

## 한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <일반행정\_연구정책전략팀>

채용분야	위촉행정원/ 연구정책 전략팀	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			위원회 관리 <미개발 분류>	생명윤리심의위원 회 <미개발 분류>	운영 <미개발분류>	위원회 행정 <미개발분류>
			02.경영회계사무	02.총무.인사	01.총무 02.인사.조직 03.일반사무	01.총무 01.인사 02.사무행정
설립이념	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한국과학기술원법</li> <li>- 깊이 있는 이론과 실제적인 응용력으로 국가 산업 발전에 기여할 고급 과학기술 인재 양성</li> <li>- 국가 정책으로 추진하는 중장기 연구 개발과 국가 과학기술 저력 배양을 위한 기초응용 연구 수행</li> <li>- 각 분야 연구 기관 및 산업계와 연계한 연구 지원</li> </ul>					
KAIST 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육: 과학기술 글로벌 인재 양성</li> <li>○ 연구: 인류 난제 해결을 위한 연구</li> <li>○ 국제화: 글로벌 리더십 역량 강화</li> <li>○ 창업: 창업혁신 생태계 구축 및 발전</li> </ul>					
성장 동력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vision : 국가와 인류, 지구를 위한 독특한 빛깔의 세계 10위권 대학</li> <li>○ Mission: 인류의 행복과 번영을 실현하는 과학기술혁신대학</li> <li>○ QAIST: 창의인재, Post AI 융복합 연구, 글로벌 인재, 기술가치창출, 소통의 신뢰</li> <li>○ 3C Spirit : Challenge, Creativity, Caring</li> </ul>					
담당 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 생명윤리심의위원회 운영</li> <li>○ 유전자변형생물체 (LMO) 연구 신고 등 제반 업무 지원</li> <li>○ 동물실험윤리위원회 및 생물안전위원회(LMO 관련) 지원, 연구 관리 업무 등 기타 행정 업무</li> </ul>					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 생명윤리심의위원회 심의안건 검토, 접수 및 심의과제 관리 등</li> <li>○ 생명윤리위원회 구성, 회의소집 및 운영지원, 위원 교육 이력 관리 등</li> <li>○ LMO 수입·수출·시설 신고 서류 등 검토 및 중앙행정기관 신청 지원</li> <li>○ 팀내 타 위원회 회의 개최 준비 지원, 연구관리 업무 지원, 팀 주관 행사 지원 업무 등</li> </ul>					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련 법령(생명윤리법, LMO법) 이해 능력, 온-오프라인 업무 접수·회신·공지 요령</li> <li>○ 기본 행정 업무 지식 (문서작성 등), 관련 온라인 시스템 (LMO정보시스템) 활용 이해</li> </ul>					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무용 프로그램 활용 능력(한글, MS오피스 등), 행정 문서 작성 기술, 일정 관리 능력</li> <li>○ 의사소통 능력, 정확한 의사전달 능력</li> </ul>					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정확한 업무처리 태도, 주의 깊은 관찰력, 적극적 문제해결 및 능동적 자세, 보안의식</li> <li>○ 직무수행에 책임감 있는 태도, 상호 업무 협조 노력, 팀워크 지향</li> </ul>					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 직업윤리, 조직이해능력</li> <li>○ 정보검색 능력, 전산 소프트웨어 활용 능력</li> </ul>					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

## 한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <일반행정\_교육지원>

채용분야	위촉행정원/ 행정발전 센터	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			*02.경영회계사무	*02.총무·인사	*01.총무 *02.인사·조직 *03.일반사무	*01.총무 *01.인사 *02.사무행정
설립이념	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한국과학기술원법</li> <li>- 깊이 있는 이론과 실제적인 응용력으로 국가 산업 발전에 기여할 고급 과학기술 인재 양성</li> <li>- 국가 정책으로 추진하는 중장기 연구 개발과 국가 과학기술 저력 배양을 위한 기초응용 연구 수행</li> <li>- 각 분야 연구 기관 및 산업계와 연계한 연구 지원</li> </ul>					
KAIST 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육: 과학기술 글로벌 인재 양성</li> <li>○ 연구: 인류 난제 해결을 위한 연구</li> <li>○ 국제화: 글로벌 리더십 역량 강화</li> <li>○ 창업: 창업혁신 생태계 구축 및 발전</li> </ul>					
성장 동력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vision : 국가와 인류, 지구를 위한 독특한 빛깔의 세계 10위권 대학</li> <li>○ Mission: 인류의 행복과 번영을 실현하는 과학기술혁신대학</li> <li>○ QAIST: 창의인재, Post AI 융복합 연구, 글로벌 인재, 기술가치창출, 소통의 신뢰</li> <li>○ 3C Spirit : Challenge, Creativity, Caring</li> </ul>					
담당 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 직원 대상 교육·연구 프로그램 운영 지원</li> <li>○ 부서 예산 관리 및 집행 처리</li> <li>○ 기타 부서 행정 지원 및 사무·교육환경 관리</li> </ul>					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ [총무](총무) 부서 운영 차원의 일반행정 업무 지원(행사, 서무, 비용신청 등)</li> <li>○ [인사·조직](인사) 직원의 교육 및 연구프로그램 운영 지원, 조직문화 관련 프로그램 운영 지원</li> <li>○ [일반사무](사무행정) 문서관리 및 사무공간 및 교육장 환경 유지</li> </ul>					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일반적인 행정업무 수행 절차와 관련 제 규정</li> <li>○ 공문서 작성 방법과 기타 업무에 필요한 교내 시스템 사용법</li> <li>○ 행정발전센터의 역할과 수행업무</li> </ul>					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사무기기 및 업무에 관련된 프로그램 활용 능력(한글, 엑셀 등)</li> <li>○ 교내 정보시스템(문서작성, 비용처리, 교육관리, 이메일) 활용 능력</li> <li>○ 교육장 기기(빔프로젝터, 음향 장비 등) 관리 및 작동 능력</li> </ul>					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 책임감 있고 성실한 근무태도와 부서 구성원들과의 상호 협력</li> <li>○ 업무 규정을 잘 준수하며 긍정적·적극적인 자세</li> <li>○ 강사 및 교육생과 원활한 의사소통 노력</li> </ul>					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리</li> </ul>					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

## 한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서

### <일반행정\_바이오혁신경영전문대학원>

채용분야	위촉행정원/ 바이오혁신 경영전문 대학원	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			*02.경영회계사무	*01.기획사무 *02.총무·인사	*01.경영기획 *01.총무 *02.인사·조직 *03.일반사무	*01.경영기획 *01.총무 *01.인사 *02.사무행정
설립이념	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한국과학기술원법</li> <li>- 깊이 있는 이론과 실제적인 응용력으로 국가 산업 발전에 기여할 고급 과학기술 인재 양성</li> <li>- 국가 정책으로 추진하는 중장기 연구 개발과 국가 과학기술 저력 배양을 위한 기초응용 연구 수행</li> <li>- 각 분야 연구 기관 및 산업계와 연계한 연구 지원</li> </ul>					
KAIST 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Education: 창의적 인재 육성, 융합교육 강화, 글로벌 과학기술 리더 양성, 교육인적 역량 강화</li> <li>○ Research: 우수 연구 과제 발굴 지원, 특성화된 연구인력 확보, 창업문화 선진화, 고부가가치 지적재산권 창출 및 기술이전/사업화 촉진, 선도적 대형과제 발굴</li> <li>○ Cooperation: 국제적 수준의 근무 환경 조성, 글로벌 리더십을 위한 다양한 협력</li> <li>○ Administration: 외국인 학생·교원 대상 행정·기술 서비스 제공(Bi-lingual Campus 운영 지원)</li> </ul>					
성장 동력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vision: 글로벌 가치창출 세계 선도대학(Global Value-Creative World-Leading University) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지식창조형 글로벌 융합인재 양성 허브 (Hub for Fostering Knowledge Creation and Global Convergence Talents)</li> <li>- 세계적 신지식 신기술 창출 진원지(Center for the World-Leading New Knowledge and Technology)</li> </ul> </li> <li>○ 5대 혁신: 교육혁신, 연구혁신, 기술사업화혁신, 국제화혁신, 미래전략혁신</li> <li>○ 3C Spirit: Challenge, Creativity, Caring</li> </ul>					
담당 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 프로그램 기획, 운영, 홍보 및 바이오혁신경영전문대학원, CEO과정, 포럼 등 운영 전반</li> </ul>					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대학원 학사 및 교과과정 운영, 대학원 행사, 포럼 등 홍보 및 운영 전반</li> <li>○ 기타 대학원 운영에 필요한 행정업무 지원</li> <li>※ 청주 오송 학사 및 지원업무 전반 (매주 1~2회, 토요일 근무 포함 가능)</li> </ul>					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학교행정 업무에 대한 기초 지식</li> </ul>					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무용 소프트웨어 활용 능력 및 문서 작성 능력</li> <li>○ 전산시스템 활용 능력</li> </ul>					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 성실성, 책임감, 적극성, 서비스 마인드</li> </ul>					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 컴퓨터 활용능력, 조직이해능력, 고객서비스능력, 직업윤리</li> </ul>					
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>					

## 한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <일반행정\_문화기술연구소>

채용분야	위촉행정원/ 문화기술 연구소	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.프로젝트관리
			02.경영회계사무	02.총무·인사	01.총무 03.일반사무	01.총무 02.사무행정
설립이념	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한국과학기술원법</li> <li>- 깊이 있는 이론과 실제적인 응용력으로 국가 산업 발전에 기여할 고급 과학기술 인재 양성</li> <li>- 국가 정책으로 추진하는 중장기 연구 개발과 국가 과학기술 저력 배양을 위한 기초응용 연구 수행</li> <li>- 각 분야 연구 기관 및 산업계와 연계한 연구 지원</li> </ul>					
KAIST 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Education: 창의적 인재 육성, 융합교육 강화, 글로벌 과학기술 리더 양성, 교육인적 역량 강화</li> <li>○ Research: 우수 연구 과제 발굴 지원, 특성화된 연구인력 확보, 창업문화 선진화, 고부가가치 지적재산권 창출 및 기술이전/사업화 촉진, 선도적 대형과제 발굴</li> <li>○ Cooperation: 국제적 수준의 근무 환경 조성, 글로벌 리더십을 위한 다양한 협력</li> <li>○ Administration: 외국인 학생·교원 대상 행정·기술 서비스 제공(Bi-lingual Campus 운영 지원)</li> </ul>					
성장 동력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vision: 글로벌 가치창출 세계 선도대학(Global Value-Creative World-Leading University)</li> <li>- 지식창조형 글로벌 융합인재 양성 허브 (Hub for Fostering Knowledge Creation and Global Convergence Talents)</li> <li>- 세계적 신지식 신기술 창출 진원지(Center for the World-Leading New Knowledge and Technology)</li> <li>○ 5대 혁신: 교육혁신, 연구혁신, 기술사업화혁신, 국제화혁신, 미래전략혁신</li> <li>○ 3C Spirit: Challenge, Creativity, Caring</li> </ul>					
담당 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구실 행정 지원</li> <li>○ 연구실 과제(교수 3인 과제) 관리 지원 (연구실 관리와 정산, 협약 변경 및 계획서, 보고서 업무 등)</li> </ul>					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (프로젝트 관리) 연구과제 협약/ 예산 수립/ 집행/ 정산 등 연구비 관리 업무</li> <li>○ (연구실 총무/ 사무행정) 연구실 행정 업무, 문서 관리, 문서 작성, 데이터 관리</li> </ul>					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (프로젝트 관리) 연구과제 및 연구비에 대한 이해, 국가과제 관련 규정, 지침 및 연구 행정에 대한 지식</li> <li>○ (총무/ 사무행정) 학교 행정 업무에 대한 지식, 업무처리 지침, 문서기안 절차, 문서 작성, 자료 정리·분류, 행사 운영 지원</li> </ul>					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (공통) 워드, 엑셀 등 OA를 활용한 문서 작성, 사무기기 활용, 대인관계</li> <li>○ (프로젝트 관리) 프로젝트의 행정적인 사안 처리 능력</li> </ul>					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 성실성, 책임감, 적극성, 팀워크 지향성, 서비스 마인드</li> </ul>					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계 능력, 조직이해능력, 직업윤리</li> </ul>					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

## 한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <연구행정\_기계>

채용분야	위촉행정원/ 기계공학과 최세범, 공경철 교수 연구실	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			01.사업관리	01.사업 관리	01.프로젝트관리	02.프로젝트관리
			02.경영회계사무	02.총무·인사	01.총무 02.인사·조직	01.총무 02.사무행정
설립이념	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한국과학기술원법</li> <li>- 깊이 있는 이론과 실제적인 응용력으로 국가 산업 발전에 기여할 고급 과학기술 인재 양성</li> <li>- 국가 정책으로 추진하는 중장기 연구 개발과 국가 과학기술 저력 배양을 위한 기초응용 연구 수행</li> <li>- 각 분야 연구 기관 및 산업계와 연계한 연구 지원</li> </ul>					
KAIST 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육: 과학기술 글로벌 인재 양성</li> <li>○ 연구: 인류 난제 해결을 위한 연구</li> <li>○ 국제화: 글로벌 리더십 역량 강화</li> <li>○ 창업: 창업혁신 생태계 구축 및 발전</li> </ul>					
성장 동력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vision : 국가와 인류, 지구를 위한 독특한 빛깔의 세계 10위권 대학</li> <li>○ Mission: 인류의 행복과 번영을 실현하는 과학기술혁신대학</li> <li>○ QAIST: 창의인재, Post AI 융복합 연구, 글로벌 인재, 기술가치창출, 소통의 신뢰</li> <li>○ 3C Spirit : Challenge, Creativity, Caring</li> </ul>					
담당 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구 관리</li> <li>○ 연구 행정 업무 및 기타 일반행정 지원</li> <li>○ 학생 지원</li> </ul>					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구 관리(연구비, 사업비 집행 및 관리, 정산)</li> <li>○ 연구 행정 업무 및 기타 일반행정 지원(연구실 인사)</li> <li>○ 학생 지원(학생인건비 계상 등)</li> </ul>					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일반 행정업무의 이해</li> <li>○ 국가연구개발사업의 이해</li> </ul>					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한글, 워드, 엑셀 등 문서 프로그램 활용 전반</li> <li>○ ERP활용, 행정문서 작성 규칙 및 절차 등 행정업무 관련 일반 사항</li> </ul>					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 상호 업무 협조 노력</li> <li>○ 직무수행에 대한 책임감 있고 성실한 태도</li> </ul>					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통 능력 및 대인관련 능력</li> <li>○ 한글, 워드, 엑셀 등 기본 문서 프로그램 사용 능력</li> </ul>					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

## 한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <연구행정\_화학>

채용분야	시간제 위촉행정원/ 화학과 강진영 교수연구실	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영회계사무	01.기획사무 02.총무·인사	01.경영기획 01.총무 02.인사·조직 03.일반사무	01.경영기획 01.총무 01.인사 02.사무행정
설립이념	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한국과학기술원법</li> <li>- 깊이 있는 이론과 실제적인 응용력으로 국가 산업 발전에 기여할 고급 과학기술 인재 양성</li> <li>- 국가 정책으로 추진하는 중장기 연구 개발과 국가 과학기술 저력 배양을 위한 기초응용 연구 수행</li> <li>- 각 분야 연구 기관 및 산업계와 연계한 연구 지원</li> </ul>					
KAIST 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육: 과학기술 글로벌 인재 양성</li> <li>○ 연구: 인류 난제 해결을 위한 연구</li> <li>○ 국제화: 글로벌 리더십 역량 강화</li> <li>○ 창업: 창업혁신 생태계 구축 및 발전</li> </ul>					
성장 동력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vision : 국가와 인류, 지구를 위한 독특한 빛깔의 세계 10위권 대학</li> <li>○ Mission: 인류의 행복과 번영을 실현하는 과학기술혁신대학</li> <li>○ QAIST: 창의인재, Post AI 융복합 연구, 글로벌 인재, 기술가치창출, 소통의 신뢰</li> <li>○ 3C Spirit : Challenge, Creativity, Caring</li> </ul>					
담당 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구 과제 관련 행정 업무</li> <li>○ 연구실 관리</li> </ul>					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구비 지불 및 계정 관리</li> <li>○ 연구 과제 협약 및 정산</li> <li>○ 교수/연구원 출장신청</li> <li>○ 연구재료/장비 구입시 발생하는 기타 행정 업무 수행</li> <li>○ 비정규적 연구실 행사 보조</li> </ul>					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 프로젝트 관리, 학교 행정 업무에 대한 주요 지식</li> <li>○ 예산, 재무, 회계 관련 기초 지식</li> <li>○ 문서작성 규칙 및 절차, 문서관리 프로세스에 대한 지식</li> </ul>					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 예산 및 OA 관련 프로그램 활용 능력</li> <li>○ 엑셀 및 통계자료 작성·분석, 보고서 작성</li> <li>○ 문서분류 및 관리 능력, 사무기기 활용 능력</li> </ul>					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 적극적인 태도로 주어진 문제를 해결하고자 하며 책임감 있고 성실한 태도</li> <li>○ 긍정적, 적극적이며 신속한 의사소통 태도</li> <li>○ 새로운 지식, 기술에 대한 탐구적 태도</li> </ul>					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리, 자기개발능력</li> </ul>					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

## 한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <일반행정\_융합인재학부>

채용분야	위촉행정원/ 융합인재 학부	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			*02.경영회계사무	*01.기획사무 *02.총무·인사	*01.경영기획 *01.총무 *02.인사·조직 *03.일반사무	*01.경영기획 *01.총무 *01.인사 *02.사무행정
설립이념	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한국과학기술원법</li> <li>- 깊이 있는 이론과 실제적인 응용력으로 국가 산업 발전에 기여할 고급 과학기술 인재 양성</li> <li>- 국가 정책으로 추진하는 중장기 연구 개발과 국가 과학기술 저력 배양을 위한 기초응용 연구 수행</li> <li>- 각 분야 연구 기관 및 산업계와 연계한 연구 지원</li> </ul>					
KAIST 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육: 과학기술 글로벌 인재 양성</li> <li>○ 연구: 인류 난제 해결을 위한 연구</li> <li>○ 국제화: 글로벌 리더십 역량 강화</li> <li>○ 창업: 창업혁신 생태계 구축 및 발전</li> </ul>					
성장 동력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vision : 국가와 인류, 지구를 위한 독특한 빛깔의 세계 10위권 대학</li> <li>○ Mission: 인류의 행복과 번영을 실현하는 과학기술혁신대학</li> <li>○ QAIST: 창의인재, Post AI 융복합 연구, 글로벌 인재, 기술가치창출, 소통의 신뢰</li> <li>○ 3C Spirit : Challenge, Creativity, Caring</li> </ul>					
담당 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 융합인재학부 내 학사 업무 및 관련 행정 업무</li> <li>○ 국제협력, 학생활동 지원</li> </ul>					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학사업무(학적, 수강 업무 지원 등)</li> <li>○ 국제협력(국제협력사업비 신청·관리, 교원/학생 해외파견 지원 등)</li> <li>○ 학과홍보 및 행사(홍보물 제작 등, 학과설명회 등)</li> </ul>					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학사 행정에 필요한 행정업무 지식(문서작성, 각종 데이터 활용 등)</li> <li>○</li> </ul>					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ PC 활용 능력</li> <li>○ 외국어(영어) 능력</li> </ul>					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 윤리성, 성실성</li> </ul>					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ PC 활용 능력</li> <li>○ 외국어(영어) 능력</li> </ul>					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

## 한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <일반행정\_신소재>

채용분야	위촉행정원/ 신소재공학 과행정팀	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			*02.경영회계사무	*01.기획사무	*01.경영기획	*01.경영기획
			*02.총무·인사	*01.총무	*01.총무	*01.총무
					*02.인사·조직	*01.인사
					*03.일반사무	*02.사무행정
설립이념	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한국과학기술원법</li> <li>- 깊이 있는 이론과 실제적인 응용력으로 국가 산업 발전에 기여할 고급 과학기술 인재 양성</li> <li>- 국가 정책으로 추진하는 중장기 연구 개발과 국가 과학기술 저력 배양을 위한 기초응용 연구 수행</li> <li>- 각 분야 연구 기관 및 산업계와 연계한 연구 지원</li> </ul>					
KAIST 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육: 과학기술 글로벌 인재 양성</li> <li>○ 연구: 인류 난제 해결을 위한 연구</li> <li>○ 국제화: 글로벌 리더십 역량 강화</li> <li>○ 창업: 창업혁신 생태계 구축 및 발전</li> </ul>					
성장 동력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vision : 국가와 인류, 지구를 위한 독특한 빛깔의 세계 10위권 대학</li> <li>○ Mission: 인류의 행복과 번영을 실현하는 과학기술혁신대학</li> <li>○ QAIST: 창의인재, Post AI 융복합 연구, 글로벌 인재, 기술가치창출, 소통의 신뢰</li> <li>○ 3C Spirit : Challenge, Creativity, Caring</li> </ul>					
담당 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학과행정 (출장 및 홍보)</li> <li>○ 학과 기타 업무 지원 (회계, 총무, 서무 등)</li> </ul>					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국/내외 출장 및 일반비용 처리</li> <li>○ 학과 홈페이지 및 예약시스템 운영</li> <li>○ 학과 행사 기획 및 홍보</li> </ul>					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학과행정에 대한 전반적인 지식</li> <li>○ 문서(보고서) 작성 및 사업기획 등 개략적 지식 혹은 정보</li> <li>○ 대학(학교) 구조 및 행정에 관한 전반적인 지식</li> </ul>					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한글, 워드, PPT, 포토샵 등 SW활용능력</li> <li>○ KAIST ERP(차세대 통합정보시스템) 활용능력</li> <li>○ 원규(규정/지침)에 대한 이해분석 능력</li> <li>○ 어학능력(영어)</li> </ul>					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 직무에 대한 책임감 및 성실성</li> <li>○ 긍정적 사고와 인화 중심 Mind-set</li> </ul>					
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 직업윤리, 자원관리능력, 조직이해능력					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

## 한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <연구행정\_전산학부>

채용분야	위촉행정원/ 전산학부	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			*02.경영회계사무	*02.총무·인사	*01.총무 *02.인사·조직 *03.일반사무	*01.총무 *01.인사 *02.사무행정
				*03.재무·회계	*01.재무 *02.회계	*01.예산 *02.세무
설립이념	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한국과학기술원법</li> <li>- 깊이 있는 이론과 실제적인 응용력으로 국가 산업 발전에 기여할 고급 과학기술 인재 양성</li> <li>- 국가 정책으로 추진하는 중장기 연구 개발과 국가 과학기술 저력 배양을 위한 기초응용 연구 수행</li> <li>- 각 분야 연구 기관 및 산업계와 연계한 연구 지원</li> </ul>					
KAIST 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육: 과학기술 글로벌 인재 양성</li> <li>○ 연구: 인류 난제 해결을 위한 연구</li> <li>○ 국제화: 글로벌 리더십 역량 강화</li> <li>○ 창업: 창업혁신 생태계 구축 및 발전</li> </ul>					
성장 동력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vision : 국가와 인류, 지구를 위한 독특한 빛깔의 세계 10위권 대학</li> <li>○ Mission: 인류의 행복과 번영을 실현하는 과학기술혁신대학</li> <li>○ QAIST: 창의인재, Post AI 융복합 연구, 글로벌 인재, 기술가치창출, 소통의 신뢰</li> <li>○ 3C Spirit : Challenge, Creativity, Caring</li> </ul>					
담당 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구과제 관리</li> <li>○ 연구실 사무행정</li> </ul>					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구과제행정(연구과제협약, 연구비 집행 및 정산, 인건비 등 관리)</li> <li>○ 연구기타행정(사업비 관리, 국내/외 출장 관리, 연구실 운영 지원 등)</li> </ul>					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구과제 및 연구비에 대한 이해, 국가과제 관련 규정, 지침 및 연구 행정에 관한 전반적인 지식</li> <li>○ 학교 행정 업무에 관한 지식, 업무처리 지침, 문서기안 절차, 문서 작성, 자료정리 및 분류 등</li> </ul>					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 워드, 엑셀 등 OA를 활용한 문서 작성 능력, 사무기기 활용 능력</li> <li>○ 연구비 관리 사이트 활용 능력</li> </ul>					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 책임감 있고 성실한 태도</li> <li>○ 긍정적, 적극적 의사소통 태도</li> </ul>					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 정보능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리</li> </ul>					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

## 한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 -

### <연구행정\_이주호/김범준교수연구실>

채용분야	위촉행정원/ 김재철AI 대학원 (이주호/김범 준교수실)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.프로젝트관리
			02.경영회계사무	02.총무·인사	01.총무	01.총무
					03.일반사무	02.사무행정
설립이념	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한국과학기술원법</li> <li>- 깊이 있는 이론과 실제적인 응용력으로 국가 산업 발전에 기여할 고급 과학기술 인재 양성</li> <li>- 국가 정책으로 추진하는 중장기 연구 개발과 국가 과학기술 저력 배양을 위한 기초응용 연구 수행</li> <li>- 각 분야 연구 기관 및 산업계와 연계한 연구 지원</li> </ul>					
KAIST 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육: 과학기술 글로벌 인재 양성</li> <li>○ 연구: 인류 난제 해결을 위한 연구</li> <li>○ 국제화: 글로벌 리더십 역량 강화</li> <li>○ 창업: 창업혁신 생태계 구축 및 발전</li> </ul>					
성장 동력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vision : 국가와 인류, 지구를 위한 독특한 빛깔의 세계 10위권 대학</li> <li>○ Mission: 인류의 행복과 번영을 실현하는 과학기술혁신대학</li> <li>○ QAIST: 창의인재, Post AI 융복합 연구, 글로벌 인재, 기술가치창출, 소통의 신뢰</li> <li>○ 3C Spirit : Challenge, Creativity, Caring</li> </ul>					
담당 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 김재철AI대학원 지원 사업 연구행정지원 및 과제관리지원 업무 (연구비 관리와 정산, 계획서 및 보고서, 공문 작성, 각종 행사지원 업무 등)</li> <li>○ 회계, 총무, 사무지원, 서무 등 기타 연구실 교수 및 학생 지원 업무</li> </ul>					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구실 행정 지원 및 교원 계정 회계 관리 등</li> <li>○ 연구실 과제관리지원(연구비 관리 및 정산 협약 변경 및 계획서 작성 및 보고서 업무 등)</li> </ul>					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무 관련 법령, 지침, 원규에 대한 기초지식</li> <li>○ 협력사업에 대한 이해, 외국어(영어) 활용 업무지식</li> <li>○ 학교 행정 업무에 대한 지식, 문서기안 절차, 문서작성, 자료 정리·분류, 보안규칙 등</li> </ul>					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 컴퓨터 활용 능력, 사무기기 활용 능력, 대인관계 능력</li> <li>○ 외국어(영어) 활용 능력</li> </ul>					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 성실성, 책임감, 적극성, 팀워크 지향성, 서비스 마인드, 국제감각(매너), 원만한 의사소통</li> </ul>					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 문제해결능력, 의사소통능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리, 자기개발능력</li> </ul>					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

## 한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <IT\_네트워크>

채용분야	위촉기술원/ 정보통신팀	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			20. 정보통신	02. 통신기술	01. 유선통신구축 03. 통신서비스	03. 네트워크구축 03. 초고속망서비스
설립이념	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한국과학기술원법</li> <li>- 깊이 있는 이론과 실제적인 응용력으로 국가 산업 발전에 기여할 고급 과학기술 인재 양성</li> <li>- 국가 정책으로 추진하는 중장기 연구 개발과 국가 과학기술 저력 배양을 위한 기초응용 연구 수행</li> <li>- 각 분야 연구 기관 및 산업계와 연계한 연구 지원</li> </ul>					
KAIST 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육: 과학기술 글로벌 인재 양성</li> <li>○ 연구: 인류 난제 해결을 위한 연구</li> <li>○ 국제화: 글로벌 리더십 역량 강화</li> <li>○ 창업: 창업혁신 생태계 구축 및 발전</li> </ul>					
성장 동력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vision : 국가와 인류, 지구를 위한 독특한 빛깔의 세계 10위권 대학</li> <li>○ Mission: 인류의 행복과 번영을 실현하는 과학기술혁신대학</li> <li>○ QAIST: 창의인재, Post AI 융복합 연구, 글로벌 인재, 기술가치창출, 소통의 신뢰</li> <li>○ 3C Spirit : Challenge, Creativity, Caring</li> </ul>					
담당 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 네트워크 인증시스템 및 도메인 발급 시스템 운영 지원</li> <li>○ VPN 운영 및 IDC 운영 지원</li> <li>○ 사용자 문의 대응(VPN, WiFi, IP 및 도메인 발급 문의 등)</li> </ul>					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (네트워크운용관리) 유무선 네트워크 장비 유지관리 및 단말 사용자 인증</li> <li>○ (네트워크보안관리) VPN 시스템 운영 및 IDC 운영 지원</li> <li>○ (시스템 장애 처리) 단말, 시스템 장애 발생 시 원인 파악 및 장애 처리</li> </ul>					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 유무선네트워크 TCP/IP, 라우팅 프로토콜, 국제표준 관련 지식</li> <li>○ 정보기술, 정보통신, 프로그래밍, 운영체제 관련 지식</li> </ul>					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 네트워크 환경 분석, 토폴로지 설계, 자원관리 설계, 프로토콜 분석 기술</li> <li>○ 시스템 메시지 분석, 네트워크 진단장비 활용, 네트워크 통계 분석 기술</li> </ul>					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (대인관계능력) 팀워크 및 고객민원사항에 대한 원만한 처리능력이 필요함</li> <li>○ (책임감) 신속한 조치로 문제를 해결한 후 문제의 근본 원인을 알아내어 조치하려는 의지가 필요함</li> </ul>					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 문제해결능력, 의사소통능력, 자원관리능력, 조직이해능력</li> </ul>					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

## 한국과학기술원 NCS기반 직무기술서 <기계\_전기전자>

채용분야	위촉기술원/ 전기및전자 공학부	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			23. 환경.에너지.안전	06. 산업안전	01. 산업안전관리	01. 기계안전관리
설립이념	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한국과학기술원법</li> <li>- 깊이 있는 이론과 실제적인 응용력으로 국가 산업 발전에 기여할 고급 과학기술 인재 양성</li> <li>- 국가 정책으로 추진하는 중장기 연구 개발과 국가 과학기술 저력 배양을 위한 기초응용 연구 수행</li> <li>- 각 분야 연구 기관 및 산업계와 연계한 연구 지원</li> </ul>					
KAIST 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육: 과학기술 글로벌 인재 양성</li> <li>○ 연구: 인류 난제 해결을 위한 연구</li> <li>○ 국제화: 글로벌 리더십 역량 강화</li> <li>○ 창업: 창업혁신 생태계 구축 및 발전</li> </ul>					
성장 동력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vision : 국가와 인류, 지구를 위한 독특한 빛깔의 세계 10위권 대학</li> <li>○ Mission: 인류의 행복과 번영을 실현하는 과학기술혁신대학</li> <li>○ QAIST: 창의인재, Post AI 융복합 연구, 글로벌 인재, 기술가치창출, 소통의 신뢰</li> <li>○ 3C Spirit : Challenge, Creativity, Caring</li> </ul>					
담당 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 클린룸 기계설비 유지관리</li> <li>○ 클린룸 운영 및 안전관리</li> </ul>					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 클린룸 기계설비(보일러, 냉동기, 공조기, 비상발전기 등) 운전 및 유지관리</li> <li>○ 클린룸운영관리_출입관리,온습도관리,일일안전관리</li> <li>○ 클린룸안전관리               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 화학약품관리(산, 알칼리, (비)할로켄유기용제, 무기물질 등)</li> <li>- 고압가스관리(불연성가스, 가연성가스, 독성가스, 질소저장탱크 등)</li> </ul> </li> </ul>					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공조냉동 시스템 기본원리 및 구조 이해</li> <li>○ 보일러 운전 및 유지관리를 위한 지식</li> <li>○ 화학약품 및 가스 위험성 이해</li> </ul>					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보일러 운전기술</li> <li>○ 냉동기 운전기술</li> <li>○ 고압가스 관리기술</li> </ul>					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 화학약품 및 가스관련 안전의식</li> <li>○ 새로운 기술 지식을 탐구하려는 자세, 적극적인 업무 태도, 긍정적인 업무 태도</li> <li>○ 맡은 일을 끝까지 완수하는 책임감 있는 태도</li> </ul>					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기술이해 및 적용능력, 문제해결능력, 의사소통능력</li> <li>○ 자기개발능력, 대인관계 능력</li> </ul>					
참고사이트	www.ncs.go.kr, <a href="http://www.kaist.ac.kr">www.kaist.ac.kr</a>					

## 한국과학기술원 NCS기반 직무기술서 <전기전자\_양자팹>

채용분야	위촉 기술원/ 국가 양자팹 연구소	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			16. 전기·전자	03. 전자기기개발	06. 반도체 개발	01. 반도체개발 03. 반도체장비
설립이념	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한국과학기술원법</li> <li>- 깊이 있는 이론과 실제적인 응용력으로 국가 산업 발전에 기여할 고급 과학기술 인재 양성</li> <li>- 국가 정책으로 추진하는 중장기 연구 개발과 국가 과학기술 저력 배양을 위한 기초응용 연구 수행</li> <li>- 각 분야 연구 기관 및 산업계와 연계한 연구 지원</li> </ul>					
KAIST 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육: 과학기술 글로벌 인재 양성</li> <li>○ 연구: 인류 난제 해결을 위한 연구</li> <li>○ 국제화: 글로벌 리더십 역량 강화</li> <li>○ 창업: 창업혁신 생태계 구축 및 발전</li> </ul>					
성장 동력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vision : 국가와 인류, 지구를 위한 독특한 빛깔의 세계 10위권 대학</li> <li>○ Mission: 인류의 행복과 번영을 실현하는 과학기술혁신대학</li> <li>○ QAIST: 창의인재, Post AI 융복합 연구, 글로벌 인재, 기술가치창출, 소통의 신뢰</li> <li>○ 3C Spirit : Challenge, Creativity, Caring</li> </ul>					
담당 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 미세공정 및 나노 소자 공정 장비 운영과 관리</li> <li>○ 공용 장비 운영 관련 제반 행정업무 수행</li> </ul>					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공용 공정 장비 운영, 유지 관리 업무</li> <li>○ 장비 자율 사용자 교육 및 관련 자료 제작</li> </ul>					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공정별 공정장비 · 광학적 종류 · 물리/화학적 특성</li> <li>○ 물질안전보건자료(MSDS) 이해</li> <li>○ 반도체 주요 공정과 장비운용 용어</li> <li>○ 반도체용 케미컬, 소재 특성</li> </ul>					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공용 장비 운영 및 관리 능력</li> <li>○ 공정 결과 분석 · 제어 기술</li> <li>○ 각 장비간 연결 효율성 평가 및 수정 능력</li> </ul>					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 목표 달성을 위한 전략적 사고</li> <li>○ 기술문제를 개선하려는 노력</li> <li>○ 새로운 기술 지식을 탐구하려는 자세, 업무수행 시 적극성, 긍정적인 업무 태도</li> <li>○ 소속원 간 협조를 통한 원활한 소통</li> </ul>					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기술이해 및 적용 능력, 문제해결능력, 의사소통능력, 자기개발능력, 대인관계 능력</li> <li>○ 사무자동화능력</li> </ul>					
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>					

## 한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <우편취급국>

채용분야	위촉기능원/ 고객경영팀	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영회계사무	04.생산품질관리	01.물류무역관리	06.운송관리
설립이념	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한국과학기술원법</li> <li>- 깊이 있는 이론과 실제적인 응용력으로 국가 산업 발전에 기여할 고급 과학기술 인재 양성</li> <li>- 국가 정책으로 추진하는 중장기 연구 개발과 국가 과학기술 저력 배양을 위한 기초응용 연구 수행</li> <li>- 각 분야 연구 기관 및 산업계와 연계한 연구 지원</li> </ul>					
KAIST 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육: 과학기술 글로벌 인재 양성</li> <li>○ 연구: 인류 난제 해결을 위한 연구</li> <li>○ 국제화: 글로벌 리더십 역량 강화</li> <li>○ 창업: 창업혁신 생태계 구축 및 발전</li> </ul>					
성장 동력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vision : 국가와 인류, 지구를 위한 독특한 빛깔의 세계 10위권 대학</li> <li>○ Mission: 인류의 행복과 번영을 실현하는 과학기술혁신대학</li> <li>○ QAIST: 창의인재, Post AI 융복합 연구, 글로벌 인재, 기술가치창출, 소통의 신뢰</li> <li>○ 3C Spirit : Challenge, Creativity, Caring</li> </ul>					
담당 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 우편취급국 우편물 접수 및 운반 등</li> <li>○ 민원 응대</li> </ul>					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 우편취급국에서 취급하는 우편물 접수업무를 수행하여 우편물의 안전한 운송을 도우며 고객의 민원을 처리함</li> </ul>					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 우편물 접수</li> <li>○ 업무처리규정, 보안규정</li> <li>○ ERP사용능력, OA활용능력</li> <li>○ 전화 및 방문객 응대능력</li> <li>○ 기초적인 영어기술(이름, 주소를 읽을 수 있는 능력)</li> </ul>					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 우편물 운반 능력</li> <li>○ 의사표현 능력</li> </ul>					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 요청내용의 적극적 경청하는 태도</li> <li>○ 일정계획 준수 및 성실성</li> <li>○ 문서보안 준수</li> <li>○ 구성원들에 대한 배려</li> <li>○ 업무특성 파악 노력</li> <li>○ 업무처리 지침 준수</li> <li>○ 업무 협조 요청에 따른 적극적인 수용의지</li> <li>○ 회계규정 준수</li> <li>○ 정확한 업무처리 태도</li> </ul>					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 문서분류 능력</li> <li>○ 운송 능력</li> </ul>					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

## 한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <연구행정\_김재철SI대학원>

채용분야	위촉기능원/ 김재철SI 대학원 심현정, 제임스손 교수 연구실	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			01. 사업관리	01. 사업관리	01.프로젝트관리	02. 프로젝트관리
			02.경영회계사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
				02. 총무인사	03. 일반사무	02. 사무행정
03. 재무회계	04. 재무	01. 예산				
설립이념	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한국과학기술원법</li> <li>- 깊이 있는 이론과 실제적인 응용력으로 국가 산업 발전에 기여할 고급 과학기술 인재 양성</li> <li>- 국가 정책으로 추진하는 중장기 연구 개발과 국가 과학기술 저력 배양을 위한 기초응용 연구 수행</li> <li>- 각 분야 연구 기관 및 산업계와 연계한 연구 지원</li> </ul>					
KAIST 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육: 과학기술 글로벌 인재 양성</li> <li>○ 연구: 인류 난제 해결을 위한 연구</li> <li>○ 국제화: 글로벌 리더십 역량 강화</li> <li>○ 창업: 창업혁신 생태계 구축 및 발전</li> </ul>					
성장 동력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vision : 국가와 인류, 지구를 위한 독특한 빛깔의 세계 10위권 대학</li> <li>○ Mission: 인류의 행복과 번영을 실현하는 과학기술혁신대학</li> <li>○ QAIST: 창의인재, Post AI 융복합 연구, 글로벌 인재, 기술가치창출, 소통의 신뢰</li> <li>○ 3C Spirit : Challenge, Creativity, Caring</li> </ul>					
담당 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구과제 및 사업비 집행, 관리 정산</li> <li>○ 관련 행사 및 회의 준비 및 운영</li> <li>○ 연구 인력 관리 및 행정지원 등</li> </ul>					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (연구 관리) 연구과제 협약/예산 수립/집행/정산 등 연구비 관리 업무</li> <li>○ (연구 행정) 연구사업 지원/비품용역 관리/행사기획 운영/데이터 관리</li> <li>○ (기타 행정) 연구인력 관리 및 지원</li> </ul>					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구과제 협약, 자료정리·분류, 프로그램 및 행사 운영·지원 등 일반행정 관련 전반적 지식</li> <li>○ 업무처리 지침 이해 및 활용, 예산과목 및 계정과목 등 회계 관련 이해</li> <li>○ ERP활용, 행정문서 작성 규칙 및 절차 등 행정업무 관련 일반 지식</li> </ul>					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 성과관리 능력, 통계 처리 및 분석 능력, 문제해결 및 의사소통 능력</li> <li>○ 문서작성·편집 능력, 자료검색 능력, 일정계획 수립 및 관리 능력 등</li> </ul>					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 적극적이고 책임감 있는 태도</li> <li>○ 문제 해결에 적극적으로 대처하고 공동의 목표를 위해 적극적으로 협조하려는 태도</li> <li>○ 업무 관련 규정 및 일정 계획을 준수하는 태도</li> <li>○ 상황판단력과 관찰력이 있는 자세</li> </ul>					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리</li> </ul>					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

## 한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <인턴(공통)>

채용분야	인턴	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영회계사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
설립이념	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한국과학기술원법</li> <li>- 깊이 있는 이론과 실제적인 응용력으로 국가 산업 발전에 기여할 고급 과학기술 인재 양성</li> <li>- 국가 정책으로 추진하는 중장기 연구 개발과 국가 과학기술 저력 배양을 위한 기초응용 연구 수행</li> <li>- 각 분야 연구 기관 및 산업계와 연계한 연구 지원</li> </ul>					
KAIST 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육: 과학기술 글로벌 인재 양성</li> <li>○ 연구: 인류 난제 해결을 위한 연구</li> <li>○ 국제화: 글로벌 리더십 역량 강화</li> <li>○ 창업: 창업혁신 생태계 구축 및 발전</li> </ul>					
성장 동력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vision : 국가와 인류, 지구를 위한 독특한 빛깔의 세계 10위권 대학</li> <li>○ Mission: 인류의 행복과 번영을 실현하는 과학기술혁신대학</li> <li>○ QAIST: 창의인재, Post AI 융복합 연구, 글로벌 인재, 기술가치창출, 소통의 신뢰</li> <li>○ 3C Spirit : Challenge, Creativity, Caring</li> </ul>					
담당 업무	<p><b>&lt;전실 근무자&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보직자 일정 관리, 전화응대 및 민원인 안내</li> <li>○ 구성원들의 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서수발, 문서관리, 문서작성, 회의준비, 사무 환경 조성 등</li> <li>○ 인접부서의 행정 업무를 보조(지원)함으로써 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원</li> </ul> <p><b>&lt;경영대학(서울캠퍼스)&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 부서 사무업무 지원(전화응대, 민원인 안내, 기초자료 조사 및 작성 등)</li> <li>○ 부서 행사 및 회의 등 보조</li> <li>○ 문서수발 및 기타 사무환경 조성 등</li> <li>○ 타 부서 겸무 예정</li> </ul> <p style="margin-left: 20px;">↳ (공통) 근무시간: 격주 토요일 08:00-16:00 (토요일 근무시, 월요일 대체 휴무 가능)</p> <p>※ 근무부서에 따라 담당 업무 및 겸무 부서가 다소 상이할 수 있음.</p>					
직무수행 내용	<p><b>&lt;전실 근무자&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 부서 사무업무 지원(보직자 일정 관리, 전화응대 및 민원인 안내 등)</li> <li>○ 구성원들의 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서수발, 문서관리, 문서작성, 회의준비, 사무 환경 조성 등</li> <li>○ 인접(근접)부서의 행정 업무를 보조(지원)함으로써 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원</li> </ul>					

	<p>&lt;경영대학(서울캠퍼스)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 부서 사무업무 지원(전화응대, 민원인 안내, 기초자료 조사 및 작성 등)</li> <li>○ 부서 행사 및 회의 등 보조</li> <li>○ 문서수발 및 기타 사무환경 조성 등</li> <li>○ 타 부서 겸무 예정</li> </ul> <p>↳ (공통) 근무시간: 격주 토요일 08:00-16:00 (토요일 근무시, 월요일 대체 휴무 가능)</p> <p>※ 근무부서에 따라 담당 업무 및 겸무 부서가 다소 상이할 수 있음.</p>
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 문서관리 규정, 문서보안, 업무처리 지침 이해 및 활용</li> <li>○ 행정사무, 행사지원 및 서비스 업무에 대한 기초지식</li> </ul>
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 컴퓨터 기초 활용능력(한글, 워드, 파워포인트, 엑셀 등), 사무기기 활용능력, 문서작성 기술</li> <li>○ 전산시스템 활용 및 자료검색·활용능력</li> </ul>
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 적극적으로 능동적인 자세      ○ 신속, 정확한 업무처리 태도</li> <li>○ 직무수행에 책임감 있는 태도   ○ 상호 업무 협조 노력</li> <li>○ 투명하고 공정한 업무 수행      ○ 성실성, 청렴성</li> </ul>
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리, 문제해결능력, 의사소통능력, 조직이해능력</li> </ul>
참고사이트	<p>www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr</p>