

위촉행정원

채용 취소 안내

내부 사정으로 인해 [행정직-위촉행정원-연구행정(뇌인지과학과)]
채용이 취소되었음을 알려드립니다.(2023.07.17.)

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <위촉행정원_일반행정_휴직대체(휴직대체A)>

채용분야	위촉행정원/ 일반행정 _휴직대체 (휴직대체A)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영회계사무	01.기획사무	01.경영기획	01.경영기획
			02.총무·인사	01.총무	01.총무	
				02.인사·조직	01.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"> ○ 교육: 과학기술 글로벌 인재 양성 ○ 연구: 인류 난제 해결을 위한 연구 ○ 국제화: 글로벌 리더십 역량 강화 ○ 창업: 창업혁신 생태계 구축 및 발전 					
성장 동력	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vision : 국가와 인류, 지구를 위한 독특한 빛깔의 세계 10위권 대학 ○ Mission: 인류의 행복과 번영을 실현하는 과학기술혁신대학 ○ QAIST: 창의인재, Post AI 융복합 연구, 글로벌 인재, 기술가치창출, 소통의 신뢰 ○ 3C Spirit : Challenge, Creativity, Caring 					
담당 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구관리(연구비, 사업비 집행 및 관리, 정산) ○ 연구 행정 업무 및 기타 일반 행정 지원 ○ 학생지원(학생인건비 계상 등) ○ 학과사무실 업무 지원 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구 지원 업무 - 연구비, 사업비 집행 및 관리, 정산 ○ 연구 행정 업무 및 기타 일반 행정 지원 업무 - 공문서 작성, 기타 일반 행정 지원 ○ 학생지원 업무 - 학생인건비 계상 등 ○ 학과사무실 업무 지원 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 프로젝트 관리, 학교 행정 업무에 대한 주요지식 ○ 예산, 재무, 회계 관련 기초 지식 ○ 문서작성 규칙 및 절차, 문서관리 프로세스에 대한 지식 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 예산 및 OA 관련 프로그램 활용 능력 ○ 엑셀 및 통계자료 작성, 분석, 보고서 작성 ○ 문서분류 및 관리 능력, 사무기기 활용 능력, 데이터베이스 관리 능력 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 적극적인 태도로 주어진 문제를 해결하고자 하며 책임감 있고 성실한 태도 ○ 긍정적, 적극적 의사소통 태도 ○ 새로운 지식, 기술에 대한 탐구적 태도 					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리, 자기개발능력 					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <위촉행정원_일반행정_휴직대체(휴직대체B)>

채용분야	위촉행정원/ 일반행정 _휴직대체 (휴직대체B)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			05. 법률·경찰·소방 ·교도·국방	01.법률	02. 지식재산관리	01. 지식재산관리 01. 지식재산 기술 마케팅 02. 지식재산 거래 사후 관리
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"> ○ 교육: 과학기술 글로벌 인재 양성 ○ 연구: 인류 난제 해결을 위한 연구 ○ 국제화: 글로벌 리더십 역량 강화 ○ 창업: 창업혁신 생태계 구축 및 발전 					
성장 동력	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vision : 국가와 인류, 지구를 위한 독특한 빛깔의 세계 10위권 대학 ○ Mission: 인류의 행복과 번영을 실현하는 과학기술혁신대학 ○ QAIST: 창의인재, Post AI 융복합 연구, 글로벌 인재, 기술가치창출, 소통의 신뢰 ○ 3C Spirit : Challenge, Creativity, Caring 					
담당 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지식재산및기술이전센터 기술료 사후관리 담당 ○ 기술이전 설명회 실무 및 정산, 보고서 작성 담당 등 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기술료 수입 및 분배 ○ 기술료 실적 관리 ○ 지식재산권 관리 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기술료 분배 관련 방식에 관한 지식 ○ KAIST 기술이전 프로세스 전반에 관한 지식 ○ 지식재산권(특허, 노하우) 제반 지식 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사 운영 관련 기술 ○ 워드프로세서, 스프레드시트, 프레젠테이션 도구 관련 기술 ○ 정보처리 관리 기술 ○ 커뮤니케이션 기술 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 결과물을 작성하고자 하는 태도 ○ 수집된 정보에 대하여 적극적으로 분석하려는 태도 ○ 정보 수집에 대한 판단 태도 ○ 창의적이고 도전적인 태도 					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력 ○ 문제해결능력 ○ 조직이해능력 ○ 직업윤리 ○ 정보능력 ○ 자원관리능력 ○ 대인관계능력 					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <위촉행정원_일반행정_어학센터_휴직대체>

채용분야	위촉행정원/ 일반행정 _어학센터 (휴직대체)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영.회계.사무	01.기획사무 02.총무.인사 03.재무.회계	01.경영기획 02.홍보.광고 03.일반사무 02.회계	01.경영기획 01.PR 02.사무행정 01.회계.감사
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"> ○ 교육: 과학기술 글로벌 인재 양성 ○ 연구: 인류 난제 해결을 위한 연구 ○ 국제화: 글로벌 리더십 역량 강화 ○ 창업: 창업혁신 생태계 구축 및 발전 					
성장 동력	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vision : 국가와 인류, 지구를 위한 독특한 빛깔의 세계 10위권 대학 ○ Mission: 인류의 행복과 번영을 실현하는 과학기술혁신대학 ○ QAIST: 창의인재, Post AI 융복합 연구, 글로벌 인재, 기술가치창출, 소통의 신뢰 ○ 3C Spirit : Challenge, Creativity, Caring 					
담당 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 영문 교정/번역 업무: 교정/번역 접수, 진행 및 교정자/번역사 관리 등 ○ 수강업무: 수강등록, 수강생 관리 등 ○ 기타 행정 업무 등 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (교정 및 번역) 영문 교정/번역 관리 및 교정자 관리 업무 ○ (어학강좌) 수강등록, 수강생관리 등 ○ (예산) 교정/번역료/수강료 정산 등 예산 관리 업무 ○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료조사 및 정리, 회의 운영·지원 및 행사 운영 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (교정/번역, 어학강좌) 영어 말하기/작문 능력 ○ (예산) 카이스트 회계관련 ERP 집행 처리 이해, 계정과목에 대한 지식 ○ (사무행정) 업무처리 지침, 문서기안 절차, 문서 작성, 자료 정리·분류, 행사·회의 지원 및 운영 방법 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (교정/번역, 어학강좌) 영어 말하기/작문 능력 ○ (경영기획) 보고서 작성능력, OA 관련 프로그램 활용 능력, 예산 작성 및 운영지침 활용 능력 ○ (사무행정) 업무처리 지침, 문서기안 절차, 문서 작성, 자료 정리·분류, 행사 운영 지원 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무규정 및 일정계획 준수 ○ 긍정적 의사소통 태도 ○ 고객서비스 지향 ○ 적극적인 협업 태도 					
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 직업윤리					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr , https://lang.kaist.ac.kr					

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <위촉행정원_연구행정_항공우주공학과>

채용분야	위촉행정원/ 연구행정 _항공우주공 학과	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영회계사무	02.총무·인사	01.총무	01.총무
03.일반사무	02.사무행정					
03.재무·회계	01.재무	01.예산				
	02.회계	02.세무				
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"> ○ 3명의 교수 연구 관리(20억원 내외 연구비&사업비 집행 및 관리, 정산) 및 연구 행정 업무 ○ 학생 지원(학생인건비 계상 등) 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구 관리 업무 - 연구비, 사업비 집행 및 관리, 정산 ○ 연구 행정 업무 - 공문서 작성, 기타 행정 지원 ○ 학생 지원 업무 - 학생인건비 계상 등 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 프로젝트 관리, 학교 행정 업무에 대한 주요 지식 ○ 예산, 재무, 회계 관련 기초 지식 ○ 문서작성 규칙 및 절차, 문서관리 프로세스에 대한 지식 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 예산 및 OA 관련 프로그램 활용 능력 ○ 엑셀 및 통계자료 작성·분석, 보고서 작성 ○ 문서분류 및 관리 능력, 사무기기 활용 능력, 데이터베이스 관리 능력 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 적극적인 태도로 주어진 문제를 해결하고자 하며 책임감 있고 성실한 태도 ○ 긍정적, 적극적 의사소통 태도 ○ 새로운 지식, 기술에 대한 탐구적 태도 					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리, 자기개발능력 					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <위촉행정원_일반행정_글로벌디지털혁신대학원>

채용분야	위촉행정원/ 일반행정 _글로벌디지털 혁신대학원	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			01. 사업관리	01. 사업관리 01.사업관리	01. 프로젝트관리 02. 해외관리	03. 산학협력관리 02. 해외취업관리 (글로벌동문관리)
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"> ○ 교육: 과학기술 글로벌 인재 양성 ○ 연구: 인류 난제 해결을 위한 연구 ○ 국제화: 글로벌 리더십 역량 강화 ○ 창업: 창업혁신 생태계 구축 및 발전 					
성장 동력	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vision : 국가와 인류, 지구를 위한 독특한 빛깔의 세계 10위권 대학 ○ Mission: 인류의 행복과 번영을 실현하는 과학기술혁신대학 ○ QAIST: 창의인재, Post AI 융복합 연구, 글로벌 인재, 기술가치창출, 소통의 신뢰 ○ 3C Spirit : Challenge, Creativity, Caring 					
담당 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ (연구개발사업운영) 국제대학원 산학협력프로그램 운영 및 관리 ○ (성과관리) 연구과제 및 산학협력프로그램 성과 관리 ○ (글로벌협력네트워크관리) 국제대학원 동문 및 협력기관 관리 ○ (기타 대학원 재반 업무) 신규 과제 발굴 및 보고서 작성 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 글로벌디지털혁신대학원(GDI) 재학생 및 동문 - 기업 산학협력프로그램 운영 ○ GDI 연구개발사업 성과관리 ○ 재학생 및 동문 네트워크 플랫폼 활성화 및 관리 ○ 신규 국제협력과제 발굴 및 보고서 기획 ○ 기타 대학원 운영에 필요한 재반 업무 (보고서 작성, 국제행사 개최 지원 등) 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 외국인 학생들과의 의사소통 능력(영어) ○ 연구과제 관리에 대한 이해 ○ 온/오프라인 홍보와 성과확산에 대한 이해 ○ 문서/회계/서무 등 대학행정에 대한 이해 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가연구개발사업 연구관리 추진 및 성과관리 ○ 대내외 협력을 위한 커뮤니케이션 기술 ○ 규정에 근거한 정확한 업무처리 능력 ○ 외국어(영어) ○ 행정시스템 운영을 위한 컴퓨터 활용기술 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 적극적인 태도와 적응력 ○ 다양한 기관과의 협업을 위한 친화력, 신뢰 ○ 창의적인 업무수행 ○ 다양한 문화를 존중하는 마음 					
직업기초능력	○ 문제해결능력, 대인관계능력, 의사소통능력, 직업윤리, 언어능력					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <위촉행정원_일반행정_학술정보개발팀>

채용분야	위촉행정원/ 일반행정 _학술정보개 발팀	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			*02.경영회계사무	*02.총무·인사	*03.일반사무	*02.사무행정
			*08.문화·예술· 디자인·방송	*01.문화·예술	*01.문화예술경영	*04.문헌정보관리
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"> ○ 교육: 과학기술 글로벌 인재 양성 ○ 연구: 인류 난제 해결을 위한 연구 ○ 국제화: 글로벌 리더십 역량 강화 ○ 창업: 창업혁신 생태계 구축 및 발전 					
성장 동력	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vision : 국가와 인류, 지구를 위한 독특한 빛깔의 세계 10위권 대학 ○ Mission: 인류의 행복과 번영을 실현하는 과학기술혁신대학 ○ QAIST: 창의인재, Post AI 융복합 연구, 글로벌 인재, 기술가치창출, 소통의 신뢰 ○ 3C Spirit : Challenge, Creativity, Caring 					
담당 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구성과 DB 구축 업무 지원 ○ 기존 연구성과 DB 정제(논문, 학술활동 포함 16개 연구성과) 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구성과관리시스템(RIMS) 연구성과 데이터 구축 업무 지원 ○ 신규 연구성과 데이터 구축(저널학회편집위원, 연구실, 기술이전, 연구자 뉴스 등) ○ 기존 연구성과 데이터 정제(논문, 학술활동 포함 16개 연구성과) 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무보조) 일정관리, 고객센터서비스에 관한 기초지식 ○ (데이터구축) 자료관리(연구성과), 문헌정보 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무보조) 일정관리 기술, 사무행정 업무 지원, 사무자동화 프로그램 활용 ○ (데이터구축) 컴퓨터 활용능력, 자료 입력, 문헌정보 이용 분석, 문헌정보 DB 구축 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무규정 및 일정계획 준수, 원활한 의사소통 태도, 공정한 업무수행 자세 ○ 윤리의식, 보안의식, 안전의식 등 					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 정보처리 능력, 대인관계능력, 조직이해능력 등 					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <위촉행정원_일반행정_수리과학과>

채용분야	위촉행정원/ 일반행정 _수리과학과	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류		
			01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리 03. 산학협력관리		
02. 경영회계사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획	03. 일반사무	02. 사무행정			
						02. 총무·인사	01. 재무	01. 예산
						03. 재무회계	02. 회계	02. 회계, 감사
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"> ○ 교육: 과학기술 글로벌 인재 양성 ○ 연구: 인류 난제 해결을 위한 연구 ○ 국제화: 글로벌 리더십 역량 강화 ○ 창업: 창업혁신 생태계 구축 및 발전 							
성장 동력	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vision : 국가와 인류, 지구를 위한 독특한 빛깔의 세계 10위권 대학 ○ Mission: 인류의 행복과 번영을 실현하는 과학기술혁신대학 ○ QAIST: 창의인재, Post AI 융복합 연구, 글로벌 인재, 기술가치창출, 소통의 신리 ○ 3C Spirit : Challenge, Creativity, Caring 							
담당 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구비 관리 업무 (예산편성 및 관리, 연구비 집행 및 정산, 인건비 관리) ○ 일반 연구 행정 및 기타 서무 							
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구사업 기획 및 예산 편성 관리 ○ 과제 연구비 집행 및 정산 업무 ○ 기타 소속부서 및 연구실 전반 서무·행정 업무 							
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가연구개발사업 관련 법령 및 규정, 가이드라인에 대한 이해 ○ 기타 일반행정 (총무 등) 관련 기본 지식 							
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 한글, 엑셀, 파워포인트 등 OA 활용능력 및 문서작성 능력 ○ 기타 사업 관리 능력 							
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 객관적, 논리적, 종합적인 분석 태도 ○ 문제해결에 적극적으로 대처하는 태도 ○ 성실성 및 직무수행에 책임감 있는 태도 							
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리 							
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr							

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <위촉행정원_일반행정_디지털인문사회과학부 행정팀>

채용분야	위촉행정원/ 일반행정 _디지털인문 사회과학부 행정팀	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			*02.경영회계사무	*01.기획사무	*01.경영기획	*01.경영기획
			*02.총무·인사	*01.총무	*01.총무	
				*02.인사·조직	*01.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"> ○ 교육: 과학기술 글로벌 인재 양성 ○ 연구: 인류 난제 해결을 위한 연구 ○ 국제화: 글로벌 리더십 역량 강화 ○ 창업: 창업혁신 생태계 구축 및 발전 					
성장 동력	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vision : 국가와 인류, 지구를 위한 독특한 빛깔의 세계 10위권 대학 ○ Mission: 인류의 행복과 번영을 실현하는 과학기술혁신대학 ○ QAIST: 창의인재, Post AI 융복합 연구, 글로벌 인재, 기술가치창출, 소통의 신뢰 ○ 3C Spirit : Challenge, Creativity, Caring 					
담당 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학부 담당교수 연구과제 및 사업관리(연구비/사업비 집행 및 정산) ○ 학부 담당교수 행정 지원 ○ 디지털인문사회과학센터 행정업무(센터_근로계약/급여 관리, 연구과제 및 예산 집행, 세미나/심포지움 행정지원) 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구과제 관리 및 연구비/사업비 집행, 정산 업무 ○ 수업 지원 ○ 행정업무 지원 등 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일반 행정업무의 이해 ○ 국가연구개발사업의 이해 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 한글,워드,엑셀 등 문서 프로그램 활용 전반 ○ ERP활용, 행정문서 작성 규칙 및 절차 등 행정업무 관련 일반 사항 ○ 외국어 활용 능력 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 근태 준수 ○ 적극적 문제해결 및 능동적 자세 및 협업적 태도 					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통 능력 및 대인관계 능력 ○ 한글, 워드, 엑셀 등 기본 문서 프로그램 사용 능력 					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

위촉기술원

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <위촉기술원_IT_정보정산팀_휴직대체>

채용분야	위촉기술원/ IT _정보정산팀 (휴직대체)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			20.정보통신	01.정보기술	02.정보기술개발 03.정보기술운영 06.정보기술관리	01.SW아키텍처 03.IT시스템관리 03.IT테스트
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"> ○ 교육: 과학기술 글로벌 인재 양성 ○ 연구: 인류 난제 해결을 위한 연구 ○ 국제화: 글로벌 리더십 역량 강화 ○ 창업: 창업혁신 생태계 구축 및 발전 					
성장 동력	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vision : 국가와 인류, 지구를 위한 독특한 빛깔의 세계 10위권 대학 ○ Mission: 인류의 행복과 번영을 실현하는 과학기술혁신대학 ○ QAIST: 창의인재, Post AI 융복합 연구, 글로벌 인재, 기술가치창출, 소통의 신뢰 ○ 3C Spirit : Challenge, Creativity, Caring 					
담당 업무	○ 정보시스템 개발 및 운영					
직무수행 내용	○ 정보시스템 개발 및 운영					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정보시스템 운영 및 관리 실무지식 ○ 정보시스템 관련 프로그래밍 언어 기본지식 ○ 정보시스템 관련 데이터베이스 관련 지식 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정보시스템 운영 및 관리기술(요구사항 도출/분석/명세화) ○ 정보시스템 관련 프로그래밍 기술(어플리케이션 개발) ○ 정보시스템 관련 DB엔지니어링 기술(데이터베이스 구현, 품질관리, SQL응용) ○ 정보시스템 테스트 자동화 수행 기술(테스트케이스 설계, 단위테스트, 통합테스트, 성능개선) 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 담당직무에 대한 책임의식으로 성실한 업무수행이 필요함 ○ 담당직무에 대한 적극적이고 세밀한 분석 자세 ○ 원만한 대인관계 유지 및 친절한 고객 서비스 정신이 필요함 					
직업기초능력	○ 문제해결능력, 대인관계능력, 직업윤리, 의사소통능력					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

채용분야	위촉기술원/ 건축 _건설팀	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			14. 건설	01. 건설공사관리	01. 시공전관리 02. 건설시공관리	01. 설계기획관리 01. 공정관리 02. 품질관리 03. 환경관리 04. 공무관리
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"> ○ 교육: 과학기술 글로벌 인재 양성 ○ 연구: 인류 난제 해결을 위한 연구 ○ 국제화: 글로벌 리더십 역량 강화 ○ 창업: 창업혁신 생태계 구축 및 발전 					
성장 동력	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vision : 국가와 인류, 지구를 위한 독특한 빛깔의 세계 10위권 대학 ○ Mission: 인류의 행복과 번영을 실현하는 과학기술혁신대학 ○ QAIST: 창의인재, Post AI 융복합 연구, 글로벌 인재, 기술가치창출, 소통의 신뢰 ○ 3C Spirit : Challenge, Creativity, Caring 					
담당 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 건설프로젝트 사업계획 수립 및 추진단계별 사업관리 ○ 신·중축 공사에 대한 설계 및 시공 관리 감독 ○ 건설공사 관련 대관, 인허가 관리 업무 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 설계 및 감리(CM)용역 관리 감독 ○ 건설현장 안전/품질/환경/공정 등 관리 ○ 건축허가, 사용승인 등 대관 업무 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 건설 시공 기술에 관한 지식, 설계도서(도면, 원가계산서) 이해능력 ○ 건설공사 공무 관리(공사계약, 기성 및 준공검사, 설계변경, 안전관리) 관련 규정의 이해 ○ 건설시설물 하자 관리, 품질관리, 건설안전 진단 관련 규정의 이해 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 원가계산서, 시방서, 공정표 작성 등 건설사업에 필요한 문서작성 및 컴퓨터 활용능력 ○ CAD 활용능력 ○ 건설현장 공정, 품질, 환경, 안전관리 기술 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 객관적인 판단 및 논리적인 분석태도, 사업파악 및 개선의지, 투명하고 공정한 업무수행의 청렴성, 문제해결에 적극적인 의지, 주인의식 및 책임감 있는 태도, 다양한 정보 수집을 하려는 태도, 고객 지향적인 태도, 상호업무협조 노력, 안전수칙 준수, 상황 판단력과 관찰력이 있는 자세 등 					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 조직이해능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리 					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

위축기능원

채용분야	위촉기능원/ 실험동물관리 _화학과	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			-24. 농림어업	-02. 축산	-01. 축산자원개발	-03. 동물용의약품제조
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"> ○ 실험 동물 관리 ○ 실험동물실 환경유지 및 관리 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 실험동물 케이지 교체 (사료, 깔집교체) ○ 실험동물실 환경유지를 위한 청소 및 소독 ○ 실험동물 사육기자재 세척 및 멸균 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 실험동물시설 관련 기초지식 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 실험동물관련 실무경력 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관련 지식을 바탕으로 업무 수행시 관찰력과 구성원들과의 협력이 요구됨 ○ 실험동물에 대한 거부감 없는 적극적인 업무수행 					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문제해결능력 ○ 직업윤리 					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

채용분야	위촉기능원/ 운전 _고객경영팀	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			09.운전·운송	01.자동차운전·운송	01.자동차운전·운송	01.여객운송
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) 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (차량점검) 차량의 내부와 외부 상태 점검 ○ (차량운행) 임원 차량 및 학교 셔틀버스 운행 <ul style="list-style-type: none"> - 전국단위 차량 운행, 야간 및 새벽운행이 발생할 수 있음. - 안전한 운행을 위해 운행법규를 준수하고, 차량의 안전상태 수시 확인 ○ (운행관리) 운행을 마친 후 운행일지를 제출하고, 차후 일정 확인 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (차량점검) 차량점검 체크리스트, 차량점검 매뉴얼, 내부기기 사용법, 타이어 유지 관리 방법, 차량 외부 유지 관리 방법 ○ (차량운행) 도로교통법, 안전운전 방법과 요령, 교통상황 ○ (운행관리) 운행일지 작성 매뉴얼, 운행일지 보고 절차 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (차량점검) 커뮤니케이션 스킬, 차량 일상 점검 기술, 차량 내부 기기 점검 기술, 차량 외부상태 점검 기술, 타이어 점검 기술 ○ (차량운행) 관련 법규 실천 능력, 안전운전, 방어운전 ○ (운행관리) 운행일지 작성 기술, 운행일지 보고 기술, 정보제공 기술, 커뮤니케이션 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (차량점검) 매뉴얼에 기반한 정확한 기기 점검 태도, 성실한 점검 태도, 청결 유지 태도, 안전한 운행을 위한 준비성 ○ (차량운행) 법규를 준수하려는 준법정신, 보행자 보호와 양보운전의 배려심, 교통흐름에 따른 유연한 대처 ○ (운행관리) 기록관리 관점 유지, 성실한 업무 태도, 안전운행을 위한 자기관리 ○ (운전매너) 상황에 맞는 정확한 판단력, 업무에 성실하게 임하는 자세, 적극적인 경청 태도, 주어진 업무 수행에 대한 책임감, 신상정보 기밀 유지관리 노력, 격식에 맞는 예의 바른 태도, 적극적인 준비 자세, 문제 해결 능력, 의사결정 능력, 순발력 있는 대처능력 					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리 					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

인턴

채용분야	인턴/ 본원/문지 캠퍼스, 서울캠퍼스	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
			08.문화·예술·디자인·방송	01.문화예술	01.문화예술경영	04.문헌정보관리
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"> ○ 교육: 과학기술 글로벌 인재 양성 ○ 연구: 인류 난제 해결을 위한 연구 ○ 국제화: 글로벌 리더십 역량 강화 ○ 창업: 창업혁신 생태계 구축 및 발전 					
성장 동력	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vision : 국가와 인류, 지구를 위한 독특한 빛깔의 세계 10위권 대학 ○ Mission: 인류의 행복과 번영을 실현하는 과학기술혁신대학 ○ QAIST: 창의인재, Post AI 융복합 연구, 글로벌 인재, 기술가치창출, 소통의 신뢰 ○ 3C Spirit : Challenge, Creativity, Caring 					
담당 업무	<p>(전실)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 학·처장급 보직자 비서 업무(회의 준비 포함), 인접부서 행정 업무 보조(지원) <p>(행정부서)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 부서 일반행정/학사행정 지원(자료 조사 및 작성, 민원인 안내, 전화 응대 등) 및 행사업무 지원 ○ 회의 업무 등 지원 ○ 영상/행사포스터 편집 및 제작 등 홍보 업무 보조 ○ 비학위과정 운영지원 및 사무 보조 ○ 도서 대출/반납 및 반납도서 정리, 도서관 이용자 응대, 도서관 업무지원 등 ○ 전산센터 강의 장비 대여 및 관리 (마이크, 노트북, 테블릿 등) ○ KAIST IT서비스 End-user기술지원 및 전화응대 ○ 부서 사무업무 지원(전화응대, 민원인 안내, 기초자료 조사 및 작성 등) ○ 부서 운영 지원 (회계 지급처리, 운영 일반, 과정 행사 등) ○ 문서수발 및 기타 사무환경 조성 등 <p>(공통)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 행정사무 보조 및 문서 수발(문서수발 및 비품·사무기기 관리 등 사무환경 조성 포함), 행정 사무 지원, 인접 부서 행정 업무 보조(지원) <p>※ 근무부서에 따라 담당 업무가 다소 상이할 수 있음.</p>					
직무수행 내용	<p>(전실)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 보직자 일정 관리, 전화응대 및 민원인 안내 ○ 인접부서의 행정 업무를 보조(지원)함으로써 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원 <p>(행정부서)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 외자 업무 지원 (관세감면 등), 기타 구매계약 업무 지원 ○ 교내 구성원 이륜차 시스템 업데이트, 이륜차 정비업무 지원 					

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 도서 대출/반납서비스 및 대출신청도서 발송/접수, 도서관 이용자 응대, 입주기업 등 외부인 출입 관리, 도서 인수 및 자료 관리, 도서 상호대차서비스, 저널 원문복사서비스, 도서관 및 보존서고 시설/장비 유지관리, 근로학생 관리, 독서문화 활성화 사업 지원, 반납도서 정리, 도서관 업무지원 등, 전산센터 강의 장비 대여 및 관리 (마이크, 노트북, 테블릿 등), KAIST IT서비스 End-user기술지원 및 전화응대 ○ 대행사 제작 건 이외 비정기적으로 발생하는 SNS 업로드용 이미지, 카드뉴스, 동영상 및 웹포스터 제작 뿐만 아니라 행사용 이미지/영상 편집 작업 등 홍보 업무 보조 ○ 부서 운영 지원 (회계 지급처리, 운영 일반, 과정 행사 등) <p>(공통)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 부서 행정 사무 지원 (문서수발, 문서관리, 문서작성, 회의준비, 업무 환경 조성 등), 부서 행정 업무 보조(지원), 부서 행사 및 회의 등 보조 <p>※ 근무부서에 따라 직무수행내용이 다소 상이할 수 있음.</p>
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문서관리 규정, 문서보안, 업무처리 지침, 문서분류방법 이해 및 활용 ○ 행정사무, 행사지원 및 서비스 업무에 대한 기초지식 ○ (본원/문지캠퍼스_행정부서, 서울캠퍼스_행정부서) 자료 체계 및 관리, 보존에 대한 지식, 문헌정보 이용환경에 대한 지식, 문헌정보 이론과 실무에 대한 기본 지식, 자료유형/자료특성/지식체계에 대한 지식, 정보자원에 대한 지식, 이용자 요구에 대한 지식, 잠재적 이용요구 파악 및 발굴에 필요한 지식
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 컴퓨터 기초 활용능력(한글, 워드, 파워포인트, 엑셀, 인터넷, (서울캠퍼스_행정부서) Adobe Premier Pro, (서울캠퍼스_행정부서) Photoshop, (서울캠퍼스_행정부서) Illustrator 등), 사무기기 활용능력, 문서작성 기술 ○ 전산시스템 활용 및 자료검색·활용능력 ○ (본원/문지캠퍼스_행정부서) Chat GPT 등 최신기술 이해 및 전자기기 시스템 활용 및 자료 가공·전달 능력 ○ (서울캠퍼스_행정부서) 자료평가 및 선정 능력, 내용분석 능력, 지식구조화 능력 ○ (서울캠퍼스_행정부서) 정보자원 관리 및 보존 능력, 정보검색 능력, 이용자의 정보요구 분석 능력 ○ (본원/문지캠퍼스_행정부서) 문헌정보 관련 정보기술 활용 능력, 최신 정보기술 파악 능력 ○ (서울캠퍼스_행정부서) 데이터 수집 및 분석 능력, 정보 서비스 기획 능력 ○ 의사소통 능력(외국어 포함)
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 적극적으로 능동적인 자세 ○ 신속, 정확한 업무처리 태도 ○ 직무수행에 책임감 있는 태도 ○ 상호 업무 협조 노력 ○ 투명하고 공정한 업무 수행 ○ 성실성, 청렴성 ○ 업무규정 및 일정계획 준수, 원활한 의사소통 태도, 공정한 업무수행 자세, 적극적인 정보수집 자세, 논리적/분석적/객관적 사고, 고객서비스 지향, 정보보안 중시, 적극적인 협업 태도, 윤리의식, 보안의식, 안전의식 등 ○ 계획 준수, 시간 관리 철저
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리, 문제해결능력, 의사소통능력(영어 포함), 조직이해능력, 문서이해 능력, 문서작성 능력, 의사표현 능력, 기초통계 능력, 도표분석 및 작성 능력, 정보처리 능력, 경력개발 능력, 기술이해 및 적용 능력, 공동체 윤리, 협상 능력 등
참고사이트	<p>www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr</p>