

# (재)한국형수치예보모델개발사업단 2012년도 제10회 직원(위촉연구원) 채용 공고

(재)한국형수치예보모델개발사업단은 우리나라 환경에 적합한 한국형 수치예보모델을 개발함으로써 세계 5위의 수치예보 기술력을 확보하고, 양질의 기상정보를 국민에게 제공하여 국가 경쟁력 향상에 기여코자 민법 제32조 및 공익법인의 설립·운영에 관한 법령에 따라 설립되고, 기상법 제32조에 의거하여 운영되는 재단법인입니다.

사업단은 현재 일기예보의 역량을 결정하는 요인 중 가장 높은 비중을 차지하는 부분인 수치예보모델 원천기술개발 연구를 수행 중에 있으며, 이와 관련 사업단 모델개발 관련 기상자료 전산처리, 프로그램개발 등 연구지원업무를 수행을 지원할 유능한 인재를 아래와 같이 모집합니다.

----- 아 래 -----

## 1. 모집대상

- 한국형수치예보모델개발사업단의 모델개발 업무를 담당할 연구원
- 국가공무원법 제33조 1항의 각호의 1에 해당되지 아니한 자(면접일 기준)
- 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자(면접일 기준)

## 2. 모집분야, 인원 및 자격요건

구분	인원	모집분야	자격요건 및 우대사항
위촉 연구원	0명	연구업무지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 이공계 학사학위(4년제) 취득 이상자</li> <li>▶ 우대사항               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기상·수치예보모델관련학과(기상, 물리, 수학, 유체역학) 또는 전산관련학과 전공자</li> <li>- Fortran/C, Linux셸프로그래밍, 병렬화 유경험자</li> <li>- 연구지원업무 유경험자</li> <li>- 영어능력 우수자</li> </ul> </li> </ul>

### 3. 근무조건

- 가. 근무지 : 서울시 동작구 보라매로 5길 35 한국컴퓨터빌딩 4층
- 나. 고용형태 : 계약직(1년 계약후 근무성적 평가에 따라 1년 연장가능)
- 다. 보수 : 사업단의 내부규정에 따름
- 라. 근무시간 : 주 5일, 1일 8시간(09:00~18:00)
- 마. 후생복지 : 건강보험, 고용보험, 산재보험, 국민연금 가입

### 4. 지원방법

- 가. 접수기간 : 2012. 9. 14(금) ~ 9. 28(금) 09:00~18:00 (공휴일 제외)
- 나. 접수처/방법 : (재)한국형수치예보모델개발사업단 / 이메일 접수  
문의(☎02-6959-1607)
  - 이메일 주소 : ari.lee@kiaps.org
- 다. 제출서류: [붙임] 참조

### 5. 전형절차 및 합격자발표

- 가. 서류전형 : 2012. 10. 02.(화) ~ 10. 04(목)
  - 서류합격자 발표 : 2012. 10 .05.(금)
- 나. 면접시험 : 2012. 10. 11.(목) (※일정 조정 가능)
  - 일시/장소 : 서류전형합격자에게 개별통지
- 다. 최종합격자 발표 : 면접 후 개별통지
  - 최종 합격자가 임용을 포기할 경우 차순위자를 임용할 수 있다

### 6. 유의사항

- 가. 제출 서류 중 위조·변조하거나 허위 기재한 내용이 있는 경우 임용을 취소할 수 있다.
- 나. 제출된 서류는 반환하지 않는다.
- 다. 기타 사항은 (재)한국형수치예보모델개발사업단(☎02-6959-1607)으로 문의하기 바람.

별 첨 : 제출서류 목록 및 서식 각 1부.

2012. 9. 14

(재)한국형수치예보모델개발사업단장

<별첨>

## 제 출 서 류 목 록

순번	제 목	수 량	비 고
1	응시원서	1	별첨 서식 사용
2	자기소개서 - 경력자는 본인이 담당하였던 업무를 자기소개서에 자세하게 설명	1	별첨 서식 사용
3	재직 또는 경력증명서(해당자)	1	서류전형 합격자에 한하여 면접당일 제출
4	최종학교 졸업증명서	1	”
5	전학년 성적증명서	1	”
6	영어성적표(해당자, TOEIC, TOEFL, TEPS 등)	1	”
7	자격증 사본(해당자)	1	”



## 응시원서 작성요령

1. 응시원서는 반드시 소정 양식을 다운 받아 한글로 작성하여 제출
2. 응시원서 작성 시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인의 불이익이 됨
3. 『응시원서』는 아래의 《작성요령》에 따라 작성함.

### 《작성요령》

- ① 주 소 : 주소는 현재 거주하는 곳을 기재하며, 연락처는 긴급연락이 가능하도록 정확히 기재
- ② 학력사항 : 최종 학력이 대학원 졸업인 경우 대학교도 기재
- ③ 경력사항 : 행정기관, 민간회사 등 근무경력을 기재  
※ 기재 공간이 부족한 경우 별첨으로 작성 가능
- ④ 자격·어학 : 해당 자격증명 또는 어학성적을 기재(면접시험시 해당 자격증 및 어학성적 사본 제출)

# 자 기 소 개 서

성 명 :