

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <일반행정_예술융합센터>

채용분야	위촉행정원/ 예술융합센터	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			*02.경영회계사무	*02.총무·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	○ 박물관 전시기획 및 운영 ○ 박물관 관람 안내 ○ 박물관 홈페이지 제작 ○ 박물관 전시물 유지·보수					
직무수행 내용	○ 박물관 상설 및 기획 전시 개편 기획 및 실행 ○ 전시 콘텐츠 제작 및 설치 공정 관리 ○ 전시 콘텐츠 해설문, 설명 자료 등 텍스트 작성 및 감수 ○ 전시관 관련 비용 처리 및 업체와의 계약·정산 협의					
필요지식	○ 전시 기획 및 박물관 운영 실무 전반에 대한 이해 ○ 공공기관 내 행정 처리에 대한 이해 ○ 콘텐츠 제작에 필요한 저작권, 인용, 편집 관련 지식 ○ 콘텐츠 기획 및 관람객 응대에 필요한 커뮤니케이션 이론					
필요기술	○ 전시 기획 및 운영 실무 능력(기획안 작성, 콘텐츠 구성, 일정 관리 등) ○ 예산 기획 및 정산 처리에 필요한 기본 회계·행정 기술 ○ 문서 작성 및 편집 능력					
직무수행태도	○ 꼼꼼함과 정확성: 전시물 제작, 예산 처리 등에서 오류 방지 ○ 소통과 협업 능력: 시공업체, 내부 부서와의 원활한 협의 ○ 유연성과 문제 해결력: 긴급 상황이나 예상치 못한 변동에의 대처 능력					
직업기초능력	○ 의사소통능력: 다양한 이해관계자와의 협업 및 보고서 작성 ○ 문제해결능력: 공정 진행 중 발생하는 이슈 해결 능력					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <연구행정_문화기술연구소>

채용분야	위촉행정원/ 문화기술 연구소	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.프로젝트관리
			02.경영회계사무	02.총무·인사	01.총무 03.일반사무	01.총무 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	○ 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	○ Vision: 글로벌 가치창출 세계 선도대학(Global Value-Creative World-Leading University) - 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	○ 연구실 행정 지원 ○ 연구실 과제(교수 4인 과제) 관리 지원 (연구실 관리와 정산, 협약 변경 및 계획서, 보고서 업무 등)					
직무수행 내용	○ (프로젝트 관리) 연구과제 협약/ 예산 수립/ 집행/ 정산 등 연구비 관리 업무 ○ (연구실 총무/ 사무행정) 연구실 행정 업무, 문서 관리, 문서 작성, 데이터 관리					
필요지식	○ (프로젝트 관리) 연구과제 및 연구비에 대한 이해, 국가과제 관련 규정, 지침 및 연구 행정에 대한 지식 ○ (총무/ 사무행정) 학교 행정 업무에 대한 지식, 업무처리 지침, 문서기안 절차, 문서 작성, 자료 정리·분류, 행사 운영 지원					
필요기술	○ (공통) 워드, 엑셀 등 OA를 활용한 문서 작성, 사무기기 활용, 대인관계 ○ (프로젝트 관리) 프로젝트의 행정적인 사안 처리 능력					
직무수행태도	○ 성실성, 책임감, 적극성, 팀워크 지향성, 서비스 마인드					
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계 능력, 조직이해능력, 직업윤리					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <일반행정_생명화학공학과행정팀>

채용분야	위촉행정원/ (생명화학공 학과행정팀)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			*02.경영회계사무	*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	○ 학사 및 학과 행정 업무 지원					
직무수행 내용	○ (학사) 학과 행사 운영 및 보조 ○ (학과 행정) 운영 일반, 문서 관리, 회의 준비 등 행정업무 지원					
필요지식	○ 행정사무 및 서비스 업무에 대한 지식 ○ 업무용 프로그램 활용 및 행정 문서 작성 지식 ○ 간단한 영어 활용 능력(읽기, 쓰기 등)					
필요기술	○ 업무 처리 지침과 규정 이해 능력 ○ 업무용 프로그램 활용 능력(한글, MS오피스 등), 행정 문서 작성 능력					
직무수행태도	○ 적극적인 행정지원 태도, 신속하고 정확하게 업무를 처리하는 태도 ○ 성실함, 책임감, 정직함, 팀워크 지향성					
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리, 정보수집능력					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <연구행정_건설및환경공학과>

채용분야	시간제 위촉행정원/ 건설및환경 공학과 명재욱 교수 연구실	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영회계사무	02.총무·인사	01.총무	01.총무
					02.인사·조직	01.인사
					03.일반사무	02.사무행정
			03.재무회계	02.회계	01.회계감사	
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	○ 건설및환경공학과 명재욱 교수, 주진현 교수 연구실 연구과제 행정 전담업무 - 보고서 작성 및 실적 관리 - 연구비 관리 및 정산 - 참여인력(참여교수, 신진연구인력, 참여대학원생) 관리 ○ 기타 일반 행정 업무 수행					
직무수행 내용	○ 건설및환경공학과 명재욱 교수, 주진현 교수 연구실 연구과제 행정 전담업무 - 보고서 작성 : 연차평가보고서 및 중간평가보고서 작성 및 현장점검 - 실적 관리 : 교육 및 연구 실적(논문, 연구비, 학술대회, 특허, 기술이전, 연구비, 취업, 국제화 등) - 사업비 : 국가연구과제, 산업체과제 등 집행 - 정산 : 사업비 사용실적 보고, 서면점검, 현장점검 등 - 참여인력관리 : 등록 및 변경, 자격증빙 확인, 인센티브 지급 등 ○ 기타 일반 행정 업무 수행 - 문서작성, 자료 관리, 학과 및 학교 행사 지원 등					
필요지식	○ 연구비 관리에 대한 전반적인 지식 ○ 현황 관리 및 통계자료에 대한 이해 능력 ○ 사업 기획, 문서 작성, 자료 정리/분류 등 일반행정 관련 전반적 지식					
필요기술	○ 한글, 엑셀, 파워포인트 등의 SW 활용 능력 및 ERP 활용 ○ 업무 처리 지침, 규정 등에 대한 이해, 문서 작성 및 예산 관리 능력, 행정 업무에 대한 경험					
직무수행태도	○ 서비스 마인드, 성실성, 책임감, 적극성, 팀워크 지향성					
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <연구행정_생명화학공학과>

채용분야	위촉행정원/ 생명화학 공학과 문홍철 교수 연구실	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영회계사무	02.총무·인사	01.총무	01.총무
					03.일반사무	02.사무행정
				03.재무·회계	01.재무	01.예산
					02.회계	02.세무
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	○ 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	○ Vision: 글로벌 가치창출 세계 선도대학(Global Value-Creative World-Leading University) - 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 Leadership: Change(변화), Communication(소통), Care(돌봄)					
담당 업무	○ 연구과제 관리 ○ 연구실 사무행정					
직무수행 내용	○ 연구과제 예산 작성, 집행, 정산 등 연구비 관리 업무 ○ 교수 및 학생 지원 업무, 공문 작성, 학생 인건비 관리					
필요지식	○ 프로젝트 관리, 학교 행정 업무에 대한 주요 지식 ○ 예산, 재무, 회계 관련 기초 지식 ○ 문서작성 규칙 및 절차, 문서관리 프로세스에 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 ○ 새로운 지식, 기술에 대한 탐구적 태도					
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리, 자기개발능력					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <일반행정_바이오및뇌공학과>

채용분야	위촉행정원/ 바이오및뇌 공학과 (휴직대체)	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	○ 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	연구비, 출장 발의, 홍보, 국제협력, 세미나 지원, 사업비 관리, 기타 행정					
직무수행 내용	○ (홍보) 홈페이지 콘텐츠 및 계약관리 등 관리, 학과 홍보 관련 행사 업무 지원, 홍보물 제작 관리 ○ (국제협력) 학생해외파견프로그램 지원, 교환학생 업무 협조 지원, 학과 국제행사 업무 지원 ○ (세미나 지원) 정기세미나, 새내기세미나 ○ (발의) 연구비, 출장, 학과 연구실 문서 상신 ○ (사업비 관리) 단과대학혁신사업비 예산 관리, 국제협력사업비 관리 ○ (기타) 학과운영 예산 관리(소모품 구입, 영수증 처리 등), 학과 환경유지 관련 업무					
필요지식	○ 행사 운영·지원 등 일반행정 관련 전반적 지식 ○ 업무처리 지침 이해 및 활용, 예산과목 및 계정과목 등 회계 관련 이해 ○ ERP활용, 행정문서 작성 규칙 및 절차 등 행정업무 관련 일반 지식					
필요기술	○ 문서작성·편집 능력, 자료검색 능력, 일정계획 수립 및 관리 능력 등					
직무수행태도	○ 적극적이고 책임감 있는 태도 ○ 문제 해결에 적극적으로 대처하고 공동의 목표를 위해 적극적으로 협조하려는 태도 ○ 업무 관련 규정 및 일정 계획을 준수하는 태도 ○ 상황판단력과 관찰력이 있는 자세					
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리					
참고사이트	www.ncs.go.kr , www.kaist.ac.kr					

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <일반행정_KAIST 전략센터>

채용분야	위촉행정원/ KAIST 전략센터	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
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	○ 기관 신사업 기획 지원(캠퍼스 구축, 출연금 사업 등) 관련 업무					
직무수행 내용	○ 사업 기획 및 운영, 사후 관리, 관련 행사 등 ○ 문서 작성 및 관리, 자료 수집 및 기초 자료 조사 등					
필요지식	○ 사업 기획, 문서작성, 자료정리·분류 등 일반행정 관련 전반적 지식 ○ ERP활용, 행정문서 작성 규칙 및 절차 등 행정업무 관련 일반 지식					
필요기술	○ 성과관리 능력, 통계 처리 및 분석 능력, 문제해결 및 의사소통 능력 ○ 문서작성·편집 능력, 자료검색 능력, 일정계획 수립 및 관리 능력 등					
직무수행태도	○ 적극적이고 책임감 있는 태도 ○ 문제 해결에 적극적으로 대처하고 공동의 목표를 위해 적극적으로 협조하려는 태도 ○ 업무 관련 규정 및 일정 계획을 준수하는 태도 ○ 상황판단력과 관찰력이 있는 자세					
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <연구행정_로봇연구센터>

채용분야	위촉행정원/ 휴머노이드 로봇연구 센터	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	○ 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	○ 연구과제 통합 관리 연구 관리(연구비, 사업비 집행 및 관리, 정산, 제안서 작성 보조) ○ 센터 운영 및 관리를 위한 행정업무 전담 ○ 연구 행정 업무 및 기타 일반 행정 지원 ○ 학생지원(학생인건비 계상 등) ○ 학과사무실 업무 지원					
직무수행 내용	○ 연구 지원 업무 - 연구비, 사업비 집행 및 관리, 정산 ○ 센터 운영 및 연구 행정 업무 및 기타 일반 행정 지원업무 - 공문서 작성, 기타 일반 행정 지원 ○ 학생 지원 업무 - 학생인건비 계상 등 ○ 학과사무실 업무 지원					
필요지식	○ 프로젝트 관리, 학교 행정 업무에 대한 주요 지식 ○ 예산, 재무, 회계 관련 기초 지식 ○ 문서작성 규칙 및 절차, 문서관리 프로세스에 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 ○ 새로운 지식, 기술에 대한 탐구적 태도					
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리, 자기개발능력					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <연구행정_Auto-ID Labs>

채용분야	위촉행정원/ Auto-ID Labs Korea	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	○ 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	○ Auto-ID Labs Korea 연구센터 및 연구실 전반적인 행정지원 ○ 연구과제 관리(협약, 실적, 연구비집행, 정산 등)					
직무수행 내용	○ Auto-ID Labs Korea 연구센터 전반적인 행정업무 ○ 연구과제 협약 / 예산 수립 / 집행 / 정산 등 연구비 관리 업무 ○ 연구사업지원 / 실적 관리 ○ 연구실 행정 및 기타 일반 행정 업무(인건비, 근로계약관리, 문서작성, 자료관리 등)					
필요지식	○ 연구과제 및 연구계획, 연구비에 대한 이해, 연구행정에 관한 전반적인 지식 ○ 업무처리 지침 이해 및 활용, 회계 관련 이해 ○ 행정문서 작성 규칙 및 절차 등 행정업무 관련 일반 지식					
필요기술	○ 연구과제 관련 규정 과 시스템(ERP, IRIS, Ezbaro 등)에 대한 이해와 사용 능력 ○ 업무 처리 지침, 규정 등에 대한 이해, 문서 작성 및 예산 관리 능력, 행정 업무에 대한 경험 ○ 업무용 소프트웨어(워드, 엑셀, PPT 등) 활용 능력					
직무수행태도	○ 업무 관련 규정 및 일정 계획을 준수하는 태도 ○ 직무수행에 적극적이고 성실하며 책임감 있는 태도 ○ 조직 구성원들과 상호 협력하는 자세					
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리					
참고사이트	www.kaist.ac.kr , autoidlab.kaist.ac.kr , https://www.resl.kaist.ac.kr/					

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <연구행정_융복합연구센터>

채용분야	위촉행정원/ 융복합 연구센터	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	○ 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	○ 과제관리(연구비 관리와 정산, 협약 변경 및 계획서, 보고서 업무) ○ 일반행정(문서관리, 자산관리, 기타 일반 행정지원) ○ 일반사무					
직무수행 내용	○ 행정 - 수입·지출관리, 자산관리, 기타 일반 행정지원 ○ 과제관리 - 과제 협약, 신청, 계약관리, 과제관리 ○ 과제 워크숍 등 행사업무지원					
필요지식	○ (과제관리) 연구과제 및 연구비에 대한 이해, 국가과제 관련 규정, 지침 및 연구행정에 대한 지식 ○ (행정) 학교 행정 업무에 대한 지식, 업무처리 지침, 문서기안 절차, 문서작성, 자료 정리·분류 등					
필요기술	○ 예산, 데이터베이스 관리 능력, 문서분류 및 관리 능력, 사무기기 활용 능력 ○ 보고서 교정, 엑셀 및 통계자료 작성·분석 등					
직무수행태도	○ 주도적이며 책임감 있고 성실한 태도 ○ 팀 구성원으로서의 공동 유대감 ○ 긍정적, 적극적 의사소통 태도					
직업기초능력	○ 문제해결능력, 의사소통능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리, 자기개발능력					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <일반행정_G-School>

채용분야	위촉행정원/ G-School	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	01.프로젝트관리
			02.경영회계사무	01.기획사무	01.경영기획	01.경영기획
				02.총무·인사	02.인사·조직	01.인사
				03.재무·회계	03.일반사무	02.사무행정
					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	○ 글로벌 공동연구 및 학사 협력 사업 운영 - NYU 및 기타 글로벌 협력 사업을 위한 교육·연구·교류지원 등					
직무수행 내용	○ 공동/복수학위과정 및 교환학생 프로그램 등 학생 교류 지원 프로그램 운영 ○ 공동연구 프로그램 및 기타 연구 프로그램 운영 ○ 글로벌 협력 업무 등					
필요지식	○ 문서 기안, 작성 및 관리 프로세스에 대한 이해 ○ 제도 관련 법령 및 규정, 원규에 대한 이해					
필요기술	○ 외국어(영어) 소통 능력 ○ 보고서 및 행정문서 작성 능력, OA 관련 프로그램 활용 능력					
직무수행태도	○ 공정하게 업무를 수행하는 태도 ○ 직무수행에 책임감 있는 태도 ○ 문제해결에 적극적으로 대처하려는 태도 ○ 공동의 목표를 위해 적극적으로 협조하려는 태도 ○ 업무 관련 규정 및 일정 계획을 준수하는 태도 ○ 고객서비스 지향 및 정보보안 중시					
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <일반행정_융합교육연구센터>

채용분야	위촉행정원/ 일반행정	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	○ 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	○ 일반행정 지원 등 ○ 부서 예산 및 집행관리 ○ 부서 자산관리, 구매, 계약 등					
직무수행 내용	○ 고용노동부 행정지원시스템 및 심사평가시스템(HRD-Net) 사용 지원 ○ 교육훈련 인력(강사) 관리 ○ 훈련 시설(강의실) 및 비품 관리 ○ 회계시스템 운용(e-나라도움, ERP 등) ○ 위원회 관리 및 센터 제반 행정 업무					
필요지식	○ 업무처리 지침 이해 및 활용, 예산과목 및 계정과목 등 회계 관련 이해 ○ ERP활용, 행정문서 작성 규칙 및 절차 등 행정업무 관련 일반 지식 ○ 고용노동부 사업 수행 및 e-나라도움 시스템 사용 관련 이해					
필요기술	○ 성과관리 능력, 통계 처리 및 분석 능력, 문제해결 및 의사소통 능력 ○ 문서작성·편집 능력, 자료검색 능력, 일정계획 수립 및 관리 능력 등					
직무수행태도	○ 적극적이고 책임감 있는 태도 ○ 문제 해결에 적극적으로 대처하고 공동의 목표를 위해 적극적으로 협조하려는 태도 ○ 업무 관련 규정 및 일정 계획을 준수하는 태도 ○ 상황판단력과 관찰력이 있는 자세					
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리					
참고사이트	hightech.kaist.ac.kr					