

[재)차세대도시농림융합기상사업단장 초빙 공고

(재)차세대도시농림융합기상사업단은 도시·농림기후서비스 구현 및 맞춤형 첨단기상기술 패키지의 국산화와 수출 상품화를 통해 기상재해 경감과 기상산업 강국 도약에 이바지함을 목적으로 설립된 기관입니다. 이에 우리 사업단을 육성·발전시킬 능력과 자질을 갖추신 분을 단장으로 모시고자 합니다.

2012년 9월 18일

(재)차세대도시농림융합기상사업단

1. 모집직위 및 인원

- 직위 : (재)차세대도시농림융합기상사업단 단장
- 인원 : 1명

2. 임기

- 임용일로부터 3년(연임 가능)

3. 주요임무

- (재)차세대도시농림융합기상사업단을 대표하고, 그 업무를 통할하며, 소속직원을 지휘·감독
- (재)차세대도시농림융합기상사업단 사업의 총괄 기획 및 관리
 - ※ (재)차세대도시농림융합기상사업단 주요 사업
 - 도시농림 기상서비스 구현을 위한 기술개발 및 관측 인프라 구축
 - 돌발재난 및 도시농림기후변화 대응시스템 기반 구축, 개발 및 실용화

- 스마트 그리드 통합 기상정보 등 임팩트 예보시스템 기반 구축, 개발 및 실용화
- WISE(Weather Information Service) Platform 구축

4. 응시자격

- 차세대도시농림융합 기상사업을 위한 전문적인 식견과 경험을 갖춘 자
(기상관측 및 관측망 구축, 대기모델개발 및 연구관리 경험자 우대)
- 조직경영 및 관리에 경험이 풍부하고 최고경영자로서의 인격과 능력을 갖춘 자
- 국제협력 경험과 식견이 풍부하고 미래지향적 비전을 갖춘 자
- 조직의 발전과 직원간의 화합을 이끌어 낼 수 있는 리더십을 갖춘 자
- 현재 소속이 있을 경우 사업단장으로 재임하는 기간 중 휴직 가능한 자
(겸직 불가)
- 공익법인의 설립·운영에 관한 법률 제5조(임원 등) 제6호의 어느 하나에 해당하지 아니한 자

5. 보수수준

- 자격과 경력을 고려하여 이사회 의결과 기상청장의 승인을 거쳐 결정

6. 응시원서 교부 및 접수

- 교부 및 접수처 : (재)차세대도시농림융합기상사업단
- 주소 : (우 121-835)서울특별시 마포구 상암동 1590 상암 IT타워 12층
(☎ 070-4617-3776)
- 접수기간 : 2012. 9. 18.(화) ~ 10. 19.(금)
※ 접수시간 : 09:00~18:00(토요일 및 공휴일은 접수하지 않음)
- 접수방법 : 방문접수 또는 우편접수(등기우편에 한하며, 마감일 18:00시
까지 도착분에 한함)

※ 응시원서 양식은 사업단 홈페이지(www.wise2020.org) 및 기상청 홈페이지(www.kma.go.kr) 채용·인사란에서 다운받아 작성 가능

7. 시험일시 및 장소 : 개별통보

8. 시험방법 : 서류전형 및 면접시험

- 형식요건 심사 합격자에 한하여 다음의 요건을 서류심사와 면접시험을 통하여 심사함
 - 최고경영자적 능력, 전문가적 능력, 전략적 리더십, 변화관리 능력, 조직 관리 능력, 의사전달 및 협상 능력

9. 선정방법

- 면접시험 시 응모자별 사업운영계획 발표(30분 프리젠테이션) 및 질의 응답을 통한 평가결과 70점(평가위원 중 최고점과 최저점 각 1인을 제외한 평가점수 산술평균) 이상인 후보 중 최고점자 선정

10. 제출서류

- 사업단장 신청서 1부(사업단장 신청자 이력서, 연구개발 및 경영관리 능력 평가자료, 연구개발 계획서, 사업단 운영계획서 포함/별첨 참조)
- 면접시험 발표자료(자기소개, 업무 및 사업실적, 기관운영계획 등 프리젠테이션 30분 발표용) 1부

※ 면접시험 발표자료는 면접시험 1일 전까지 디스켓, CD 또는 E-mail로 제출

11. 기 타

- 부정한 목적으로 시험에 관한 제출 서류의 전체 또는 일부를 위조·변조하거나 허위 기재한 경우에는 무효 처리됨
- 접수된 서류는 반환하지 않으며, 추후 허위사실이 발견된 때에는 선정

또는 임명을 취소할 수 있음

- 응시원서상 기재 착오 또는 누락이나 연락 불능으로 인한 불이익은 일체 응시자의 책임임
- 응모자 중 적격자가 없는 경우에는 선정하지 않을 수 있음
- 우수한 후보자를 영입하기 위하여 응모자가 1명인 경우 1회에 한하여 재공모함
- 기타 상세한 내용은 사업단(☎ 070-46173776)으로 문의하거나, 사업단 홈페이지(www.wise2020.org)를 참조

【별지 제1-1호 서식】 이력서

1. 인적사항

성 명	국 문	(한문)	주민등록번호	
	영 문			
소 속	기관명		부서명	
	주 소		직 위	
연락처	전 화		F a x	
	휴대폰		E-mail	

2. 학 력

구 분	기 간	학 교	전 공	학 위
대학교(학사)				
대학원(석사)				
대학원(박사)				
최종학위 논문제목				

※ 최종학력증명서 및 최종학위 논문 요약문 제출

3. 경 력

연도(부터~까지)	기 관 명	부서 및 직위	비 고

※ 경력증명서 제출

【별지 제1-2호 서식】 연구개발 및 기획관리 실적

1. 연구실적

총괄표

연도	논문게재 실적		특허출원 실적		특허등록 실적		연구과제 수행실적		수상 실적
	국내	국외	국내	국외	국내	국외	과제수	연구비	
	편	편	건	건	건	건	건	억원	건

가. 주요 연구성과

※ 연구성과(논문, 학술회의 발표, 연구개발 등) 중 가장 대표적인 연구성과물(2건 이내)에 대해 각 2쪽 이내의 요약본(자유양식)을 작성하여 첨부

※ 연구성과 목록 및 제목기술

나. 국내외 논문게재 실적

※ 국내외 논문게재 실적을 연차순으로 정리하고, 저자명, 연도, 제목, 학술지명, 권, 호, 쪽의 순으로 표기

예) Hong, K.D., 1999, "A study on the Development of Technology," J. of Science & Technology, Vol 20, No. 5, PP. 20-29

※ 기재시 해당 사업 관련논문과 기타논문으로 구분하여 표기하고, 각각의 논문 중에서 3개 이내의 대표논문은 밑줄을 그어 표기

(1) 국 내

- 관련논문
- 기타논문

(2) 국 외

- 관련논문
- 기타논문

【별지 제1-2호 서식】 연구개발 및 기획관리 실적(계속)

다. 특허 출원 및 등록 실적

※특허제목, 출원(등록)자명, 출원(등록)나라명, 출원(등록)년도, 주요내용, 관련과제명 등 주요 내용을 “출원”과 “등록”으로 구분하여 연차순으로 정리하고 관련자료를 첨부

(1) 국내특허

구분	건명	성명	번호	일시	주요내용
출원					
등록					

(3) 국외특허

구분	건명	성명	국가	번호	일시	주요내용
출원						
등록						

라. 연구과제 수행실적 및 연구성과

(단위: 백만원)

연구과제명	연구기간	연구수행당시의 소속기관 (참여유형) ¹⁾	역할 (연구책임자 또는 연구원)	연구개발비	연구개발비 지급기관	연구성과

※¹⁾란에는 연구수행 당시의 소속기관을 기재한 후 참여유형(주관연구기관, 협동연구기관, 위탁연구 등)을 ()내에 기재

마. 과학기술 관련 수상 실적

※ 논문상, 과학상, 공학상, 장영실상, 국가기관 우수연구성과 선정 등

※ 필요시 수상 실적을 확인할 수 있는 서류 첨부

수상명	수상일자	주관기관	수상내역	비고

【별지 제1-2호 서식】 연구개발 및 기획관리 실적(계속)

2. 연구성과 활용실적

총괄표

구분 년도	기술료 실적	기업화·실용화 실적	신기술 인증실적	정책반영 실적
	건	건	건	건

가. 주요 성과

※ 기술료, 기업화·실용화 실적, 신기술 인증실적, 정부선정 우수연구 등에서 가장 대표적인 성과(총 2건 이내)에 대해 각 2쪽 이내의 요약본(자유양식)을 작성하여 첨부

나. 기술료 수입 실적

※ 본인의 연구로 발생한 기술료 수입 실적 기재

※ 실적을 확인할 수 있는 서류 첨부(기술실시계약서 및 징수 확인서류 등)

연구과제명	연구기간	기술료 납부기관 (기업유형) ¹⁾	기술료 수입 금액	연구성과 이용유형 ²⁾

※ 1)에는 기관 또는 기업명을 기재한 후 기업유형(중소기업, 대기업 등)을 () 안에 기재

2)에는 신제품 개발, 기존제품 개선, 신공정 개발, 기존공정 개선 등을 기재

다. 기업화·실용화 실적

※ 본인의 연구로 발생한 기업화·실용화 실적 기재

※ 필요시 실적을 확인할 수 있는 서류 첨부

연구과제명	대상업체·기관명 (기업유형) ¹⁾	연구성과 이용유형 ²⁾	기업화·실용화 제품/공정명	생산/활동 개시/예정일	파급효과 ³⁾

※ 1)에는 대상업체·기관명을 기재한 후 기업유형(중소기업, 대기업 등)을 () 안에 기재

2)에는 신제품 개발, 기존제품 개선, 신공정 개발, 기존공정 개선 등을 기재

3)에는 기업화·실용화에 따른 수입대체액(만불), 수출액(만불), 매출액(억원), 수익률(%), 원가 절감효과(%), 생산성 향상효과(%) 등을 기재(기존대비 연도별 실적 또는 예측)

【별지 제1-2호 서식】 연구개발 및 기획관리 실적(계속)

라. 우수신기술 인증제도 수여실적

※ 우수신기술로 지정된 실적을 기재하되, 수여사실을 확인할 수 있는 서류 첨부

인정일자	인정제도	인정기관	인정번호	인정기술명	비고

마. 주요 정책 수행 및 성과

※ 대표적인 성과를 중심으로 기재

해당연도	기획주제	내용(성 과)	비고(역할)

3. 기획·관리능력

가. 정책기획 실적

- ※ 정책기획 참여 실적(역할, 규모, 성공여부, 수행현황 등)
- ※ 연구사업의 경우 협약체결 수탁사업만 인정
- ※ 수주 계약서가 있는 경우 사본 첨부
- ※ 기획한 사업의 성과 관련자료(사업 leaflet, 관련기사 등) 첨부

기획사업명	기획수행 기관	연구 책임자	연구기간	역할 (연구책임자 또는 연구 참여자)	기획연구비 지급기관	연구비		비고
						기획비	사업비	

※ 비고란에는 사업착수여부, 착수사업명, 사업성공여부, 사업수행현황을 기재

나. 연구관리 실적

- ※ 본인 수행한 연구개발과제의 관리실적
- ※ 연구과제는 2개이상의 하부과제로 구성된 경우

연구과제명	역할 (총괄책임자 등)	주관연구기관	연구비 지급기관	연구비	주요내용

※ 주요내용란에는 연구사업의 개요 및 과제구성을 간략히 기재

【별지 제1-2호 서식】 연구개발 및 기획관리 실적(계속)

4. 조직관리 및 활동능력

가. 주요 조직관리 경력

※ 보직을 맡아 관리한 조직관리 경력에 최근 순으로 작성

기관명	직위	기간	주요실적

나. 국가과학기술 관련 주요위원회 참여 실적

※ 위촉장이 있는 경우 사본 첨부

위원회명	주관부처	참여기간	역할 (위원장 또는 위원 등)	주요내용

다. 국제기구 및 국제회의 활동 실적

기구명/회의명	역할	활동기간	주요 활동 실적

【별지 제1-3호 서식】 연구개발계획서

연구개발계획서

※아래 목차에 의거 자유롭게 기술하되 도표 및 그림 등을 사용하여, 구체적이고 명확하게 제시
※전체내용에 대한 요약문 반드시 첨부

요약문

본문

I. 사업철학 및 추진 필요성

가. 사업철학

나. 기술개발의 필요성

- (1) 기술적 측면
- (2) 경제적 측면

II. 국내외 기술개발 동향 분석

가. 관련 기술(특허조사 포함)의 국내·외 동향

※ 해당 기술분야의 국내·외 동향 및 전망을 구체적으로 기술하고, 국내·외 연구기관이 본 연구개발과 관련하여 수행한 연구개발 내용 및 결과를 기술

나. 관련 기술의 시장규모 및 적용가능 분야

※ 관련 기술의 시장현황 및 규모에 대한 전망, 제품 개발 등 적용 가능한 분야를 구체적으로 기술

다. 국내 연구개발 현황 및 능력 분석

※ 관련 분야에 대한 우리나라의 연구개발 현황(인력, 지식재산권, 하부구조 등) 및 연구개발 능력을 분석

라. 선진국 수준과의 비교

※ 목표 달성을 위한 핵심기술의 현재 수준, 기술 격차 등을 기술(가능한 정량적으로 표현)

【별지 제1-3호 서식】 연구개발계획서(계속)

Ⅲ. 연구개발 목표

Ⅳ. 연구내용 및 범위

- ※ 최종목표를 달성하기 위한 2년 단위의 단계별 내용을 기술함. 최종목표와 단계별 내용이 기술적 측면에서 명확한 상관성이 유지되도록 작성하고, 단계별 내용을 추상적으로 서술하지 말고 구체적인 연구개발범위를 명확히 설정하여야 함.

Ⅴ. 연구개발 추진전략 및 체계

가. 단계별/연차별 추진전략

- ※ 최종목표와 단계별 목표를 고려하여 단계별 및 연차별 추진전략 제시

나. 목표 달성에 필요한 핵심기술의 확보방안

- ※ 목표 달성에 영향을 줄 수 있는 요소 및 극복방안, 예상치 못한 환경변화에 대한 대응방안을 기술하고, 문제점을 해결하기 위하여 적용하고자 하는 방법에 대하여 기술

다. 추진체계

- ※ 사업단 세부과제간 역할 분담방안, 사업단 구성 및 운영방안 등에 대하여 기술

Ⅵ. 기대성과 및 활용(실용화 등)방안

가. 기대효과

(1) 기술적 측면

- ※ 해당 기술의 향상으로 다른 기술분야에의 파급효과 등을 상세히 기술

(2) 산업·경제적 측면

- ※ 해당 기술 개발에 따른 경제적 효과로서 예상 매출, 생산성 향상에 따른 비용절감, 수입 대체, 수출 기대효과, 시장성 등에 대해 기술하고 산업적 측면에서 산업발전에 영향을 줄 수 있는 사항을 기술

나. 활용방안

(1) 연구성과 도출계획

(2) 기술이전 및 실용화·사업화 전략

- ※ 기술이전 전략, 제품생산계획, 생산성 향상 등 구체적인 목표 및 그 예상효과를 기술

(3) 연구결과물 등 정보의 상호 교류, 활용계획

- ※ 연구결과 또는 중간 산출물의 활용방안 및 Spin-off 계획(벤처기업 창업 또는 기존 기업과의 연계) 등

【별지 제1-3호 서식】 연구개발계획서(계속)

VII. 연차별 연구개발사업 소요예산 및 예산확보 방안

가. 소요예산

- (1) 총 연구개발비 규모 및 확보방안
- (2) 과제별/연도별 소요 연구개발비(정부출연금, 민간부담금)
- (3) 사업단(관리단) 운영비(관리비)

나. 소요인력

- (1) 총 소요 연구인력 규모 예측(산·학·연별)
- (2) 세부과제별 소요 연구인력 예측
- (3) 연차별 소요인력 수급계획
- (4) 전문가 초청 활용계획

다. 연구기자재 및 시설

- (1) 예상되는 소요 연구기자재 및 시설
- (2) 소요 연구기자재 및 시설의 확보방안
※ 구입, 임차, 타 기관의 시설 활용, 사업종료 후의 활용계획 등

【별지 제1-4호 서식】 사업단(관리단) 운영계획서

사업단 운영계획서

1. 운영철학 및 목표

※비전 및 발전방안에 관한 요약 기획(자유형식으로 A₄ 5장이내)

※ 핵심사항 요약기술

2. 운영 체계

사업단(관리단)의 구성 및 운영체계와 연구개발내용의 상호 연관관계를 도식 및 그림을 사용하여 구체적이고 명확하게 제시

- 가. 조직의 구성 및 기능
- 나. 분야별 전문인력 필요성 및 확보 방안
- 다. 사업단(관리단)의 효율적 운영 방안
- 라. 각종 위원회 운영방안

3. 운영(관리)계획

“다”항의 경우에는 연구성과평가의 시점, 착안점, 기준(Criteria) 등을 포함하여 작성

- 가. 단계별 목표 관리계획
- 나. 연구개발 수행(진도) 관리계획
- 다. 연구개발 평가계획
- 라. 홍보계획(홈페이지 운영 포함)

4. 예산 집행계획(해당년도)

사업비, 관리비, 관리조직 운영비 등에 대하여 공동관리규정 등에서 정한 기준에 따라 작성

【별지 제1-5호 서식】 개인정보 이용을 위한 동의서

개인정보 이용을 위한 동의서

성명(한글/한자) :

주민등록번호 :

주 소 :

상기 본인은 (재)차세대도시농림융합기상사업단에서 시행하는 (재)차세대도시농림 융합기상사업단장에 응모한 자로서 경력, 자격, 학력 또는 기타 제출한 자료의 진위검 증을 위한 개인정보의 이용에 대하여 동의합니다. 또한, 본인이 서명·날인한 동의서의 사본은 자료의 진위검증을 위해서 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

년 월 일

성명

(서명)

(재)차세대도시농림융합기상사업단 귀하