

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <위촉행정원_일반행정(휴직대체A)>

채용분야	위촉행정원/ 일반행정 (휴직대체A)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영회계사무	02.총무·인사	01.총무	01.총무
	03.재무·회계	03.일반사무		02.사무행정		
		01.재무		02.자금		
		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	○ 교원 및 연구 지원 ○ 학과 행정 지원					
직무수행 내용	○ 교원 및 연구지원 - 연구과제 전반 관리·지원(연구비 집행, 계획서 검토, 협약 변경, 학생인건비 관리/정산 등) - 교원기본연구비/신임교원정착연구비/학위논문연구비 과제 관리 - 단과대 혁신사업 전반 관리 - 교원 출장 발의 담당 및 법인카드 관리 - 각 과제별 영수증 처리 ○ 학과 행정 지원 - 근로학생 관리 및 학과 홍보(TV 게시물 관리) - 학과 내외부 행사 및 회의(위원회) 지원 - 연구과제 등 관련업무 안내 ※ 외국인 교원/학생 지원으로 영어 사용 업무 포함					
필요지식	○ 연구과제 및 비용 집행(처리)에 대한 전반적인 지식 ○ 문서(보고서) 작성 및 사업기획 등 개략적 지식 혹은 정보 ○ 대학(학교) 구조 및 행정에 관한 전반적인 지식					
필요기술	○ 한글, 워드, PPT 등 SW 활용 능력 ○ KAIST ERP(전사시스템) 및 연구관리시스템 활용 능력 ○ 원규(규정/지침)에 대한 이해분석 능력					
직무수행태도	○ 직무에 대한 책임감 및 성실성 ○ 긍정적 사고와 인화 중심 mind-set					
직업기초능력	○ 의사소통 및 대인관계 능력, 조직 이해 능력 ○ 직무윤리 및 자원관리 능력					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <위촉행정원_일반행정(휴직대체B)>

채용분야	위촉행정원/ 일반행정 (휴직대체B)	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"> ○ 학과 교직원 국내·외 출장 관리 ○ 연구비 집행 발의 업무 ○ 학과 홍보 업무 ○ 학과 예산 계획 및 비용처리 ○ 기타 행정지원, 조직 내·외부 요청에 대한 지원 수행 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학과 교직원 국내·외 출장 신청 및 정산보고 관리, 감사대비 국외출장 서류 보관 ○ 일반비용 및 직접구매 등의 연구비 집행을 위한 서류 검토 및 발의 ○ 학과 홍보 매체(게시판, 소식지, 홈페이지, 유튜브 등) 운영 및 관리 ○ 학과 예산 계획 관리 및 비용처리 ○ 기타 행정지원, 조직 내·외부 요청에 대한 지원 수행 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 원규 ○ 국가연구개발사업의 이해 및 연구 행정에 대한 지식 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ ERP 및 OA 활용 능력 ○ 행정 문서 작성 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 근태 준수 ○ 능동적 자세 및 책임감 ○ 상호 업무 협조 노력 					
직업기초능력	○ 문제해결능력, 의사소통능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <위촉행정원_일반행정(휴직대체C)>

채용분야	위촉행정원/ 일반행정 (휴직대체C)	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"> ○ 석·박사 과정 관련 업무 ○ 대학원 입시 업무 ○ 학과 행사, 행정 지원 업무 등 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 석박사과정 학적관리 및 조교 관리/TA 배정 등 ○ 석박사과정 졸업사정 및 심의자료 작성 등 ○ 대학원 입시 ○ 졸업생 통계(진로현황 조사 등) ○ 관련 학과 행사/세미나 개최 및 행정 지원 등 					
필요지식	○ (사무행정) 업무처리 지침, 문서기안 절차, 문서작성, 자료정리.분류 등					
필요기술	○ (사무행정) 업무처리 지침, 문서기안 절차, 문서작성, 자료정리.분류 등					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 근태 준수 ○ 능동적 자세 및 도전 의지 ○ 상호 업무 협조 노력 ○ 직무수행에 책임감 있는 태도 					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통 능력 및 협업이 가능한 원활한 대인 관계 ○ 한글, 엑셀 및 파워포인트 등 기본 문서 프로그램 작성 지식 ○ Zoom 활용 지식 ○ 영어소통 가능자 					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <위촉행정원_일반행정(휴직대체D)>

채용분야	위촉행정원/ 일반행정 (휴직대체D)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영회계사무	01.기획사무	01.경영기획	01.경영기획
					02.홍보·광고	01.PR
				02.총무·인사	01.총무	01.총무
02.인사·조직	01.인사					
			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	○ 학사업무 지원 ○ 입시, 행사지원 ○ 시설 및 자산 ○ 기타 학과 행정 제반 업무					
직무수행 내용	○ 학적관리, 졸업사정, 수업 개설 및 지원, 관련 회의 기획 및 주재 등 학사 운영에 필요한 업무지원 ○ 학생선발을 위한 홍보, 서류 및 면접전형 진행 등의 입시업무 지원 ○ 오리엔테이션, 현장 견학, 세미나 등의 학생 행사지원 ○ 시설 유지보수 및 자산 취득, 이관, 불용처리 등 지원 ○ 그 외 학과 운영에 필요한 제반 업무 수행					
필요지식	○ 업무 관련 법령, 지침, 카이스트 원규에 대한 기초지식					
필요기술	○ 사무용 소프트웨어 활용 능력, 사무기기 활용 능력 ○ 회사 운영 시스템(ERP) 활용 능력 ○ 기본적인 영어 회화, 작문 능력					
직무수행태도	○ 직무 수행에 성실하고 책임감 있는 태도 ○ 문제해결에 적극적으로 대처하려는 태도					
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <위촉행정원_일반행정(휴직대체E)>

채용분야	위촉행정원/ 일반행정 (휴직대체E)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			01. 사업(연구)관리	01. 사업(연구)관리	01. 프로젝트관리	03. 산학협력관리
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">○ 연구관리 지원, 일반행정 등<ul style="list-style-type: none">- 연구관련 민원(안내, 종합창구 운영, 게시판관리, 질의 응답 등)- 연구과제 선수금, 미수채권 및 불인정 연구비 환수처리 업무- 연구비 개선 제반 업무 및 행정 서무(부서운영비, 뉴스레터, 홍보 및 간담회 등)					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none">○ 연구지원 관련 업무○ 기타 연구지원 관련 일반행정					
필요지식	<ul style="list-style-type: none">○ 산학협력 사업 분류에 대한 지식○ 연구관리 사업 이해에 대한 지식					
필요기술	<ul style="list-style-type: none">○ 워드프로세서, 스프레드시트, 프레젠테이션 도구 관련 기술○ 정보처리 및 관리 기술○ 커뮤니케이션 기술					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none">○ 창의적이고 도전적인 태도○ 수집된 정보에 대하여 적극적으로 분석하려는 태도					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none">○ 의사소통, 문제해결 능력○ 조직이해 능력, 직업윤리○ 정보능력, 자원관리능력○ 대인관계 능력					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <위촉행정원_일반행정(휴직대체F)>

채용분야	위촉행정원/ 일반행정 (휴직대체F)	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"> ○ 담당교수별 연구과제 관리(연구비/사업비 집행 및 정산) ○ 담당교수별 수업지원 ○ 행정업무, 콜로퀴엄, 세미나업무 등 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구과제 관리 및 연구비/사업비 집행, 정산 업무 ○ 수업 지원 ○ 행정업무 지원 등 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일반 행정업무의 이해 ○ 국가연구개발사업의 이해 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 한글,워드,엑셀 등 문서 프로그램 활용 전반 ○ ERP활용, 행정문서 작성 규칙 및 절차 등 행정업무 관련 일반 사항 ○ 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_서울캠퍼스(경영공학부 행정팀)>

채용분야	위촉행정원/ 일반행정 _서울캠퍼스 (경영공학부 행정팀)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영회계사무	01.기획사무	01.경영기획	01.경영기획
				02.총무·인사	01.총무	01.총무
					03.일반사무	01.비서
					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"> ○ 사업비 집행, 예산관리 업무 ○ 홍보, 학생선발 업무 ○ 행사 기획 및 기타 행정 업무 지원 등 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무수행을 위한 문서관리, 문서작성, 데이터관리, 현황관리 등 사무업무 지원 ○ 회계규정에 따른 지출 및 정산 각종 경비 지출업무 ○ 프로그램 홍보, 외국인 입시, 각종 회의 및 행사 기획 등 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가연구개발사업의 이해 ○ 일반 행정 업무의 이해 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 한글, 파워포인트, 엑셀 등 SW 활용 ○ 행정 문서 작성 및 ERP 사업비 처리 등 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 적극적 문제해결 및 능동적 자세 ○ 상호 업무 협조 노력 ○ 직무수행에 책임감 있는 태도 					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 어학(영어) 능력 (읽기, 쓰기, 말하기, 듣기) ○ 전산 소프트웨어 활용 능력 ○ 직업윤리 					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <위촉행정원_연구행정(전기및전자공학부)>

채용분야	위촉행정원/ 연구행정 (전기및전자 공학부)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			01.사업관리 02.경영회계사무	01.사업관리 02.총무·인사	01.프로젝트관리 03.일반사무	02.프로젝트관리 02.사무행정
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">○ 연구사업 예산 집행 및 정산○ 연구실 기타 행정지원○ 교수 업무 지원					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none">○ 연구과제 협약 및 정산○ 연구비 관리 및 집행○ 교수 업무 지원 등 기타 행정업무					
필요지식	<ul style="list-style-type: none">○ 연구개발사업의 이해 및 연구 행정에 대한 지식○ 일반 행정업무의 이해					
필요기술	<ul style="list-style-type: none">○ 한글·워드·엑셀 등 OA 활용능력○ 행정 문서작성 능력○ ERP 연구비 처리를 위한 회계용어 이해					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none">○ 근태 준수○ 능동적 자세 및 도전 의지○ 상호 업무 협조 노력					
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계 능력, 조직이해능력, 직업윤리					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <위촉행정원 연구행정(바이오및뇌공학과 휴직대체)>

채용분야	위촉행정원/ 연구행정 (바이오 및 뇌공학과 _휴직대체)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			01.사업관리	01.프로젝트관리	01.산업협력관리	14.산학협력과제관리
			02.경영회계사무	02.총무.인사	01.총무,인사	01.총무
					02.인사.조직	01.인사
		03.일반사무	02.사무행정			
			03.재무.회계	01.재무	01.예산	
				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	○ 연구 지원 ○ 인사업무 및 급여 ○ 학과 및 교내 타부서 요청사항 대응 ○ 기타 연구실 내 연구행정 및 일반 행정 지원					
직무수행 내용	○ 연구 지원 업무 – 협약, 연구비.사업비 집행 및 관리.정산, 참여연구원 관리 ○ 인사업무 및 급여관리 – 연구실 기간제 인력채용, 근로계약 관리, 인건비 지급 등 ○ 연구 행정 업무 및 기타 행정 지원 업무 – 공문서 작성, 기타 일반 행정 지원 ○ 학과 및 교내 타부서 요청사항 대응					
필요지식	○ 프로젝트 관리, 학교 행정 업무에 대한 주요 지식 ○ 예산, 재무, 회계 관련 기초 지식 ○ 문서작성 규칙 및 절차, 문서관리 프로세스에 대한 지식 ○ 국가 연구과제 예사 수행 및 정산에 대한 지식					
필요기술	○ 예산 및 OA관련 프로그램 활용 능력 ○ 엑셀 및 통계자료 작성.분석, 보고서 작성 ○ 문서분류 및 관리 능력, 사무기기 활용 능력, 데이터베이스 관련 능력					
직무수행태도	○ 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(전산학부_휴직대체)>

채용분야	위촉행정원/ 연구행정 (전산학부 _휴직대체)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			01. 사업관리	01. 프로젝트관리	01. 산학협력관리	14.산학협력과제관리
				02.경영회계사무	02. 총무, 인사	01. 총무
				03. 일반사무	02. 사무행정	
				03. 재무, 회계	01. 재무	
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	○ 연구 관리(연구비, 사업비 집행 및 관리, 정산, 제안서 작성 보조) ○ 연구 행정 업무 및 기타 일반 행정 지원 ○ 학생지원(학생인건비 계상 등)					
직무수행 내용	○ 연구 지원 업무 – 연구비, 사업비 집행 및 관리, 정산 ○ 연구 행정 업무 및 기타 일반 행정 지원업무 – 공문서 작성, 기타 일반 행정 지원 ○ 학생 지원 업무 – 학생인건비 계상 등					
필요지식	○ 프로젝트 관리, 학교 행정 업무에 대한 주요지식 ○ 예산, 재무, 회계 관련 기초 지식 ○ 문서작성 규칙 및 절차, 문서관리 프로세스에 대한 지식 ○ 국가 연구과제 예산 수행 및 정산에 대한 지식					
필요기술	○ 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	○ 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 <위촉기술원_전기>

채용분야	위촉기술원/ 전기	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	○ 기존 전기 시설물의 유지관리 계획수립 및 집행 ○ 건설사업의 기획, 건설사업에 대한 관리감독(기계분야) ○ 교내 수요부서에서 요구하는 시설물의 계획수립, 시공관리, 보강, 유지관리 ○ 기타 한국과학기술원의 경영방침 및 인재개발 정책에 따른 필요업무					
직무수행 내용	○ KAIST에서 발생하는 시설관련 전반적인 업무 수행					
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	○ 원가계산서, 시방서, 공정표 작성 등 건설사업에 필요한 문서작성 및 컴퓨터 활용능력 ○ CAD 활용능력 ○ 건설현장 공정, 품질, 환경, 안전관리 기술					
직무수행태도	○ 객관적인 판단 및 논리적인 분석태도, 사업파악 및 개선의지, 투명하고 공정한 직무수행의 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	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					