

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <위촉행정원_연구행정(김재철AI대학원)>

채용분야	위촉행정원/ 연구행정 (김재철 AI대학원)	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"> ○ 국가 연구 과제 집행 및 관리(협약 및 협약변경 업무 등) ○ 연구비 정산업무 ○ 학생연구원 인건비 관리 업무 ○ 교원 출장 및 보조 업무 ○ 부서 예산관리 및 행정지원 등 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가 연구 과제의 협약부터 정산까지의 전반적인 행정 업무 수행 ○ 연구실 내 인력에 대하여 인건비 및 참여율 관리 ○ 연구 수행에 관련한 교원 출장신청 및 보조 업무 ○ 부서 예산관리와 행정 지원 업무 등 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가 연구 과제의 협약부터 정산까지의 전반적인 업무 이해 ○ 국가연구개발혁신법의 전반적인 이해 및 적용법 ○ 예산관리의 기본적인 회계 지식 필요 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회계 및 예산관리의 정확성 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 성실성 ○ 정확한 회계처리 ○ 예의바른 태도 					
직업기초능력						
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <위촉행정원_일반행정(대학원입학팀_휴직대체)>

채용분야	위촉행정원/ 일반행정 휴직대체 (대학원 입학팀)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영회계사무	01.기획사무	01.경영기획	01.경영기획
				02.총무·인사	01.총무	01.총무
					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	○ 내국인 및 외국인 대학원 입시 관련 제반 행정 업무 ○ 기타 부서 운영 업무 지원					
직무수행 내용	○ (전형운영) 학생모집, 전형계획, 전형관리, 합격자 발표 등 ○ (문서 작성 및 관리) 입시 관련 문서 작성 및 관리 등 ○ (데이터관리) 데이터 수집하기, 데이터 분석·가공하기, 데이터활용하기, 데이터 보안 관리하기 ○ (교육부 통계업무) 대학정보공시, 고등통계 등 ○ (사무행정) 기타 부서 운영 업무 지원 (사무 지원, 행사 관리 및 지원, 사무환경 조성 등)					
필요지식	○ (법·제도) KAIST 학칙 및 입시 관련 규정, 법령 등 이해·적용 ○ (행정) 문서 작성, 관리, 기안 ○ (학사운영) 교육훈련 운영 및 입시관리, 학칙, 학사운영 제규정					
필요기술	○ 문서작성 ○ 입시 및 관련 데이터 관리 ○ 컴퓨터 활용, 사무기기 활용 등 시스템활용 능력					
직무수행태도	○ 분석적 사고, 커뮤니케이션 능력, 객관성 유지, 공정 운영 ○ 고객 대응, 기밀 유지, 개인정보 보호					
직업기초능력	○ 자기계발능력, 대인관계능력, 직업윤리, 문제해결능력, 의사소통능력, 조직이해능력					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <위촉행정원_일반행정(기술경영전문대학원_휴직대체)>

채용분야	위촉행정원/ 일반행정 휴직대체 (기술경영 전문대학원)	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	○ 육아휴직 대체 근로자: 기술경영전문대학원 학과 행정업무 제반 (기술경영학부 겸임 근무)					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학원 입시 ○ 대학원 홍보 (온·오프라인 행사 주관 및 홈페이지, 브로슈어 제작 등) ○ 대학원 예산 편성·관리 및 물품 구매 ○ 대학원 시설 관리 및 안전·보안 점검 ○ 대학원 공통업무 지원 및 보조 등 (토요일 9~18시 근무 (사전 대체 휴일 부여)) ○ 기술경영학부 소속 교원 예산 관리 (기술경영학부 겸임 근무) 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무 관련 법령, 지침, 원규에 대한 기초지식 ○ 기초 외국어(영어) 활용 업무지식 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문서 이해·작성 및 경청 능력 ○ 컴퓨터 활용 및 정보처리 능력 ○ 언어구사(기초 외국어) 능력 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 창조적이고 논리적인 사고를 통하여 올바르게 인식하고 적절히 해결하는 태도 ○ 업무를 수행함에 있어 접촉하게 되는 사람들과 문제를 일으키지 않고 원만하게 지내는 태도 ○ 업무에 대한 존중을 바탕으로 근면·성실·정직하게 업무에 임하는 자세 ○ 인간 존중을 바탕으로 봉사하며, 책임 있고, 규칙을 준수하며 예의 바른 태도로 업무에 임하는 자세 					
직업기초능력	○ 문제해결능력, 의사소통능력, 대인관계능력, 직업윤리					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <위촉행정원_일반행정(경영공학부 행정팀_휴직대체)>

채용분야	위촉행정원/ 일반행정 휴직대체 (경영공학부 행정팀)	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"> ○ 일반 행정 및 학사 행정 전반 ○ 기타 행정업무 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육 및 학사행정, 일반행정 관련 업무 ○ 기타 행사 및 회의, 회계 등 지원 업무 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일반 행정 및 교육 운영 전반에 대한 지식 ○ 업무처리 지침, 문서기안 절차, 문서 작성, 자료 정리·분류, 행사·회의 지원 및 운영 방법 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보고서 작성능력,OA 관련 프로그램 활용 능력 ○ 원규 및 업무처리 지침, 문서작성, 자료 정리 처리 및 응용 능력 ○ (홍보) 홍보 관련 프로그램 활용 능력 및 홍보물 제작 능력 ○ (총무) 자산, 사무, 문서, 계약, 시설 관리 능력 ○ (사무행정) 업무처리 지침, 문서기안 절차, 문서 작성, 자료 정리·분류, 행사 운영 지원 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <위촉행정원_일반행정(디지털금융MBA)>

채용분야	위촉행정원/ 일반행정 (디지털금융 MBA)	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"> ○ 학위 및 비학위 프로그램 성과관리/취업지원/동문관리(주) <ul style="list-style-type: none"> - 학위 및 비학위 프로그램 성과관리를 위한 성과측정모델 구축 및 측정 - 분기별로 설문 진행 및 결과보고 - 학위 및 비학위 취업지원, 취업상사례 DB화 등 - 외부기관과 협력하여 학위 및 비학위 학생 이직 및 직무전환을 위한 업무지원 - 동문관리: 동문 네트워킹 행사 개최, 특강/세미나 개최 등 ○ 디지털금융 전문인력 양성과정 사업 지원(부) <ul style="list-style-type: none"> - 정부사업 관련 보고서 작성 및 예산 집행, 여의도 교육장 시설관리 등 ○ 시간제 학위과정 경력개발/취업지원/동문 네트워킹 강화 프로그램 개발 <ul style="list-style-type: none"> - 프로그램 기획 및 개발, 시범서비스 운영 등 ○ 기타 행정업무 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 사업계획 수립, 신규사업 기획, 예산관리, 예산 조정·편성하기 ○ (인사) 교육과정 기획 및 운영, 과정 평가 ○ (홍보) 홈페이지 관리 및 홍보물 제작 ○ (총무) 행사 기획 및 운영, 자산관리, 용역업체 관리, 사무공간 관리 ○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료조사 및 정리, 회의 운영·지원 및 행사 운영 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 대정부 사업에 대한 이해, 회계 규정, 회계 계정과목에 대한 지식 ○ (인사) 교육기획, 평가 방법에 대한 지식 ○ (홍보) 홍보방법, 홍보문서 작성 및 홍보물 제작에 대한 지식 ○ (총무) 행사 계획 수립 및 진행, 자산 파악 및 관리 용역업체 선정 및 관리, 사무공간 유지 및 보수에 대한 지식 ○ (사무행정) 업무처리 지침, 문서기안 절차, 문서 작성, 자료 정리·분류, 행사·회의 지원 및 운영 방법 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 보고서 작성능력,OA 관련 프로그램 활용 능력, 예산 작성 및 운영지침 활용 능력 ○ (인사) 교육과정에 대한 이해, 교육평가 수립 및 분석 능력 ○ (홍보) 홍보 관련 프로그램 활용 능력 및 홍보물 제작 능력 ○ (총무) 자산, 사무, 문서, 계약, 시설 관리 능력 ○ (사무행정) 업무처리 지침, 문서기안 절차, 문서 작성, 자료 정리·분류, 행사 운영 지원 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서

<위촉행정원_연구행정_성남(김재철AI대학원), 위촉행정원_연구행정_서울캠퍼스(김재철AI대학원)>

채용분야	위촉행정원/ 연구행정 성남(김재철 AI대학원), 연구행정 서울캠퍼스 (김재철AI 대학원)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			01. 사업관리	01. 사업관리	01.프로젝트관리	02 프로젝트관리
			02.경영회계사무	02.총무·인사	01.총무	01.총무
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 행정지원 및 교원 계정 회계 관리 등 ○ 연구실 과제관리지원 (연구비 관리와 정산, 협약 변경 및 계획서, 보고서 업무 등)					
직무수행 내용	○ 김재철AI대학원 지원 사업 연구행정지원 및 과제관리지원 업무 (홍보, 국제협력, 출장관리, 행사지원 등 학과운영사업 업무) ○ 회계, 사무지원, 서무 등 기타 학과 행정 업무					
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 <위축기술원_실험동물센터_자원관리>

채용분야	위축기술원/ 실험동물 센터_ 자원관리	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			NCS 미개발 분야	실험동물 자원관리(NCS 미개발 분야)		
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">○ 실험동물(마우스) 자원관리-계통보존 및 케이지관리○ 연구지원서비스(마우스 분양, 체외수정서비스)○ 미생물, 환경모니터링 지원					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none">○ 마우스 계통보존 및 생산을 위한 번식, 사육업무○ 마우스 분양, 마우스 체외수정서비스관련 업무○ 적절한 사육환경을 위한 미생물, 환경모니터링 지원업무○ 실험동물센터 전반적인 관리지원업무					
필요지식	<ul style="list-style-type: none">○ 실험동물학 관련 기초지식○ 실험동물시설 관련 기초지식					
필요기술	<ul style="list-style-type: none">○ 실험동물관련 실무경력○ 마우스 동물실험 기술 (보정법, 투여법등)					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none">○ 관련 지식을 바탕으로 업무 수행시 관찰력과 구성원들과의 협력이 요구됨○ 실험동물에 대한 거부감 없는 적극적인 업무수행					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none">○ 문제해결능력○ 직업윤리					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <위촉기술원_의과학연구센터_시설관리>

채용분야	위촉기술원/ 의과학연구 센터_시설관리	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			23.환경·에너지·안전	05.에너지·자원	06.에너지관리	02.건물에너지관리 시스템운영관리
				06.산업안전	01.산업안전관리	01.기계안전관리
						02.전기안전관리
			03.가스안전관리			
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 및 직무수행 내용	○ 시설장비 운용·관리(항온항습시설 포함) ○ 건축물, 기계 시설물 등 점검 및 간단한 수리 등 영선업무 ○ 시설 운용 비상상황 대비·대응					
필요지식	○ 기계 설비의 위험요인, 안전기준, 유지관리에 대한 지식 ○ 점검주기 및 점검방법 ○ 기타 건물 유지보수·운영에 필요한 관련법령에 따른 기초지식					
필요기술	○ 설비 운영 및 안전관리 관련법에 지정된 시설 관련 설비 활용능력 및 사용기술, 위험요인 관리대책 제시 능력 ○ 작업공정 파악 능력 ○ 기계 종류별 안전장치 설치기준 제시 능력, 안전점검계획 수립 능력					
직무수행태도	○ 안전조치를 적극적으로 제시하고 반영할 수 있도록 추진하는 의지 ○ 개선 주체로서 협력적이고 성실한 태도, 투명하고 공정한 업무수행의 청렴성, 고객 지향적인 사고					
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 직업윤리, 자원관리능력, 조직이해능력, 자기개발능력, 기술능력					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <부직학생>

직명/ 모집분야	부직학생/ 본원(A·B), 서울캠퍼스 (C·D·E·F)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영회계사무	02.총무·인사	03.일반사무	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">○ (공통) 사무행정/문서작성○ (공통) 기타 부서 업무 지원○ (공통) 사무업무 보조○ (부직학생B) 홍보물/시설물 관리					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none">○ (공통) 구성원들의 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 부서사무 업무지원(전화응대, 민원인 안내, 기초자료 조사 및 작성 등) 및 업무보조○ (공통) 행사 및 회의 등 보조○ (공통) 문서수발, 분류/정리 및 기타 사무환경 조성 등 부서 업무 지원○ (공통) 조직 내외부에서 요청하거나 필요한 업무 지원○ (부직학생B) 홈페이지, 홍보동영상, 홍보용 모니터 업데이트 및 관리○ (부직학생B) 강의실, 세미나실 예약 및 관리					
필요지식	<ul style="list-style-type: none">○ 문서관리규정, 회의운영규정, 업무처리지침, 문서분류방법, 업무규정, 문서보안 등에 대한 지식○ 행정사무 및 서비스 업무에 대한 기초지식					
필요기술	<ul style="list-style-type: none">○ 컴퓨터 활용능력(한글, 엑셀 등), 사무기기 활용능력, 문서작성 기술○ 전화 응대시 영어를 구사 능력○ 서비스 마인드					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none">○ 적극적인 행정지원 태도, 신속하고 정확하게 업무를 처리하는 태도, 자신에게 주어진 일을 책임감 있게 완료하는 태도, 타부서와 협력적 태도, 계획준수, 성실한 태도, 팀워크지향, 서비스 자세, 보안의식, 정직함					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none">○ 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리, 문제해결능력, 의사소통능력, 조직이해능력, 직업윤리, 자기관리 능력, 자원관리능력, 정보능력					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <위촉기능원_의과학연구센터_시설관리 보조(고령자우선고용)>

채용분야	위촉기능원/ 의과학연구 센터_ 시설관리 보조 (고령자우선 고용)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			23.환경·에너지·안전	05.에너지·자원	06.에너지관리	02.건물에너지관리 시스템운영관리
				06.산업안전	01.산업안전관리	01.기계안전관리
						02.전기안전관리
						03.가스안전관리
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 및 직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시설장비 운용·관리 보조 ○ 냉/난방 관련 설비 조작(보일러 등 냉/난방 관련 설비 조작 시 점검 및 정비) ○ 전기 및 전자 설비 조작(건물, 기타 전기·전자 설비 조작, 유지, 보수 등) ○ 크린룸 온·습도 유지관리 보수 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기계 설비의 위험요인, 안전기준, 유지관리에 대한 지식 ○ 점검 주기, 점검 방법 등에 대한 지식 ○ 안전시설에 대한 기초 지식, 기계안전 관련 용어에 대한 지식, 안전작업 절차에 대한 지식 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기계의 일반적인 안전사항 및 위험점 분석 기술 ○ 전기사고, 감전사고 재해의 특성을 예측할 수 있는 능력 ○ 작업공정에 맞는 장비사용에 대한 위험요소 인지 능력 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 안전조치를 적극적으로 제시하고 반영할 수 있도록 추진하는 의지 ○ 개선 주체로서 협력적이고 성실한 태도, 투명하고 공정한 업무수행의 청렴성, 고객 지향적인 사고 					
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 직업윤리, 자원관리능력, 조직이해능력, 자기개발능력, 기술능력					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					