

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <위촉행정원_연구행정(물리학과)>

채용분야	위촉행정원/ 연구행정 (물리학과)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			01.사업관리	01.프로젝트관리	01.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"> ○ 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 행정업무 (연구비, 사업비 집행 및 관리, 협약 지원, 정산 등) ○ 연구실 행정지원 (연구실 인사, 예산, 사무 업무 지원 등) 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구과제 행정업무 (연구비, 사업비 집행 및 관리, 협약 지원, 정산 등) ○ 연구실 행정지원 (연구실 인사, 예산, 사무 업무 지원 등) 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구과제 및 연구비에 대한 이해, 국가과제 관련 규정, 지침 및 연구 행정에 대한 지식 ○ 학교 행정업무에 관한 주요 지식 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 컴퓨터 활용 능력, 사무기기 활용 능력, 문서 작성 능력 ○ 연구과제 및 연구비 관련 행정에 대한 이해 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 적극적인 태도로 문제를 해결하고자 하는 능력, 책임감 있고 성실한 태도 ○ 긍정적이고 적극적인 의사소통 태도 					
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <위촉행정원_연구행정(화학과)>

채용분야	위촉행정원/ 연구행정 (화학과)	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"> ○ 연구 관리(연구비, 사업비 집행 및 관리, 정산) ○ 연구 행정 업무 및 기타 일반 행정 지원 ○ 학생지원(학생인건비 계상 등) 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구과제 예산관리 및 정산 ○ 연구실 인건비 관련 업무 ○ 문서수발 및 기타 사무환경 조성 등 ○ 활용교수 행정 지원 					
필요지식	○ (사무행정) 업무처리 지침, 문서 기안 절차, 문서작성, 자료 정리, 분류 등					
필요기술	○ (사무행정) 업무처리 지침, 문서 기안 절차, 문서작성, 자료정리.분류 등					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 적극적인 태도로 주어진 문제를 해결하고자 하며 책임감 있고 성실한 태도 ○ 긍정적, 적극적 의사소통 태도 					
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <위촉행정원_연구행정(연구기획센터_전략기획)>

채용분야	위촉행정원/ 연구행정 (연구기획센터 _전략기획)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02. 경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획	01.경영기획
설립이념	<ul style="list-style-type: none">○ 한국과학기술원법<ul style="list-style-type: none">- 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">○ KAIST 연구성과 관리 및 홍보○ 기관의 R&D 역량 강화를 위한 기획보고서 작성○ 주요 연구분야 전략 수립을 위한 기획위원회 구성 및 운영○ 세계난제연구소 설립 준비 및 설립 후 운영 등					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none">○ 기관 R&D 성과 창출을 위한 R&D 전략 수립○ 주요 연구분야 R&D 전략 수립 위원회 운영○ 주요 연구 분야의 기술·연구·시장 동향 조사·분석○ 연구성과 관련 보고서(책자) 제작 등					
필요지식	<ul style="list-style-type: none">○ 국가연구개발사업 기획보고서 작성 관련 지식○ 주요 연구분야 기획보고서 작성 가능한 수준의 전문지식○ 국내외 과학기술, 산업기술 관련 이슈 및 전망 관련 지식					
필요기술	<ul style="list-style-type: none">○ 과학, 기술, 산업, 시장 등 동향조사, 정보 수집 능력○ 통계적 연구성과 조사/분석, 관련 자료 해석 및 결과 분석 능력○ 국내외 과학기술 관련 자료 수집, 논리적 자료 및 보고서 작성 기술					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none">○ 연구전략 및 기획을 위한 논리적인 분석 기반 창의적 아이디어 제시 및 논리적인 문서 작성 능력○ 합리적 의견에 대한 개방성, 원활한 의사소통 태도○ 목표달성을 위한 전략적 사고 및 추진력. 업무수행의 적시성·정확성○ 적극적인 정보 수집 자세, 논리적/분석적/객관적/전략적 사고, 적극적인 협업 태도					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none">○ 조직이해능력, 문제해결능력, 의사소통능력, 대인관계능력○ 기술능력, 정보능력, 직업윤리, 자기개발능력○ 자원관리능력, 수리능력					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <위촉행정원_일반행정(연구기획센터)>

채용분야	위촉행정원/ 일반행정 (연구기획센터)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			01.사업관리	01.사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
			02. 경영·회계·사무	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"> ○ 출연금 연구사업 운영 ○ 기획사업 지원 ○ 기타 일반 행정 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 출연금 연구사업 운영 (예산 수립, 과제 선정 및 성과 평가, 과제 관리, 성과 관리 등) ○ 연구사업 운영위원회 운영, 부서 내 각종 위원회 운영 지원 ○ 기획위원회 운영 및 기획사업 지원 ○ 부서 일반 행정 지원 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가연구개발 혁신법 연구개발비 사용 기준 ○ 일반 사무 행정 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 한글, MS 오피스 등 사무 프로그램 활용 기술 ○ 연구사업 보고서 작성 능력 ○ 전화, 이메일 등 소통 능력 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 원활한 의사소통 태도, 적극적인 협업 태도 ○ 업무수행을 위한 책임감, 업무 수행 지식 습득 능력 					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 조직이해능력, 문제해결능력, 의사소통능력, 대인관계능력 ○ 기술능력, 정보능력, 직업윤리, 자기개발능력 					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <위촉행정원_일반행정_서울캠퍼스(AI 기상 예측 연구센터)>

채용분야	위촉행정원/ 일반행정_서울캠퍼스 (AI 기상 예측 연구센터)	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	○ 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	○ 교육: 과학기술 글로벌 인재 양성 ○ 연구: 인류 난제 해결을 위한 연구 ○ 국제화: 글로벌 리더십 역량 강화 ○ 창업: 창업혁신 생태계 구축 및 발전					
성장 동력	○ 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	○ 센터 행정지원 및 교원 계정 회계 관리 등 ○ 센터 과제관리지원 (연구비 관리와 정산, 협약 변경 및 계획서, 보고서 업무 등)					
직무수행 내용	○ AI 기상 예측 연구센터 지원 사업 연구행정지원 및 과제관리지원 업무 (홍보, 국제협력, 출장관리, 행사지원 등 센터운영사업 업무) ○ 회계, 사무지원, 서무 등 기타 센터 연구 행정 업무					
필요지식	○ 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	○ 컴퓨터 활용 능력, 사무기기 활용 능력, 대인관계 능력 ○ 외국어(영어) 활용 능력					
직무수행태도	○ 성실성, 책임감, 적극성, 팀워크 지향성, 서비스 마인드, 국제감각(매너), 원만한 의사소통					
직업기초능력	○ 문제해결능력, 의사소통능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리, 자기개발능력					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <위촉행정원_일반행정_문지캠퍼스(글로벌디지털혁신대학원)>

채용분야	위촉행정원/ 일반행정_문지캠퍼스 (글로벌 디지털혁신 대학원)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영회계사무	02.총무 인사	03. 일반사무	02. 사무행정
				01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
				01. 기획사무	02. 홍보·광고	02. 광고
				03.재무·회계	02.회계	01.회계·감사
설립이념	○ 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	○ 교육: 과학기술 글로벌 인재 양성 ○ 연구: 인류 난제 해결을 위한 연구 ○ 국제화: 글로벌 리더십 역량 강화 ○ 창업: 창업혁신 생태계 구축 및 발전					
성장 동력	○ 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	○ 국제 대학원 일반 행정					
직무수행 내용	○ 국제 대학원 초기 세팅을 위한 행정 및 대학원 홍보 ○ 외국인 학생 선발 ○ 국제 대학원 학사 행정 및 예산 관리					
필요지식	○ 외국어(영어) ○ 행정시스템의 이해					
필요기술	○ 영어회화 및 작문 ○ 외국인 학생들과의 의사소통 능력 ○ 행정시스템 운영을 위한 컴퓨터 활용기술					
직무수행태도	○ 창의적인 업무수행 ○ 다양한 문화를 존중하는 마음 ○ 업무 관련 시관관리					
직업기초능력	○ 자기개발능력, 대인관계능력, 정보능력, 기술능력, 언어능력					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <위촉행정원_일반행정_서울캠퍼스(경영공학부 경영자과정지원실)>

채용분야	위촉행정원/ 일반행정_ 서울캠퍼스 (경영공학부 경영자과정 지원실)	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"> ○ 비학위연수과정 운영 지원 ○ 일반행정 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 비학위연수과정 교육일정, 교육생, 강사 지원 관리 ○ 경영자과정 운영 지원(계획수립, 회계 지급처리, 운영 일반) 					
필요지식	○ 경영관련분야 전공자 업무에 유리하나 필수는 아님					
필요기술	○ MS 오피스, 학교 ERP 시스템 운영					
직무수행태도	○ 긍정적, 적극적, 시간관리 철저					
직업기초능력	○ 기본 생활영어					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <위촉행정원_일반행정(뇌인지과학과)>

채용 분야	위촉행정원/일반행정 (뇌인지과학과)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			01. 사업관리	01. 프로젝트 관리	03. 산학협력관리	14. 산학협력과제관리
			02.경영회계 사무	01.기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
				02.총무·인사	02. 홍보·광고	01. PR
					03.재무회계	01. 총무
	02. 인사·조직	01. 인사				
	03. 일반사무	02. 사무행정				
		01. 재무	01. 예산			
		02. 회계	02. 자금			
			01. 회계 감사			
설립이념	○ 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	○ 교육: 과학기술 글로벌 인재 양성 ○ 연구: 인류 난제 해결을 위한 연구 ○ 국제화: 글로벌 리더십 역량 강화 ○ 창업: 창업혁신 생태계 구축 및 발전					
성장 동력	○ 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	○ 교과과정 및 학사(학부·대학원) 행정					

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서

<책임급위촉행정원_일반행정(녹색성장지속발전 자문역)>

채용분야	책임급위촉 행정원/ 일반행정 (녹색성장 지속발전 자문역)	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"> ○ 녹색성장관련 국제기구 및 연구소와의 협력사업 도출을 위한 행정 업무 ○ 관련학과와의 협력에 기반한 정부 및 민간 기후기술 R&D 과제 개발을 위한 행정 업무 ○ 교내 유망 기후기술을 발굴 및 육성을 통한 투자로 연결시키는 등 기후기술 사업화의 허브 역할을 위한 행정 업무 ○ 녹색성장지속발전 교육과 연구에 특화된 대학원 설립 행정 업무 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자문역 활동 행정 지원 총괄 ○ 학사조직 설립 및 예산지원 업무 ○ 자문역 추진 사업에 대한 기획 업무 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교내 행정 및 예산 업무에 대한 전반적 지식 ○ 교내 기획, 연구, 교무, 입학, 국제협력 관한 전반적 지식 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교내 행정 및 예산 시스템 활용 및 공문서 기안 기술 ○ 다양한 이해관계를 원만히 조율할 수 있는 대인관계의 기술 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 경영철학을 정확하게 이해하고, 목표 지향적으로 사고 ○ 조직원의 공감을 이끌어 내려는 자세 ○ 합리적이며 정직하며, 최선을 다하는 태도 					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문제해결능력, 대인관계 및 소통, 자원관리능력, 정보능력, 조직이해능력 					
참고사이트	www.ncs.go.kr , www.kaist.ac.kr					

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <위촉기술원_건설2팀_건설안전>

채용분야	위촉기술원/ 건설2팀_건설안전	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			14. 건설	01. 건설공사관리	02. 건설시공관리	01. 건설공사공정관리 02. 건설공사품질관리 03. 건설공사환경관리 04. 건설공사공무관리
설립이념	○ 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	○ 교육: 과학기술 글로벌 인재 양성 ○ 연구: 인류 난제 해결을 위한 연구 ○ 국제화: 글로벌 리더십 역량 강화 ○ 창업: 창업혁신 생태계 구축 및 발전					
성장 동력	○ 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	○ KAIST 건설사업 관련 전반적인 안전 총괄 및 선제적 안전 계획수립					
직무수행 내용	○ 건설안전사고 및 중대재해처벌법 관련 업무 수행 ○ 건설기술진흥법, 산업안전보건법, 교육시설 등의 안전 및 유지관리 등에 관한 법률에 의한 안전관리 ○ 현장작동성 평가 및 각종 안전관련 업무 수행 ○ KAIST 안전경영방침 정책에 따른 제반 업무					
필요지식	○ 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	○ 건설현장 공정, 품질, 환경, 안전관리 기술 ○ 원가계산서, 시방서, 공정표 작성 등 건설사업에 필요한 문서작성 및 컴퓨터 활용능력 ○ CAD 활용능력					
직무수행태도	○ 안전수칙 준수, 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, 상황 판단력과 관찰력이 있는 자세 등					
직업기초능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <위촉기술원_뇌인지과학과_학과 일반 기술직>

채용분야	위촉기술원/ 뇌인지 과학과_학과 일반 기술직	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02. 경영, 회계 사무	02.총무·인사	01.총무	01. 총무 02. 자산관리
				03.일반사무	02. 사무행정	
				03.재무회계	01. 재무	01. 예산 02. 자금
				02. 회계	01. 회계 감사	
			05. 법률·경찰·소방·교통·국방	02. 소방방재	01. 소방	04. 소방안전관리, 06. 위험물 안전 관리
			02. 방재	03. 방재안전대책관리		
			14. 건설	01. 건설공사관리	03. 건설시공후관리 <td>01. 유지관리</td>	01. 유지관리
					02.. 건설시공관리	01. 건설공사공정관리 02. 건설공사품질관리 03. 건설공사환경관리 04. 건설공사공무관리
				15. 기계	04. 기계품질관리	01. 기계품질관리
19. 전기·전자	02. 전자기기일반	03. 전자제품고객지원	01. 전자제품설치 정비			
	01. 전기	07. 전기공사	01. 내선공사			
20. 정보통신	01. 정보기술	04. 정보기술운영	01. IT 시스템관리 03. IT 기술지원			
		06. 정보보호	01. 정보보호관리 운영			
23. 환경·에너지·안전	06. 에너지 자원 <td>06. 에너지관리</td> <td>02. 건물에너지관리, 시스템운영관리</td>	06. 에너지관리	02. 건물에너지관리, 시스템운영관리			
	06. 산업안전	06. 산업안전	01. 기계안전관리 02.. 전기안전관리 03. 건설안전관리 04. 화공안전관리 05. 가스안전관리			
설립이념	○ 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	○ 교육: 과학기술 글로벌 인재 양성 ○ 연구: 인류 난제 해결을 위한 연구 ○ 국제화: 글로벌 리더십 역량 강화 ○ 창업: 창업혁신 생태계 구축 및 발전					
성장 동력	○ 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	○ 학과 공간, 시설, 안전 관리, 기술 지원 업무 ○ 고정 자산 관리 ○ 부서 공통 업무					
직무수행 내용	○ 학과 공간, 시설, 안전 관리, 기술 지원 업무 - 공간 관리: 공간 조성(공사 및 시설물 설치·유지보수), 스페이스 배정·운영, 공용공간 관리 등 - 기술 지원: 학과 운영·수업(실험실습) IT 및 제반 기술 지원, 장비 운영·교육 및 관리 등 - 시설물, 전산, 장비, 실험 기자재, S/W 등 구매 설치·유지 보수 및 관리 등 - 안전·연구·정보 보안, 위험물 관리 등 - 고정자산 관리(재물 조사) 등 ○ 부서 공통 업무: 담당 업무별 운영 및 지원 제반 업무, 부서 업무 지원 등					

필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무 관련 법령 및 원규(규정, 지침), 매뉴얼 이해와 응용 능력 ○ 학과 시설물·환경의 위험 요인, 안전 기준·유지 및 관리에 대한 전반적 지식과 관리 능력 ○ 전기, 전자, 기계 장비에 대한 지식, 운용 능력 ○ 예산, 재무, 회계 관련 기초 지식 ○ 컴퓨터 및 OA, IT 활용 능력 ○ 문서/보고서 작성에 관한 지식 ○ 외국어(영어) 지식
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관련 법령, 규정, 지침, 매뉴얼 숙지 및 응용 능력 ○ 시설물, 공간, 장비·장치의 운용 및 관리 능력 ○ 문서 작성(공문서, 보고서) 및 관리, 데이터 처리 및 자료 작성 능력 ○ 유해 위험요인 인지능력 및 상황대처 능력 ○ 컴퓨터 및 OA, IT 활용 능력
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 직무에 대한 객관적, 논리적, 종합적, 분석적 태도와 문제 해결 능력 ○ 업무에 대한 존중, 책임감, 성실성, 적극성, 정확성, 공정성, 청렴성 ○ 대인 관계 및 의사소통, 부서 내·외 협업 능력, 예의와 규범 준수
직업기초 능력	○ 문제해결 능력, 의사소통능력, 조직이해능력, 대인관계 능력, 직업윤리, 고객지향적 사고, 자기개발능력, 정보능력, 자원관리 능력, 기술능력
참고사이트	www.ncs.go.kr , www.kaist.ac.kr