

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <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 신리 ○ 3C Spirit : Challenge, Creativity, Caring 					
담당 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ (비교과)인성/리더십 프로그램 운영 ○ 국내·외 인턴십 및 해외연수/MGH 프로그램 운영 ○ 1랩 1봉사 ○ 신규 추진 업무 및 기타 부서 행정지원 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (비교과)인성/리더십 프로그램 운영 ○ 국내·외 인턴십 및 해외연수/MGH 프로그램 운영 ○ 1랩 1봉사 ○ 신규 추진 업무 및 기타 부서 행정지원 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무처리 지침 이해 및 활용, 예산과목 및 계정과목 등 회계 관련 이해 ○ 사업 기획, 문서작성, 자료정리·분류, 프로그램 및 행사 운영·지원 등 일반행정 관련 전반적 지식 ○ 영어 회화 및 작문 지식 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 컴퓨터 활용능력(한글, 워드, 파워포인트, 엑셀 등), 사무기기 활용능력, 문서작성 기술 ○ 전산시스템 활용 및 자료검색·활용 능력 ○ 글로벌 마인드와 리더십 ○ 영어 회화 및 영어 작문 능력 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 적극적이고 능동적인 자세 ○ 신속 정확한 업무처리 태도 ○ 직무수행에 책임감 있는 태도 ○ 상호 업무 협조 노력 ○ 투명하고 공정한 청렴한 태도 ○ 성실한 태도 					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리 					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <일반행정_휴직대체(휴직대체B)>

채용분야	위촉행정원/ 일반행정 _휴직대체 (휴직대체B)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	03. 산학협력관리
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"> ○ 산학협력센터 운영 사업 실무 담당 (사업 운영, 행사 기획, 정산, 비용집행, 보고서 작성 등) 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 산학협력센터 추진과제 기획 및 수행 관련 업무 ○ 관리 사업 비용 집행 ○ 기타 산학협력센터 일반 행정 등 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 산학협력 사업 분류에 대한 지식 ○ 산학협력 사업 이해에 대한 지식 ○ 시장 환경 동향 관련에 대한 지식 ○ 유사한 산학협력기관 정보에 대한 지식 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업별 포트폴리오 분석 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 <일반행정_휴직대체(휴직대체C)>

채용분야	위촉행정원/ 일반행정 _휴직대체 (휴직대체C)	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 학사관리(졸업사정, 인턴십, 장학금 등) ○ 학과 교직원, 학생 국내·외 출장관리 ○ 연구비 집행 발의 업무 ○ 학과 단위 학생인건비 통합관리 ○ 학과 홍보업무 ○ 학과 국제협력협정 관리, 국제행사 운영 ○ 학과 행사 ○ 학과 예산 및 비용 처리 등 관리 ○ 서무 및 문서관리 등 ○ 기타 행정지원, 조직 내·외부 요청에 대한 지원 수행 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학사과정 관련 학사관리 업무 ○ 학과 교직원 국내·외 출장 신청 및 정산보고 관리, 감사대비 국외출장 서류 보관 ○ 일반비용 및 직접구매 등의 연구비 집행을 위한 서류 검토 및 발의 ○ 학과 단위 학생인건비 통합 관련 대상자 및 금액 관리 ○ 학과 홍보 (공과대학 뉴스레터, 기타 학과 홍보 등) 운영 및 관리 ○ 학과 단위 국제협력 협정관리, 국제행사 운영 및 지원 ○ 학과행사 진행(학부, 학과행사, 졸업식 등) ○ 학과 예산 관리 및 비용처리 등 관리 ○ 서무 및 문서관리 등 ○ 기타 행정지원, 조직 내·외부 요청에 대한 지원 수행 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 원규 ○ 국가연구개발사업의 이해 및 연구 행정에 대한 지식 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ ERP 및 OA 활용 능력 ○ 행정 문서 작성 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 근태 준수 ○ 능동적 자세 및 책임감 ○ 상호 업무 협조 노력 					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문제해결능력, 의사소통능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리 					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <위촉행정원_일반행정(명상과학연구소)>

채용분야	위촉행정원/ 일반행정 (명상과학 연구소)	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"> ○ 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"> ○ (인사) 명상과학연구소 인력 채용 및 관리 담당 ○ (기획) 연구소 협약 및 MOU 관리, 내외부 회의 관련 운영지원 ○ (행정) 기타 연구소 운영 및 관리에 필요한 행정 및 업무지원 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (인사) 인력 채용, 근로계약 등록, 계약연장 및 퇴직지원 등 ○ (기획) 협약 및 MOU 지원, 운영위원회 등 회의지원, 신규사업 발굴 및 업무지원 등 ○ (행정) 비품 및 자산관리, 연구소 일정관리, 기타 연구소 행사 지원 등 					
필요지식	○ 근로기준법 관련 지식, 회의체 구성 및 회의록 작성에 관한 지식, 예산 지출 등 행정 업무에 관한 지식 등					
필요기술	○ 컴퓨터 활용능력, 보고서 작성 기술, 정부수집 및 분석에 관한 능력					
직무수행태도	○ 일정을 준수하고자 하는 태도, 성실한 태도, 타인과 원활한 의사소통을 위한 태도					
직업기초능력	○ 대인관계능력, 직업윤리, 문제해결능력, 의사소통능력, 조직이해능력					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <위촉기술원_IT_휴직대체>

채용분야	위촉기술원/ IT_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					

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <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"> ○ 단과대학장 보직자 비서 업무(회의 준비 포함), 인접부서 행정 업무 보조(지원) <p>(행정부서)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 부서 계약 업무 지원 ○ 이륜차 관리 ○ 도서관 및 보존서고 운영 지원, 도서 대출/반납서비스 및 안내데스크 운영 ○ 전공 운영 및 사무 보조 ○ 부서 일반행정/학사행정 지원(자료 조사 및 작성, 민원인 안내, 전화 응대 등) 및 행사업무 지원 ○ 전산센터 공용 장비대여 및 관리 / IT서비스 End-user기술지원 ○ 행사 및 회의 업무 등 지원 ○ 영상/행사포스터 편집 및 제작 등 홍보 업무 보조 ○ 비학위과정 운영지원 및 사무 보조 <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, 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>