

# 위촉행정원

## 한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <위촉행정원\_일반행정\_소부장>

| 채용분야          | 위촉행정원   | 분류체계 | 대분류      | 중분류      | 소분류        | 세분류        |
|---------------|---|------|----------|----------|------------|------------|
|               | 일반행정<br>소부장   |      | 01. 사업관리 | 01. 사업관리 | 01. 프로젝트관리 | 03. 산학협력관리 |
| 설립이념          | ○ 한국과학기술원법<br>- 깊이 있는 이론과 실제적인 응용력으로 국가 산업 발전에 기여할 고급 과학기술 인재 양성<br>- 국가 정책으로 추진하는 중장기 연구 개발과 국가 과학기술 저력 배양을 위한 기초응용 연구 수행<br>- 각 분야 연구 기관 및 산업계와 연계한 연구 지원   |      |          |          |            |            |
| KAIST<br>주요사업 | ○ 교육: 과학기술 글로벌 인재 양성<br>○ 연구: 인류 난제 해결을 위한 연구<br>○ 국제화: 글로벌 리더십 역량 강화<br>○ 창업: 창업혁신 생태계 구축 및 발전   |      |          |          |            |            |
| 성장 동력         | ○ Vision : 국가와 인류, 지구를 위한 독특한 빛깔의 세계 10위권 대학<br>○ Mission: 인류의 행복과 번영을 실현하는 과학기술혁신대학<br>○ QAIST: 창의인재, Post AI 융복합 연구, 글로벌 인재, 기술가치창출, 소통의 신뢰<br>○ 3C Spirit : Challenge, Creativity, Caring                        |      |          |          |            |            |
| 담당 업무         | ○ KAIST 소재부품장비 기술자문단 기업기술자문 신청접수 관리 및 자문위원 매칭을 통해 KAIST가 보유한 기술 및 노하우를 기업에 제공<br>○ 기술자문단에서 수행하는 정부 과제, 사업 관리 및 운영<br>○ 원내 유관부서 및 원외 유관기관과의 협력 업무<br>○ KAIST 소재부품장비 기술자문단장 비서 업무<br>○ 기타 내부 회의 등 행사 준비 및 대내외 요구자료 대응 |      |          |          |            |            |
| 직무수행<br>내용    | ○ 국가연구개발과제 예산집행 및 관리, 정산, 성과관리(학교 시스템 및 RCMS, 가이아 시스템 사용)<br>○ 연구개발계획서 및 결과(연차)보고서, 중간성과보고서 등 작성 지원<br>○ 산학협력관리<br>○ 부서 예산관리(예산 편성, 집행, 통제 등) 및 일반행정 업무(공문서 작성 등)   |      |          |          |            |            |
| 필요지식          | ○ 산학협력 사업 이해, 당해연도 사업별 사업계획 지식, 사업별 연간 예산 수립에 대한 지식, 국가연구개발과제 관련 규정 및 기본 용어의 이해 지식<br>○ 예산관리규정, 예산운영지침, 예산편성지침에 관한 지식<br>○ 유사한 산학협력기관 정보에 대한 지식   |      |          |          |            |            |
| 필요기술          | ○ 프로젝트 인계를 위한 행정적인 사안 처리 능력, 프로젝트의 문서화 능력<br>○ 사업 포트폴리오 분석 기술, 기획서 작성 기술, 예산서 작성법, 공문서 작성법<br>○ 정보처리 관리 기술, 워드프로세서, 스프레드시트, 프레젠테이션 도구 관련 기술<br>○ 커뮤니케이션 기술  |      |          |          |            |            |
| 직무수행태도        | ○ 논리적이고 객관적으로 사고하려는 태도, 프로젝트 환경에 대해 다양하고 명확하게 파악하고자 태도, 대안 제시를 위해 적극적으로 노력하는 태도<br>○ 정보 수집에 대한 판단 태도, 사업계획의 실행 가능성을 확인하는 태도<br>○ 타부서와의 협업적 태도, 다양한 정보를 수집하려는 적극적 노력<br>○ 창의적이고 도전적인 태도                              |      |          |          |            |            |
| 직업기초능력        | ○ 의사소통능력 ○ 문제해결능력 ○ 조직이해능력 ○ 직업윤리 ○ 대인관계능력  |      |          |          |            |            |
| 참고사이트         | www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr  |      |          |          |            |            |

## 한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 &lt;위촉행정원\_연구행정\_건설환경&gt;

| 채용분야          | 위촉행정원_연구행정_건설환경   | 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"><li>○ 한국과학기술원법<ul style="list-style-type: none"><li>- 깊이 있는 이론과 실제적인 응용력으로 국가 산업 발전에 기여할 고급 과학기술 인재 양성</li><li>- 국가 정책으로 추진하는 중장기 연구 개발과 국가 과학기술 저력 배양을 위한 기초응용 연구 수행</li><li>- 각 분야 연구 기관 및 산업계와 연계한 연구 지원</li></ul></li></ul> |      |            |           |           |          |
| KAIST<br>주요사업 | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 교육: 과학기술 글로벌 인재 양성</li><li>○ 연구: 인류 난제 해결을 위한 연구</li><li>○ 국제화: 글로벌 리더십 역량 강화</li><li>○ 창업: 창업혁신 생태계 구축 및 발전</li></ul>  |      |            |           |           |          |
| 성장 동력         | <ul style="list-style-type: none"><li>○ Vision : 국가와 인류, 지구를 위한 독특한 빛깔의 세계 10위권 대학</li><li>○ Mission: 인류의 행복과 번영을 실현하는 과학기술혁신대학</li><li>○ QAIST: 창의인재, Post AI 융복합 연구, 글로벌 인재, 기술가치창출, 소통의 신뢰</li><li>○ 3C Spirit : Challenge, Creativity, Caring</li></ul>       |      |            |           |           |          |
| 담당 업무         | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 연구과제 관리</li><li>○ 연구 행정 업무 및 기타 일반 행정 업무</li></ul>  |      |            |           |           |          |
| 직무수행<br>내용    | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 연구과제 관리(연구비/사업비 예산 편성, 집행 및 관리, 정산)</li><li>○ 연구 행정 업무 및 기타 일반 행정 업무 (인건비 및 근로계약 관리, 문서작성 등)</li></ul>  |      |            |           |           |          |
| 필요지식          | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 연구 관련 규정에 대한 이해, ERP 활용에 대한 업무 이해</li><li>○ 문서작성법, 내부 규정 및 사무업무 관리 지식 등에 대한 이해</li></ul>  |      |            |           |           |          |
| 필요기술          | <ul style="list-style-type: none"><li>○ ERP, ERND, EZBARO/RCMS 등 연구관리 시스템 사용 능력 등</li><li>○ 업무용 소프트웨어 활용 능력, 문서 작성 능력 등</li></ul>   |      |            |           |           |          |
| 직무수행태도        | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 직무 수행에 책임감, 적극적, 성실한 태도</li><li>○ 원활한 의사소통 태도</li></ul>   |      |            |           |           |          |
| 직업기초능력        | ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리  |      |            |           |           |          |
| 참고사이트         | www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr  |      |            |           |           |          |

# 위촉기술원

## 한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <위촉기술원\_건축>

| 채용분야          | 위촉기술원_건축   | 분류체계 | 대분류    | 중분류        | 소분류                     | 세분류  |
|---------------|--|------|--------|------------|-------------------------|--|
|               |  |      | 14. 건설 | 01. 건설공사관리 | 01. 시공전관리<br>02. 건설시공관리 | 01. 설계기획관리<br>01. 공정관리<br>02. 품질관리<br>03. 환경관리<br>04. 공물관리 |
| 설립이념          | ○ 한국과학기술원법<br>- 깊이 있는 이론과 실제적인 응용력으로 국가 산업 발전에 기여할 고급 과학기술 인재 양성<br>- 국가 정책으로 추진하는 중장기 연구 개발과 국가 과학기술 저력 배양을 위한 기초응용 연구 수행<br>- 각 분야 연구 기관 및 산업계와 연계한 연구 지원                                  |      |        |            |                         |  |
| KAIST<br>주요사업 | ○ 교육: 과학기술 글로벌 인재 양성<br>○ 연구: 인류 난제 해결을 위한 연구<br>○ 국제화: 글로벌 리더십 역량 강화<br>○ 창업: 창업혁신 생태계 구축 및 발전  |      |        |            |                         |  |
| 성장 동력         | ○ Vision : 국가와 인류, 지구를 위한 독특한 빛깔의 세계 10위권 대학<br>○ Mission: 인류의 행복과 번영을 실현하는 과학기술혁신대학<br>○ QAIST: 창의인재, Post AI 융복합 연구, 글로벌 인재, 기술가치창출, 소통의 신뢰<br>○ 3C Spirit : Challenge, Creativity, Caring |      |        |            |                         |  |
| 담당 업무         | ○ 건설프로젝트 사업계획 수립 및 추진단계별 사업관리<br>○ 신·증축 공사에 대한 설계 및 시공 관리 감독<br>○ 건설공사 관련 대관, 인허가 관리 업무  |      |        |            |                         |  |
| 직무수행<br>내용    | ○ 설계 및 감리(CM)용역 관리 감독<br>○ 건설현장 안전/품질/환경/공정 등 관리<br>○ 건축허가, 사용승인 등 대관 업무   |      |        |            |                         |  |
| 필요지식          | ○ 건설 시공 기술에 관한 지식, 설계도서(도면, 원가계산서) 이해능력<br>○ 건설공사 공무 관리(공사계약, 기성 및 준공검사, 설계변경, 안전관리) 관련 규정의 이해<br>○ 건설시설물 하자 관리, 품질관리, 건설안전 진단 관련 규정의 이해   |      |        |            |                         |  |
| 필요기술          | ○ 원가계산서, 시방서, 공정표 작성 등 건설사업에 필요한 문서작성 및 컴퓨터 활용능력<br>○ CAD 활용능력<br>○ 건설현장 공정, 품질, 환경, 안전관리 기술   |      |        |            |                         |  |
| 직무수행태도        | ○ 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, 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   |      |        |            |                         |  |

# 위촉사무원

## 한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <위촉사무원\_구매>

| 채용분야          | 위촉사무원_구매  | 분류체계 | 대분류        | 중분류       | 소분류       | 세분류     |
|---------------|---|------|------------|-----------|-----------|---------|
|               |   |      | *02.경영회계사무 | 02.생산품질관리 | 03.무역유통관리 | 02.물류관리 |
| 설립이념          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한국과학기술원법 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 깊이 있는 이론과 실제적인 응용력으로 국가 산업 발전에 기여할 고급 과학기술 인재 양성</li> <li>- 국가 정책으로 추진하는 중장기 연구 개발과 국가 과학기술 저력 배양을 위한 기초응용 연구 수행</li> <li>- 각 분야 연구 기관 및 산업계와 연계한 연구 지원</li> </ul> </li> </ul>   |      |            |           |           |         |
| KAIST<br>주요사업 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Education: 창의적 인재 육성, 융합교육 강화, 글로벌 과학기술 리더 양성, 교육인적 역량 강화</li> <li>○ Research: 우수 연구 과제 발굴 지원, 특성화된 연구인력 확보, 창업문화 선진화, 고부가가치 지적재산권 창출 및 기술이전/사업화 촉진, 선도적 대형과제 발굴</li> <li>○ Cooperation: 국제적 수준의 근무 환경 조성, 글로벌 리더십을 위한 다양한 협력</li> <li>○ Administration: 외국인 학생·교원 대상 행정·기술 서비스 제공(Bi-lingual Campus 운영 지원)</li> </ul> |      |            |           |           |         |
| 성장 동력         | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vision : 국가와 인류, 지구를 위한 독특한 빛깔의 세계 10위권 대학</li> <li>○ Mission: 인류의 행복과 번영을 실현하는 과학기술혁신대학</li> <li>○ QAIST: 창의인재, Post AI 융복합 연구, 글로벌 인재, 기술가치창출, 소통의 신뢰</li> <li>○ 3C Spirit : Challenge, Creativity, Caring</li> </ul>  |      |            |           |           |         |
| 담당 업무         | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 구매 물품의 검수, 대장관리</li> <li>○ 검수내역 입력 및 통보</li> </ul>   |      |            |           |           |         |
| 직무수행<br>내용    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 계약내용과 검수 물품 일치여부 확인</li> <li>○ 전화응대 및 민원인 안내</li> <li>○ 사무실 내 비품 및 사무기기 관리</li> </ul>  |      |            |           |           |         |
| 필요지식          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 행정사무 및 서비스 업무에 대한 기초 지식</li> </ul>   |      |            |           |           |         |
| 필요기술          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대인관계 능력, 컴퓨터 활용능력, 사무기기 활용능력</li> </ul>  |      |            |           |           |         |
| 직무수행태도        | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 서비스 마인드, 성실성, 책임감, 적극성, 팀워크 지향성</li> </ul>   |      |            |           |           |         |
| 직업기초능력        | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리, 문제해결능력, 의사소통능력, 조직이해능력</li> </ul>  |      |            |           |           |         |
| 참고사이트         | www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr  |      |            |           |           |         |

인 턴



## 한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <인턴\_일반행정>

| 채용분야          | 인턴_일반행정  | 분류체계 | 대분류       | 중분류     | 소분류     | 세분류     |
|---------------|--|------|-----------|---------|---------|---------|
|               |  |      | 02.경영회계사무 | 02.총무인사 | 03.일반사무 | 02.사무행정 |
| 설립이념          | ○ 한국과학기술원법<br>- 깊이 있는 이론과 실제적인 응용력으로 국가 산업 발전에 기여할 고급 과학기술 인재 양성<br>- 국가 정책으로 추진하는 중장기 연구 개발과 국가 과학기술 저력 배양을 위한 기초응용 연구 수행<br>- 각 분야 연구 기관 및 산업계와 연계한 연구 지원                                  |      |           |         |         |         |
| KAIST<br>주요사업 | ○ 교육: 과학기술 글로벌 인재 양성<br>○ 연구: 인류 난제 해결을 위한 연구<br>○ 국제화: 글로벌 리더십 역량 강화<br>○ 창업: 창업혁신 생태계 구축 및 발전  |      |           |         |         |         |
| 성장 동력         | ○ Vision : 국가와 인류, 지구를 위한 독특한 빛깔의 세계 10위권 대학<br>○ Mission: 인류의 행복과 번영을 실현하는 과학기술혁신대학<br>○ QAIST: 창의인재, Post AI 융복합 연구, 글로벌 인재, 기술가치창출, 소통의 신뢰<br>○ 3C Spirit : Challenge, Creativity, Caring |      |           |         |         |         |
| 담당 업무         | ○ 경영공학부 경영자과정지원실 비학위과정 운영지원 및 사무 보조  |      |           |         |         |         |
| 직무수행<br>내용    | ○ 부서 사무업무 지원(전화응대, 민원인 안내, 기초자료 조사 및 작성 등)<br>○ 부서 운영 지원 (회계 지급처리, 운영 일반, 과정 행사 등)<br>○ 문서수발 및 기타 사무환경 조성 등<br>※ 근무시간: 격주 토요일 08:00-16:00 (토요일 근무시, 월요일 대체 휴무 가능)<br>(겸무) 경영공학부 행정팀(EMBA)    |      |           |         |         |         |
| 필요지식          | ○ 문서관리 규정, 문서보안, 업무처리 지침 이해 및 활용<br>○ 행정사무, 행사지원 및 서비스 업무에 대한 기초지식   |      |           |         |         |         |
| 필요기술          | ○ 컴퓨터 기초 활용능력(한글, 워드, 파워포인트, 엑셀 등), 사무기기 활용능력, 문서작성 기술<br>○ 전산시스템 활용 및 자료검색, 활용능력  |      |           |         |         |         |
| 직무수행태도        | ○ 적극적이고 능동적인 자세      ○ 신속, 정확한 업무처리 태도<br>○ 직무수행에 책임감 있는 태도      ○ 상호 업무 협조 노력<br>○ 투명하고 공정한 업무수행      ○ 성실성, 청렴성  |      |           |         |         |         |
| 직업기초능력        | ○ 대인관계능력, 직업윤리, 문제해결능력, 의사소통능력, 조직이해능력, 정보능력   |      |           |         |         |         |
| 참고사이트         | www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr   |      |           |         |         |         |