

## 한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서

채용분야	일반행정_의과학 대학원	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"> <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 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>○ 국가연구개발사업 연구비 행정(예산관리 및 집행, 정산)</li> <li>○ 결제 및 거래처 관리</li> <li>○ 기타 유관부서 자료 제출 등 기타 행정 업무</li> </ul>					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 협약, 특허 지원 (예산, 계약 업무에 따른 날인, 우편 발송등)</li> <li>○ 연구비 자원 및 보고 (예산 계획, 비용 집행등)</li> <li>○ 인건비 예산 계획 및 지급 등록, 연구실 내 마우스 유지를 위한 별정직 지원 업무 (계약등)</li> <li>○ 연구실 구성원 출장 등록 및 증빙 보관</li> <li>○ 전문가 초청에 따른 수당 지급 및 행사 지원</li> <li>○ 학과, 감사 등 자료 요청 대응 및 기타 유관 부서관련 기타 행정 지원</li> </ul>					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공문서 작성</li> <li>○ 연구비 행정에 대한 이해</li> </ul>					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사무기기 사용 기술</li> <li>○ 인트라넷 사용 기술</li> <li>○ 오피스 프로그램 활용 원할</li> </ul>					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 유기적 업무 연계를 위한 원활한 의사소통 및 업무 협조 태도</li> <li>○ 기관 규정 준수 등 준법적인 태도</li> <li>○ 구성원 간 존중</li> </ul>					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통, 조직이해, 문제해결, 자기개발, 자원관리, 대인관계, 직업윤리, 수리, 정보 능력</li> </ul>					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

\*[참고] 채용코자 하는 직무에 대한 NCS 분류체계(대분류-중분류-소분류-세분류)를 확인하여 작성하고 담당 업무, 직무수행내용, 필요지식, 필요기술, 직무수행태도, 직업기초능력을 추가 작성

## 직무기술서

채용분야	일반행정_ 뇌인지과학과	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 01.세무	
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 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>○ 과제 예산 관리, 집행 및 정산</li> <li>○ 연구실 행정 업무</li> <li>○ 문서 관리 등 교수 업무 지원</li> </ul>					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구 관리 업무 - 4인 신입 교수(이영준, 양재현, 김대욱, 조성익 교수 연구실) 과제 행정 (과제 예산 관리 및 정산) (총 연구비 20억 내외) 및 문서 관리</li> <li>○ 학생 지원 업무 - 학생인건비 계상 등</li> </ul>					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국가연구개발사업 관련 법령 및 규정</li> <li>○ 학교 행정, 예산, 재무, 회계 관련 지식 (KAIST 행정발전센터 주관 연구행정 담당 신입직원 교육 지원)</li> <li>○ 문서기안, 작성 규칙 및 절차, 문서관리 프로세스에 대한 지식</li> </ul>					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국가연구개발혁신법에 따른 과제 예산 관리 및 연구비 집행</li> <li>○ 한글, 워드, 엑셀, 파워포인트 관련 프로그램 활용 능력</li> <li>○ IRIS, Ezbaro 등 연구과제 관리시스템 활용 능력</li> </ul>					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 성실함, 책임감, 긍정적, 적극적 의사소통 태도</li> </ul>					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리, 자기개발능력</li> </ul>					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

# NCS 기반 직무기술서

## □ 비연구직

채용분야	연구행정_ 화학과	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.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"> <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 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>○ 연구실 행정 지원</li> <li>○ 연구과제 관리 (협약, 실적, 연구비 집행, 정산 등)</li> </ul>					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구 관리(연구비, 사업비 집행 및 관리, 정산)</li> <li>○ 연구실 행정 업무 및 기타 일반행정 지원</li> <li>○ 학생 지원 (학생인건비 계상, 출장 신청 등)</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>○ 행정업무 관련 일반 지식</li> </ul>					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한글, 워드, 엑셀 등 문서프로그램 활용</li> <li>○ ERP시스템, IRIS 시스템 등 각 연구과제 관리 시스템 활용</li> </ul>					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 성실함, 책임감, 적극성</li> </ul>					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력</li> <li>○ 문제해결능력</li> </ul>					
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>, <a href="http://www.kaist.ac.kr">www.kaist.ac.kr</a>,</li> <li>○ <a href="https://nanopsg.kaist.ac.kr">https://nanopsg.kaist.ac.kr</a>, <a href="https://yoon.kaist.ac.kr">https://yoon.kaist.ac.kr</a>, <a href="https://www.iheelab.com">https://www.iheelab.com</a>,</li> <li><a href="https://geneius-kaist.com">https://geneius-kaist.com</a></li> </ul>					

## 한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 - 행정직(연구행정)

채용분야	연구행정_생명과학과	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"> <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 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>○ 연구지원업무</li> <li>○ 연구 행정 업무 및 기타 일반 행정 지원</li> </ul>					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구 지원 업무(연구비, 사업비 집행 및 관리)</li> <li>○ 연구 행정 업무 및 기타 일반 행정 지원 업무 (공문서 작성, 문서 관리 등 일반 행정 지원)</li> </ul>					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구과제 및 연구비에 대한 이해, 국가과제 관련 규정 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>○ 한글, 워드 엑셀 등 문서 프로그램 활용 전반</li> <li>○ ERP 활용, 행정문서 작성 규칙 및 절차 등 행정업무 관련 일반 사항</li> </ul>					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 적극적인 태도로 주어진 문제를 해결하고자 하며 책임감 있고 성실한 태도</li> <li>○ 긍정적, 적극적 의사소통 태도</li> </ul>					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통 능력, 대인관계 능력, 문제해결 능력, 조직이해 능력, 직업윤리</li> <li>○ 한글, 워드, 엑셀 등 기본 문서 프로그램 사용 능력</li> </ul>					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

## 한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 - 행정직(일반행정)

채용분야	일반행정_전기및전자공학부	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"> <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 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>○ 연구실 행정지원</li> <li>○ 연구실 과제 연구비 관련 업무</li> <li>○ 지능통감융합연구센터 연구비 관련 업무</li> </ul>					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 문서관리, 비품 및 자산 관리, 국내/외 출장, 인건비, 학생인건비, 기타 행정업무</li> <li>○ 교수 3인의 연구비, 사업비, 산업체, 기타 과제 협약, 연구비 집행, 연구비 관리, 연구비 정산 업무</li> <li>○ 지능통감융합연구센터 협약, 연구비 집행, 연구비 관리, 연구비 정산 업무</li> </ul>					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (총무/사무행정/예산) 학교 행정 업무에 대한 지식, 업무처리 지침, 문서기안 절차, 문서 작성, 자료 정리·분류, 회계 규정, 회계순환과정 및 회계장부의 이해, 계정과목에 대한 지식</li> <li>○ (프로젝트 관리) 연구과제 및 연구비에 대한 이해, 국가과제 관련 규정, 지침 및 연구 행정에 대한 지식</li> </ul>					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (공통) 워드·엑셀 등 OA를 활용한 문서작성, 사무기기 활용, 대인관계</li> <li>○ (예산) 예산 및 OA 관련 프로그램 활용 능력, 예산 작성 및 분석 능력, 예산 운영지침 활용</li> <li>○ (프로젝트관리) 프로젝트의 행정적인 사안 처리 능</li> </ul>					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근태 준수</li> <li>○ 연구 윤리 준수</li> <li>○ 능동적 자세</li> </ul>					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구비 관련 업무 경험을 가진 자로서 ERP 및 정산 시스템을 다룰 수 있어야 함</li> <li>○ 의사 소통 능력 및 협업 업무가 가능한 원활한 대인 관계</li> </ul>					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

## 한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서

채용분야	일반행정_기계공학과	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			01.사업관리	01.프로젝트관리	03.산학협력관리	14.산학협력과제관리
			02.경영회계사무	02.총무.인사	01.총무	01.총무
				03.재무.회계	03.일반사무	02.사무행정
					01.재무	01.예산
					02.회계	02.세무
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 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>○ 연구 관리(연구비, 사업비 집행 및 관리, 정산)</li> <li>○ 연구 행정 업무 및 기타 일반행정 지원</li> <li>○ 학생 지원(학생인건비 계상 등)</li> </ul>					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구 지원 업무 - 연구비, 사업비 집행 및 관리, 정산</li> <li>○ 연구 행정 업무 및 기타 일반 행정 지원 업무 - 공문서 작성, 학과 및 센터 기타 일반 행정 지원</li> <li>○ 학생 지원 업무 - 학생인건비 계상 등</li> </ul>					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 프로젝트 관리, 학교 행정 업무에 대한 주요 지식</li> <li>○ 예산, 재무, 회계 관련 기초 지식</li> <li>○ 문서작성 규칙 및 절차, 문서관리 프로세스에 대한 지식</li> </ul>					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 예산 및 OA 관련 프로그램 활용 능력</li> <li>○ 엑셀 및 통계자료 작성·분석, 보고서 작성</li> <li>○ 문서분류 및 관리 능력, 사무기기 활용 능력, 데이터베이스 관리 능력</li> </ul>					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 적극적인 태도로 주어진 문제를 해결하고자 하며 책임감 있고 성실한 태도</li> <li>○ 긍정적, 적극적 의사소통 태도</li> <li>○ 새로운 지식, 기술에 대한 탐구적 태도</li> </ul>					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리, 자기개발능력</li> </ul>					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

## 한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 - 연구직(시간제위촉기능원)

채용분야	연구기능 남윤성교수 연구실	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			바이오	바이오헬스	바이오헬스제품개발	배양 공정개발
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 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>○ 세포배양, 이미징, bioassays 분석 보조</li> </ul>					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 신경세포 배양 환경유지를 위한 청소 및 소독</li> <li>○ 신경세포 배양</li> <li>○ 생리학적 세포활성도 특성 분석, 칼슘이미징, bioassay 분석 수행 보조</li> </ul>					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 생명과학, 화학, 생화학 분야에 대한 기초 지식</li> </ul>					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 세포배양 관련 실무경력</li> <li>○ 생물학적 특정분석에 대한 경험</li> </ul>					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 적극적이고 원칙을 준수하며 청렴하고 공정한 업무 처리 태도</li> <li>○ 창의적이고 도전적이며, 객관적이고 논리적 분석 태도</li> <li>○ 조직의 구성원들과 융화하여 상호 협력적인 자세</li> </ul>					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대인관계능력, 문제해결능력, 의사소통능력, 조직이해능력, 직업윤리</li> <li>○ 영어, 수리능력</li> </ul>					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

## 한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 - 인턴

채용분야	인턴_생명과학기술대학 장 전실	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 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>○ 보직자 일정 관리, 전화응대 및 민원인 안내</li> <li>○ 구성원들의 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서수발, 문서관리, 문서작성, 회의준비, 사무 환경 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 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 부서 사무업무 지원(보직자 일정 관리, 전화응대 및 민원인 안내 등)</li> <li>○ 구성원들의 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서수발, 문서관리, 문서작성, 회의준비, 사무 환경 조성 등</li> <li>○ 인접(근접)부서의 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>○ 적극적으로 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>					