

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <위촉행정원_일반행정A>

직명/ 모집분야	위촉행정원/ 일반행정A (과학기술 정책대학원)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			*02.경영회계사무	02.총무·인사	*01.총무 *02.인사·조직 *03.일반사무	*01.총무 *01.인사 *02.사무행정
			03.재무회계		02.회계	01.회계감사
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"> ○ 교원 및 학사 지원 ○ 학과 행사 지원 ○ 기타 일반 행정 업무 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교원 및 학사 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 전임/비전임직 신입교원 채용 및 지원 - 학과 교원 지원(과제비용 처리 등) - 학과 학사업무 지원(교과개설, 학생수당 등) ○ 학과 행사 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 학과 설명회, 콜로키움, 초청강연, 홍보 등 - 국내외 유관기관 협력 프로그램 지원(행정 전반) ○ 기타 일반 행정 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 홈페이지 및 전자문서 관리 - 우편물 점검 등 시설관리 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 비용 집행(처리)에 대한 전반적인 지식 ○ 문서(보고서) 작성 및 사업기획 등 개략적 지식 혹은 정보 ○ 대학(학교) 구조 및 행정에 관한 전반적인 지식 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 한글, 워드, PPT 등 SW 활용 능력 ○ KAIST ERP(전사시스템) 활용 능력 ○ 원규(규정/지침)에 대한 이해분석 능력 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 직무에 대한 책임감 및 성실성 ○ 긍정적 사고와 인화 중심 mind-set 					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통 및 대인관계 능력, 조직 이해 능력 ○ 직무윤리 및 자원관리 능력 					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

직명/ 모집분야	위촉행정원/ 일반행정B (장학복지팀)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			*02.경영회계사무	*02.총무·인사	*01.총무	*01.총무
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"> ○ 교내·외 장학금 운영·관리 업무 ○ (공통) 장학복지팀 부서운영 행정 지원 ○ (공통) 장학 관련 학생방문·상담 지원 ○ (공통) 장학금 업무 관련 대외기관 협력 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교내·외 장학금 장학생 선발 및 장학금 지급관리 업무 ○ 학자금 지급관리 업무 ○ (공통) 장학복지팀 공통 행정 지원 ○ (공통) 각종 실적 통계 관리 및 보고 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무처리 지침, 문서기안 절차, 문서 작성, 자료 정리·분류 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보고서 작성능력, OA 관련 프로그램 활용 능력, 영어회화 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 객관적, 논리적, 종합적인 분석 태도 ○ 문제해결에 적극적으로 대처하려는 태도 ○ 투명하고 공정한 업무수행의 청렴성 ○ 상황 판단력과 관찰력이 있는 자체 ○ 직무수행에 책임감 있는 태도 					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리 					
참고사이트	<p>www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr</p>					

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <위촉행정원_일반행정(휴직대체)>

직명/ 모집분야	위촉행정원/ 일반행정 휴직대체 (화학과 행정팀)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			*02.경영회계사무	02.총무·인사	*01.총무 *02.인사·조직 *03.일반사무	*01.총무 *01.인사 *02.사무행정
				03.재무회계	02.회계	01.회계감사
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"> ○ 4단계 BK21사업 관리 ○ 국제협력사업 지원 ○ 세미나 지원 ○ 기타 일반 행정 업무 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 4단계 BK21사업 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 사업비 집행: 신진연구인력비, 국제화경비, 실험실습재료비, 사업단운영비 등 집행 - 실적관리: 교육 및 연구실적(논문, 연구비, 학술대회, 특허, 기술이전, 연구비, 취업, 국제화 등) - 보고서 작성: 연차평가보고서 및 중간평가보고서 작성 및 현장점검 - 사업비 정산: 사업비 사용실적보고, 서면점검, 현장점검 등 - 기타: 참여인력 자격검증 및 관리, 사업단 홈페이지 관리, 재단 및 교육부 대응자료 작성 ○ 국제협력사업 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 보고서 작성 및 사업비 집행: 사업계획서 및 결과보고서 제출, 사업비 집행 - KAIX사업 수행 및 지원 - 기타: 국제협력행사 지원, MOU 업무협조, 요구자료 작성 ○ 세미나 지원 / 홍보 <ul style="list-style-type: none"> - 정규 세미나 및 학과에서 주최하는 세미나 진행, 홍보, 강사료 지급 - 전자게시판 운영 ○ 기타 일반 행정 업무 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구비 관리에 대한 전반적인 지식 ○ 현황 관리 및 통계자료에 대한 이해 능력 ○ 사업기획, 문서작성, 자료 정리/분류 등 일반행정 관련 전반적 지식 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 한글, 엑셀, 파워포인트, 포토샵 등의 SW 활용능력 및 ERP 활용 ○ 업무 처리 지침, 규정 등에 대한 이해, 문서 작성 및 예산 관리 능력, 행정 업무에 대한 경험 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 서비스 마인드, 성실성, 책임감, 적극성, 팀워크 지향성 					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리 					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <위촉행정원_일반행정(명상과학연구소)>

직명/ 모집분야	위촉행정원/ 일반행정 (명상과학 연구소)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영회계사무	01.기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
02.총무·인사	01. 총무	01. 총무				
	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) - 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"> ○ (교육) 명상과학연구소 교육프로그램 기획·운영 ○ (사무행정) 문서 기안, 보고서 작성 등 행정사무 담당 ○ (연구지원) 연구과제 행정지원, 연구장비 구매 등 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (교육) 명상과학연구소 교육 운영 계획 수립·홍보·보고 등 교육 담당 ○ (사무행정) 연구비 지급신청, 관리 및 정산 등 연구 전반에 필요한 행정지원 ○ (운영지원) 기타 대외 협업 및 행사 관련 행정지원 등 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육프로그램 홍보 및 운영방법에 대한 지식, 연구비 관련 법규 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 컴퓨터 활용능력, 영어 활용능력(의사소통·문서 작성), 보고서 작성 능력, 대인관계 능력 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학습자에 대한 관심과 배려, 성실한 태도, 타인과 원활한 의사소통을 위한 태도 					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대인관계능력, 직업윤리, 문제해결능력, 의사소통능력, 조직이해능력 					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <위촉행정원_일반행정(이그제큐티브MBA)>

직명/ 모집분야	위촉행정원/ 일반행정 (이그제큐티브MBA)	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	*01.인사
				*03.일반사무	*02.사무행정	*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) - 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"> ○ 교육 및 학사행정, 일반행정 ○ 행사 및 이벤트 지원 ○ 기타 행정업무 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 예산관리, 행사 및 이벤트 ○ 교육과정 기획, 운영 ○ 문서 작성, 문서 관리, 자료 조사 및 정리, 회의 운영 및 지원, 행사 기획 및 운영 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육 기획, 평가 방법, 학사 행정 전반 ○ 업무 처리 지침, 문서기안 절차, 문서 작성, 자료 정리 및 분류, 행사 회의 지원 및 운영 방법 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보고서 작성능력, OA 관련 프로그램 활용 능력 ○ 업무처리 지침, 문서기안 절차, 문서 작성, 자료 정리 분류 행사 운영 지원 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문제해결에의 적극적 대처, 직무 수행에 책임감 있는 태도 ○ 상황 판단력과 관찰력 있는 자세 					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리 					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <위촉행정원_연구행정(바이오및뇌공학과)>

직명/ 모집분야	위촉행정원/ 연구행정 (바이오및 뇌공학과)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			01. 사업관리	01. 프로젝트 관리	01. 산학협력관리	14. 산학협력과제관리
			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"> ○ 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"> ○ 연구과제 통합관리 (연구과제 예산 관리 및 정산, 연구비 및 사업비 집행) ○ 학생지원(학생인건비 계상 등) ○ 센터 운영 및 관리를 위한 행정업무 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구 지원 업무 - 연구비, 사업비 집행 및 관리, 정산 ○ 학생지원 업무 - 학생인건비 계상 등 ○ 센터 운영 및 관리를 위한 행정업무 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가 연구과제 예산 수행 및 정산에 대한 기초지식 ○ 학교 행정업무에 관한 주요지식 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 엑셀 및 통계자료 작성 및 분석 ○ 문서 분류 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 ○ 긍정적이고 적극적인 의사소통 태도 					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리 					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <위촉행정원_연구행정A>

직명/ 모집분야	위촉행정원/ 연구행정A (김재철시 대학원_ 연구실)	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"> ○ 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 Spirit: Challenge, Creativity, Caring 					
담당 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구실 행정지원 및 교원 계정 회계 관리 등 ○ 연구실 과제관리지원 (연구비 관리와 정산, 협약 변경 및 계획서, 보고서 업무 등) 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 김재철시대학원 지원 사업 연구행정지원 및 과제관리지원 업무 (홍보, 국제협력, 출장관리, 행사지원 등 학과운영사업 업무) ○ 회계, 사무지원, 서무 등 기타 학과 행정 업무 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무 관련 법령, 지침, 원규에 대한 기초지식 ○ 협력사업에 대한 이해, 외국어(영어) 활용 업무지식 ○ 학교 행정 업무에 대한 지식, 문서기안 절차, 문서작성, 자료 정리·분류, 보안규칙 등 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 컴퓨터 활용 능력, 사무기기 활용 능력, 대인관계 능력 ○ 외국어(영어) 활용 능력 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 성실성, 책임감, 적극성, 팀워크 지향성, 서비스 마인드, 국제감각(매너), 원만한 의사소통 					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문제해결능력, 의사소통능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리, 자기개발능력 					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <위촉행정원_연구행정B>

직명/ 모집분야	위촉행정원/ 연구행정A (김재철SI 대학원_ 학과)	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"> ○ 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 Spirit: Challenge, Creativity, Caring 					
담당 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 김재철SI대학원 지원사업 연구행정지원 및 과제관리지원 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 연구비 관리와 정산, 협약 변경 및 계획서, 보고서 및 행사지원 업무 등 - 홍보, 국제협력, 출장관리, 행사지원 등 학과운영사업 업무 등 ○ 회계, 사무지원 등 기타 학과 행정 업무 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 김재철SI대학원 지원사업 연구행정지원 및 과제관리지원 업무 (홍보, 국제협력, 출장관리, 행사지원 등 학과운영사업 업무) ○ 회계, 사무지원, 서무 등 기타 학과 행정 업무 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무 관련 법령, 지침, 원규에 대한 기초지식 ○ 협력사업에 대한 이해, 외국어(영어) 활용 업무지식 ○ 학교 행정 업무에 대한 지식, 문서기안 절차, 문서작성, 자료 정리·분류, 보안규칙 등 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 컴퓨터 활용 능력, 사무기기 활용 능력, 대인관계 능력 ○ 외국어(영어) 활용 능력 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 성실성, 책임감, 적극성, 팀워크 지향성, 서비스 마인드, 국제감각(매너), 원만한 의사소통 					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문제해결능력, 의사소통능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리, 자기개발능력 					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <위촉기술원_시스템관리>

직명/ 모집분야	위촉기술원/ 반도체설계 교육 시스템관리	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			20 정보통신	01.정보기술 02.통신기술	03.정보기술운영 01.유성통신구축 03.통신서비스	01.IT시스템관리 03.IT기술지원 03.네트워크구축 14.인터넷지원서비스
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"> ○ 실습 교육에 필요한 시스템 관리 및 지원 업무 ○ 리눅스 시스템 기초 환경 유지 및 관리 ○ 사업장 컴퓨터 S/W, H/W 유지보수 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 리눅스 및 기본 라이브러리 설치 ○ EDA 프로그램 설치 및 환경 설정 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 리눅스 관련 기초 지식 ○ PC 조립 및 하드웨어 구성에 대한 기초 지식 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 리눅스 라이브러리 설치 및 관리 ○ PC 조립 및 부품 교체에 대한 간단한 경험 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 현상의 원인을 파악하고 반드시 문제를 해결하겠다는 의지 ○ 학생들을 대상으로 하므로 부드러운 말투와 친절한 태도 ○ 원활한 커뮤니케이션 능력과 요구사항을 적극 수용하고자 하는 태도 					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 컴퓨터, 전기전자, 통신 관련 학과 ○ 의사통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 직업윤리 					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <부직학생_본원·서울캠퍼스>

직명/ 모집분야	부직학생/ 본원(A·B), 서울캠퍼스 (이그제큐티브MBA)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영회계사무	02.총무·인사	01.총무 03.일반사무	01.총무 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"> ○ 부서 일반행정/학사행정 사무 및 행사업무 지원 ○ 사무환경 조성 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (공통) 구성원들의 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서수발, 문서관리, 문서 작성, 회의준비, 사무실 및 강의실 정리 등 ○ (공통) 부서 주관 행사지원 업무를 위해 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문서관리 규정, 문서보안, 업무처리 지침 이해 및 활용 ○ 행정사무, 행사지원 및 서비스 업무에 대한 기초지식 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 컴퓨터 기초 활용능력(한글, 워드, 파워포인트, 엑셀 등), 사무기기 활용능력, 문서작성 기술 ○ 전산시스템 활용 및 자료검색, 활용능력 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 적극적이고 능동적인 자세 ○ 신속, 정확한 업무처리 태도 ○ 직무수행에 책임감 있는 태도 ○ 상호 업무 협조 노력 ○ 투명하고 공정한 업무수행 ○ 성실성, 청렴성 					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대인관계능력, 직업윤리, 문제해결능력, 의사소통능력, 조직이해능력, 정보능력 					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					