

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: Challenge, Creativity, Caring 					
담당 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구시설장비 정책 이행 및 심의 지원 ○ 사업/성과관리 ○ 보고서 작성 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구시설장비 정책 이행 및 심의 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 국가연구시설장비 정책 이행 및 심의 지원 ○ 사업/성과 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 - 공동활용장비 실적 조사 및 실태조사 지원 ○ 보고서 작성 <ul style="list-style-type: none"> - 문서작성, 문서관리, 자료조사 및 정리, 심의자료 제작 및 회의 운영·지원 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가연구개발사업 기획 및 관련 지식 ○ 과학기술정책 및 연구장비정책 관련 지식 등 ○ 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"> ○ 프로젝트 추진 단계, 세부 사항 파악 및 일정관리 ○ 문서작성·편집 능력, 자료검색 능력, 일정계획 수립 및 관리 능력, 프리젠테이션 능력 					

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
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문제를 해결하고자 하는 주도적이고 책임감 있는 태도 ○ 새로운 지식, 기술에 대한 탐구적 태도 ○ 긍정적, 적극적 의사소통 태도 					
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. 					