

| 채용분야 | 중앙분석센터 장비운용 | 분류체계 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류(H) |
|---------------|--|--|----------------------|-----------|-------------|------------|
| | | | 16. 재료 | 01. 금속재료 | 01. 금속엔지니어링 | 03. 재료조직평가 |
| | | | 02.경영·회계·사무 | 02.총무, 인사 | 01. 총무 | 02.자산관리 |
| | | | | | 03.일반사무 | 02.사무행정 |
| NCS 미개발 분야 | | | 장비 관련 교육프로그램 기획 및 운영 | | | |
| 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 | ○ 중/장기 분석실 발전계획 수립 및 추진 ○ 첨단 분석장비를 활용한 분석지원, 결과 해석 및 분석기법 개발 ○ 장비 실습교육, 기초 및 심화세미나, 실험 지원 등 장비 관련 교육프로그램 기획 및 운영 ○ 연구장비, 비품 등의 취득계획, 구매, 자산 등록 및 유지관리 및 폐기 업무 ○ 분석실/실험실 안전관리 ○ 센터 및 분석실 운영 관련 사무/IT/회계 등 행정업무 수행 ○ 기타 한국과학기술원의 경영방침 및 인재개발 정책에 따른 필요업무 | | | | | |
| | 직무수행내용 | ○ (재료시험계획 수립) 고객 요구조건 수렴하기, 시험규격 검토하기, 시험재료 확인하기, 시험기기 선정하기 ○ (재료시험편 준비) 시험편 식별번호 부여하기, 시험편 준비하기, 시험편 가공하기, 시험편 가공치수 확인하기 ○ (코팅성능 재료시험) 코팅두께 측정하기, 표면거칠기 시험하기 ○ (재료시험 결과정리) 시험자료 관리하기, 시험결과물 분석하기, 성적서 작성하기, 결과물 정리하기 ○ (재료시험설비 안전관리) 장비유지 관리하기, 표준물질 관리하기, 실험실안전 점검하기 ○ (재료조직평가 계획) 고객요구조건 검토하기, 재료조직평가 자료조사하기, 재료조직평가 시험계획하기 ○ (주사전자현미경 조직분석) 시편 준비하기, 주사전자현미경 조작하기, 분석결과 평가하기 ○ (투과전자현미경 조직해석) 시편 준비하기, 투과전자현미경 조작하기, 분석결과 평가하기 ○ (평가분석 자료화) 분석자료 평가하기, 성적서 작성하기, 개선사항 검토하기, 분석자료 공유하기 ○ (시험설비 관리) 교정 관리하기, 시험기기 일상점검하기, 시험기기 정기점검하기 ○ (재료조직시험 안전관리) 안전교육 수행하기, 실험실 관리하기, 안전점검하기 ○ (광학현미경 조직평가) 결정입도 측정하기, 상의 양 측정하기, 분석결과 평가하기 ○ (X-ray 관련 장비 분석) 시편 준비하기, X-ray 관련 장비 조작하기, 분석결과 평가하기 | | | | |
| | 자산관리 | ○ [자산취득] 자산취득계획 수립하기, 취득자산 발굴하기, 취득 계약하기 ○ [자산처분] 처분기준 결정하기, 처분방법 결정하기, 처분하기 | | | | |
| | 사무행정 | ○ [문서작성] 문서작성 계획하기, 문서작성 자료 조사하기, 문서작성 자료 정리하기, 문서 완성하기 ○ [문서관리] 문서 수발신하기, 문서 정리하기, 문서 보관·보존하기 ○ [자료관리] 자료 수집하기, 자료 분석·가공하기, 자료 활용하기, 자료 보안 관리하기 ○ [회의 운영·지원] 회의 준비하기, 회의 운영 보조하기, 회의 후 정리하기 ○ [사무행정 업무관리] 업무 접수하기, 업무 지원하기, 부서 일정 관리하기, 경비처리하기 ○ [사무환경조성] 사무기기 운용하기, 사무물품 관리하기, 사무환경 유지하기, 네트워크 관리지원하기 ○ [사무자동화프로그램 활용] 사무자동화프로그램 활용하기 | | | | |
| | 장비 교육프로그램 기획 및 운영 (NCS 미포함 사항) | ○ [교육 기획] 교육 대상 및 목적 별 교육프로그램 및 교재 개발, 주기적 점검 및 재기획 ○ [교육자원 준비 및 관리] 관련 장비 및 시설, 교재, 기자재, 교육환경 등 필요 자원 수배 및 관리 ○ [교육 수행] 대상 및 목적 별 교육 수행, 교육 평가 및 이력관리 ○ [안전 및 보안 대책 수립 및 이행] 교육 관련 발생할 수 있는 상황에 대비한 안전 및 보안 대책 수립 및 이행 ○ [사후관리 및 문서수발] 계획서 및 보고서, 증빙서류 및 예산 집행 등 제반 문서 수발 및 사후 관리 | | | | |
| 필요지식 | ○ 신소재, 재료, 화학 및 물리 등 이공계 전반적인 지식, 분석장비, 시험 규격 및 방법, 분석환경 및 설비에 대한 지식 ○ 분석기법 및 실험방법, 측정 및 데이터 해석, 가공에 대한 지식 ○ 외국인 연구 인력과의 소통을 위한 외국어(영어) 능력 | | | | | |
| 필요기술 | ○ 연구/분석장비 운용 및 관리 기술, 안전관리 기술 ○ 사무자동화프로그램 및 업무관리시스템, 장비 운영시스템 등을 활용할 수 있는 컴퓨터 활용 기술 ○ 대상 별 교육프로그램을 기획/운영할 수 있는 교수기능 | | | | | |
| 직무수행태도 | ○ 업무규정 및 일정계획 준수, 원활한 의사소통 태도, 공정한 업무수행 자세, 적극적인 정보 수집 자세 ○ 논리적/분석적/객관적 사고, 고객서비스 지향, 정보보안 중시, 적극적인 협업 태도, 윤리의식, 보안의식, 안전의식, 청렴의식 등 | | | | | |
| 직업기초능력 | ○ 문제해결능력, 대인관계능력, 직업윤리, 의사소통능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 기술능력, 정보능력, 수리능력 | | | | | |
| 참고사이트 | www.ncs.go.kr , www.kaist.ac.kr | | | | | |