tr><td>공통
역량</td><td colspan="5">○ 신의/성실 (성실, 책임감, 정직, 일관성)
○ 고객중시 (고객 니즈 이해, 고객대응, 고객관계, 고객만족)
○ 자기계발 (전문성 향상, 자기계발, 지속적 추진)
○ 소통과 협력 (상대방에 대한 이해, 업무네트워크 구축, 유관부서간 시너지 창출)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">응시
자격
요건</td><td>학력</td><td colspan="5">○ 소요 전공 학사 학위 이상</td></tr>
<tr><td>소요
전공</td><td colspan="5">○ 공학(기계/조선/항공/전기/전자/통신)계열</td></tr>
<tr><td colspan="2">급여사항</td><td colspan="5">○ 연 67,621,000원 이내에서 원규에 따라 경력 산정 후 지급
※ 기타수당에 대해서는 국방기술품질원 내규에 따라 지급</td></tr>
</table>

[기간사업직, 연구직] 기사A-04 정보안전분야-방위산업기술(휴직대체)

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">채용 직종
(고용형태)</td><td rowspan="2">연구직
(기간사업직)</td><td>모집분야</td><td colspan="3">정보안전분야-방위산업기술(휴직대체)</td></tr>
<tr><td>모집인원</td><td>1명</td><td>근무지역</td><td>진주</td></tr>
<tr><td colspan="2">근무기간</td><td colspan="5">○ 임용일(22.6.20.이후) ~ ’23.7.14.(휴직자 휴직기간 종료 시 까지)
※ 휴직자 휴직기간 연장 시 연장기간까지 추가 계약 가능</td></tr>
<tr><td colspan="2">직무 수행
내용</td><td colspan="5">○ 방산기술보호법령, 훈령 및 지침에 따른 방위산업 기술보호 업무
○ 방위산업기술 관리 등 보호체계 운영
○ 방위산업 기술보호 실태조사 준비/지원 등
○ 국방보안 관련 업무 지원
○ 기타 상기 업무와 관련된 부수 업무</td></tr>
<tr><td colspan="2">필요 지식</td><td colspan="5">○ 공공기관 운영과 관련한 기본 지식
○ 법령, 규정 등 해석 능력
○ 방산기술보호 및 국방보안 관련 기본 이해</td></tr>
<tr><td rowspan="2">필요
역량</td><td>직무
역량</td><td colspan="5">○ 업무지식 및 프로세스의 이해 (프로세스 이해, 활용용도, 규정 및 업무지식)
○ 기획력 (전략적 기획, 전략적 사고, 계획 수립, 전략방향 제시)
○ 프로젝트 관리 (프로세스 효율성, 프로세스 개선, 프로세스 신속성)
○ 협조성 (인식과 배려, 업무공유, 유관부서 네트워크 구축)
○ 업무 수준 관리 (업무 조직화, 지속적 모니터링, 업무수행 질 개선, 업무환경 조성)</td></tr>
<tr><td>공통
역량</td><td colspan="5">○ 신의/성실 (성실, 책임감, 정직, 일관성)
○ 고객중시 (고객 니즈 이해, 고객대응, 고객관계, 고객만족)
○ 자기계발 (전문성 향상, 자기계발, 지속적 추진)
○ 소통과 협력 (상대방에 대한 이해, 업무네트워크 구축, 유관부서간 시너지 창출)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">응시
자격
요건</td><td>학력</td><td colspan="5">○ 소요 전공 학사 이상</td></tr>
<tr><td>소요
전공</td><td colspan="5">○ 공학계열</td></tr>
<tr><td colspan="2">급여사항</td><td colspan="5">○ 연 67,621,000원 이내에서 원규에 따라 경력 산정 후 지급
※ 기타수당에 대해서는 국방기술품질원 내규에 따라 지급</td></tr>
</table>

[기간사업직, 연구직] 기사A-05 국방품질경영(유도탄약)(휴직대체)

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">채용 직종
(고용형태)</td><td rowspan="2">연구직
(기간사업직)</td><td>모집분야</td><td colspan="3">국방품질경영(유도탄약)(휴직대체)</td></tr>
<tr><td>모집인원</td><td>1명</td><td>근무지역</td><td>대전</td></tr>
<tr><td colspan="2">근무기간</td><td colspan="5">○ 임용일(22.7.1.이후) ~ ’23.12.31.(휴직자 휴직기간 종료 시 까지)
※ 휴직자 휴직기간 연장 시 연장기간까지 추가 계약 가능</td></tr>
<tr><td colspan="2">직무 수행
내용</td><td colspan="5">○ (양산단계 품질보증) 양산단계 품질보증 활동(계약서 검토, 품보계획 수립, 위험식별/평가, 업체 품보계획 검토/승인, 시스템평가, 프로세스검토, 제품확인감사/시험평가 등), 품질개선, 전시품질보증, 품질기동지원반 참여 등
○ (표준화/형상통제/규격화) 형상통제 및 기술검토, 국방규격 개정안 검토, 규격개선 사업관리 지원, 국방규격화 업무, 표준종합정보체계 운영 및 지원
○ (대군지원 등 대외 기술지원) 사용자불만 처리, 운용단계 결함원인 분석/개선/기술지원, 품질정보 획득 및 국외구매사업 기술지원 등
○ (계약 및 원가업무 지원) 품질보증형태 검토, 업체 생산능력 확인, 생산능력기준서 및 감손율 등</td></tr>
<tr><td colspan="2">필요 지식</td><td colspan="5">○ 기계공학, 조선공학, 항공우주공학, 기계설계, 정밀기계공학, 기계진동학, 유체역학, 열동력공학, 연소기관, 유공압공학, 용접공학, 기계제도 등 관련분야 공학적 지식
○ 품질관리 기법, 통계학, 도면 해독법 등에 대한 기초 지식
○ 문서 기획 능력, 보고서 작성, 프레젠테이션 기술 등</td></tr>
<tr><td rowspan="2">필요
역량</td><td>직무
역량</td><td colspan="5">○ 정보 수집 및 활용 (정보원천, 정보관리, 정보가공)
○ 업무지식 및 프로세스의 이해 (프로세스 이해, 활용용도, 규정 및 업무지식)
○ 프로젝트 관리 (프로세스 효율성, 프로세스 개선, 프로세스 신속성)
○ 품질중시 (품질 지향점, 비판수용도, 품질수준 유지)
○ 협조성 (인식과 배려, 업무공유, 유관부서 네트워크 구축)
○ 규정 및 법규 이해 (법률지식, 제도/정책지식, 실무적용)
○ 원칙준수 (절차준수, 신뢰성, 투명성, 절차제정)</td></tr>
<tr><td>공통
역량</td><td colspan="5">○ 신의/성실 (성실, 책임감, 정직, 일관성)
○ 고객중시 (고객 니즈 이해, 고객대응, 고객관계, 고객만족)
○ 자기계발 (전문성 향상, 자기계발, 지속적 추진)
○ 소통과 협력 (상대방에 대한 이해, 업무네트워크 구축, 유관부서간 시너지 창출)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">응시
자격
요건</td><td>학력</td><td colspan="5">○ 소요 전공 학사 학위 이상</td></tr>
<tr><td>소요
전공</td><td colspan="5">○ 공학계열</td></tr>
<tr><td colspan="2">급여사항</td><td colspan="5">○ 인사규정 상 선임급 요건 충족자 : 연 77,960,000원 이내에서 원규에 따라 경력 산정 후 지급
○ 인사규정 상 선임급 요건 미충족자 : 연 63,536,000원 이내에서 원규에 따라 경력 산정 후 지급
※ 기타수당에 대해서는 국방기술품질원 내규에 따라 지급</td></tr>
</table>

[기간사업직, 관리직] 기사B-01 대외협력 담당

<table>
<tr><td colspan="2">채용 직종
(고용형태)</td><td>관리직
(기간사업직)</td><td>모집분야</td><td colspan="3">대외협력 담당</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td>모집인원</td><td>1명</td><td>근무지역</td><td>서울</td></tr>
<tr><td colspan="2">근무기간</td><td colspan="5">○ 최초 고용계약 : 임용일('22.8.5.이후) ~ '22.12.31.
○ 1차 추가계약 : '23.1.1. ~ '23.12.31. 추가계약 가능
○ 2차 추가계약 : 임용일로부터 만 2년 되는 날까지 추가계약 가능
※ 추가계약 여부는 성과평가(실적, 역량), 예산 고려한 심의를 통해 결정
※ 최초~2차 추가계약 : 일반 기간제 근로계약으로서 2년 내에서 근무</td></tr>
<tr><td colspan="2">직무 수행
내용</td><td colspan="5">○ 대 국회업무 수행
- 임시국회, 정기국회, 국정감사 준비 및 대응(상황반 운영, 사전/서면질의서 작성 및 제출 등)
- 국회 의원실, 국방위원회 및 교섭단체 협력관계 유지
- 국회 의원 동정 및 국회일정 파악
- 국회 관심사항(이슈, 민원 포함) 등에 대한 조치 업무지원
- 법령 제·개정 관련 업무 지원
- 국회 예산, 결산 관련 업무 지원
○ 대외기관 업무 협조
- 유관기관(방사청, 국방부, 국과연 등)과의 지속적 업무 협조 및 소통
○ 기타 상기 관련한 부수 업무</td></tr>
<tr><td colspan="2">필요 지식</td><td colspan="5">○ 국회 운영·법제 절차 및 의사결정 절차에 관한 지식
○ 국방획득사업 절차에 관한 지식
○ 국방 및 무기체계와 관련된 일반적인 지식</td></tr>
<tr><td rowspan="2">필요
역량</td><td>직무
역량</td><td colspan="5">○ 정보 수집 및 활용 (정보원천, 정보관리, 정보가공)
○ 업무지식 및 프로세스의 이해 (프로세스 이해, 활용용도, 규정 및 업무지식)
○ 기획력 (전략적 기획, 전략적 사고, 계획 수립, 전략방향 제시)
○ 프로젝트 관리 (프로세스 효율성, 프로세스 개선, 프로세스 신속성)
○ 협조성 (인식과 배려, 업무공유, 유관부서 네트워크 구축)
○ 서비스 지향 (고객관점, 적시성, 서비스 질, 서비스 개선)</td></tr>
<tr><td>공통
역량</td><td colspan="5">○ 신의/성실 (성실, 책임감, 정직, 일관성)
○ 고객중시 (고객 니즈 이해, 고객대응, 고객관계, 고객만족)
○ 자기계발 (전문성 향상, 자기계발, 지속적 추진)
○ 소통과 협력 (상대방에 대한 이해, 업무네트워크 구축, 유관부서간 시너지 창출)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">응시
자격
요건</td><td>학력</td><td colspan="5">○ 소요전공 학사 학위 이상</td></tr>
<tr><td>소요
전공</td><td colspan="5">○ 전공무관</td></tr>
<tr><td>경력</td><td colspan="5">○ 국회 관련 분야 경력 2년 이상 또는 국방 관련 분야 경력 20년 이상
※ 지원 시 경력증명서에 담당업무 및 기간 명시하여 제출(미제출 또는 제출 불가시 미인정)</td></tr>
<tr><td colspan="2">급여사항</td><td colspan="5">○ 연 94,588,000원 이내에서 원규에 따라 경력 산정 후 지급
※ 기타수당에 대해서는 국방기술품질원 내규에 따라 지급</td></tr>
</table>

[기간사업직, 관리직] 기사B-02 경영관리(공인회계사/회계·세무)

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">채용 직종
(고용형태)</td><td rowspan="2">관리직
(기간사업직)</td><td>모집분야</td><td colspan="3">경영관리(공인회계사/회계·세무)</td></tr>
<tr><td>모집인원</td><td>1명</td><td>근무지역</td><td>진주</td></tr>
<tr><td colspan="2">근무기간</td><td colspan="5">○ 최초 고용계약 : 임용일 ~ '22.12.31.
○ 1차 추가계약 : '23.1.1. ~ '23.12.31. 추가계약 가능
○ 2차 추가계약 : 임용일로부터 만 2년 되는 날까지 추가계약 가능
※ 추가계약 여부는 성과평가(실적, 역량), 예산확보 여부에 따라 심의를 통해 결정
※ 최초~2차 추가계약 : 일반 기간제 근로계약으로서 2년 내에서 근무</td></tr>
<tr><td colspan="2">직무 수행
내용</td><td colspan="5">○ 회계 업무
- 회계제도 개선(원 회계규정 개정 및 업무 프로세스 개선, 정보시스템 개선사항 도출)
- 자금관리(출연금, 수탁용역비, 퇴직적립금 등)
- 결산(수지결산서 및 재무제표 작성)
○ 세무 업무
- 세무업무 프로세스 개선
- 법인세(중간예납 및 정기분), 부가가치세(예정·확정) 신고 납부
- 소득세(사업·기타·근로·퇴직소득) 및 지방소득세 원천징수세액 신고 납부
- 주민세(종업원분, 재산분, 법인균등분) 신고 납부
○ 기타 상기 업무에 부수한 업무</td></tr>
<tr><td colspan="2">필요 지식</td><td colspan="5">○ 재무회계, 재무관리에 대한 전문적 지식
○ 세무업무에 대한 전문적 지식
○ 관련 법규에 관한 지식</td></tr>
<tr><td rowspan="2">필요
역량</td><td>직무
역량</td><td colspan="5">○ 정보 수집 및 활용 (정보원천, 정보관리, 정보가공)
○ 기획력 (전략적 기획, 전략적 사고, 계획 수립, 전략방향 제시)
○ 업무지식 및 프로세스의 이해 (프로세스 이해, 활용용도, 규정 및 업무지식)
○ 프로젝트 관리 (프로세스 효율성, 프로세스 개선, 프로세스 신속성)
○ 협조성 (인식과 배려, 업무공유, 유관부서 네트워크 구축)
○ 서비스 지향 (고객관점, 적시성, 서비스 질, 서비스 개선)
○ 규정 및 법규 이해 (법률지식, 제도/정책지식, 실무적용)</td></tr>
<tr><td>공통
역량</td><td colspan="5">○ 신의/성실 (성실, 책임감, 정직, 일관성)
○ 고객중시 (고객 니즈 이해, 고객대응, 고객관계, 고객만족)
○ 자기계발 (전문성 향상, 자기계발, 지속적 추진)
○ 소통과 협력 (상대방에 대한 이해, 업무네트워크 구축, 유관부서간 시너지 창출)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">응시
자격
요건</td><td>학력</td><td colspan="5">○ 소요 전공 학사 학위 이상</td></tr>
<tr><td>자격증
또는
경력</td><td colspan="5">○ 아래 3개 요건 중 1개 이상을 충족한 자
• 한국공인회계사(KICPA) 자격증 소지자 [지원 시 해당 자격증 사본 제출]
• 세무사 자격증 소지자 [지원 시 해당 자격증 사본 제출]
• 회계 또는 세무 업무 관련 3년 이상 경력자 [지원 시 경력증명서에 담당업무 및 기간 명시하여 제출]
※ 미제출 또는 제출 불가시 미인정</td></tr>
<tr><td>소요
전공</td><td colspan="5">○ 전공무관</td></tr>
<tr><td colspan="2">급여사항</td><td colspan="5">○ 공인회계사의 경우: 연 74,352,000원 이내에서 원규에 따라 경력 산정 후 지급
○ 공인회계사가 아닌 경우: 연 63,536,000원 이내에서 원규에 따라 경력 산정 후 지급
※ 기타수당에 대해서는 국방기술품질원 내규에 따라 지급</td></tr>
</table>

[기간사업직, 관리직] 기사B-03 건설공사 사업관리

<table>
<tr><td colspan="2">채용 직종
(고용형태)</td><td>관리직
(기간사업직)</td><td>모집분야</td><td colspan="3">건설공사 사업관리</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td>모집인원</td><td>1명</td><td>근무지역</td><td>진주</td></tr>
<tr><td colspan="2">근무기간</td><td colspan="5">○ 최초 고용계약 : 임용일 ~ '22.12.31.
○ 1차 추가계약 : '23.1.1. ~ '23.12.31. 추가계약 가능
○ 2차 추가계약 : 임용일로부터 만 2년 되는 날까지 추가계약 가능
※ 추가계약 여부는 성과평가(실적, 역량), 예산 고려한 심의를 통해 결정
※ 최초 ~ 1차 추가계약 : 일반 기간제 근로계약으로서 2년 내에서 근무</td></tr>
<tr><td colspan="2">직무 수행
내용</td><td colspan="5">○ 건축 계획 수립 및 타당성 검토
○ 건축 설계 관리
○ 인·허가 추진 등 대관업무
○ 건설사업 관리·감독
○ 기타 상기 부수되는 업무</td></tr>
<tr><td colspan="2">필요 지식</td><td colspan="5">○ 건설 공사 및 계약관련 법령(국가계약법, 건축법, 건설산업기본법, 건축서비스산업진흥업 등)
○ 건축설계, 건축관련 인허가
○ CAD 활용 능력
○ 도면 작도 및 해석
○ 건설현장 사업관리</td></tr>
<tr><td rowspan="2">필요
역량</td><td>직무
역량</td><td colspan="5">○ 정보 수집 및 활용 (정보원천, 정보관리, 정보가공)
○ 업무지식 및 프로세스의 이해 (프로세스 이해, 활용용도, 규정 및 업무지식)
○ 기획력 (전략적 기획, 전략적 사고, 계획 수립, 전략방향 제시)
○ 프로젝트 관리 (프로세스 효율성, 프로세스 개선, 프로세스 신속성)
○ 품질중시 (품질 지향점, 비판수용도, 품질수준 유지)
○ 협조성 (인식과 배려, 업무공유, 유관부서 네트워크 구축)
○ 개선의식 (업무개선점 파악, 아이디어 제시, 개선방식)
○ 서비스 지향 (고객관점, 적시성, 서비스 질, 서비스 개선)
○ 실행력 (의사결정, 추진력, 문제해결)</td></tr>
<tr><td>공통
역량</td><td colspan="5">○ 신의/성실 (성실, 책임감, 정직, 일관성)
○ 고객중시 (고객 니즈 이해, 고객대응, 고객관계, 고객만족)
○ 자기계발 (전문성 향상, 자기계발, 지속적 추진)
○ 소통과 협력 (상대방에 대한 이해, 업무네트워크 구축, 유관부서간 시너지 창출)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">응시
자격
요건</td><td>학력</td><td colspan="5">○ 소요 전공 학사 학위 이상</td></tr>
<tr><td>소요
전공</td><td colspan="5">○ 공학 계열</td></tr>
<tr><td>경력</td><td colspan="5">○ 건축설계 업무 5년 이상 [지원 시 경력증명서에 담당업무 및 기간 명시하여 제출]
※ 미제출 또는 제출 불가시 미인정</td></tr>
<tr><td colspan="2">급여사항</td><td colspan="5">○ 연 74,352,000원 이내에서 원규에 따라 경력 산정 후 지급
※ 기타수당에 대해서는 국방기술품질원 내규에 따라 지급</td></tr>
</table>

[기간사업직, 관리직] 기사B-04 경영관리(공인회계사/회계·세무)(휴직대체)

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">채용 직종
(고용형태)</td><td rowspan="2">관리직
(기간사업직)</td><td>모집분야</td><td colspan="3">경영관리(공인회계사/회계·세무)(휴직대체)</td></tr>
<tr><td>모집인원</td><td>1명</td><td>근무지역</td><td>진주</td></tr>
<tr><td colspan="2">근무기간</td><td colspan="5">○ 임용일(`22.7.1.이후) ~ '23.6.30.(휴직자 휴직기간 종료 시 까지)
※ 휴직자 휴직기간 연장 시 연장기간까지 추가 계약 가능</td></tr>
<tr><td colspan="2">직무 수행
내용</td><td colspan="5">○ 회계 업무
- 자금관리(출연금, 수탁용역비, 퇴직적립금 등)
- 결산(수지결산서 및 재무제표 작성)
○ 세무 업무
- 법인세(중간예납 및 정기분), 부가가치세(예정·확정) 신고 납부
- 소득세(사업·기타·근로·퇴직소득) 및 지방소득세 원천징수세액 신고 납부
- 주민세(종업원분, 재산분, 법인균등분) 신고 납부
○ 기타 상기 업무에 부수한 업무</td></tr>
<tr><td colspan="2">필요 지식</td><td colspan="5">○ 재무회계, 재무관리에 대한 전문적 지식
○ 세무업무에 대한 전문적 지식
○ 관련 법규에 관한 지식</td></tr>
<tr><td rowspan="2">필요
역량</td><td>직무
역량</td><td colspan="5">○ 정보 수집 및 활용 (정보원천, 정보관리, 정보가공)
○ 업무지식 및 프로세스의 이해 (프로세스 이해, 활용용도, 규정 및 업무지식)
○ 협조성 (인식과 배려, 업무공유, 유관부서 네트워크 구축)
○ 서비스 지향 (고객관점, 적시성, 서비스 질, 서비스 개선)
○ 규정 및 법규 이해 (법률지식, 제도/정책지식, 실무적용)</td></tr>
<tr><td>공통
역량</td><td colspan="5">○ 신의/성실 (성실, 책임감, 정직, 일관성)
○ 고객중시 (고객 니즈 이해, 고객대응, 고객관계, 고객만족)
○ 자기계발 (전문성 향상, 자기계발, 지속적 추진)
○ 소통과 협력 (상대방에 대한 이해, 업무네트워크 구축, 유관부서간 시너지 창출)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">응시
자격
요건</td><td>학력</td><td colspan="5">○ 소요 전공 학사 학위 이상</td></tr>
<tr><td>자격증
또는
경력</td><td colspan="5">○ 아래 2개 요건 중 1개 이상을 충족한 자
• 한국공인회계사(KICPA) 자격증 소지자 [지원 시 해당 자격증 사본 제출]
• 회계 또는 세무 업무 관련 3년 이상 경력자 [지원 시 경력증명서에 담당업무 및 기간 명시하여 제출]
※ 미제출 또는 제출 불가시 미인정</td></tr>
<tr><td>소요
전공</td><td colspan="5">○ 전공무관</td></tr>
<tr><td colspan="2">급여사항</td><td colspan="5">○ 공인회계사의 경우: 연 67,621,000원 이내에서 원규에 따라 경력 산정 후 지급
○ 공인회계사가 아닌 경우: 연 63,536,000원 이내에서 원규에 따라 경력 산정 후 지급
※ 기타수당에 대해서는 국방기술품질원 내규에 따라 지급</td></tr>
</table>

[기간사업직, 관리직] 기사B-05 경영관리(원가관리)

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">채용 직종
(고용형태)</td><td rowspan="2">관리직
(기간사업직)</td><td>모집분야</td><td colspan="3">경영관리(원가관리)</td></tr>
<tr><td>모집인원</td><td>1명</td><td>근무지역</td><td>진주</td></tr>
<tr><td colspan="2">근무기간</td><td colspan="5">○ 최초 고용계약 : 임용일('22.9.1.이후) ~ '22.12.31.
○ 1차 추가계약 : '23.1.1. ~ '23.12.31. 추가계약 가능
○ 2차 추가계약 : 임용일로부터 만 2년 되는 날까지 추가계약 가능
※ 추가계약 여부는 예산, 인사, 정책, 평가 등을 고려하여 심의를 통해 결정
※ 최초~2차 추가계약 : 일반 기간제 근로계약으로서 2년 내에서 근무</td></tr>
<tr><td colspan="2">직무 수행
내용</td><td colspan="5">○ 원가관리 업무체계(절차/방법) 구체화 및 관련 규정(안) 작성
○ 원가관리 업무
- 가격조사 및 원가계산 등을 통한 기초금액 산정,
- 예정가격 산정, 가격분석서 작성 및 계약금액 확정
- 정산원가 산정, 원가타당성 검증 위탁 등 용역 관리 등
○ 사업관리·계약 통합정보체계 구축 (정보화전략 수립 용역 및 관리, 정보체계 구축 용역 및 관리)
○ 기관 공통 재무 관련 업무 (원인행위 및 출납업무 지원 등)
○ 방위사업청, 소요군, 업체 원가관리 업무 유관부서 수시 업무협의
○ 기타 상기 업무에 부수한 직무</td></tr>
<tr><td colspan="2">필요 지식</td><td colspan="5">○ 정부 계약제도(국가계약법 및 방위사업법), 계약 및 재무 업무에 대한 전반적인 이해
○ 정부 원가제도 및 원가관리 업무에 대한 전반적인 이해
○ 관련 법규에 관한 지식</td></tr>
<tr><td rowspan="2">필요
역량</td><td>직무
역량</td><td colspan="5">○ 정부 원가제도 및 원가관리 업무 전문지식
○ 원가관리 업무 수행 경험
- 가격조사, 원가계산 및 기초금액 산정
- 예정가격 산정, 가격분석서 작성 및 계약금액 확정
- 정산원가 산정, 원가검증 등
○ 정보 수집 및 활용 (엑셀, 한글, 파워포인트 등을 활용한 정보가공, 정보관리)
○ 업무지식 및 프로세스의 이해 (프로세스 이해, 활용용도, 규정 및 업무지식)
○ 기획력 (전략적 기획, 전략적 사고, 계획 수립, 전략방향 제시)
○ 프로젝트 관리 (프로세스 효율성, 프로세스 개선, 프로세스 신속성)
○ 품질중시 (품질 지향점, 비판수용도, 품질수준 유지)
○ 협조성 (인식과 배려, 업무공유, 유관부서 네트워크 구축)</td></tr>
<tr><td>공통
역량</td><td colspan="5">○ 신의/성실 (성실, 책임감, 정직, 일관성)
○ 고객중시 (고객 니즈 이해, 고객대응, 고객관계, 고객만족)
○ 자기계발 (전문성 향상, 자기계발, 지속적 추진)
○ 소통과 협력 (상대방에 대한 이해, 업무네트워크 구축, 유관부서간 시너지 창출)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">응시
자격
요건</td><td>학력</td><td colspan="5">○ 소요 전공 학사 학위 이상</td></tr>
<tr><td>소요
전공</td><td colspan="5">○ 인문·교육·사회계열</td></tr>
<tr><td colspan="2">급여사항</td><td colspan="5">○ 연 67,621,000원 이내에서 원규에 따라 경력 산정 후 지급
※ 기타수당에 대해서는 국방기술품질원 내규에 따라 지급</td></tr>
</table>

[기간사업직, 기술직] 기사C-01 감항인증(정보 관리 및 표준화)

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">채용 직종
(고용형태)</td><td rowspan="2">기술직
(기간사업직)</td><td>모집분야</td><td colspan="3">감항인증(정보 관리 및 표준화)</td></tr>
<tr><td>모집인원</td><td>1명</td><td>근무지역</td><td>진주</td></tr>
<tr><td colspan="2">근무기간</td><td colspan="5">○ 최초 고용계약 : 임용일('22.9.1.이후) ~ '22.12.31.
○ 1차 추가계약 : '23.1.1. ~ '23.12.31. 추가계약 가능
○ 2차 추가계약 : 임용일로부터 만 2년 되는 날까지 추가계약 가능
※ 추가계약 여부는 예산, 인사, 정책, 평가 등을 고려하여 결정
※ 최초~2차 추가계약 : 일반 기간제 근로계약으로서 2년 내에서 근무</td></tr>
<tr><td colspan="2">직무 수행
내용</td><td colspan="5">○ (감항인증-자료 관리) 감항인증 단계 및 기술변경/부품국산화 감항영향성 검토 산출물 및 기술자료 유지/분석 방안 수립(관리)
※ 감항(堪航) : 견딜 감(堪)과 비행 항(航)의 합성어로 항공기가 안전하게 비행을 견뎌낸다는 의미
※ 감항인증(堪航認證) : 해당항공기가 감항성이 있다는 정부의 인증
※ 감항인증 단계 : 신청 - 기준/계획검토 - 계획 심의 - 감항성 심사 - 감항성 심사 결과 심의(형식인증) - 생산확인 - 감항인증서 발급
○ (감항인증-사업 현황 관리) 감항인증 진행 및 완료 사업 대상으로 사업개요, 주요 경과, 적용 감항인증기준 및 절차, 현안/쟁점, 심사팀 구성 현황 등 작성/관리
○ (감항인증-표준화) 감항인증기준 및 생산확인 평가기준 개정(안) 종합/작성, 감항인증 관련 단체표준, 국방표준서 제정(안) 종합/작성
○ 기타 상기 업무에 부수한 직무</td></tr>
<tr><td colspan="2">필요 지식</td><td colspan="5">○ 설계, 위험도 분석/관리, 안전성 평가 등
○ 품질관리 기법, 통계학, 도면 해독법 등
○ 감항인증 개념, 항공기 설계 개념 및 군용항공기 운용개념 이해 등
○ 기획 능력, 보고서 작성, 프레젠테이션 기술, 국방사업 관련 지식 등</td></tr>
<tr><td rowspan="2">필요
역량</td><td>직무
역량</td><td colspan="5">○ 정보 수집 및 활용 (정보원천, 정보관리, 정보가공)
○ 업무지식 및 프로세스의 이해 (프로세스 이해, 활용용도, 규정 및 업무지식)
○ 프로젝트 관리 (프로세스 효율성, 프로세스 개선, 프로세스 신속성)
○ 품질중시 (품질 지향점, 비판수용도, 품질수준 유지)
○ 협조성 (인식과 배려, 업무공유, 유관부서 네트워크 구축)
○ 규정 및 법규 이해 (법률지식, 제도/정책지식, 실무적용)
○ 원칙준수 (절차준수, 신뢰성, 투명성, 절차제정)</td></tr>
<tr><td>공통
역량</td><td colspan="5">○ 신의/성실 (성실, 책임감, 정직, 일관성)
○ 고객중시 (고객 니즈 이해, 고객대응, 고객관계, 고객만족)
○ 자기계발 (전문성 향상, 자기계발, 지속적 추진)
○ 소통과 협력 (상대방에 대한 이해, 업무네트워크 구축, 유관부서간 시너지 창출)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">응시
자격
요건</td><td>학력</td><td colspan="5">○ 소요 전공 학사 학위 이상</td></tr>
<tr><td>소요
전공</td><td colspan="5">○ 공학·이학 계열</td></tr>
<tr><td colspan="2">우대요건</td><td colspan="5">○ 감항인증 전문인력 자격요건에 해당하는 자(감항인증 분야(형식인증 혹은 생산확인) 경력 5년 이상)
※ 지원 시 경력증명서에 담당업무 및 기간 명시하여 제출(미제출 또는 제출 불가시 미인정)
※ 경력인정은 방위사업청 훈령「군용항공기 비행안전성 인증에 관한 업무 규정」에 따름</td></tr>
<tr><td colspan="2">급여사항</td><td colspan="5">○ 연 31,794,000원 이내에서 원규에 따라 경력 산정 후 지급
※ 기타수당에 대해서는 국방기술품질원 내규에 따라 지급</td></tr>
</table>

[기간사업직, 기술직] 기사C-02 차량 안전관리 및 운행

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">채용 직종
(고용형태)</td><td rowspan="2">기술직
(기간사업직)</td><td>모집분야</td><td colspan="3">차량 안전관리 및 운행</td></tr>
<tr><td>모집인원</td><td>1명</td><td>근무지역</td><td>강원도 인제군(서화)</td></tr>
<tr><td colspan="2">근무기간</td><td colspan="5">○ 최초 고용계약 : 임용일 ~ '22.12.31.
○ 1차 추가계약 : '23.1.1. ~ '23.12.31. 추가계약 가능
○ 2차 추가계약 : 임용일로부터 만 2년 되는 날까지 추가계약 가능
※ 추가계약 여부는 성과평가(실적, 역량), 예산확보 여부에 따라 심의를 통해 결정
※ 최초~2차 추가계약 : 일반 기간제 근로계약으로서 2년 내에서 근무</td></tr>
<tr><td colspan="2">직무 수행
내용</td><td colspan="5">○ 셔틀버스 운행 (인제↔서화, 편도 약 30분 거리)
○ 차량안전 점검
- 차량 점검 및 예방정비(단순소모품 교체)
- 타이어공기압/오일류 점검 및 관리, 세차 및 주유 등
○ 차량정비 및 검사업무 위탁 수행
○ 차량관련 행정업무 : 배차신청, 운행일지작성, 지출결의 등
○ 기타 상기 관련한 부수 업무</td></tr>
<tr><td colspan="2">필요 지식</td><td colspan="5">○ 차량안전 관리에 관한 지식
○ 자동차정비에 관한 지식
○ 차량관련 행정처리 능력</td></tr>
<tr><td rowspan="2">필요
역량</td><td>직무
역량</td><td colspan="5">○ 품질중시 (품질 지향점, 비판수용도, 품질수준 유지)
○ 협조성 (인식과 배려, 업무공유, 유관부서 네트워크 구축)
○ 점검과 반영 (점검방식, 점검 적시성, 점검사항 반영 정도)
○ 서비스 지향 (고객관점, 적시성, 서비스 질, 서비스 개선)
○ 원칙준수 (절차준수, 신뢰성, 투명성, 절차제정)
○ 위험관리 (위험예측, 사전예방, 위험대처)
○ 환경/안전관리 (현황파악, 환경/안전의식 고취, 관리 프로세스 개선, 안전환경 조성)</td></tr>
<tr><td>공통
역량</td><td colspan="5">○ 신의/성실 (성실, 책임감, 정직, 일관성)
○ 고객중시 (고객 니즈 이해, 고객대응, 고객관계, 고객만족)
○ 자기계발 (전문성 향상, 자기계발, 지속적 추진)
○ 소통과 협력 (상대방에 대한 이해, 업무네트워크 구축, 유관부서간 시너지 창출)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">응시
자격
요건</td><td>학력</td><td colspan="5">○ 고등학교 졸업 이상</td></tr>
<tr><td>자격증
/경력</td><td colspan="5">○ 아래 2개 요건을 모두 충족한 자
• 1종 대형면허 및 자동차정비기능사 자격증 소지자
※ 지원 시 해당 자격증 등 증빙 사본 제출(미제출 또는 제출 불가시 미인정)
• 버스운전 3년 이상 경력자
※ 지원 시 경력증명서에 담당업무 및 기간 명시하여 제출(미제출 또는 제출 불가시 미인정)</td></tr>
<tr><td colspan="2">급여사항</td><td colspan="5">○ 연 35,799,000원 이내에서 원규에 따라 경력 산정 후 지급
※ 기타수당에 대해서는 국방기술품질원 내규에 따라 지급</td></tr>
</table>

[기간사업직, 사무직] 기사D-01 비서, 사무행정(휴직대체)

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">채용 직종
(고용형태)</td><td colspan="2" rowspan="2">사무직
(기간사업직)</td><td>모집분야</td><td colspan="3">비서, 사무행정(휴직대체)</td></tr>
<tr><td>모집인원</td><td>1명</td><td>근무지역</td><td>진주</td></tr>
<tr><td colspan="2">근무기간</td><td colspan="5">○ 임용일(22.8.1.이후) ~ ‘24.12.29.(휴직자 휴직기간 종료 시 까지)
※ 휴직자 휴직기간 연장 시 연장기간까지 추가 계약 가능</td></tr>
<tr><td colspan="2">직무 수행
내용</td><td colspan="5">○ 비서 업무
○ 회계/예산 업무
○ 일반 행정 업무, 자산 관리 업무
○ 본부 회의/행사 운영지원
○ 기타 본부 업무를 원활하게 수행할 수 있는 부수직무</td></tr>
<tr><td colspan="2">필요 지식</td><td colspan="5">○ 사무행정 업무 지식
○ 회계업무 기본 지식
○ 사무자동화 프로그램 활용 능력 등</td></tr>
<tr><td rowspan="2">필요
역량</td><td>직무
역량</td><td colspan="5">○ 비서업무 분야 지식 및 경험 등
○ 문서관리 능력
○ 사무행정 업무관리 능력
○ 회계처리 기본지식 능력
○ 사무자동화 프로그램 활용 능력 및 전산관리 등</td></tr>
<tr><td>공통
역량</td><td colspan="5">○ 신의/성실 (성실, 책임감, 정직, 일관성)
○ 고객중시 (고객 니즈 이해, 고객대응, 고객관계, 고객만족)
○ 자기계발 (전문성 향상, 자기계발, 지속적 추진)
○ 소통과 협력 (상대방에 대한 이해, 업무네트워크 구축, 유관부서간 시너지 창출)</td></tr>
<tr><td colspan="2">응시
자격
요건</td><td colspan="5">○ 고등학교 졸업 이상</td></tr>
<tr><td colspan="2">급여사항</td><td colspan="5">○ 연 40,155,000원 이내에서 원규에 따라 경력 산정 후 지급
※ 기타수당에 대해서는 국방기술품질원 내규에 따라 지급</td></tr>
</table>

[기간사업직, 사무직] 기사D-02 비대면 스튜디오 운영(장애인/주20시간)

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">채용 직종
(고용형태)</td><td rowspan="2">사무직(시)
(기간사업직)</td><td>모집분야</td><td colspan="3">비대면 스튜디오 운영(장애인/주20시간)</td></tr>
<tr><td>모집인원</td><td>2명</td><td>근무지역</td><td>진주</td></tr>
<tr><td colspan="2">근무기간</td><td colspan="5">○ 최초 고용계약 : 임용일('22.9.1.이후) ~ '22.12.31.
○ 1차 추가계약 : '23.1.1. ~ '23.12.31. 추가계약 가능
○ 2차 추가계약 : 임용일로부터 만 2년 되는 날까지 추가계약 가능
※ 추가계약 여부는 성과평가(실적, 역량), 예산확보 여부에 따라 심의를 통해 결정
※ 최초~2차 추가계약 : 일반 기간제 근로계약으로서 2년 내에서 근무</td></tr>
<tr><td colspan="2">직무 수행
내용</td><td colspan="5">○ 비대면(온라인) 스튜디오 운영
○ 온라인 화상회의시스템 운영(방송 송출, 비대면 온라인 교육 운영 등)
○ 직원 교육용 콘텐츠 제작
○ 사진, 영상, 편집 관련 장비 및 소프트웨어 운영
○ 기타 상기 업무에 부수적인 내용</td></tr>
<tr><td colspan="2">필요 지식</td><td colspan="5">○ 동영상 제작 및 편집 프로그램 사용법
○ 동영상 촬영 장비의 특성과 사용법
○ 음원, 영상의 저작권 기준
○ 촬영 데이터 처리에 대한 지식
○ 인코더 전송 SW에 대한 지식
○ 화상회의시스템 등 쌍방향 방송 송출 시스템 운영 지식</td></tr>
<tr><td rowspan="2">필요
역량</td><td>직무
역량</td><td colspan="5">○ 정보 수집 및 활용 (정보원천, 정보관리, 정보가공)
○ 동영상 제작 및 편집 툴 활용 능력
○ 동영상 촬영 장비 조작 능력
○ 데이터 저장과 관리에 대한 운영 능력
○ 기획력 (전략적 기획, 전략적 사고, 계획 수립, 전략방향 제시)
○ 품질중시 (품질 지향점, 비판수용도, 품질수준 유지)
○ 협조성 (인식과 배려, 업무공유, 유관부서 네트워크 구축)
○ 시설 및 장비 등 자원 관리능력</td></tr>
<tr><td>공통
역량</td><td colspan="5">○ 신의/성실 (성실, 책임감, 정직, 일관성)
○ 고객중시 (고객 니즈 이해, 고객대응, 고객관계, 고객만족)
○ 자기계발 (전문성 향상, 자기계발, 지속적 추진)
○ 소통과 협력 (상대방에 대한 이해, 업무네트워크 구축, 유관부서간 시너지 창출)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">응시
자격
요건</td><td>학력</td><td colspan="5">○ 고등학교 졸업 이상</td></tr>
<tr><td>소요
전공</td><td colspan="5">○ 전공 무관</td></tr>
<tr><td>장애인
고용</td><td colspan="5">○ 장애인고용촉진 및 직업재활법 제2조 1항에 해당하는 자
* 지원 시 장애인등록증 사본 또는 장애인증명서 등 증빙서류 제출(미제출 또는 제출 불가시 미인정)</td></tr>
<tr><td colspan="2">근무형태</td><td colspan="5">○ 시간선택제 / 주20시간 / 근무 형태는 부서장과 협의하여 결정</td></tr>
<tr><td colspan="2">급여사항</td><td colspan="5">○ 연 15,897,000원 이내에서 원규에 따라 경력 산정 후 지급
※ 기타수당에 대해서는 국방기술품질원 내규에 따라 지급</td></tr>
<tr><td colspan="2">비고</td><td colspan="5">○ 면접전형 합격 이후 한국장애인고용공단에서 실시하는 직무교육(1개월) 이수
※ 맞춤훈련 교육 기간 등 세부 사항은 장애인고용공단 지침에 따라 실시</td></tr>
</table>

[기간사업직, 사무직] 기사D-03 사무행정(장애인)

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">채용 직종
(고용형태)</td><td rowspan="2">사무직
(기간사업직)</td><td>모집분야</td><td colspan="3">사무행정(장애인)</td></tr>
<tr><td>모집인원</td><td>1명</td><td>근무지역</td><td>진주</td></tr>
<tr><td colspan="2">근무기간</td><td colspan="5">○ 최초 고용계약 : 임용일('22.9.1.이후) ~ '22.12.31.
○ 1차 추가계약 : '23.1.1. ~ '23.12.31. 추가계약 가능
○ 2차 추가계약 : 임용일로부터 만 2년 되는 날까지 추가계약 가능
※ 추가계약 여부는 성과평가(실적, 역량), 예산확보 여부에 따라 심의를 통해 결정
※ 최초~2차 추가계약 : 일반 기간제 근로계약으로서 2년 내에서 근무</td></tr>
<tr><td colspan="2">직무 수행
내용</td><td colspan="5">○ 부품단종관리 정보체계 운영 관리
○ 부품단종관리 정보체계 데이터 유지 및 최신화
○ 부품단종관리 정보체계 사용자 관리(등록 및 회원관리) 및 사용 안내
○ 인터넷망을 이용한 부품단종·위조부품 관련자료 조사 등
○ 기타 부서 일반 행정업무 지원</td></tr>
<tr><td colspan="2">필요 지식</td><td colspan="5">○ 문서관리 지식
○ 사무행정 업무 지식
○ 사무자동화 프로그램 활용 능력 및 전산관리 등
○ 인터넷 활용 지식(전문정보 검색, 실무활용 지식 등)
○ 기타 센터(팀) 업무를 원활하게 수행할 수 있는 부수직무</td></tr>
<tr><td rowspan="2">필요
역량</td><td>직무
역량</td><td colspan="5">○ 문서관리 능력
○ 사무행정 업무관리 능력
○ 사무자동화 프로그램 활용 능력 및 전산관리 등
○ 인터넷 활용 및 업무적용 능력</td></tr>
<tr><td>공통
역량</td><td colspan="5">○ 신의/성실 (성실, 책임감, 정직, 일관성)
○ 고객중시 (고객 니즈 이해, 고객대응, 고객관계, 고객만족)
○ 자기계발 (전문성 향상, 자기계발, 지속적 추진)
○ 소통과 협력 (상대방에 대한 이해, 업무네트워크 구축, 유관부서간 시너지 창출)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">응시
자격
요건</td><td>학력</td><td colspan="5">○ 고등학교 졸업 이상</td></tr>
<tr><td>소요
전공</td><td colspan="5">○ 전공 무관</td></tr>
<tr><td>장애인
고용</td><td colspan="5">○ 장애인고용촉진 및 직업재활법 제2조 1항에 해당하는 자
* 지원 시 장애인등록증 사본 또는 장애인증명서 등 증빙서류 제출(미제출 또는 제출 불가시 미인정)</td></tr>
<tr><td colspan="2">급여사항</td><td colspan="5">○ 연 31,794,000원 이내에서 원규에 따라 경력 산정 후 지급
※ 기타수당에 대해서는 국방기술품질원 내규에 따라 지급</td></tr>
<tr><td colspan="2">비고</td><td colspan="5">○ 면접전형 합격 이후 한국장애인고용공단에서 실시하는 직무교육(1개월) 이수
※ 맞춤훈련 교육 기간 등 세부 사항은 장애인고용공단 지침에 따라 실시</td></tr>
</table>