

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서

| 채용분야 | 위촉행정원 일반행정_서울캠 | 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"> ○ 김재철AI 발전기금 교육·연구지원센터 행정업무 ○ 김재철AI대학원 인공지능대학원지원사업 연구행정지원(홍보, 출장관리, 행사지원 등) - 김재철AI대학원 비학위 교과과정 운영 및 사무지원 등 | | | | | |
| 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 - 행정직(연구행정)

| 채용분야 | 위촉행정원 연구행정_뇌인지 | 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 | | | |
| | | 03.재무·회계 | 02.회계 | 01.회계 | | |

| | |
|---------------|--|
| 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 연구비 관리, 집행 및 정산업무 ○ 연구실 문서관리, 비품관리, 자산관리 등 기타 행정업무 지원 |
| 직무수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 연구 지원 업무(연구비, 사업비 집행 및 관리, 연구 장비 관리) ○ 연구 행정 업무 및 기타 일반 행정 지원 업무 (공문서 작성, 문서 관리 등 일반 행정 지원) |
| 필요지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 연구과제 및 연구비에 대한 이해, 국가과제 관련 규정 및 연구 행정에 관한 전반적인 지식 ○ 학교 행정 업무에 관한 지식, 업무처리 지침, 문서기안 절차, 문서 작성, 자료정리 및 분류 등 |
| 필요기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 한글, 워드 엑셀 등 문서 프로그램 활용 전반 ○ ERP 활용, 행정문서 작성 규칙 및 절차 등 행정업무 관련 일반 사항 |
| 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"> ○ 의사소통 능력, 대인관계 능력, 문제해결 능력, 조직이해 능력, 직업윤리 ○ 한글, 워드, 엑셀 등 기본 문서 프로그램 사용 능력 |
| 참고사이트 | www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr |

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 - 행정직(일반행정)

| 채용분야 | 위촉행정원 일반행정_EFL (휴직대체) | 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"> ○ English as a Foreign Language(EFL) Program 운영업무 ○ KAIST 영어 교과 및 신입생영어캠프 운영업무 ○ EFL 교과 담당 외국인초빙교원 및 전임직 교수 지원 업무 | | | | | |
| 직무수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ EFL 영어과목 교과 개설 및 운영, 수업 TA관리 ○ 신입생 영어능력평가시험 계획 및 운영 ○ 영어 능력 향상을 위한 프로그램 계획 및 운영 ○ 신입생영어캠프 운영 및 지원 ○ EFL 외국인초빙교원 인사, 생활 및 수업 관련 지원 ○ 학부 전임교수 연구비 지원 업무 | | | | | |
| 필요지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 일반 행정업무의 이해 ○ 영어-회화 및 문서 작성 | | | | | |
| 필요기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 한글,워드,엑셀 등 문서 프로그램 활용 전반 ○ 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(문화기술대학원_휴직대체)>

| 채용분야 | 위촉행정원 일반행정_문화기술 (휴직대체) | 분류체계 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|---------------|---|------|-----------|----------------------|---------------------------------------|------------------------------------|
| | | | 02.경영회계사무 | 02.총무·인사 03.재무·회계 | 01.총무 02.인사·조직 03.일반사무 01.재무 | 01.총무 01.인사 02.사무행정 01.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 | ○ 4단계 BK21사업 관리 ○ 연구비 관리 ○ 문화기술연구소 관리 ○ 기타 일반 행정 업무 | | | | | |
| 직무수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 4단계 BK21사업 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 사업비 집행 및 정산 - 실적 취합 및 관리 - 기타(참여인력 자격검증 및 관리, 재단 및 교육부 대응자료 작성 외) ○ 연구비 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 연구과제 발의 및 제반 업무 - 연구과제 국내·외 출장 승인, 연구비 현황 관리 ○ 문화기술연구소 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 문서 접수 및 배부, 겸임교수 관리, 인원 현황 관리 ○ 기타 일반 행정 업무 | | | | | |
| 필요지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 국가연구개발사업의 이행 및 연구 행정에 대한 지식 ○ 업무처리 지침, 문서 기안 절차, 문서 작성, 자료 정리·분류 ○ 예산 운영지침 및 관리규정에 대한 지식 | | | | | |
| 필요기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 한글·엑셀 등 OA 활용능력 및 문서 작성 능력 ○ 업무 처리 지침, 규정 등에 대한 이해, 행정 업무에 대한 경험 | | | | | |
| 직무수행태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 업무수행을 위한 책임감, 업무 수행 지식 습득 능력 ○ 원활한 의사소통 태도, 적극적인 협업 태도 ○ 성실성, 적극성, 팀워크 지향성 | | | | | |
| 직업기초능력 | ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 정보능력, 직업윤리 | | | | | |
| 참고사이트 | www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr | | | | | |

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서

| 채용분야 | 위촉행정원 일반행정_산업 (휴직대체) | 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"> ○ 학부과정 업무 (학사 일반, 입시, 졸업, 외국인 학생 지원 등) ○ 교과과정 업무 (학과 정규 세미나 포함) ○ 교환학생/ 공동(복수)학위과정 지원 ○ 근로장학생 관리 | | | | | |
| 직무수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 학부과정 업무 (학사 일반, 입시, 졸업, 외국인 학생 지원 등) ○ 교과과정 업무 (학과 정규 세미나 포함) ○ 교환학생/ 공동(복수)학위과정 지원 ○ 근로장학생 관리 ○ 기타 업무 지원 | | | | | |
| 필요지식 | ○ ○ | | | | | |
| 필요기술 | ○ ○ | | | | | |
| 직무수행태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 적극, 근면, 성실 ○ 신속, 정확 | | | | | |
| 직업기초능력 | ○ ○ | | | | | |
| 참고사이트 | www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr | | | | | |

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서

| 채용분야 | 위촉행정원 일반행정_생명화학 (휴직대체) | 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"> ○ 연구과제 관리 ○ 연구 행정 업무 및 기타 일반 행정 지원 ○ 교수 및 학생 지원 업무 | | | | | |
| 직무수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 연구과제 예산 작성, 집행, 정산, 학생 인건비, 공문 작성 관리등 연구비 관리 업무 ○ 문서수발 및 기타 사무환경 조성 등 ○ 교수 비서업무 | | | | | |
| 필요지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 연구과제 및 연구비에 대한 이해, 국가과제 관련 규정, 지침 및 연구 행정에 관한 전반적인 지식 ○ 학교 행정 업무에 관한 지식, 업무처리 지침, 문서기안 절차, 문서 작성, 자료정리 및 분류 등. | | | | | |
| 필요기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 워드, 엑셀 등 OA를 활용한 문서 작성, 사무기기 활용 ○ 연구비관리 사이트 활용 능력 | | | | | |
| 직무수행태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 책임감 있고 성실한 태도 ○ 긍정적, 적극적 의사소통 태도 | | | | | |
| 직업기초능력 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리 | | | | | |
| 참고사이트 | www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr | | | | | |

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서

| 채용분야 | 위촉행정원 일반행정_신소재 | 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"> ○ 연구실 연구 관리 및 센터 행정지원 ○ 예산 관리 및 집행처리 등 | | | | | |
| 직무수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 과제관리지원(연구비 예산수립/ 협약 및 변경/ 관리와 정산 등 연구비 관리 업무) ○ 연구실 행정지원(연구실 운영 지원을 위한 행정 및 문서관리/작성, 데이터 관리) | | | | | |
| 필요지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (과제관리지원) 연구과제 및 연구비에 대한 이해, 국가과제 관련 규정, 지침 및 연구 행정에 대한 지식, 예산/재무/회계 관련 기초 지식 ○ (연구실 행정지원) 학교 행정 업무에 대한 지식, 업무처리 지침, 문서기안 절차, 문서 작성, 자료 정리 및 분류, 행사 운영 지원 | | | | | |
| 필요기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 컴퓨터 활용 능력, 사무기기 활용 능력, 문서분류 및 관리 능력, 예산 및 데이터베이스 관리 능력, 엑셀 및 통계자료 작성·분석 등 | | | | | |
| 직무수행태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 성실성, 책임감, 적극성, 팀워크 지향성, 긍정적 의사소통 태도 | | | | | |
| 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

| 채용분야 | 위촉행정원 일반행정_입학전형 (휴직대체) | 분류체계 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|---------------|--|------|------------|-----------|----------|----------|
| | | | *02.경영회계사무 | *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"> ○ 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"> ○ 입학 행정지원 | | | | | |
| 직무수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 입학 관련 행정업무 지원 ○ 학사과정 입학전형 관련 기타 업무 보조 | | | | | |
| 필요지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 특별한 전문지식 불필요 | | | | | |
| 필요기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 특별한 전문기술 불필요 | | | | | |
| 직무수행태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 성실하고 적극적인 자세 | | | | | |
| 직업기초능력 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 팀웍능력, 고객서비스능력 | | | | | |
| 참고사이트 | www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr | | | | | |

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 - 행정직

| 채용분야 | 위촉행정원 일반행정- 항공우주 | 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 | 01.예산 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

| 채용분야 | 위촉사무원 일반행정_ 구매 | 분류체계 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|---------------|---|------|------------|-----------|-----------|---------|
| | | | *02.경영회계사무 | 02.생산품질관리 | 03.무역유통관리 | 02.물류관리 |
| 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 : 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"> ○ 구매계약 물품의 검수 예약일정 조정 및 확인(나라장터 포함) ○ 구매 물품의 검수, 대장관리 ○ 검수내역 입력 및 통보 | | | | | |
| 직무수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 물품구입자, 공급업체의 검수절차 안내 및 승인 ○ 계약내용과 검수 물품 일치여부 확인 ○ 전화응대 및 민원인 안내 ○ 사무실 내 비품 및 사무기기 관리 | | | | | |
| 필요지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 구매절차, 행정사무 및 서비스 업무에 대한 기초 지식 | | | | | |
| 필요기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 대인관계 능력, 컴퓨터 활용능력, 사무기기 활용능력 | | | | | |
| 직무수행태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 서비스 마인드, 성실성, 책임감, 적극성, 팀워크 지향성 | | | | | |
| 직업기초능력 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리, 문제해결능력, 의사소통능력, 조직이해능력 | | | | | |
| 참고사이트 | https://www.g2b.go.kr , www.ncs.go.kr , www.kaist.ac.kr | | | | | |

* 학사학위이상 소지자 채용시 위촉행정원 직명 사용

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서

| 채용분야 | 위촉기술원 안전관리_로켓연구 | 분류체계 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|---------------|--|------|---------------|------------|------------|------------|
| | | | 23. 환경-에너지-안전 | 06. 산업안전 | 01. 산업안전관리 | 05. 가스안전관리 |
| | | | 15. 기계 | 04. 기계품질관리 | 01. 기계품질관리 | 02. 기계품질관리 |
| 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"> ○ 극저온/고압가스 안전관리 총괄 | | | | | |
| 직무수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 로켓 엔진 시험을 위한 제반 시설의 관리 및 감독, 안전유지 ○ 극저온/고압가스 관리 및 감독 관련 시설 작업 과정 중 안전유지 | | | | | |
| 필요지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 고압가스 안전관리법 ○ 산업안전관련 규정 | | | | | |
| 필요기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 극저온/ 고압 설비 운용기술 ○ 항공 구조 관련 전반적인 데이터 분석력 | | | | | |
| 직무수행태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 설비운용 및 업무에 대한 강한 책임감 ○ 새로운 문제를 대응하는 적극적인 문제해결력 | | | | | |
| 직업기초능력 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 대인관계능력, 직업윤리, 문제해결능력, 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 자원관리능력 | | | | | |
| 참고사이트 | www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr | | | | | |

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 - 행정직(일반행정)

| 채용분야 | 인턴 (일반행정) | 분류체계 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|---------------|---|------|-----------|---------|---------|---------|
| | | | 02.경영회계사무 | 02.총무인사 | 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 | ○ 경영공학부 경영자과정지원실 비학위과정 운영지원 및 사무 보조 | | | | | |
| 직무수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 ※ 주중: 09:00-18:00 및 격주 토요일 08:00-16:00 (토요일 근무시, 월요일 대체 휴무 가능) (겸무) 경영공학부 행정팀(EMBA) | | | | | |
| 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"> <li style="width: 50%;">○ 적극적이고 능동적인 자세 <li style="width: 50%;">○ 신속, 정확한 업무처리 태도 <li style="width: 50%;">○ 직무수행에 책임감 있는 태도 <li style="width: 50%;">○ 상호 업무 협조 노력 <li style="width: 50%;">○ 투명하고 공정한 업무수행 <li style="width: 50%;">○ 성실성, 청렴성 | | | | | |
| 직업기초능력 | ○ 대인관계능력, 직업윤리, 문제해결능력, 의사소통능력, 조직이해능력, 정보능력 | | | | | |
| 참고사이트 | www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr | | | | | |