

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <위촉행정원-학과행정_휴직대체A>

채용분야	위촉행정원/ 학과행정_ 휴직대체 (휴직대체A)	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"> ○ 학과 국제협력 제반 업무 ○ 학과 발전기금 및 기계동문회 관리 ○ 기타 행정 지원 업무 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국제협력사업 배정 및 관리 ○ 학과 교환학생 및 방문연구학생 배정 및 관리 ○ 학과 발전기금 및 기계동문회 관리 ○ 기타 행정 지원 업무 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 행사의 기획 및 운영, 문서보안관리, 계약서 작성기술, 컴퓨터 활용 등 ○ (사무행정) 업무처리 지침, 문서기안 절차, 문서 작성, 자료 정리·분류, 컴퓨터정보관리지식 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 행사 진행/운영 기술, 문서작성 및 컴퓨터 활용, 대인관계 기술, 전산시스템 활용, 정보수집 ○ (사무행정) 분류된 자료의 시사점 도출 능력 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 객관적 논리적, 종합적인 분석 태도 ○ 투명하고 공정한 업무수행의 청렴성 ○ 문제해결에 적극적으로 대처하려는 태도 ○ 직무수행에 책임감 있는 태도 					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리, 정보수집능력 					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <위촉행정원-학과행정_휴직대체B>

채용분야	위촉행정원/ 학과행정_ 휴직대체 (휴직대체B)	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"> ○ 연구비 (과제지원-통계-발의) 업무 ○ 학과 예산관리 및 비용처리 ○ 학생인건비 통합관리 ○ 학사과정 행정 업무 ○ 기타 행정지원, 조직 내·외부 요청에 대한 지원 수행 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 홍보 매체(게시판, 소식지, 홈페이지, 유튜브 등) 운영 및 관리 ○ 학과 예산 계획 관리 및 비용처리 ○ 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-학과행정_휴직대체C>

채용분야	위촉행정원/ 학과행정_ 휴직대체 (휴직대체C)	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"> ○ 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					

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <위촉행정원-일반행정_휴직대체1>

채용분야	위촉행정원/ 일반행정_휴직대체 (휴직대체1)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			위원회 관리 <미개발 분류>	생명윤리심의위원 회 <미개발 분류>	운영 <미개발분류>	위원회 행정 <미개발분류>
			02.경영회계사무	02.총무-인사	01.총무 02.인사·조직 03.일반사무	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"> ○ 생명윤리심의위원회 운영 ○ 유전자변형생물체 (LMO) 연구 신고 등 제반 업무 지원 ○ 동물실험윤리위원회 및 생물안전위원회(LMO 관련) 지원, 기타 행정 업무 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 생명윤리심의위원회 심의안건 검토, 접수 및 심의과제 관리 등 ○ 생명윤리위원회 구성, 회의소집 및 운영지원, 위원 교육 이력 관리 등 ○ LMO 수입·수출·시설 신고 서류 등 검토 및 중앙행정기관 신청 ○ 팀내 타 위원회 회의 개최 준비 지원, 팀 주관 행사 지원 업무 등 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관련 법령(생명윤리법, LMO법) 이해 능력, 온·오프라인 업무 접수·회신·공지 요령 ○ 기본 행정 업무 지식 (문서작성 등), 관련 온라인 시스템 (LMO정보시스템) 활용 이해 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무용 프로그램 활용 능력(한글, MS오피스 등), 행정 문서 작성 기술, 일정 관리 능력 ○ 의사소통 능력, 정확한 의사전달 능력 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정확한 업무처리 태도, 주의 깊은 관찰력, 적극적 문제해결 및 능동적 자세, 보안의식 ○ 직무수행에 책임감 있는 태도, 상호 업무 협조 노력, 팀워크 지향 					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 직업윤리, 조직이해능력 ○ 정보검색 능력, 전산 소프트웨어 활용 능력 					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <위촉행정원-일반행정_휴직대체2>

채용분야	위촉행정원/ 일반행정_ 휴직대체 (휴직대체2)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			*02.경영회계사무	*01.기획사무 *02.총무·인사 *03. 재무·회계	*01.경영기획 *01.총무 03.일반사무 *02.회계	*01.경영기획 *01.총무 *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"> ○ 부서 예산관리 및 집행 ○ 부서 자산관리, 구매, 계약 ○ 기타 행정지원 및 사무 · 진료환경 조성, 조직 내·외부 요청에 대한 지원 수행 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 부서 예산 및 수입 관리 (예산 수립/ 사업비 집행 및 정산/ 수입 관리 등) ○ 부서 비품·자산 구매 및 관리 (구매·용역 계약/ 자산 관리 등) ○ 문서 관리, 사무 · 진료환경 유지 및 개선, 진료부 운영에 필요한 행정 지원 등 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 원규, 내부규정의 이해 ○ 업무처리 지침 이해 및 활용 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ ERP 및 OA 활용 능력 ○ 행정 문서 작성 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 능동적 자세 및 책임감 ○ 상호 업무 협조 노력 					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문제해결능력, 의사소통능력, 지원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리 					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <위촉행정원-일반행정_휴직대체3>

채용분야	위촉행정원/ 일반행정_휴직대체 (휴직대체3)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			*02.경영회계사무	*02.총무·인사	*01.총무 *03.일반사무	*01.총무 *02.사무행정
			*03.재무·회계	*01.재무 *02.회계	*02.자금 *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"> ○ 교원 및 연구 지원 ○ 학과 행정 지원 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교원 및 연구 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 연구비(정착연구, 학위논문 등) 처리 및 사업과제 지원 - 교원 출장발의담당 및 법인카드 관리 ○ 학과 행정 및 학사 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 학사 지원(학적 변동, 자격시험, 졸업논문, 수당, 전문연구요원 등) - 학과 안전/보안 및 홈페이지 관리 - 학과 자산 및 예산(집행) 지원·관리 - 학과 내외부 행사 및 회의(위원회) 지원 ※ 외국인 교원/학생 지원으로 영어 사용 가능 					
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) 및 연구관리시스템 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					

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <위촉행정원-연구행정(문화기술연구소)>

채용분야	위촉행정원/ 연구행정 (문화기술 연구소)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			01. 사업관리	01.사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트 관리 01. 총무
			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"> ○ 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 행정 지원 ○ 연구실 과제(교수 3인 과제) 관리 지원 (연구실 관리와 정산, 협약 변경 및 계획서, 보고서 업무 등) 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트 관리) 연구과제 협약/ 예산 수립/ 집행/ 정산 등 연구비 관리 업무 ○ (연구실 총무/ 사무행정) 연구실 행정 업무, 문서 관리, 문서 작성, 데이터 관리 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트 관리) 연구과제 및 연구비에 대한 이해, 국가과제 관련 규정, 지침 및 연구 행정에 대한 지식 ○ (총무/ 사무행정) 학교 행정 업무에 대한 지식, 업무처리 지침, 문서기안 절차, 문서 작성, 자료 정리·분류, 행사 운영 지원 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (공통) 워드, 엑셀 등 OA를 활용한 문서 작성, 사무기기 활용, 대인관계 ○ (프로젝트 관리) 프로젝트의 행정적인 사안 처리 능력 					
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 성실성, 책임감, 적극성, 팀워크 지향성, 서비스 마인드 					
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력,제해결능력, 자원관리능력, 대인관계 능력, 조직이해능력, 직업윤리 					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서

<위촉행정원-연구행정(건설및환경공학과)>

채용분야	위촉행정원/ 연구행정 (건설및환경 공학과)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			*01.사업관리	*01.프로젝트관리 *02.경영회계사무	*01.산학협력관리 *02.총무, 인사 *03.일반사무 *03.재무, 회계	*14.산학협력과제관리 *01.총무 *02.사무행정 *01.재무
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"> ○ 연구 관리(연구비, 사업비 집행 및 관리, 정산, 제안서 작성 보조) ○ 연구 행정 업무 및 기타 일반 행정 지원 ○ 학생지원(학생인건비 계상 등) 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구 지원 업무 - 연구비, 사업비 집행 및 관리, 정산 ○ 연구 행정 업무 및 기타 일반 행정 지원업무 - 공문서 작성, 기타 일반 행정 지원 ○ 학생 지원 업무 - 학생인건비 계상 등 					
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 ○ 국가 연구과제 예산 수행 및 정산에 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 					
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-일반행정(성남-KAIST 차세대 ICT 연구센터)>

채용분야	위촉행정원/ 일반행정 (성남-KAIST 차세대ICT 연구센터)	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"> ○ 센터 행정 제반 업무 및 행사 운영 업무 ○ 예산 관리 업무 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료조사 및 정리, 회의 운영·지원 및 행사 운영 ○ (예산) 예산집행·정산 등 예산 관리 업무 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 업무처리 지침, 문서기안 절차, 문서 작성, 자료 정리·분류, 행사·회의 지원 및 운영 방법 ○ (예산) 회계 규정, 회계순환과정 및 회계장부의 이해, 계정과목에 대한 지식 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 업무처리 지침, 문서기안 절차, 문서 작성, 자료 정리·분류, 행사 운영 지원 ○ (예산) 예산 및 OA 관련 프로그램 활용 능력, 예산 작성 및 분석 능력, 예산 운영지침 활용 능력 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 객관적, 논리적, 종합적인 분석 태도 ○ 투명하고 공정한 업무수행의 청렴성 ○ 직무수행에 책임감 있는 태도 ○ 문제해결에 적극적으로 대처하려는 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-일반행정(경영공학부행정팀)>

채용분야	위촉행정원/ 일반행정 (경영공학부 행정팀)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영회계사무	01.기획사무 02.총무·인사	01.경영기획 01.총무 03.일반사무	01.경영기획 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"> ○ 대정부 사업 지원(사업보고서 제출, e나라도움 운영, 정부 요청 자료 작성 등) ○ 정부예산 관리 및 정산 ○ 여의도 교육장 시설 및 용역 관리 ○ 디지털금융MBA 강의지원 ○ 기타 행사 및 행정업무 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 사업계획 수립, 신규사업 기획, 예산관리, 예산 조정·편성하기 ○ (인사) 교육과정 기획 및 운영, 과정 평가 ○ (홍보) 홈페이지 관리 및 홍보물 제작 ○ (총무) 행사 기획 및 운영, 자산관리, 용역업체 관리, 사무공간 관리 ○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료조사 및 정리, 회의 운영·지원 및 행사 운영 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 대정부 사업에 대한 이해, 회계 규정, 회계 계정과목에 대한 지식 ○ (인사) 교육기획, 평가 방법에 대한 지식 ○ (홍보) 홍보방법, 홍보문서 작성 및 홍보물 제작에 대한 지식 ○ (총무) 행사 계획 수립 및 진행, 자산 파악 및 관리 용역업체 선정 및 관리, 사무공간 유지 및 보수에 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"> ○ (경영기획) 보고서 작성능력,OA 관련 프로그램 활용 능력, 예산 작성 및 운영지침 활용 능력 ○ (인사) 교육과정에 대한 이해, 교육평가 수립 및 분석 능력 ○ (홍보) 홍보 관련 프로그램 활용 능력 및 홍보물 제작 능력 ○ (총무) 자산, 사무, 문서, 계약, 시설 관리 능력 ○ (사무행정) 업무처리 지침, 문서기안 절차, 문서 작성, 자료 정리·분류, 행사 운영 지원 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 객관적, 논리적, 종합적인 분석 태도 ○ 문제해결에 적극적으로 대처하려는 태도 ○ 투명하고 공정한 업무수행의 청렴성 ○ 상황 판단력과 관찰력 있는 자세 ○ 직무수행에 책임감 있는 태도 					
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(반도체설계교육센터)>

채용분야	위촉행정원/ 일반행정 (반도체설계 교육센터)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			*02.경영회계사무	*01.기획사무 02.총무인사 03.재무회계	*01.경영기획 *02.홍보·광고 *03.일반사무 *03.재무	*01.경영기획 *02.홍보·광고 *02.사무행정 *02.예산
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"> ○ 정기학술지 발간 및 관리 ○ 교육운영 및 대학지원프로그램 담당 ○ 행사진행 및 기타 행정업무 수행 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정기학술지 발간 및 관리) 정기 영어 논문지, 소식지 발간 ○ 교육운영) 강사·수강생 관리, 교육에 필요한 행정지원 등 ○ 대학지원프로그램 업무) 센터에서 지원하는 대학지원 프로그램 관련 제반 운영·관리 업무 ○ 행사 진행) 사업 결과에 대한 발표 및 전시 등 행사 ○ 기타 행정업무 수행) 업무에 수반되는 예산관리 및 처리, 사무업무 등 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 영어 회화 및 작문 지식 ○ 업무처리 지침 이해 및 활용 ○ 문서작성 규칙 및 절차, 문서관리 프로세스에 대한 지식 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무 처리 지침, 규정 등에 대한 이해, 문서 작성 및 예산 관리 능력, 행정 업무에 대한 경험 ○ 엑셀 및 통계자료 작성·분석, 보고서 작성 ○ 문서분류 및 관리 능력, 사무기기 활용 능력 ○ 언어구사(기초 외국어) 능력 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 적극적인 태도로 주어진 문제를 해결하고자 하며 책임감 있고 성실한 태도 ○ 상호 업무 협조 노력 ○ 투명하고 공정한 청렴한 태도 					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행정업무 능력 ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리, 자기개발능력 					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <위촉기술원-정보보안/IT>

채용분야	위촉기술원/ 정보보안/IT	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			20.정보통신	01.정보기술	03.정보기술운영	01.시스템관리 03.IT기술지원
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"> ○ 개인정보보호 관련 업무 수행 ○ LMS시스템 운영 및 유지보수 ○ 신규 시스템 구축 관리 및 운영 ○ 구매관련 업무(서버 및 하드웨어, 서비스, 용역 사업 구매 등) 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (개인정보보호 운영) 개인정보보호 관련 업무 수행 ○ (LMS 시스템 관리) LMS 시스템 관리하기 및 유지보수 ○ (시스템 운영) 부서 내 서버 및 홈페이지 구축 관리 및 운영, 유지보수 총괄 ○ (구매) 시스템 구축 및 운영 관련 구매 업무 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템 구축 및 운영 관련 일반에 대한 이해 ○ 개인정보보호 일반에 대한 이해 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정보처리개론 ○ 자바, HTML, CSS, SQL 등 관련지식 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 신속한 조치로 문제를 해결한 후 문제점의 근본 원인을 알아내어 조치하려는 의지가 필요함 ○ 보안에 대한 개념과 정보보호에 대한 명확한 인식이 필요함 ○ 기술발달에 따른 신기술 및 보안대응에 대한 지속적인 모니터링과 학습하는 자세가 필요함 					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력 ○ 문제해결능력 ○ 정보능력 ○ 자원관리능력 					
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.문화정보관리
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 					

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교내 구성원 이륜차 시스템 업데이트, 이륜차 정비업무 지원 ○ 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>