

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 - <위촉행정원>

채용분야	연구행정_화학 이희승교수 연구실	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	○ 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	○ 연구실 행정 지원 ○ 연구과제 관리 (협약, 실적, 연구비 집행, 정산 등)					
직무수행 내용	○ 신규 대형 연구과제 관련 연구행정 지원 (사업비 집행, 정산, 협약 및 보고서 관리 등) ○ 연구실 행정 업무 및 기타 일반행정 지원 (구매, 회계, 학생 지원, 출장 처리 등)					
필요지식	○ 연구과제 및 연구비에 대한 이해, 국가과제 관련 규정, 지침 및 연구 행정에 관한 전반적인 지식 ○ 행정업무 관련 일반 지식					
필요기술	○ 한글, 워드, 엑셀 등 문서프로그램 활용 ○ ERP시스템, IRIS 시스템 등 각 연구과제 관리 시스템 활용					
직무수행태도	○ 성실함, 책임감, 적극성					
직업기초능력	○ 의사소통능력 ○ 문제해결능력					
참고사이트	○ www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr, ○ https://hslee.kaist.ac.kr/					

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 - <위촉행정원>

채용분야	연구행정_김재철AI대학원 이주호교수 연구실	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	○ 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	○ 김재철AI대학원 지원 사업 연구행정지원 및 과제관리지원 업무 (연구비 관리와 정산, 계획서 및 보고서, 공문 작성, 각종 행사지원 업무 등) ○ 회계, 총무, 사무지원, 서무 등 기타 연구실 교수 및 학생 지원 업무					
직무수행 내용	○ 연구실 행정 지원 및 교원 계정 회계 관리 등 ○ 연구실 과제관리지원(연구비 관리 및 정산 협약 변경 및 계획서 작성 및 보고서 업무 등)					
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>

채용분야	연구행정_건설및환경공학과 부찬희교수 연구실	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류	
			01.사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리	
				02.경영회계사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
					03. 재무회계	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	○ 연구과제 협약 / 예산 수립 / 집행 / 정산 등 연구비 관리 업무 ○ 연구 행정 업무 및 기타 일반 행정 지원 ○ 학생 지원(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 ○ 업무처리 지침 이해 및 활용, 예산과목 및 계정과목 등 회계 관련 이해 ○ ERP활용, 행정문서 작성 규칙 및 절차 등 행정업무 관련 일반 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	○ 적극적이고 책임감 있는 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 - <위촉행정원>

채용분야	일반행정_공과대 교학팀 (휴직대체)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영회계사무	01.기획사무 02.총무·인사	02.홍보·광고 03.일반사무	01.PR 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	○ 공과대학 홍보 ○ 공과대학 행사 준비 및 운영					
직무수행 내용	○ 공과대학 홈페이지 관리 ○ 공과대학 홍보물 발간(국문 뉴스레터, 영문 웹진, 브로슈어 발간 등) ○ 공과대학 주관 행사 사진 촬영 ○ 기타 서무 일반 업무					
필요지식	○ 연구성과 홍보물 제작 관련 전반적 지식 ○ ERP활용, 행정문서 작성 규칙 및 절차 등 행정업무 관련 일반 지식					
필요기술	○ 온/오프라인 홍보물 제작 및 관리 능력 ○ 문서작성·편집 능력, 자료검색 능력, 일정 계획 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	https://engineering.kaist.ac.kr/					

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 - <위촉행정원>

채용분야	일반행정_기술경영학부(휴직대체)	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>

채용분야	시간제 연구행정/신 소재공학과 김동훈 교수 연구실	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.프로젝트관리
			02.경영회계사무	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	○ 신소재공학과 김동훈 교수 연구실 연구과제 행정 전담업무 - 연구과제 및 사업비 집행 및 관리 정산 - 참여인력 (참여교수, 포닥, 대학원생) 관리 및 행정지원 등 ○ 관련 행사 및 회의 준비 및 운영					
직무수행 내용	○ (연구 관리) 연구과제 협약/예산 수립/집행/정산 등 연구비 관리 업무 ○ (연구 행정) 연구사업 지원/비품용역 관리/행사기획 운영/데이터 관리 ○ (기타 행정) 연구인력 관리 및 지원					
필요지식	○ 연구과제 협약, 자료정리·분류, 프로그램 및 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	○ 한글, 엑셀, 파워포인트 등의 SW 활용 능력 및 ERP 활용 ○ 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	(김동훈 교수 연구실) https://caim.kaist.ac.kr (신소재공학과) https://mse.kaist.ac.kr					

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 - <위촉행정원>

채용분야	연구행정_화학 과 박정영교수 연구실	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	○ 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	○ (일반 사무) 행정 업무 지원 ○ (연구/관리) 연구 업무 지원					
직무수행 내용	○ 화학과 표면과학 및 촉매 연구실 행정 보조 (KAIST portal/ERP 작업, 연구비 및 출장 기안 등의 행정 처리) ○ 타 연구과제 업무 수행					
필요지식	○ 기본 행정 업무에 대한 지식 및 연구 관련 규정에 대한 이해					
필요기술	○ (일반 사무) 문서 작성 및 관리 능력 ○ (연구/관리) 내부 규정 및 연구비 관련 규정					
직무수행태도	○ 적극적으로 맡은 업무에 성실히 임하는 태도 ○ 긍정적으로 타인과의 의사소통에 임하는 태도					
직업기초능력	○ 의사소통능력, 직업윤리, 문제해결능력					
참고사이트	www.ncs.go.kr , www.kaist.ac.kr , https://scale.kaist.ac.kr/					

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 - <위촉행정원>

채용분야	연구행정_기계공학 윤희택교수 연구실	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			01.사업관리	01.프로젝트관리	02.프로젝트관리	02.프로젝트통합관리
			02.경영회계사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
				03.재무·회계	01.재무 02.회계	01.예산 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	○ 연구 관리 (연구비, 사업비 집행 및 관리, 정산) ○ 연구 행정 업무 및 기타 일반행정 지원 ○ 학생 지원 (학생인건비 계상 등)					
직무수행 내용	○ 연구 지원 업무 – 연구비, 사업비 집행 및 관리, 정산 ○ 연구 행정 업무 및 기타 일반 행정 지원 업무 – 공문서 작성, 학과 및 기타 일반 행정 지원 ○ 학생 지원 업무 – 학생인건비 계상 등					
필요지식	○ 프로젝트 관리, 학교 행정 업무에 대한 주요 지식 ○ 국가연구개발사업의 이해 ○ 문서작성 규칙 및 절차, 문서관리 프로세스에 대한 지식					
필요기술	○ 한글, 워드, 엑셀 등 문서 프로그램 활용 전반 ○ ERP활용, 행정문서 작성 규칙 및 절차 등 행정업무 관련 일반 사항 ○ 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 ○ 상호 업무 협조 노력					
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리, 자기개발능력					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 - <위촉행정원>

채용분야	일반행정_연구정책전략팀	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	○ 4단계 BK21사업 운영 제반 업무 지원 ○ BK21 참여인력 및 예산 관리 ○ BK21 관련 기타 행정 업무					
직무수행 내용	○ 4단계 BK21사업 운영 제반 업무 지원 ○ BK21 참여인력 및 예산 관리 ○ BK21 관련 기타 행정 업무					
필요지식	○ 업무 관련 규정에 대한 기초 지식 ○ 연구비 관리에 대한 기초 지식 ○ 기초 외국어(영어) 활용 업무지식					
필요기술	○ 관련 행정 업무 경험 ○ 컴퓨터 활용 능력 및 정보처리 능력 ○ 문서(관련 규정 등) 이해능력 ○ 언어구사(기초영어) 능력					
직무수행태도	○ 원활한 의사소통 및 적극적인 업무 수행 태도 ○ 책임감, 정확성, 계획성					
직업기초능력	○ 문제해결능력, 직업 윤리(청렴) ○ 의사소통, 대인관계 능력					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 - <위촉행정원>

채용분야	연구행정_ 뇌인지 조성익교수 연구실	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	○ (연구 관리) 연구과제 협약/예산 수립/집행/정산 등 연구비 관리 업무 ○ (연구 행정) 연구사업 지원/비품용역 관리/행사기획 운영/데이터 관리 ○ (기타 행정) 연구인력 관리 및 지원					
직무수행 내용	○ 국가 과제 행정 업무 ○ 교내 행정 업무 ○ 기타 일반 행정 업무					
필요지식	○ 연구과제 협약, 자료정리·분류, 프로그램 및 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 ○ 이지바로, IRIS					
필요기술	○ 엑셀 ○ 한글 및 워드 작성 ○ 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 - <위촉행정원>

채용분야	연구행정_김재철시 대학원 윤철희교수 연구실	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			01.사업관리	01.프로젝트관리	01.프로젝트관리	01.프로젝트관리
				02.경영회계사무	03.재무·회계	01.재무
					02.회계	02.세무
					02.총무인사	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 Leadership: Change(변화), Communication(소통), Care(돌봄)					
담당 업무	○ 연구과제 통합관리(연구비, 사업비 집행 및 관리, 정산, 제안서 작성지원) ○ 연구 행정 업무 기타 일반 행정 지원 ○ 구매(내/외자) 관련 사무 지원					
직무수행 내용	○ 연구과제관리 (예산편성, 협약, 집행 및 관리, 정산) ○ 인사관리(별정직 채용, 급여 및 근로계약관리) ○ 연구/ 기타 행정 지원 (공문서 및 회계감사대응자료 작성) ○ 학생연구 지원(학생인건비 계상 및 장학금 관리)					
필요지식	○ 국가연구개발사업 관련 법령 및 규정, 가이드라인에 대한 이해 ○ 기관 업무처리 지침 이해 및 활용 ○ 예산·재무·회계 관련 기초 지식 ○ 문서작성 규칙 및 절차, 문서관리 프로세스에 대한 지식					
필요기술	○ OA(한글,엑셀)를 통한 통계자료 분석 및 보고서 작성 ○ 국가연구개발 및 산업체개발사업 예산 총괄관리 능력 과 연구행정 경력					
직무수행태도	○ 업무규정준수 ○ 근면, 성실하고 정직하게 업무에 임하는 태도 ○ 긍정적·적극적 의사소통					
직업기초능력	○ 의사소통능력 · 문제해결능력 ·대인관계능력 · 조직이해능력 · 직업윤리					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 - <위촉행정직>

채용분야	연구행정_디지털인문사회과학센터	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	○ 센터 인사업무(채용절차 진행, 근로계약, 계약변경 연장 처우변경 등, 월급여 등록, 출장관리 등) ○ 비용집행업무(연구 과제 및 사업비 등 비용처리 일체 및 정산) ○ 자산관리 (자산현황 및 이동사항 파악) ○ 연구센터 행정업무 제반					
직무수행 내용	○ 연구과제 협약/ 예산수립/ 집행/ 정산 등 연구 지원 업무 ○ 연구과제 관리 및 지원 (연구비 예산, 협약, 집행, 정산 등) ○ 연구센터 운영 지원을 위한 행정업무 및 공간 관리 업무 등					
필요지식	○ 국가연구개발사업의 이해 및 연구행정에 대한 지식 ○ 업무처리 지침, 문서기안 절차, 문서 작성, 자료 정리·분류, 행사 운영 지원 ○ ERP 시스템 활용					
필요기술	○ 한글·워드·엑셀 등 활용능력 및 문서 작성 능력 ○ 프로젝트의 행정적인 사안 처리 능력 ○ ERP활용, 행정문서 작성 규칙 및 절차 등 행정업무 관련 일반 사항					
직무수행태도	○ 객관적, 논리적, 종합적인 분석 태도 ○ 문제해결에 적극적으로 대처하려는 태도 ○ 투명하고 공정한 업무수행의 청렴성 ○ 상황 판단력과 관찰력 있는 자세 ○ 직무수행에 책임감 있는 태도					
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계 능력, 조직이해능력, 직업윤리					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					