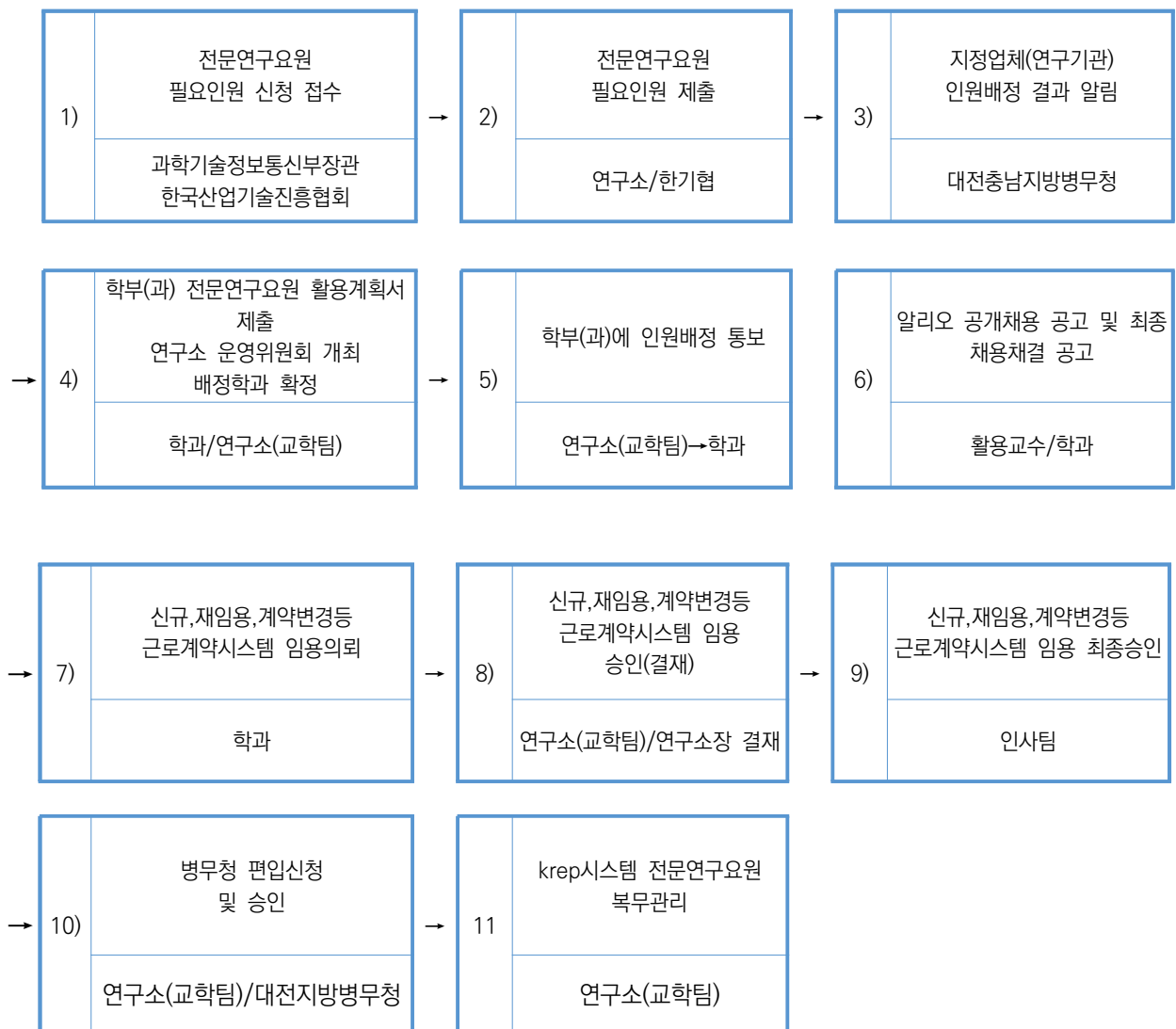


업무구분	단위업무	9.5 전문연구요원 편입 등		
전문연구요원	작성일자	2021.9	연락처	2496

1. 업무개요

- 가. 업무내용 : 전문연구요원 필요인원 신청 및 편입에 관한 업무
- 나. 발생시기 : 필요인원신청(매년 6월), 편입 수시
- 다. 관련근거 : 병역법 및 병역법 시행령

2. 업무처리절차



3. 업무처리내용

가. 전문연구요원 편입

1) 전문연구요원 필요인원 신청

- 과학기술정보통신부장관/한국산업기술진흥협회로부터 병역법시행령에 의거 다음연도 전문연구요원 필요인원 신청 안내 문서를 접수함

※ 신청기간 : 6월초 문서접수, 6월말까지 한국산업기술진흥협회 필요인원 신청 우편으로 제출

2) 전문연구요원 필요인원 제출

- 연구소(교학팀)은 필요인원을 한 학과에 1명 기준으로 학과수 만큼 요청양식(기타연구기관용)에 의거 기한 내에 한국산업기술진흥협회에 우편으로 제출

※ 연구소 산하 일반연구센터연구비, 센터장전용공간, 특허등록 건수, 연구 전담인원 등을 파악하여 작성함.

3) 지정업체(연구기관) 인원배정 결과 알림

- 대전충남지방병무청으로부터 다음연도 인원배정 결과 공문을 우편으로 통보받음. 참고로 병무청홈페이지에서도 확인 가능

※ 인원배정 결과 알림 : 11월 중순 ~ 12월 중순경

4) 연구소(교학팀)는 학부(과)에게 전문연구요원 활용계획서 제출 요청(협조문)

- 연구소(교학팀)는 연구소 운영위원회를 개최하고 배정학과 결정(운영위원회 및 내부결재)

5) 학부(과)에게 활용인원 배정 통보

- 학부(과)에 T/O 배정 통보(협조문)

6) 공개채용

- T/O를 받은 학부(과)에서는 전문연구요원 공개채용을 진행

7) 근로계약시스템 임용의뢰

- 학부(과)는 wep erp 근로계약시스템에 근로계약 신규 등록하며, 연구소(교학팀)와 연구소장은 임용 승인(결재)함.

8) 신규, 재임용, 계약변경 승인

- 근로계약시스템에 근로계약 신규, 재임용, 계약변경 등 연구소(교학팀)와 연구소장은 임용 승인(결재)함.

9) 인사팀은 별정직(전문연구요원) 신규임용, 재임용, 계약변경 최종 승인

10) 병무청 신규편입

- 연구소(교학팀)는 인사팀 근로계약시스템 근로계약 최종 승인을 근거로 병무청에 신규편입자 편입원서를 임용일기준 5일 이내에 제출

※ 편입자격

자연계 석사 이상 학위를 취득한 사람(석.박사 학위과정)이 통합된 과 을 수료한 사람 또는 포함)

11) 전문연구요원 복무관리

- 연구소(교학팀)는 학부(과)/활용교수(근태관리자)/신규편입자 본인에게 편입일 통보하며 전자복무시스템(krep)에 신규편입자 개인정보입력(활용교수, 근무지 건물등록 등)하며, 복무만료일까지 복무관리

(*연구소 입원일과 전문연구요원 편입일은 다를 수 있음)

- 출 · 퇴근관리(매일)

- 지각관리 : 지각 8시간 이상 발생시 1일 복무연장시 5배수로 복무일이 5일 연장되며 연구소는 병무청에 신상이동 통보

- 7일이상 병가신청시 관리자가 수기입력

- 7일이상 출장신청시 관리자는 병무청에 신상이동 통보한다.

- 매월 출근부, 복무상황부 출력하여 보관

4. 관련규정

- 병역법 제77조(필요인원의 통보 및 배정)
- 병역법 시행령 제78조(전문연구요원의 편입절차 등)

5. 활용서식

- 지정업체 및 전문연구요원 필요(인원) 통보서(기타 연구기관용)
- 병역지정업체(특정연구기관) 연구시설 확인서
- 전문연구요원·산업기능요원 편입 등 신청서
- 성실복무·약정근로조건 이행 서약서
- 4촌이내 혈족 확인서
- 전문연구요원 편입 신청서 출원 및 작성요령

6. 기타 주요 참고사항