

채용분야	중앙분석센터 장비운용 (Mass 분석)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류(H)
			17. 화학	01. 화학물질·화학공정관리	01. 화학물질 관리	01. 화학물질 분석
			NCS 미개발 분야		장비 관련 교육프로그램 기획 및 운영	
설립이념	○ 한국과학기술원법 - 깊이 있는 이론과 실재적인 응용력으로 국가 산업 발전에 기여할 고급 과학기술 인재 양성 - 국가 정책으로 추진하는 중장기 연구 개발과 국가 과학기술 저력 배양을 위한 기초응용 연구 수행 - 각 분야 연구 기관 및 산업계와 연계한 연구 지원					
KAIST 주요사업	○ 교육: 과학기술 글로벌 인재 양성 ○ 연구: 인류 난제 해결을 위한 연구 ○ 국제화: 글로벌 리더십 역량 강화 ○ 창업: 창업혁신 생태계 구축 및 발전					
성장 동력	○ Vision : 국가와 인류, 지구를 위한 독특한 빛깔의 세계 10위권 대학 ○ Mission: 인류의 행복과 번영을 실현하는 과학기술혁신대학 ○ QAIST: 창의인재, Post AI 융복합 연구, 글로벌 인재, 기술가치창출, 소통의 신뢰 ○ 3C Spirit : Challenge, Creativity, Caring					
담당 업무	○ 중/장기 분석실 발전계획 수립 및 추진, MASS 분석실 운영 ○ 화학분석 장비를 활용한 분석지원, 결과 해석 및 분석기법 개발 ○ 장비 실습교육, 기초 및 심화세미나, 실험 지원 등 장비 관련 교육프로그램 기획 및 운영 ○ 연구장비, 비품 등의 취득계획, 구매, 자산 등록 및 유지관리 및 폐기 업무 - 구매팀, 회계팀, 중앙분석센터 업무 협조 ○ 분석실/실험실 안전관리(정기 안전점검/정밀안전진단,정기점검/ 지원 및 안전교육 등) - 안전팀 업무 협조 ○ 센터 및 분석실 운영 관련 사무/IT/회계 등 지원업무 수행					
직무수행내용	화학물질 분석	○ [분석계획 수립] 요구사항 파악하기, 분석시험방법 조사하기, 분석노트 작성하기, 분석계획 수립하기 ○ [시료전처리] 시료특성 확인하기, 전처리 준비하기, 전처리 실시하기 ○ [문서관리] 화학물질 관련문서 관리하기, 시설 관련문서 관리하기, 분석장비 관련문서 관리하기, 기타문서 관리하기 ○ [분석장비 관리하기] 분석장비 검·교정하기, 분석장비 유지관리하기, 분석장비 소모품 관리하기, 분석장비 관리대장 작성하기 ○ [직무교육] 교육계획 수립하기, 교육자료 작성하기, 교육 실시하기, 교육내용 평가하기, 교육이력 관리하기 ○ [시험법 밸리데이션 실시] 밸리데이션 계획 수립하기, 전처리 신뢰성 검증하기, 분석한계 결정하기, 시험법 신뢰성 검증하기, 밸리데이션 결과 판정하기, 밸리데이션 결과보고서 작성하기, 분석업무지시서 작성하기 ○ [이화학 분석] 이화학 분석 준비하기, 이화학 분석 실시하기, 이화학 분석결과 확인하기 ○ [질량분석] 질량분석조건 확인하기, 시료전처리 하기, 질량기기분석 실시하기, 질량 분석결과 해석하기 ○ [크로마토그래피 분석] 크로마토그래피 분석조건 확인하기, 크로마토그래피 분석 실시하기, 크로마토그래피 데이터 확인하기 ○ [분석결과 해석] 측정데이터 신뢰성 확인하기, 분석오차 점검하기, 분석 신뢰성 검증하기 ○ [분석결과보고서 작성] 분석결과 종합하기, 분석결과 검증하기, 분석결과보고서 작성하기 ○ [환경점검] 환경점검 항목 확인하기, 환경점검 실시하기, 환경점검 결과보고서 작성하기 ○ [환경관리] 화학물질 특성 확인하기, 분석환경 관리하기, 폐수·폐기물·유해가스 관리하기 ○ [안전점검] 안전점검 항목 확인하기, 안전장비 사용법 확인하기, 안전장비 사용법 확인하기, 안전점검 실시하기, 안전점검 결과보고서 작성하기				
		○ [안전관리] 물질안전보건자료 확인하기, 화학반응 확인하기, 위험요소 확인하기, 사고 대처하기, ○ [분석업무지시서 확인] 분석업무지시서 파악하기, 분석시료 확인하기, 분석절차 확인하기 ○ [시험결과보고서 작성] 시험 분석결과 정리하기, 시험결과보고서 작성하기 ○ [화학구조 분석] 화학구조 분석방법 확인하기, 화학구조 분석실시하기, 화학구조 분석데이터 확인하기 ○ [화학특성 분석] 화학특성 확인하기, 화학특성 분석하기, 화학특성 분석데이터 확인하기 ○ [유해 화학물질 분석] 유해 화학물질 확인하기, 유해 화학물질 분석하기, 유해 화학물질 분석데이터 확인하기 ○ [분석실험 준비] 분석장비 준비하기, 실험기구 준비하기, 시약 준비하기 ○ [분석시료 준비] 고체시료 준비하기, 액체시료 준비하기, 기체시료 준비하기 ○ [기초 화학분석] 기초 이화학 분석하기, 기초 분광 분석하기, 기초 크로마토그래피 분석하기 ○ [실험실 환경· 안전점검] 안전수칙 파악하기, 위험요소 확인하기, 폐수·폐기물 처리하기] ○ [실험실 문서관리] 실험실 관리일지·시험기록서 작성하기, 시약·소모품 대장 기록하기, 실험결과 정리하기				
	화학물질 취급관리	○ [화학물질취급 문서관리] 화학물질대장 기록하기, 안전점검기록 관리하기, 표준작업관리지침 관리하기 ○ [화학물질취급 안전교육] 교육 계획 수립하기, 안전교육 실시하기, 안전교육 평가하기 ○ [화학물질 사고피해 방지] 개인보호구 관리하기, 방재약품 사용법 숙지하기, 소방·방재설비 관리하기 ○ [특수작업점검] 고소작업 점검하기, 화기작업시 작업구역 점검하기, 밀폐공간작업 점검하기 ○ [GHS-MSDS 파악] GHS-MSDS 대상물질 파악하기, HGS-MSDS 내용 파악하기 ○ [화학물질 취급기준관리] 화학물질 취급량 파악하기, 화학물질 식별 표시하기, 화학물질 취급방법 표준화하기 ○ [화학물질취급 모니터링] 화학물질 누출·유출 모니터링하기, 화학물질 배출량 모니터링하기, 화학물질 사용량 보고하기 ○ [화학물질취급 설비점검] 일상점검하기, 정기점검하기, 점검결과 조치하기 ○ [화학물질취급 설비 유지보수] 설비유지보수 이력파악하기, 설비 유지보수 계획 수립하기, 설비 유지보수 실시하기 ○ [화학물질 누출 허용기준 관리] 누출기준 파악하기, 누출기준 게시하기, 특수건강검진 실시하기 ○ [화학물질취급 작업 안전점검] 작업안전지시사항 확인하기, TBM(Tool Box Meeting) 회의하기 ○ [화학물질취급 작업 안전관리] 작업안전지시서 작성하기, 관리감독자 현장점검하기, 점검결과 조치하기				

직무수행내용	화학물질 취급관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ [화학물질 보관장소 점검] 화학물질 옥·내외 저장소 점검하기, 화학물질 옥·내외 저장탱크 점검하기, 화학물질 지하탱크 저장소 점검하기</li> <li>○ [화학물질 입·출하 관리] 화학물질 반입·보관하기, 사업장 내 화학물질 운반하기, 화학물질 반출하기, 화학물질 사외 운송하기</li> <li>○ [화학물질취급 사고대비 훈련] 사고대비·대응 계획 수립하기, 시나리오 훈련 시행하기, 시나리오 시행결과 평가하기</li> <li>○ [화학물질취급 사고 초기대응] 사고 상황 전파하기</li> <li>○ [화학물질취급 법규 파악] 화학물질취급 법규 조사하기, 사내규정에 적용하기</li> <li>○ [화학물질취급 위험성 평가] 위험성 평가 계획 수립하기, 위험성 평가하기, 평가결과 조치하기</li> <li>○ [화학물질취급 변경관리] 변경관리 여부 파악하기, 변경관리 심의하기, 변경관리 조치하기</li> <li>○ [화학물질취급 폭발방지설비 관리] 폭발방지지역 설정하기, 폭발방지설비 확보하기, 폭발방지설비 유지보수하기</li> <li>○ [정전기 방지 대책 수립] 정전기 위험요소 파악하기, 정전기 위험요소 제거하기, 정전기 방지설비 유지관리하기</li> <li>○ [화학물질 유형파악] 화학물질안전관리규정 검색하기, 화학물질 종류 확인하기</li> <li>○ [보관·저장 장소별 화학물질 확인] 화학물질별 보관·저장위치 확인하기, 보관·저장 위치별 화학물질 안전보건 표지, 화학물질 누출·유출 확인하기</li> <li>○ [화학물질 취급 시 안전작업 준수] 개인 보호구 착용하기, 작업별 안전수칙 준수하기</li> <li>○ [화학물질 사고 대비] 화학물질 유형별 사고 사례 파악하기, 잠재위험요소 확인하기, 화학물질 사고대비 훈련 수행하기</li> </ul>
	자산관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ [자산취득] 자산취득계획 수립하기, 취득자산 발굴하기, 취득 계약하기</li> <li>○ [자산처분] 처분기준 결정하기, 처분방법 결정하기, 처분하기</li> </ul>
	사무행정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ [문서작성] 문서작성 계획하기, 문서작성 자료 조사하기, 문서작성 자료 정리하기, 문서 완성하기</li> <li>○ [문서관리] 문서 수 발신하기, 문서 정리하기, 문서 보관·보존하기</li> <li>○ [자료관리] 자료 수집하기, 자료 분석·가공하기, 자료 활용하기, 자료 보안 관리하기</li> <li>○ [회의 운영·지원] 회의 준비하기, 회의 운영 보조하기, 회의 후 정리하기</li> <li>○ [사무행정 업무관리] 업무 접수하기, 업무 지원하기, 부서 일정 관리하기, 경비처리하기</li> <li>○ [사무환경조성] 사무기기 운용하기, 사무용품 관리하기, 사무환경 유지하기, 네트워크 관리지원하기</li> <li>○ [사무자동화프로그램 활용] 사무자동화프로그램 활용하기</li> </ul>
	회계·감사	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ [전표관리] 회계상거래인식하기, 전표작성하기, 증빙서류관리하기</li> <li>○ [회계정보시스템 운용] 회계프로그램 운용하기, 회계정보 활용하기</li> <li>○ [회계감사] 내부감사 준비하기, 외부감사 준비하기</li> </ul>
	IT 기술지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ [기술지원 요청관리] 기술지원 요청 접수하기, 기술지원 진행상태 관리하기, 단순 문의 대응하기</li> <li>○ [시스템 개선대응] 개선 결과 보고하기, 개선방안 수립하기, 개선방안 처리하기</li> <li>○ [시스템 점검관리] 시스템 점검 수행하기, 점검결과 보고하기, 점검 체크리스트 작성하기</li> </ul>
	장비 교육프로그램 기획 및 운영 (NCS 미포함 사항)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ [교육 기획] 교육 대상 및 목적 별 교육프로그램 및 교재 개발, 주기적 점검 및 재기획</li> <li>○ [교육자원 준비 및 관리] 관련 장비 및 시설, 교재, 기자재, 교육환경 등 필요 자원 수배 및 관리</li> <li>○ [교육 수행] 대상 및 목적 별 교육 수행, 교육 평가 및 이력관리</li> <li>○ [안전 및 보안 대책 수립 및 이행] 교육 관련 발생할 수 있는 상황에 대비한 안전 및 보안 대책 수립 및 이행</li> <li>○ [사후관리 및 문서수발] 계획서 및 보고서, 증빙서류 및 예산 집행 등 제반 문서 수발 및 사후 관리</li> </ul>
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 화학 일반 및 분석장비, 시험 규격 및 방법, 분석환경 및 설비에 대한 지식</li> <li>○ Mass 분석기법 및 실험방법, 측정 및 데이터 해석, 가공에 대한 지식</li> </ul>	
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구/분석장비 운용 및 관리 기술, 안전관리 기술</li> <li>○ 사무자동화프로그램 및 업무관리시스템, 장비 운영시스템 등을 활용할 수 있는 컴퓨터 활용 기술</li> <li>○ 대상 별 교육프로그램을 기획/운영할 수 있는 교수기능</li> </ul>	
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무규정 및 일정계획 준수, 원활한 의사소통 태도, 공정한 업무수행 자세, 적극적인 정보 수집 자세</li> <li>○ 논리적/분석적/객관적 사고, 고객서비스 지향, 정보보안 중시, 적극적인 협업 태도, 윤리의식, 보안의식, 안전의식, 청렴의식 등</li> </ul>	
직업기초능력	○ 문제해결능력, 대인관계능력, 직업윤리, 의사소통능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 기술능력, 정보능력, 수리능력	
참고사이트	<a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> , <a href="http://www.kaist.ac.kr">www.kaist.ac.kr</a>	