

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <일반행정_재무회계>

채용분야	위촉행정원/ 회계팀 *휴직대체	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	03.재무·회계	02.회계	01.회계·감사 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"> ○ 연월차결산 및 회계감사 수감 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (전표관리) 회계상 거래 인식, 전표 작성, 증빙서류 관리 ○ (계정대체 및 사업외계정 관리) 계정대체 처리, 사업외계정 검토 및 관리 ○ (결산관리) 결산분개 작성, 장부마감, 손익계정 마감, 자산부채계정 마감, 재무제표 작성 ○ (회계정보시스템 운용) 회계 관련 DB마스터 관리, 회계프로그램 운용, 회계정보 활용 ○ (회계감사) 내부감사 준비, 외부감사 준비, 재무정보 공시 ○ (법인세 신고) 법인세 신고, 공익법인 결산서류 공시, 부속서류 작성 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회계 및 결산에 대한 지식 및 이해 ○ 세법(법인세, 부가가치세, 소득세)에 대한 지식 및 이해 ○ 과학기술분야 정부출연연구기관 등의 회계기준에 대한 이해 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 재무제표 작성 및 분석 수행 기술 ○ 재무분석 능력 ○ 회계 및 세무 관련 법규 및 계약서 해석 능력 ○ 회계원장 작성 및 가공을 위한 스프레드시트(엑셀, Power Query, Power BI 등) 활용능력 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무규정 및 일정계획 준수 ○ 원활한 의사소통 태도 및 적극적인 협업 태도 ○ 공정한 업무수행 자세 ○ 논리적, 분석적, 객관적 사고 ○ 정보보안 중시 					
직업기초능력	문제해결능력, 대인관계능력, 직업윤리, 의사소통능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 자기개발능력					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <일반행정_학생생활팀>

채용분야	위촉행정원/ 학생생활팀	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"> ○ 학생생활팀 사무행정 업무 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ KAIST 새내기 학사 및 행사 관련 업무 ○ 사무실 일반사무 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문서작성법, 직장예절, 사무업무 관리 지식 등에 대한 이해 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무용 소프트웨어 활용 능력, 문서 작성 능력 등 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (공통) 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 					
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 <연구행정_기계공학과>

채용분야	위촉행정원/ 기계공학과 (경기육· 유홍기 교수 연구실) *휴직대체	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"> ○ 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"> ○ 연구실 행정 ○ 연구실 교수 및 학생 지원 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구 관리(연구비/사업비 집행 및 관리, 정산, KAIST Portal ERP/IRIS/GAIA 시스템 활용) ○ 연구행정 및 기타 일반행정 업무 ○ 연구실 교수 및 학생 행정업무 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 ○ KAIST Portal ERP 활용, 행정문서 작성 규칙 및 절차 등 행정업무 관련 일반 사항 ○ IRIS(범부처통합연구지원시스템) 및 GAIA(범부처연구비통합관리시스템-통합Ezbaro시스템/통합RCMS) 활용 					
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 <연구행정_김재철SI대학원>

채용분야	위촉행정원/ 김재철SI 대학원 (양은호 교수 연구실)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			01.사업관리	01.프로젝트관리 02.경영회계사무	01.프로젝트관리 01.총무 02.일반사무	01.프로젝트관리 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 세계10위권 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 연구과제 관리지원 (연구비 관리 및 정산, 협약 변경 및 계획서 작성 등) ○ 연구실 행정지원 및 교원 계정 회계관리 등 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구과제 관리 (예산편성, 협약, 연구비 집행 및 정산 등) 및 교원 계정 회계관리 ○ 연구실 교수 및 학생 행정 지원 업무 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가연구개발사업 관련 법령 및 규정, 원규 대한 이해 ○ 연구과제 예산 관련 기초 지식 ○ 문서 기안, 작성 및 관리 프로세스에 대한 이해 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 컴퓨터 활용 능력, 문서 작성 능력, 외국어 활용 능력 등 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 성실함, 책임감, 적극성, 서미스 마인드, 원활한 의사소통 					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리 					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <연구행정_화학>

채용분야	시간제 위촉행정원/ 화학과 (운동기,서명은 전용응,이효철 교수 연구실) * 휴직대체	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			*01.사업관리	*01.사업관리	*01.프로젝트관리	*01.프로젝트관리
			*02.경영회계사무	*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"> ○ 연구실 행정 지원 ○ 연구과제 관리 (협약, 실적, 연구비 집행, 정산 등) 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (연구 관리) 연구과제 협약/예산 수립/집행/정산/실적 관리 등 연구과제 관련 업무 ○ (연구인력 지원) 학생인건비 지급/관리, 연수연구원/행정원등 직원 계약/급여 관리, 출장 관리 등 ○ (기타 행정) 기타 연구실 행정 업무 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구과제 및 연구비에 대한 이해, 국가과제 관련 규정, 지침 및 연구 행정에 관한 전반적인 지식 ○ 행정업무 관련 일반 지식 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 한글, 워드, 엑셀 등 문서프로그램 활용 ○ ERP시스템, IRIS 시스템 등 각 연구과제 관리 시스템 활용 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 성실함, 책임감, 적극성 					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통 능력 ○ 문제해결 능력 					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <연구행정_문화기술연구소>

채용분야	시간제 위촉행정원/ 문화기술 연구소 (남주한, 이성희, 이정미 교수 연구실)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	01.프로젝트관리
			02.경영회계사무	02.총무·인사	01.총무	01.총무
				03.재무·회계	03.일반사무	02.사무행정
		02.회계	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"> ○ 연구과제 및 사업비 집행, 관리 정산 ○ 일반 행정업무 및 행사지원 관리 ○ 인력 채용, 연구인력 급여지원 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구 사업 및 연구실 사무 전반 업무 ○ 연구과제 협약, 연구비 예산 집행, 정산 등 예산관리 업무 ○ 문서작성, 문서관리, 자료조사 및 정리, 회의 운영·지원 및 운영 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구과제 협약, 자료정리·분류, 프로그램 및 행정 운영·지원 등 일반행정 관련 전반적 지식 ○ 업무처리 지침 이해 및 활용, 예산과목 및 계정과목 등 회계 관련 이해 ○ ERP 활용, 행정문서 작성 규칙 및 절차 등 행정업무 관련 일반 지식 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 성과관리 능력, 통계 처리 및 분석 능력, 문제해결 및 의사소통 능력 ○ 문서작성·편집 능력, 자료검색 능력, 일정계획 수립 및 관리 능력 등 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 적극적이고 책임감 있는 태도 ○ 문제 해결에 적극적으로 대처하고 공동의 목표를 위해 적극적으로 협조하려는 태도 ○ 업무 관련 규정 및 일정 계획을 준수하는 태도 ○ 상황 판단력과 관찰력이 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 <일반행정_의과학연구센터>

채용분야	위촉행정원/ 의과학연구 센터	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	*02.인사·조직	*01.인사
				*03.일반사무	*03.일반사무	*02.사무행정
			03.재무·회계	01.재무	01.재무	01.예산
				02.회계	02.회계	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"> ○ 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"> ○ 의사과학자 양성사업 관리 업무 ○ 연구·사업 행정 업무 및 기타 일반행정 지원 ○ 국내/외 협력 사업 지원 및 기타 홍보 업무 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구관리(협약, 평가 등 전주기적 사업관리) 업무 ○ 연구·사업 행정 업무 및 기타 일반행정 지원 ○ 의사과학자 양성 및 의과학 분야 국내/외 관련 협력 사업 지원 ○ 기타 홍보자료 작성 및 홈페이지 관리 업무 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사업 관리) 연구과제 관리에 관한 지식(협약, 정산 등) ○ (사업 지원) 사업기획 및 결과 보고서 정리 및 수정, 대정부 요구자료 작성, 위원회 관리 등 ○ (일반행정) 예산 집행 및 정산, 문서보안관리 및 문서작성, 행사 기획 및 운영 등 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문서작성(회의록·보고서 등) 및 컴퓨터 활용능력, 행사 진행 및 운영 기술 ○ 회의운영·계획 능력, 회의 자료 활용 능력 ○ 전산시스템 활용 및 자료검색·활용 능력 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">○ 상호 업무 협조 노력 <li style="width: 50%;">○ 직무수행에 책임감 있는 태도 <li style="width: 50%;">○ 원활한 커뮤니케이션을 하려는 노력 <li style="width: 50%;">○ 정확한 업무 처리 태도 					
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 직업윤리, 자원관리능력, 조직이해능력					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <연구 및 일반행정_양자대학원>

채용분야	위촉행정원/ KAIST 주관 양자대학원	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"> ○ 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"> ○ 예산 및 연구과제 관리업무 ○ KAIST 주관 양자대학원 사업관리 및 각종 프로그램 운영 등 ○ 기타 부서 운영에 필요한 행정업무 지원 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 부서 사업비 및 연구과제 관리업무(예산 편성, 집행, 정산, 계획서 및 보고서 작성 등) ○ KAIST 주관 양자대학원 사업관리(신규사업, 학사관리 등) 및 각종 행사, 프로그램 운영 ○ 기타 부서 운영에 필요한 행정업무 지원 및 사무환경 조성 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 예산관리 프로세스 및 연구과제관련 규정, 법령에 대한 이해 ○ 홈페이지 제작 트렌드 및 행사, 회의, 프로그램 운영 등에 대한 지식 ○ 문서작성·편집 능력, 오피스 프로그램 및 업무용 소프트웨어 활용 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 컴퓨터 활용능력, 문서 작성 및 계획서, 보고서 작성 기술 등 ○ 프로젝트 관리 및 행사, 회의, 프로그램 운영 기술 ○ 영어 활용 능력(회화, 작문 등) 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전략적 및 목표지향적 사고, 정확성, 문제해결에 적극적으로 대처하려는 태도 ○ 업무관련 규정 및 일정계획의 준수, 성실함, 청렴성, 책임감, 팀워크 지향성 					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 조직이해능력, 문제해결능력, 직무수행능력, 의사소통능력, 정보능력, 직업윤리 					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <일반행정_전공지원>

채용분야	위촉행정원/ 경영공학부 행정팀 *프로페셔널 MBA 검무	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"> ○ 일반행정 및 학사행정(프로페셔널 MBA) ○ 전공 운영 및 학생 지원 ○ 야간 수업지원을 위한 주 1회 야간 근무 수행(대체휴무) ○ 행사 지원 등(주말 행사지원 시 대체휴무 또는 시간외수당) 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전공 교육과정 운영 지원 ○ 전공 행사 기획 및 운영 지원 ○ 전공 운영 지원 및 학생 지원 등 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일반 행정 및 학사 업무의 이해 ○ 업무처리 지침, 문서기안 절차, 문서 작성, 자료 정리·분류, 행사 운영 지원 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보고서 작성 능력, OA 관련 프로그램 활용 능력 ○ 행정문서 작성 및 비용집행 처리 활용 능력 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 객관적, 논리적, 종합적인 분석 태도 ○ 문제해결에 적극적으로 대체하려는 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	<p>www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr</p>					

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <기계>

채용분야	위촉기술원/ 건설팀	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			14. 건설	01. 건설공사관리	01. 시공전관리 02. 건설시공관리	01. 설계기획관리 01. 공정관리 02. 품질관리 03. 환경관리 04. 공무관리
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"> ○ 건설프로젝트 사업계획 수립 및 추진단계별 사업관리 ○ 신·중축 공사에 대한 설계 및 시공 관리 감독 ○ 건설공사 관련 대관, 인허가 관리 업무 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 설계 및 감리(CM)용역 관리 감독 ○ 건설현장 안전/품질/환경/공정 등 관리 ○ 건축허가, 사용승인 등 대관 업무 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 건설 시공 기술에 관한 지식, 설계도서(도면, 원가계산서) 이해능력 ○ 건설공사 공무 관리(공사계약, 기성 및 준공검사, 설계변경, 안전관리) 관련 규정의 이해 ○ 건설시설물 하자 관리, 품질관리, 건설안전 진단 관련 규정의 이해 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 원가계산서, 시방서, 공정표 작성 등 건설사업에 필요한 문서작성 및 컴퓨터 활용능력 ○ CAD 활용능력 ○ 건설현장 공정, 품질, 환경, 안전관리 기술 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 조직이해능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리 					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <연구장비>

채용분야	위촉기술원/ 중앙분석 센터	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.프로젝트관리
			02.경영·회계·사무	02.총무, 인사	03.일반사무	02.사무행정
			04.교육자연사회과학	03.직업교육	01.직업교육	02.기업교육
			17.화학·바이오	01.화학바이오공통	01.화학물질품질관리	01.화학물질분석
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"> ○ 교 육 : 과학기술 글로벌 인재 양성 ○ 연 구 : 인류 난제 해결을 위한 연구 ○ 국제화 : 글로벌 리더십 역량 강화 ○ 창 업 : 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"> ○ 이공계 장비 분석 지원, 결과 데이터 해석 및 상담 ○ 장비 및 소모품 관리, 안전관리 ○ 분석실 운영 관련 사무/IT/회계 등 지원업무 수행 ○ 자율사용 교육 및 자료 제작, 매뉴얼 제작 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 중앙분석센터 분석실 업무 지원 : 공동연구장비 분석 지원, 장비관리, 소모품관리, 안전관리 ○ 중앙분석센터 분석실 운영 관련 사무행정 업무 지원 ○ KARA Academy 교육 지원 및 교육자료 제작 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 이공계 분야 장비 활용에 필요한 전공 지식 ○ 연구시설·장비 분석 지원 서비스 제공에 대한 지식 ○ 외국인 연구 인력과의 소통을 위한 영어 의사소통 능력 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 실제 연구현장에서의 연구시설 및 장비 사용 관리 경험 ○ 데이터 분석에 필요한 OS 및 분석프로그램 활용 능력 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 규정과 원칙을 준수하는 윤리의식, 연구자의 수요를 파악하여 서비스에 정확히 반영하는 태도 ○ 연구자 및 소속원 간 협조를 통한 원활한 소통능력 ○ 적극적이며 주도적인 자세 및 정확하고 효율적인 업무수행 능력 ○ 책임감있고 적극적인 협업태도, 성실성 및 지속적인 자기계발 의지 					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리 ○ 영어회화, 사무자동화능력 					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <인턴>

채용분야	인턴/ 본원 및 서울캠퍼스	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"> ○ 부서 사무업무 지원(보직자 일정 관리, 전화응대, 민원인 안내, 기초자료 조사 및 작성 등) ○ 부서 행사 및 회의 등 보조 ○ 문서수발 및 기타 사무환경 조성 등 ○ 인접부서의 행정 업무를 보조(지원)함으로써 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원 ○ 타 부서 겸무 예정 ○ 영상/행사포스터 편집 및 제작 등 홍보 업무 보조 ○ 도서 대출/반납 및 반납도서 정리, 도서관 이용자 응대, 도서관 업무지원 등 ○ 전산센터 강의 장비 대여 및 관리 (마이크, 노트북, 테블릿 등) ○ KAIST IT서비스 End-user기술지원 및 전화응대 <p>※ 근무부서에 따라 담당 업무 및 겸무 부서, 근무시간이 다소 상이할 수 있음. (부서배정에 따라 08:30~17:30 근무할 수 있음)</p>					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 부서 사무업무 지원(보직자 일정 관리, 전화응대, 민원인 안내, 기초자료 조사 및 작성 등) ○ 부서 행사 및 회의 등 보조 ○ 문서수발 및 기타 사무환경 조성 등 ○ 인접부서의 행정 업무를 보조(지원)함으로써 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원 ○ 타 부서 겸무 예정 ○ 영상/행사포스터 편집 및 제작 등 홍보 업무 보조 ○ 도서 대출/반납 및 반납도서 정리, 도서관 이용자 응대, 도서관 업무지원 등 ○ 전산센터 강의 장비 대여 및 관리 (마이크, 노트북, 테블릿 등) ○ KAIST IT서비스 End-user기술지원 및 전화응대 <p>※ 근무부서에 따라 담당 업무 및 겸무 부서, 근무시간이 다소 상이할 수 있음. (부서배정에 따라 08:30~17:30 근무할 수 있음)</p>					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문서관리 규정, 문서보안, 업무처리 지침 이해 및 활용 					

	○ 행정사무, 행사지원 및 서비스 업무에 대한 기초지식
필요기술	○ 컴퓨터 기초 활용능력(한글, 워드, 파워포인트, 엑셀 등), 사무기기 활용능력, 문서작성 기술 ○ 전산시스템 활용 및 자료검색·활용능력
직무수행태도	○ 적극적이 능동적인 자세 ○ 신속, 정확한 업무처리 태도 ○ 직무수행에 책임감 있는 태도 ○ 상호 업무 협조 노력 ○ 투명하고 공정한 업무 수행 ○ 성실성, 청렴성
직업기초능력	○ 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리, 문제해결능력, 의사소통능력, 조직이해능력
참고사이트	www.ncs.go.kr , www.kaist.ac.kr