

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 - 기술직(시설·장비관리)

채용분야	*기술직 (시설·장비관리)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			99.미개발	99.미개발	99.미개발	99.국가연구개발 시설·장비관리
			01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.프로젝트관리 (업무전산화)
			02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
설립이념	<ul style="list-style-type: none"> ○ 한국과학기술원법 - 깊이 있는 이론과 실제적인 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ Education: 창의적 인재 육성, 융합교육 강화, 글로벌 과학기술 리더 양성, 교육인적 역량 강화 ○ Research: 우수 연구 과제 발굴 지원, 특성화된 연구인력 확보, 창업문화 선진화, 고부가가치 지적재산권 창출 및 기술이전/사업화 촉진, 선도적 대형과제 발굴 ○ Cooperation: 국제적 수준의 근무 환경 조성, 글로벌 리더십을 위한 다양한 협력 ○ Administration: 외국인 학생·교원 대상 행정·기술 서비스 제공(Bi-lingual Campus 운영 지원) 					
성장 동력	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vision: 글로벌 가치창출 세계 선도대학(Global Value-Creative World-Leading University) <ul style="list-style-type: none"> - 지식창조형 글로벌 융합인재 양성 허브 (Hub for Fostering Knowledge Creation and Global Convergence Talents) - 세계적 신지식 신기술 창출 진원지(Center for the World-Leading New Knowledge and Technology) ○ 5대 혁신: 교육혁신, 연구혁신, 기술사업화혁신, 국제화혁신, 미래전략혁신 ○ 3C Leadership: Change(변화), Communication(소통), Care(돌봄) 					
담당 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구시설·장비책임관 업무수행 ○ 장비심의 전산화 및 연구성과(RIMS)연계 사업관리 ○ 기타 사무행정 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구시설장비책임관 업무 수행 <ul style="list-style-type: none"> - 자체장비심의위원회의 운영규정 수립, 개최, 심의위원회 등의 심의 결과 이행 - 연구시설장비 정보 최신성 유지, 연구시설장비 정보 변경 시 수정사항 반영여부 등의 점검 - 연구시설장비의 효율적 활용을 위하여 활용도에 따라 시설장비의 재배치 및 처분 관리·감독 - 보유 연구시설장비의 운영·관리 등 주기적인 실태점검, 지원기관에서 실시하는 실태조사 진행 - 국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침 제34조의 '연구시설장비활용실적지표'를 체계적으로 관리하기 위하여 활용실적 수집 및 관리현황 점검 - 연구시설장비의 이용 수입금 관리 및 지출항목 검토 - 연구시설장비 이용료 산정단가의 적정성 및 기관 내 거래를 통한 이용료 집행현황 점검 - 연구시설장비별 운영일지 및 유지보수일지 작성·관리 현황을 점검 - 소속 연구책임자 등을 대상으로 「국가연구시설장비 관리 및 윤리에 관한 일반교육」 기관 자체 교육 실시 - 기타 연구기관 보유 연구시설장비의 운영·관리에 관한 사항 등 ○ 장비심의 전산화 및 연구성과(RIMS) 연계 사업 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 사업 협약체결, 진도관리, 집행검토, 평가 및 성과 종합 관리 - 사업 완료 후 유지보수 및 결과 점검 및 보고 ○ 기타 사무 행정 <ul style="list-style-type: none"> - 문서작성, 문서관리, 자료조사 및 정리, 심의자료 제작 및 회의 운영·지원 					

채용분야	*기술직 (시설·장비관리)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			99.미개발	99.미개발	99.미개발	99.국가연구개발 시설·장비관리
			01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.프로젝트관리 (업무전산화)
			02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일반 및 분석 장비, 시험 규격 및 방법, 분석환경 및 설비에 대한 지식 ○ 감사원법 등 공공기관 감사 관련 법규 ○ 프로젝트 추진 단계, 세부 사항 파악 및 일정관리 ○ 업무처리 지침, 문서기안 절차, 문서작성, 자료 정리·분류, 회의 운영 방법 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ OA 관련 프로그램 활용능력(한글, 엑셀 활용 능력) ○ 프로젝트 추진 단계, 세부 사항 파악 및 일정관리 ○ 문서작성·편집 능력, 자료검색 능력, 일정계획 수립 및 관리 능력, 프리젠테이션 능력 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무규정 및 일정계획 준수, 원활한 의사소통 태도, 공정한 업무수행 자세, 적극적인 정보 수집 자세, 논리적/분석적/객관적 사고 ○ 고객서비스 지향, 정보보안 중시, 적극적인 협업 태도, 윤리의식, 보안의식, 안전의식, 청렴의식 등 					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리 ○ 영어회화, 사무자동화 능력 					
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr ○ www.kaist.ac.kr ○ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 채용직무와 관련된 NCS를 분석하여 도출되었으며, 향후 NCS 개발 동향과 사업환경 변화 등에 따라 일부 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다. 					