

## 한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서

| 채용분야          | 위촉행정원<br>(전문사관_<br>일반행정)  | 분류체계 | 대분류       | 중분류      | 소분류       | 세분류       |
|---------------|---|------|-----------|----------|-----------|-----------|
|               |   |      | 01.사업관리   | 01.사업관리  | 01.프로젝트관리 | 02.프로젝트관리 |
|               |   |      | 02.경영회계사무 | 01.기획사무  | 01.경영기획   | 01.경영기획   |
|               |   |      |           | 02.총무·인사 | 02.홍보·광고  | 01.PR     |
|               |   |      |           |          | 03.일반사무   | 02.사무행정   |
| 설립이념          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한국과학기술원법</li> <li>- 깊이 있는 이론과 실제적인 응용력으로 국가 산업 발전에 기여할 고급 과학기술 인재 양성</li> <li>- 국가 정책으로 추진하는 중장기 연구 개발과 국가 과학기술 저력 배양을 위한 기초응용 연구 수행</li> <li>- 각 분야 연구 기관 및 산업계와 연계한 연구 지원</li> </ul>   |      |           |          |           |           |
| KAIST<br>주요사업 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육: 과학기술 글로벌 인재 양성</li> <li>○ 연구: 인류 난제 해결을 위한 연구</li> <li>○ 국제화: 글로벌 리더십 역량 강화</li> <li>○ 창업: 창업혁신 생태계 구축 및 발전</li> </ul>   |      |           |          |           |           |
| 성장 동력         | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vision : 국가와 인류, 지구를 위한 독특한 빛깔의 세계 10위권 대학</li> <li>○ Mission: 인류의 행복과 번영을 실현하는 과학기술혁신대학</li> <li>○ QAIST: 창의인재, Post AI 융복합 연구, 글로벌 인재, 기술가치창출, 소통의 신뢰</li> <li>○ 3C Spirit : Challenge, Creativity, Caring</li> </ul>  |      |           |          |           |           |
| 담당 업무         | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 과학기술전문사관 후보생 모집·선발 및 교육 훈련 과정 운영</li> </ul>  |      |           |          |           |           |
| 직무수행<br>내용    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(프로젝트관리)</b> &lt;과학기술전문사관 운영사업&gt; 협약체결, 실행예산 검토, 진도관리, 집행검토, 정산, 평가 및 성과 종합 관리</li> <li>○ <b>(경영기획)</b> 시행계획 수립, 예산 소요 파악 및 편성·운영, 정부 정책 기획 및 정부 업무 수행</li> <li>○ <b>(홍보)</b> 언론홍보</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 문서작성, 문서관리, 자료조사 및 정리, 회의 운영·지원, 교육·훈련 과정 및 행사 운영</li> </ul> |      |           |          |           |           |
| 필요지식          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(프로젝트관리)</b> 과제관리 프로세스(기획, 이해, 통제 및 종료), 정부예산에 대한 지식 등</li> <li>○ <b>(경영기획)</b> 조직 및 대내외 환경에 대한 이해, 기획서 작성법, 과학기술 정책 및 교육에 대한 이해</li> <li>○ <b>(홍보)</b> 홍보방법, 계획서 구성 요소 등에 대한 이해</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 업무처리 지침, 문서기안 절차, 문서 작성, 자료 정리·분류, 교육·행사·회의 운영 방법</li> </ul>    |      |           |          |           |           |
| 필요기술          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(프로젝트관리)</b> 성과관리 능력, 통계 처리 및 분석 능력, 문제해결 및 의사소통 능력</li> <li>○ <b>(경영기획)</b> 목표전략 도출을 위한 의사결정능력, 기획서 작성 능력, 예산 작성 및 분석 능력</li> <li>○ <b>(홍보)</b> 협상 교섭력, 언어표현능력, 상황별 대응능력</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 문서작성·편집 능력, 자료검색 능력, 일정계획 수립 및 관리 능력, 프리젠테이션 능력</li> </ul>             |      |           |          |           |           |
| 직무수행태도        | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(공통)</b> 공정하게 업무를 수행하는 태도, 직무 수행에 책임감 있는 태도, 문제 해결에 적극적으로 대처하려는 태도, 공동의 목표를 위해 적극적으로 협조하려는 태도, 업무 관련 규정 및 일정 계획을 준수하는 태도, 상황판단력과 관찰력이 있는 자세, 고객서비스 지향 및 정보보안 중시</li> </ul>  |      |           |          |           |           |
| 직업기초능력        | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 조직이해능력, 자기개발능력, 문제해결능력, 의사소통능력, 대인관계능력, 직업윤리</li> </ul>  |      |           |          |           |           |
| 참고사이트         | www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr  |      |           |          |           |           |

## 한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서

| 채용분야          | 위촉행정원<br>(국제협력, 일반행정)<br>휴직대체   | 분류체계 | 대분류       | 중분류      | 소분류     | 세분류     |
|---------------|---|------|-----------|----------|---------|---------|
|               |   |      | 02.경영회계사무 | 02.총무·인사 | 03.일반사무 | 02.사무행정 |
| 설립이념          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한국과학기술원법</li> <li>- 깊이 있는 이론과 실제적인 응용력으로 국가 산업 발전에 기여할 고급 과학기술 인재 양성</li> <li>- 국가 정책으로 추진하는 중장기 연구 개발과 국가 과학기술 저력 배양을 위한 기초응용 연구 수행</li> <li>- 각 분야 연구 기관 및 산업계와 연계한 연구 지원</li> </ul>   |      |           |          |         |         |
| KAIST<br>주요사업 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육: 과학기술 글로벌 인재 양성</li> <li>○ 연구: 인류 난제 해결을 위한 연구</li> <li>○ 국제화: 글로벌 리더십 역량 강화</li> <li>○ 창업: 창업혁신 생태계 구축 및 발전</li> </ul>   |      |           |          |         |         |
| 성장 동력         | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vision : 국가와 인류, 지구를 위한 독특한 빛깔의 세계 10위권 대학</li> <li>○ Mission: 인류의 행복과 번영을 실현하는 과학기술혁신대학</li> <li>○ QAIST: 창의인재, Post AI 융복합 연구, 글로벌 인재, 기술가치창출, 소통의 신뢰</li> <li>○ 3C Spirit : Challenge, Creativity, Caring</li> </ul>  |      |           |          |         |         |
| 담당 업무         | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해외대학들과의 국제교류협력 사업 운영 관련 행정업무 제반 담당</li> <li>○ 소속 부서 글로벌 협력 제반 업무 지원</li> </ul>   |      |           |          |         |         |
| 직무수행<br>내용    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 계획, 성과 및 관련 협약 관리</li> <li>○ 교육·연구 협력 프로그램 기획 및 운영 (참가자 모집, 선발 및 지원 포함)</li> <li>○ 인적교류 행사 기획 및 개최 (외빈 의전 포함)</li> <li>○ 사업비 운용 (교부신청, 집행, 정산, e나라도움 국고보조금통합관리시스템 활용 포함)</li> <li>○ 홍보 (홍보물 제작, 웹사이트 관리, SNS 채널 운영 포함)</li> <li>○ 부서 내 글로벌 협력 제반 업무 지원</li> </ul> |      |           |          |         |         |
| 필요지식          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무처리 지침, 문서기안 절차, 문서 작성, 자료 정리·분류, 행사·회의 지원 및 운영 방법</li> </ul>   |      |           |          |         |         |
| 필요기술          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보고서 작성 능력, OA 관련 프로그램 활용 능력</li> <li>○ 영어 회화, 작문 능력</li> </ul>   |      |           |          |         |         |
| 직무수행태도        | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 객관적, 논리적, 종합적인 분석 태도    ○ 문제해결에 적극적으로 대처하려는 태도</li> <li>○ 투명하고 공정한 업무수행의 청렴성    ○ 상황 판단력과 관찰력 있는 자세</li> <li>○ 직무수행에 책임감 있는 태도</li> </ul>  |      |           |          |         |         |
| 직업기초능력        | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리</li> </ul>  |      |           |          |         |         |
| 참고사이트         | <p>www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr</p>   |      |           |          |         |         |

## 한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 - 행정직(연구행정)

| 채용분야          | 위촉행정원<br>(문술미래_연구행정)   | 분류체계 | 대분류       | 중분류                | 소분류                                     | 세분류                                  |
|---------------|--|------|-----------|--------------------|---|--------------------------------------|
|               |  |      | 02.경영회계사무 | 01.기획사무<br>02.총무인사 | 01.경영기획<br>01.총무<br>02.인사·조직<br>03.일반사무 | 01.경영기획<br>01.총무<br>01.인사<br>02.사무행정 |
| 설립이념          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한국과학기술원법</li> <li>- 깊이 있는 이론과 실제적인 응용력으로 국가 산업 발전에 기여할 고급 과학기술 인재 양성</li> <li>- 국가 정책으로 추진하는 중장기 연구 개발과 국가 과학기술 저력 배양을 위한 기초응용 연구 수행</li> <li>- 각 분야 연구 기관 및 산업계와 연계한 연구 지원</li> </ul>                                  |      |           |                    |   |                                      |
| KAIST<br>주요사업 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육: 과학기술 글로벌 인재 양성</li> <li>○ 연구: 인류 난제 해결을 위한 연구</li> <li>○ 국제화: 글로벌 리더십 역량 강화</li> <li>○ 창업: 창업혁신 생태계 구축 및 발전</li> </ul>  |      |           |                    |   |                                      |
| 성장 동력         | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vision : 국가와 인류, 지구를 위한 독특한 빛깔의 세계 10위권 대학</li> <li>○ Mission: 인류의 행복과 번영을 실현하는 과학기술혁신대학</li> <li>○ QAIST: 창의인재, Post AI 융복합 연구, 글로벌 인재, 기술가치창출, 소통의 신뢰</li> <li>○ 3C Spirit : Challenge, Creativity, Caring</li> </ul> |      |           |                    |   |                                      |
| 담당 업무         | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구과제 관리 및 운영, 정산 등 관련 연구 행정 및 기타 행정 업무</li> </ul>   |      |           |                    |   |                                      |
| 직무수행<br>내용    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구과제 관리 및 운영, 정산(연구비/사업비 예산 편성, 집행 및 운영, 정산)</li> <li>○ 연구 행정 및 기타 행정 업무(인건비 및 근로계약 관리, 문서작성 등)</li> </ul>  |      |           |                    |   |                                      |
| 필요지식          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구개발 과제 및 연구계획에 대한 이해 및 판단능력</li> <li>○ 산학협력 전반에 대한 지식 및 경험</li> <li>○ 문서작성법, 내부 규정 및 사무업무 관리 지식 등에 대한 이해</li> </ul>  |      |           |                    |   |                                      |
| 필요기술          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구과제 관련 규정과 시스템(ERP, IRIS, Ezbaro 등)에 대한 이해와 사용 능력</li> <li>○ 영어 회화 및 문서 기반 영어 커뮤니케이션 능력</li> <li>○ 업무용 소프트웨어 활용 능력</li> </ul>  |      |           |                    |   |                                      |
| 직무수행태도        | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 직무수행에 적극적이고 성실한 업무 태도</li> <li>○ 맡은 일을 끝까지 완수하는 책임감 있는 태도</li> <li>○ 조직 구성원들과 융화하며 상호 협력하려는 자세</li> </ul>   |      |           |                    |   |                                      |
| 직업기초능력        | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 문제해결능력 ○ 의사소통능력 ○ 대인관계능력 ○ 직업윤리</li> </ul>  |      |           |                    |   |                                      |
| 참고사이트         | www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr   |      |           |                    |   |                                      |

## 한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서

| 채용분야          | 위촉행정원<br>(생명화학_연구행정_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"> <li>○ 한국과학기술원법</li> <li>- 깊이 있는 이론과 실제적인 응용력으로 국가 산업 발전에 기여할 고급 과학기술 인재 양성</li> <li>- 국가 정책으로 추진하는 중장기 연구 개발과 국가 과학기술 저력 배양을 위한 기초응용 연구 수행</li> <li>- 각 분야 연구 기관 및 산업계와 연계한 연구 지원</li> </ul>                                  |      |            |           |          |          |
| KAIST<br>주요사업 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육: 과학기술 글로벌 인재 양성</li> <li>○ 연구: 인류 난제 해결을 위한 연구</li> <li>○ 국제화: 글로벌 리더십 역량 강화</li> <li>○ 창업: 창업혁신 생태계 구축 및 발전</li> </ul>  |      |            |           |          |          |
| 성장 동력         | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vision : 국가와 인류, 지구를 위한 독특한 빛깔의 세계 10위권 대학</li> <li>○ Mission: 인류의 행복과 번영을 실현하는 과학기술혁신대학</li> <li>○ QAIST: 창의인재, Post AI 융복합 연구, 글로벌 인재, 기술가치창출, 소통의 신뢰</li> <li>○ 3C Spirit : Challenge, Creativity, Caring</li> </ul> |      |            |           |          |          |
| 담당 업무         | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구과제 관리</li> <li>○ 연구실 사무행정</li> </ul>  |      |            |           |          |          |
| 직무수행<br>내용    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구과제 예산 작성, 집행, 정산 등 연구비 관리 업무</li> <li>○ 교수 및 학생 지원 업무, 공문 작성, 학생 인건비 관리</li> </ul>  |      |            |           |          |          |
| 필요지식          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구과제 및 연구비에 대한 이해, 국가과제 관련 규정, 지침 및 연구 행정에 관한 전반적인 지식</li> <li>○ 학교 행정 업무에 관한 지식, 업무처리 지침, 문서기안 절차, 문서 작성, 자료정리 및 분류 등.</li> </ul>  |      |            |           |          |          |
| 필요기술          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 워드, 엑셀 등 OA를 활용한 문서 작성, 사무기기 활용</li> <li>○ 연구비관리 사이트 활용 능력</li> </ul>   |      |            |           |          |          |
| 직무수행태도        | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 책임감 있고 성실한 태도</li> <li>○ 긍정적, 적극적 의사소통 태도</li> </ul>  |      |            |           |          |          |
| 직업기초능력        | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리</li> </ul>   |      |            |           |          |          |
| 참고사이트         | www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr   |      |            |           |          |          |

## 한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서

| 채용분야          | 위촉행정원<br>(장학복지_일반<br>행정_휴직대체)  | 분류체계 | 대분류        | 중분류       | 소분류                 | 세분류                 |
|---------------|--|------|------------|-----------|---------------------|---------------------|
|               |  |      | *02.경영회계사무 | *02.총무.인사 | *01.총무<br>*03. 일반사무 | *01.총무<br>*02. 사무행정 |
| 설립이념          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한국과학기술원법</li> <li>- 깊이 있는 이론과 실제적인 응용력으로 국가 산업 발전에 기여할 고급 과학기술 인재 양성</li> <li>- 국가 정책으로 추진하는 중장기 연구 개발과 국가 과학기술 저력 배양을 위한 기초응용 연구 수행</li> <li>- 각 분야 연구 기관 및 산업계와 연계한 연구 지원</li> </ul>                                  |      |            |           |                     |                     |
| KAIST<br>주요사업 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육: 과학기술 글로벌 인재 양성</li> <li>○ 연구: 인류 난제 해결을 위한 연구</li> <li>○ 국제화: 글로벌 리더십 역량 강화</li> <li>○ 창업: 창업혁신 생태계 구축 및 발전</li> </ul>  |      |            |           |                     |                     |
| 성장 동력         | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vision : 국가와 인류, 지구를 위한 독특한 빛깔의 세계 10위권 대학</li> <li>○ Mission: 인류의 행복과 번영을 실현하는 과학기술혁신대학</li> <li>○ QAIST: 창의인재, Post AI 융복합 연구, 글로벌 인재, 기술가치창출, 소통의 신뢰</li> <li>○ 3C Spirit : Challenge, Creativity, Caring</li> </ul> |      |            |           |                     |                     |
| 담당 업무         | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교내·외 장학 운영·관리 업무</li> <li>○ (공통) 장학복지팀 부서운영 행정 지원</li> <li>○ (공통) 장학 관련 학생방문·상담 지원</li> <li>○ (공통) 장학금 업무 관련 대외기관 협력</li> </ul>   |      |            |           |                     |                     |
| 직무수행<br>내용    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교내·외 장학금 장학생 선발 및 장학금 지급관리 업무</li> <li>○ 장학위원회 운영 업무</li> <li>○ (공통) 장학복지팀 행정 지원 업무</li> <li>○ (공통) 각종 실적 통계 관리 및 보고</li> </ul>   |      |            |           |                     |                     |
| 필요지식          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무처리 지침, 문서기안 절차, 문서 작성, 자료 정리·분류</li> </ul>  |      |            |           |                     |                     |
| 필요기술          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보고서 작성능력, OA 관련 프로그램 활용 능력, 영어회화</li> </ul>   |      |            |           |                     |                     |
| 직무수행태도        | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 객관적, 논리적, 종합적인 분석 태도 ○ 문제해결에 적극적으로 대처하려는 태도</li> <li>○ 투명하고 공정한 업무수행의 청렴성 ○ 상황 판단력과 관찰력이 있는 자체</li> <li>○ 직무수행에 책임감 있는 태도</li> </ul>  |      |            |           |                     |                     |
| 직업기초능력        | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리</li> </ul>   |      |            |           |                     |                     |
| 참고사이트         | <p>www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr</p>  |      |            |           |                     |                     |

## 한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 - 기술직(건설)

| 채용분야          | 위촉기술월<br>(건설_기계)   | 분류체계 | 대분류    | 중분류        | 소분류                     | 세분류  |
|---------------|--|------|--------|------------|-------------------------|--|
|               |  |      | 14. 건설 | 01. 건설공사관리 | 01. 시공전관리<br>02. 건설시공관리 | 01. 설계기획관리<br>01. 공정관리<br>02. 품질관리<br>03. 환경관리<br>04. 공무관리 |
| 설립이념          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한국과학기술원법</li> <li>- 깊이 있는 이론과 실제적인 응용력으로 국가 산업 발전에 기여할 고급 과학기술 인재 양성</li> <li>- 국가 정책으로 추진하는 중장기 연구 개발과 국가 과학기술 저력 배양을 위한 기초응용 연구 수행</li> <li>- 각 분야 연구 기관 및 산업계와 연계한 연구 지원</li> </ul>                                  |      |        |            |                         |  |
| KAIST<br>주요사업 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육: 과학기술 글로벌 인재 양성</li> <li>○ 연구: 인류 난제 해결을 위한 연구</li> <li>○ 국제화: 글로벌 리더십 역량 강화</li> <li>○ 창업: 창업혁신 생태계 구축 및 발전</li> </ul>  |      |        |            |                         |  |
| 성장 동력         | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vision : 국가와 인류, 지구를 위한 독특한 빛깔의 세계 10위권 대학</li> <li>○ Mission: 인류의 행복과 번영을 실현하는 과학기술혁신대학</li> <li>○ QAIST: 창의인재, Post AI 융복합 연구, 글로벌 인재, 기술가치창출, 소통의 신뢰</li> <li>○ 3C Spirit : Challenge, Creativity, Caring</li> </ul> |      |        |            |                         |  |
| 담당 업무         | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 건설프로젝트 사업계획 수립 및 추진단계별 사업관리</li> <li>○ 신·증축 공사에 대한 설계 및 시공 관리 감독</li> <li>○ 건설공사 관련 대관, 인허가 관리 업무</li> </ul>  |      |        |            |                         |  |
| 직무수행<br>내용    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 설계 및 감리(CM)용역 관리 감독</li> <li>○ 건설현장 안전/품질/환경/공정 등 관리</li> <li>○ 건축허가, 사용승인 등 대관 업무</li> </ul>   |      |        |            |                         |  |
| 필요지식          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 건설 시공 기술에 관한 지식, 설계도서(도면, 원가계산서) 이해능력</li> <li>○ 건설공사 공무 관리(공사계약, 기성 및 준공검사, 설계변경, 안전관리) 관련 규정의 이해</li> <li>○ 건설시설물 하자 관리, 품질관리, 건설안전 진단 관련 규정의 이해</li> </ul>   |      |        |            |                         |  |
| 필요기술          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 원가계산서, 시방서, 공정표 작성 등 건설사업에 필요한 문서작성 및 컴퓨터 활용능력</li> <li>○ CAD 활용능력</li> <li>○ 건설현장 공정, 품질, 환경, 안전관리 기술</li> </ul>   |      |        |            |                         |  |
| 직무수행태도        | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 객관적인 판단 및 논리적인 분석태도, 사업파악 및 개선의지, 투명하고 공정한 업무수행의 청렴성, 문제해결에 적극적인 의지, 주인의식 및 책임감 있는 태도, 다양한 정보 수집을 하려는 태도, 고객 지향적인 태도, 상호업무협조 노력, 안전수칙 준수, 상황 판단력과 관찰력이 있는 자세 등</li> </ul>   |      |        |            |                         |  |
| 직업기초능력        | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 조직이해능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리</li> </ul>   |      |        |            |                         |  |
| 참고사이트         | www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr   |      |        |            |                         |  |

## 한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 - 특허/기술이전

| 채용분야          | 위촉기술원<br>(특허기술<br>이전_휴직<br>대체)   | 분류체계   | 대분류                   | 중분류   | 소분류       | 세분류   |
|---------------|--|--|-----------------------|-------|-----------|---|
|               |  |  | 05.법률·경찰·소방·<br>교도·국방 | 01.법률 | 02.지식재산관리 | 01.지식재산관리<br>02.지식재산평가거래<br>03.지식재산정보조사분석<br>04.특허엔지니어링 |
| 설립이념          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한국과학기술원법</li> <li>- 깊이 있는 이론과 실제적인 응용력으로 국가 산업 발전에 기여할 고급 과학기술 인재 양성</li> <li>- 국가 정책으로 추진하는 중장기 연구 개발과 국가 과학기술 저력 배양을 위한 기초응용 연구 수행</li> <li>- 각 분야 연구 기관 및 산업계와 연계한 연구 지원</li> </ul>                                  |  |                       |       |           |   |
| KAIST<br>주요사업 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육: 과학기술 글로벌 인재 양성</li> <li>○ 연구: 인류 난제 해결을 위한 연구</li> <li>○ 국제화: 글로벌 리더십 역량 강화</li> <li>○ 창업: 창업혁신 생태계 구축 및 발전</li> </ul>  |  |                       |       |           |   |
| 성장 동력         | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vision : 국가와 인류, 지구를 위한 독특한 빛깔의 세계 10위권 대학</li> <li>○ Mission: 인류의 행복과 번영을 실현하는 과학기술혁신대학</li> <li>○ QAIST: 창의인재, Post AI 융복합 연구, 글로벌 인재, 기술가치창출, 소통의 신뢰</li> <li>○ 3C Spirit : Challenge, Creativity, Caring</li> </ul> |  |                       |       |           |   |
| 담당 업무         | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지식재산 사건 및 시스템 운영(발명~출원~등록~유지)</li> <li>○ 특허대리인 운영 및 평가</li> <li>○ 기술이전 및 IP 수익화</li> <li>○ 지식재산 및 기술사업화 관련 계약서 검토</li> <li>○ 지식재산 및 기술사업화 관련 규정 개선</li> </ul>   |  |                       |       |           |   |
| 직무수행<br>내용    | 지식재산   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 직무발명 선행기술조사의뢰, 발명평가위원회</li> <li>○ 특허출원 명세서 초안, 중간사건(OA) 대응, 등록특허 검토</li> <li>○ KAIST 지식재산 및 기술이전시스템 활용/관리</li> <li>○ 지식재산 권리 이슈 대응, 규정 개정/관리 참여</li> <li>○ 특허 대리인 운영, 관리, 평가</li> </ul> |                       |       |           |   |
|               | 기술이전   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기술이전 대상 기술가치 검토</li> <li>○ 기술이전 대상자 협의, 계약서 검토/수정</li> <li>○ 기술마케팅 행사, 수요자 발굴</li> </ul>  |                       |       |           |   |
| 필요지식          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 특허 창출 프로세스 이해 및 권리범위 해석, 특허 관리시스템 이해, 특허/기술이전 계약 및 분쟁요소의 이해, 법률 및 규정의 이해</li> </ul>   |  |                       |       |           |   |
| 필요기술          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 선행기술조사 결과 해석, 특허 출원 프로세스 및 명세서 해석, 특허 관리시스템 사용</li> <li>○ 지식재산/기술이전 계약서 해석</li> </ul>   |  |                       |       |           |   |
| 직무수행태도        | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무규정 및 일정계획 준수, 원활한 의사소통 태도, 공정한 업무수행 자세, 적극적인 정보 수집 자세, 논리적/분석적/객관적 사고, 고객센터 서비스 지향, 정보보안 중시, 적극적인 협업 태도, 윤리의식, 보안의식, 안전의식 등</li> </ul>  |  |                       |       |           |   |
| 직업기초능력        | 문제해결능력, 자원관리능력, 업무협력 및 커뮤니케이션  |  |                       |       |           |   |
| 참고사이트         | www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr   |  |                       |       |           |   |

## 한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 - 위촉사무원

| 채용분야          | 위촉사무원<br>(삼성전자산학협력_연구및학사행정)   | 분류체계     | 대분류     | 중분류      | 소분류       | 세분류                    |
|---------------|---|----------|---------|----------|-----------|------------------------|
|               |   |          | 01.사업관리 | 01.사업관리  | 01.프로젝트관리 | 02.프로젝트관리<br>03.산학협력관리 |
| 02.경영회계사무     | 01.기획사무   | 02.총무·인사 | 03.재무회계 | 01.경영기획  | 01.경영기획   |                        |
|               |   |          |         | 02.인사 조직 | 01.인사     |                        |
|               |   |          |         | 03.일반사무  | 02.사무행정   |                        |
|               |   |          |         | 01.재무    | 01.예산     |                        |
|               |   |          |         | 02.회계    | 01.회계.감사  |                        |
| 설립이념          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한국과학기술원법</li> <li>- 깊이 있는 이론과 실제적인 응용력으로 국가 산업 발전에 기여할 고급 과학기술 인재 양성</li> <li>- 국가 정책으로 추진하는 중장기 연구 개발과 국가 과학기술 저력 배양을 위한 기초응용 연구 수행</li> <li>- 각 분야 연구 기관 및 산업계와 연계한 연구 지원</li> </ul>   |          |         |          |           |                        |
| KAIST<br>주요사업 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육: 과학기술 글로벌 인재 양성</li> <li>○ 연구: 인류 난제 해결을 위한 연구</li> <li>○ 국제화: 글로벌 리더십 역량 강화</li> <li>○ 창업: 창업혁신 생태계 구축 및 발전</li> </ul>   |          |         |          |           |                        |
| 성장 동력         | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vision : 국가와 인류, 지구를 위한 독특한 빛깔의 세계 10위권 대학</li> <li>○ Mission: 인류의 행복과 번영을 실현하는 과학기술혁신대학</li> <li>○ QAIST: 창의인재, Post AI 융복합 연구, 글로벌 인재, 기술가치창출, 소통의 신뢰</li> <li>○ 3C Spirit : Challenge, Creativity, Caring</li> </ul>              |          |         |          |           |                        |
| 담당 업무         | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구센터 행정, 산학협력 교류회, 연구비 관리 등 행정일반</li> <li>○ 대학원 학사/입시/교과과정/학적관리/졸업사정/예산관리 등 대학원 운영 전반적인 행정</li> </ul>  |          |         |          |           |                        |
| 직무수행<br>내용    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구센터 행정관리업무</li> <li>○ 연구비 공모 및 배정업무</li> <li>○ 산학협력교류회 지원업무</li> <li>○ 대학원 입시관리</li> <li>○ 대학원 학사관리 전반(교과과정, 학적관리, 졸업사정, 회의관리, 대학원 행사 등)</li> <li>○ 대학원 예산관리(편성, 배정, 관리 등)</li> </ul>   |          |         |          |           |                        |
| 필요지식          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구비 공모, 배정 계약지원 등 연구행정에 대한 지식</li> <li>○ 산학협력 협약, 교류회, 사업기획에 관한 지식</li> <li>○ 대학원 입시관리 절차, 사정회의 등 입시 전반에 관한 지식</li> <li>○ 대학원 학사관리 전반(교과과정, 수강신청, 학적관리, 졸업사정, 이수요건 등)에 관한 지식</li> <li>○ 대학원 학사관리 예산편성, 운영, 관리 및 회계에 관한 지식</li> </ul> |          |         |          |           |                        |
| 필요기술          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한글, 엑셀, 파워포인트 등 OA 활용능력 및 문서 작성 능력, 전산시스템 활용능력</li> <li>○ 연구과제관리 행정적인 사안 처리 능력</li> <li>○ 대학원 입시관리, 학사관리, 예산관리, 행사기획 능력</li> </ul>   |          |         |          |           |                        |
| 직무수행태도        | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 객관적, 논리적, 종합적인 분석 태도</li> <li>○ 문제해결에 적극적으로 대처하려는 태도</li> <li>○ 성실성 및 직무수행에 책임감 있는 태도</li> </ul>   |          |         |          |           |                        |
| 직업기초능력        | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계 능력, 조직이해능력, 직업윤리</li> </ul>   |          |         |          |           |                        |
| 참고사이트         | www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr  |          |         |          |           |                        |

## 한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서

| 채용분야          | 위촉사무원<br>(AI대학원 연구 행정)   | 분류체계 | 대분류        | 중분류       | 소분류        | 세분류        |
|---------------|--|------|------------|-----------|------------|------------|
|               |  |      | 01. 사업관리   | 01. 사업관리  | 01. 프로젝트관리 | 02. 프로젝트관리 |
|               |  |      | 02. 경영회계사무 | 01. 기획사무  | 01. 경영기획   | 01. 경영기획   |
|               |  |      |            | 02. 총무·인사 | 03. 일반사무   | 02. 사무행정   |
|               |  |      |            | 03. 재무·회계 | 01. 재무     | 01. 예산     |
| 설립이념          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한국과학기술원법</li> <li>- 깊이 있는 이론과 실제적인 응용력으로 국가 산업 발전에 기여할 고급 과학기술 인재 양성</li> <li>- 국가 정책으로 추진하는 중장기 연구 개발과 국가 과학기술 저력 배양을 위한 기초응용 연구 수행</li> <li>- 각 분야 연구 기관 및 산업계와 연계한 연구 지원</li> </ul>                                  |      |            |           |            |            |
| KAIST<br>주요사업 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육: 과학기술 글로벌 인재 양성</li> <li>○ 연구: 인류 난제 해결을 위한 연구</li> <li>○ 국제화: 글로벌 리더십 역량 강화</li> <li>○ 창업: 창업혁신 생태계 구축 및 발전</li> </ul>  |      |            |           |            |            |
| 성장 동력         | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vision : 국가와 인류, 지구를 위한 독특한 빛깔의 세계 10위권 대학</li> <li>○ Mission: 인류의 행복과 번영을 실현하는 과학기술혁신대학</li> <li>○ QAIST: 창의인재, Post AI 융복합 연구, 글로벌 인재, 기술가치창출, 소통의 신뢰</li> <li>○ 3C Spirit : Challenge, Creativity, Caring</li> </ul> |      |            |           |            |            |
| 담당 업무         | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구과제 및 사업비 집행, 관리 정산</li> <li>○ 관련 행사 및 회의 준비 및 운영</li> <li>○ 연구 인력 관리 및 행정지원 등</li> </ul>  |      |            |           |            |            |
| 직무수행<br>내용    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (연구 관리) 연구과제 협약/예산 수립/집행/정산 등 연구비 관리 업무</li> <li>○ (연구 행정) 연구사업 지원/비품용역 관리/행사기획 운영/데이터 관리</li> <li>○ (기타 행정) 연구인력 관리 및 지원</li> </ul>  |      |            |           |            |            |
| 필요지식          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구과제 협약, 자료정리·분류, 프로그램 및 행사 운영·지원 등 일반행정 관련 전반적 지식</li> <li>○ 업무처리 지침 이해 및 활용, 예산과목 및 계정과목 등 회계 관련 이해</li> <li>○ ERP활용, 행정문서 작성 규칙 및 절차 등 행정업무 관련 일반 지식</li> </ul>  |      |            |           |            |            |
| 필요기술          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 성과관리 능력, 통계 처리 및 분석 능력, 문제해결 및 의사소통 능력</li> <li>○ 문서작성·편집 능력, 자료검색 능력, 일정계획 수립 및 관리 능력 등</li> </ul>   |      |            |           |            |            |
| 직무수행태도        | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 적극적이고 책임감 있는 태도</li> <li>○ 문제 해결에 적극적으로 대처하고 공동의 목표를 위해 적극적으로 협조하려는 태도</li> <li>○ 업무 관련 규정 및 일정 계획을 준수하는 태도</li> <li>○ 상황판단력과 관찰력이 있는 자세</li> </ul>   |      |            |           |            |            |
| 직업기초능력        | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리</li> </ul>   |      |            |           |            |            |
| 참고사이트         | www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr   |      |            |           |            |            |

## 한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 - 인턴

| 채용분야          | 인턴   | 분류체계 | 대분류       | 중분류      | 소분류     | 세분류     |
|---------------|--|------|-----------|----------|---------|---------|
|               |  |      | 02.경영회계사무 | 02.총무·인사 | 03.일반사무 | 02.사무행정 |
| 설립이념          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한국과학기술원법</li> <li>- 깊이 있는 이론과 실제적인 응용력으로 국가 산업 발전에 기여할 고급 과학기술 인재 양성</li> <li>- 국가 정책으로 추진하는 중장기 연구 개발과 국가 과학기술 저력 배양을 위한 기초응용 연구 수행</li> <li>- 각 분야 연구 기관 및 산업계와 연계한 연구 지원</li> </ul>                                    |      |           |          |         |         |
| KAIST<br>주요사업 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육: 과학기술 글로벌 인재 양성</li> <li>○ 연구: 인류 난제 해결을 위한 연구</li> <li>○ 국제화: 글로벌 리더십 역량 강화</li> <li>○ 창업: 창업혁신 생태계 구축 및 발전</li> </ul>  |      |           |          |         |         |
| 성장 동력         | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vision : 국가와 인류, 지구를 위한 독특한 빛깔의 세계 10위권 대학</li> <li>○ Mission: 인류의 행복과 번영을 실현하는 과학기술혁신대학</li> <li>○ QAIST: 창의인재, Post AI 융복합 연구, 글로벌 인재, 기술가치창출, 소통의 신뢰</li> <li>○ 3C Spirit : Challenge, Creativity, Caring</li> </ul>   |      |           |          |         |         |
| 담당 업무         | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 부서 사무업무 지원(전화응대, 민원인 안내, 기초자료 조사 및 작성 등)</li> <li>○ 부서 행사 및 회의 등 보조</li> <li>○ 문서수발 및 기타 사무환경 조성 등</li> <li>○ 인접부서의 행정 업무를 보조(지원)함으로써 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원</li> </ul> <p>※ 근무부서에 따라 담당 업무 및 겸무 부서가 다소 상이할 수 있음.</p> |      |           |          |         |         |
| 직무수행<br>내용    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 부서 사무업무 지원(전화응대, 민원인 안내, 기초자료 조사 및 작성 등)</li> <li>○ 부서 행사 및 회의 등 보조</li> <li>○ 문서수발 및 기타 사무환경 조성 등</li> <li>○ 인접부서의 행정 업무를 보조(지원)함으로써 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원</li> </ul> <p>※ 근무부서에 따라 담당 업무 및 겸무 부서가 다소 상이할 수 있음.</p> |      |           |          |         |         |
| 필요지식          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 문서관리 규정, 문서보안, 업무처리 지침 이해 및 활용</li> <li>○ 행정사무, 행사지원 및 서비스 업무에 대한 기초지식</li> </ul>   |      |           |          |         |         |
| 필요기술          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 컴퓨터 기초 활용능력(한글, 워드, 파워포인트, 엑셀 등), 사무기기 활용능력, 문서작성 기술</li> <li>○ 전산시스템 활용 및 자료검색·활용능력</li> </ul>   |      |           |          |         |         |
| 직무수행태도        | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 적극적이 능동적인 자세      ○ 신속, 정확한 업무처리 태도</li> <li>○ 직무수행에 책임감 있는 태도      ○ 상호 업무 협조 노력</li> <li>○ 투명하고 공정한 업무 수행      ○ 성실성, 청렴성</li> </ul>  |      |           |          |         |         |
| 직업기초능력        | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리, 문제해결능력, 의사소통능력, 조직이해능력</li> </ul>   |      |           |          |         |         |
| 참고사이트         | <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> , <a href="http://www.kaist.ac.kr">www.kaist.ac.kr</a>  |      |           |          |         |         |