

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <일반행정_본원(휴직대체A)>

| 채용분야 | 위촉행정원/ 일반행정_본원 (휴직대체A) | 분류체계 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|---------------|--|------|----------------------|----------|-----------|-----------|
| | | | 01.사업관리 02.경영회계사무 | 01.사업관리 | 01.프로젝트관리 | 02.프로젝트관리 |
| | | | | 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 | ○ 자연과학연구소 연수연구원 임용 관리 및 전문연구요원 관리 ○ 자체연구사업 관리(자연대 석박사 모험연구사업) ○ 기타 부서 행정지원 및 사무환경 조성 | | | | | |
| 직무수행 내용 | ○ 자연과학연구소 소속 연구연구원 임용 단계 관리 및 전문연구요원 관리 ○ 자연대 석박사 모험연구사업 연구과제 관리 ○ 부서 대학장 행정 업무 지원 및 부서 행정 관련 업무 지원 등 ○ 부서 전광판 관리 및 우편물 관리 등 | | | | | |
| 필요지식 | ○ 사업관리에 대한 기초지식 ○ 학교 행정 업무에 대한 기초 지식 | | | | | |
| 필요기술 | ○ 업무처리 지침, 문서기안 절차, 문서 작성, 자료정리·분류, 행사 운영 지원 ○ 예산 및 OA 관련 프로그램 활용 능력, ERP시스템 활용 | | | | | |
| 직무수행태도 | ○ 적극적인 태도로 주어진 문제를 해결하고자 하며 책임감 있고 성실한 태도 ○ 긍정적, 적극적 의사소통 태도 | | | | | |
| 직업기초능력 | ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리 | | | | | |
| 참고사이트 | www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr | | | | | |

| 채용분야 | 위촉행정원/ 일반행정_본원 (휴직대체B) | 분류체계 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|---------------|--|------|------------|----------|----------|----------|
| | | | *02.경영회계사무 | 03.재무회계 | 02.회계 | 01.회계감사 |
| | | | | 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"> ○ 학장 업무 보조(비서 업무) ○ 단과대학 홈페이지 운영 및 관리 ○ 학생관련 업무 : 장학생 및 포상추천 ○ 단과대학 행사 관련 업무 : 발전기금 행사 등 ○ 단과대학 각종 위원회 개최 업무 지원(교원인사심의회, 학사심의회, 교과과정심의회, 연구소 운영위원회, 직원인사심의회) ○ 기타 학장 및 팀장이 지시하는 일반 행정 업무 | | | | | |
| 직무수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 학장 업무 보조(비서 업무) - 일정관리 및 전화 응대, 학장실 관리, 방문자 지원 ○ 단과대학 홈페이지 운영 및 관리 - 홈페이지 내용 수정 및 게재, 유지관리 ○ 학생관련 업무 : 장학생 및 포상추천 ○ 단과대학 행사 관련 업무 : 발전기금 행사 진행 ○ 단과대학 각종 위원회 개최 업무 지원 - 교원인사심의회, 학사심의회, 교과과정심의회, 연구소 운영위원회, 직원인사심의회 개최 지원 ○ 기타 학장 및 팀장이 지시하는 일반 행정 업무 지원 - 문서수발 | | | | | |
| 필요지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 행정처리에 필요한 전반적인 지식 ○ 대학 구조 및 행정에 관한 전반적인 지식 | | | | | |
| 필요기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 한글, 워드, PPT 등 SW 활용 능력 ○ KAIST ERP(전자시스템) 활용 능력 | | | | | |
| 직무수행태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 직무에 대한 책임감 및 성실성 ○ 긍정적인 사고와 인화 중심 mind-set | | | | | |
| 직업기초능력 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통 및 대인관계 능력 ○ 직무윤리 및 자원관리 능력 | | | | | |
| 참고사이트 | www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr | | | | | |

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <일반행정_서울캠퍼스(일반행정1)>

| 채용분야 | 위촉행정원/ 일반행정_서울캠퍼스 (일반행정1) | 분류체계 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|---------------|--|------|---------|---------|-----------|-----------|
| | | | 01.사업관리 | 01.사업관리 | 01.프로젝트관리 | 02.프로젝트관리 |
| 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"> ○ 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 | <ul style="list-style-type: none"> ○ Vision: 글로벌 가치창출 세계 선도대학(Global Value-Creative World-Leading University) <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 경영대학 홍보 및 학생 모집 마케팅 ○ 학생 경력개발 및 취업지원 서비스 ○ 일반행정 등 | | | | | |
| 직무수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 홍보 아이템 발굴 및 홍보 채널 운영, 관리 ○ 입시설명회 개최 및 입시상담, 입시 광고 운영 등 ○ 학생 경력개발 및 취업지원 서비스 ○ 문서작성, 문서관리, 자료조사 및 정리, 회의 운영·지원 및 행사 운영 | | | | | |
| 필요지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 사업에 대한 이해, 회계 규정, 회계 계정과목에 대한 지식 ○ 학생 취업지원을 위한 산업 및 직무에 대한 이해 ○ 교육 기획, 평가 방법에 대한 지식, 행사·회의 지원 및 운영 방법 ○ 업무처리 지침, 문서기안 절차, 문서 작성, 자료 정리·분류, 학사행정 전반 | | | | | |
| 필요기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 보고서 작성능력, OA 관련 프로그램 활용 능력, 예산 작성 및 운영지침 활용 능력 ○ 과정 및 사업에 대한 이해, 평가 수립 및 분석 능력 ○ 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 <일반행정_서울캠퍼스(일반행정2·3)>

| 채용분야 | 위촉행정원/ 일반행정_서울캠퍼스 (일반행정2·3) | 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 | ○ 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 | ○ 비학위연수과정 운영 지원 ○ 일반행정 | | | | | |
| 직무수행 내용 | ○ 비학위연수과정 교육일정, 교육생, 강사 지원 관리 ○ 경영자과정 운영 지원(계획수립, 회계 지급처리, 운영 일반, 과정 해외연수) | | | | | |
| 필요지식 | ○ 경영관련분야 전공자 업무에 유리하나 필수는 아님 | | | | | |
| 필요기술 | ○ MS 오피스, 학교 ERP 시스템 운영 | | | | | |
| 직무수행태도 | ○ 긍정적, 적극적, 시간관리 철저 | | | | | |
| 직업기초능력 | ○ 기본 생활영어 | | | | | |
| 참고사이트 | www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr | | | | | |

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <일반행정_문지캠퍼스>

| 채용분야 | 위촉행정원/ 일반행정_문지캠퍼스 | 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 | ○ 직원 대상 교육·연구 프로그램 운영 지원 ○ 부서 예산 관리 및 집행 처리 ○ 기타 부서 행정 지원 및 사무·교육환경 관리 | | | | | |
| 직무수행 내용 | ○ 총무 부서 운영 차원의 일반행정 업무 지원(행사, 서무, 비용신청 등) ○ [인사·조직](인사) 직원의 교육 및 연구프로그램 운영 지원, 조직문화 관련 프로그램 운영 지원 ○ [일반사무](사무행정) 문서관리 및 사무공간 및 교육장 환경 유지 | | | | | |
| 필요지식 | ○ 일반적인 행정업무 수행 절차와 관련 제 규정 ○ 공문서 작성 방법과 기타 업무에 필요한 교내 시스템 사용법 ○ 행정발전센터의 역할과 수행업무 | | | | | |
| 필요기술 | ○ 사무기기 및 업무에 관련된 프로그램 활용 능력(한글, 엑셀 등) ○ 교내 정보시스템(문서작성, 비용처리, 교육관리, 이메일) 활용 능력 | | | | | |
| 직무수행태도 | ○ 책임감 있고 성실한 근무태도와 부서 구성원들과의 상호 협력 ○ 업무 규정을 잘 준수하며 긍정적·적극적인 자세 ○ 강사 및 교육생과 원활한 의사소통 노력 | | | | | |
| 직업기초능력 | ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리 | | | | | |
| 참고사이트 | www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr | | | | | |

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <일반행정_도곡캠퍼스>

| 채용분야 | 위촉행정원/ 일반행정_ 도곡캠퍼스 | 분류체계 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|---------------|--|------|------------|-----------|-----------|-----------|
| | | | *02.경영회계사무 | *02.총무·인사 | *01.총무 | *01.총무 |
| | | | | | *02.인사·조직 | *01.인사 |
| | | | | | *03.일반사무 | *02.사무행정 |
| | | | | *03.재무·회계 | *02.회계 | *01.회계·감사 |
| 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"> ○ 과정 운영 보조, 교육생 관리 ○ 강의 준비 및 진행 보조 ○ 기타 실무 행정업무(전화 응대, 공문 작성, 비용 처리 등) ○ 기타 행사 준비 및 진행(학술대회 및 워크샵 등) | | | | | |
| 직무수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 강사 및 교육생과 소통 ○ 강의 환경 관리 및 강의 안내, 자료 준비 및 배포 ○ 과정 비용 처리 및 정산, 전화 응대, 공문 작성 등 ○ 과정 행사 준비 및 진행 | | | | | |
| 필요지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 일반 행정업무의 이해, 내부규정 이해 | | | | | |
| 필요기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 한글, 워드, 엑셀 등 문서 프로그램 활용 전반 ○ ERP 활용, 행정문서 작성 규칙 및 절차 등 행정업무 관련 일반 사항 | | | | | |
| 직무수행태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 성실성, 책임감, 서비스 마인드 ○ 원만한 문제해결 능력, 유연한 자세, 능동적 태도 | | | | | |
| 직업기초능력 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통 능력, 대인관계 능력, 문제해결 능력, 조직이해 능력, 직업윤리 ○ 한글, 워드, 엑셀 등 기본 문서 프로그램 사용 능력 | | | | | |
| 참고사이트 | www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr | | | | | |

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <연구행정(연구행정1)>

| 채용분야 | 위촉행정원/ 연구행정 (연구행정1) | 분류체계 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|---------------|--|------|-----------|----------|-------------------|------------------|
| | | | 01.사업관리 | 01.사업 관리 | 01.프로젝트관리 | 02.프로젝트관리 |
| | | | 02.경영회계사무 | 02.총무·인사 | 01.총무 02.인사·조직 | 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 | ○ 연구 관리 ○ 연구 행정 업무 및 기타 일반행정 지원 ○ 학생 지원 | | | | | |
| 직무수행 내용 | ○ 연구 관리(연구비, 사업비 집행 및 관리, 정산) ○ 연구 행정 업무 및 기타 일반행정 지원(연구실 인사) ○ 학생 지원(학생인건비 계상 등) | | | | | |
| 필요지식 | ○ 일반 행정업무의 이해 ○ 국가연구개발사업의 이해 | | | | | |
| 필요기술 | ○ 한글, 워드, 엑셀 등 문서 프로그램 활용 전반 ○ ERP활용, 행정문서 작성 규칙 및 절차 등 행정업무 관련 일반 사항 | | | | | |
| 직무수행태도 | ○ 상호 업무 협조 노력 ○ 직무수행에 대한 책임감 있고 성실한 태도 | | | | | |
| 직업기초능력 | ○ 의사소통 능력 및 대인관련 능력 ○ 한글, 워드, 엑셀 등 기본 문서 프로그램 사용 능력 | | | | | |
| 참고사이트 | www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr | | | | | |

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <연구행정(연구행정2)>

| 채용분야 | 위촉행정원/ 연구행정 (연구행정2) | 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"> ○ 연구 관리(연구비, 사업비 집행 및 관리, 정산) ○ 연구 행정 업무 및 기타 일반 행정 지원 ○ 학생지원(학생인건비 계상 등) | | | | | |
| 직무수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 연구과제 예산관리 및 정산 ○ 연구실 인건비 관련 업무 ○ 문서수발 및 기타 사무환경 조성 등 ○ 활용교수 행정 지원 | | | | | |
| 필요지식 | ○ (사무행정) 업무처리 지침, 문서기안 절차, 문서작성, 자료정리.분류 등 | | | | | |
| 필요기술 | ○ (사무행정) 업무처리 지침, 문서기안 절차, 문서작성, 자료정리.분류 등 | | | | | |
| 직무수행태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 적극적인 태도로 주어진 문제를 해결하고자 하며 책임감 있고 성실한 태도 ○ 긍정적, 적극적 의사소통 태도 | | | | | |
| 직업기초능력 | ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리 | | | | | |
| 참고사이트 | www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr | | | | | |

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <연구행정(연구행정3)>

| 채용분야 | 위촉행정원/ 연구행정 (연구행정3) | 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 | ○ 초세대 협업 참여연구실(장석복, 한순규, 박윤수 교수 연구실) 연구 관리(연구비, 사업비 집행 및 관리, 정산) ○ 초세대 협업 참여연구실(장석복, 한순규, 박윤수 교수 연구실) 연구 행정 업무(출장 신청등) 및 기타 일반 행정 지원 ○ 학생지원(학생인건비 계상 등) ○ 초세대 협업연구실에서 개최하는 행사 및 세미나 지원 | | | | | |
| 직무수행 내용 | ○ 연구과제 예산관리 및 정산 ○ 연구실 인건비 관련 업무 ○ 문서수발 및 기타 사무환경 조성 등 ○ 초세대 협업 참여연구실 교수(장석복, 한순규, 박윤수 교수) 행정 지원 ○ 세미나 계획 및 추진 일정 수립 | | | | | |
| 필요지식 | ○ 연구비 집행 및 관리를 위한 회계지식 ○ (사무행정) 업무처리 지침, 문서기안 절차, 문서작성, 자료정리.분류 등 ○ 해외 초청 학자 참여 심포지엄 기획, 준비, 진행을 위한 기초 영어 커뮤니케이션 스킬 | | | | | |
| 필요기술 | ○ 한글, 워드, 엑셀, 파워포인트 사용 ○ (사무행정) 업무처리 지침, 문서기안 절차, 문서작성, 자료정리.분류 등 | | | | | |
| 직무수행태도 | ○ 구성원과의 원활한 의사소통 ○ 협업성 ○ 적극적인 태도로 주어진 문제를 해결하고자 하며 책임감 있고 성실한 태도 ○ 긍정적, 적극적 의사소통 태도 | | | | | |
| 직업기초능력 | ○ 문제해결능력, 의사소통능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리 | | | | | |
| 참고사이트 | www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr | | | | | |

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <위축기술원_기계>

| 채용분야 | 위축기술원/ 기계 | 분류체계 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|---------------|---|------|--------|------------|------------|--------------|
| | | | 14. 건설 | 01. 건설공사관리 | 02. 건설시공관리 | 01. 건설공사공정관리 |
| | | | | | | 02. 건설공사품질관리 |
| | | | | | | 03. 건설공사환경관리 |
| | | | | | | 04. 건설공사공무관리 |
| 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">○ 기존 기계 시설물의 유지관리 계획수립 및 집행○ 건설사업의 기획, 건설사업에 대한 관리감독(기계분야)○ 교내 수요부서에서 요구하는 시설물의 계획수립, 시공관리, 보강, 유지관리○ 기타 한국과학기술원의 경영방침 및 인재개발 정책에 따른 필요업무 | | | | | |
| 직무수행 내용 | <ul style="list-style-type: none">○ KAIST에서 발생하는 시설관련 전반적인 업무 수행 | | | | | |
| 필요지식 | <ul style="list-style-type: none">○ 건설 시공 기술에 관한 지식, 설계도서(도면, 원가계산서) 이해능력○ 건설공사 공무 관리(공사계약, 기성 및 준공검사, 설계변경, 안전관리) 관련 규정의 이해○ 건설시설물 하자 관리, 품질관리, 건설안전 진단 관련 규정의 이해 | | | | | |
| 필요기술 | <ul style="list-style-type: none">○ 원가계산서, 시방서, 공정표 작성 등 건설사업에 필요한 문서작성 및 컴퓨터 활용능력○ CAD 활용능력○ 건설현장 공정, 품질, 환경, 안전관리 기술 | | | | | |
| 직무수행태도 | <ul style="list-style-type: none">○ 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 | <ul style="list-style-type: none">○ 의사소통능력, 조직이해능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리 | | | | | |
| 참고사이트 | www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr | | | | | |

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서<위촉기술원_학과 연구장비 운용·관리(물리학과)>

| 채용분야 | 위촉기술원/ 학과 연구장비 운용관리 (물리학과) | 분류체계 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|---------------|---|------|--|-----|-----|-----|
| | | | 모집분야 : 고체물리, 광학, 기계, 전자, 재료 나노 및 미세 패턴 형성 및 분석, 양자 소자 저온 측정 및 특성 분석 | | | |
| 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 | ○ 증착, 식각, 분석 장비 유지 보수 및 위탁공정 업무 ○ 장비 이용 방법 및 안전 교육 ○ 저온 측정 장비 유지 보수 ○ 온라인 예약 시스템 및 사용자 환경 전산화 | | | | | |
| 직무수행 내용 | ○ 증착, 식각 장비를 이용한 나노패턴 형성 및 소자제작 업무 ○ 마이크로스코피 분석장비를 이용한 소자 상태 파악 ○ 저온 환경 및 측정 장비 유지 보수 ○ 장비 이용 방법 및 안전 교육 ○ 온라인 예약 시스템 및 사용자 환경 전산화 | | | | | |
| 필요지식 | ○ 나노 및 미세패턴 공정 및 분석 방법론 ○ 저온 장치 운영 및 측정 방법론 ○ 증착, 식각, 분석 장비 이용시 화재/전기/화학 안전 | | | | | |
| 필요기술 | [아래 직무 중 1개 이상에 해당하면 가능] ○ 증착 및 식각장비를 이용한 소자제작공정 기술 ○ 제작된 소자 SEM/AFM/현미경 활용 분석 기술 ○ 희석식 냉각장치 등 저온 장비 운영 및 저온 측정 기술 | | | | | |
| 직무수행태도 | ○ 새로운 기술 지식을 탐구하려는 자세, 적극적이고 긍정적인 업무 태도 ○ 지식과 경험의 개방, 공유, 실행을 위해 협력하는 자세 ○ 맡은 일을 끝까지 완수하는 책임감 있는 태도 ○ 연구윤리 준수 및 구성원과 상호 협력하려는 자세 | | | | | |
| 직업기초능력 | ○ 관련분야 학사학위 이상 소지자 또는 임용일 이전 취득예정자로 업무에 즉시 투입 가능해야 함. ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리 | | | | | |
| 참고사이트 | www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr | | | | | |

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <위촉기술원_건설안전>

| 채용분야 | 위촉기술원/ 건설안전 | 분류체계 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|---------------|--|------|--------|------------|------------|--|
| | | | 14. 건설 | 01. 건설공사관리 | 02. 건설시공관리 | 01. 건설공사공정관리 02. 건설공사품질관리 03. 건설공사환경관리 04. 건설공사공무관리 |
| 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 | ○ KAIST 건설사업의 발주자로 전반적인 안전 업무 총괄 | | | | | |
| 직무수행 내용 | ○ 건설기술진흥법, 산업안전보건법, 교육시설 등의 안전 및 유지관리 등에 관한 법률에 의한 안전관리 ○ KAIST 안전경영방침 정책에 따른 제반 업무 | | | | | |
| 필요지식 | ○ 건설 시공 기술에 관한 지식, 설계도서(도면, 원가계산서) 이해능력 ○ 건설공사 공무 관리(공사계약, 기성 및 준공검사, 설계변경, 안전관리) 관련 규정의 이해 ○ 건설시설물 하자 관리, 품질관리, 건설안전 진단 관련 규정의 이해 | | | | | |
| 필요기술 | ○ 건설현장 공정, 품질, 환경, 안전관리 기술 ○ 원가계산서, 시방서, 공정표 작성 등 건설사업에 필요한 문서작성 및 컴퓨터 활용능력 ○ CAD 활용능력 | | | | | |
| 직무수행태도 | ○ 안전수칙 준수, 객관적인 판단 및 논리적인 분석태도, 사업파악 및 개선의지, 문제해결에 적극적인 의지, 주인의식 및 책임감 있는 태도, 상호업무협조 노력, 상황 판단력 등 | | | | | |
| 직업기초능력 | ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리 | | | | | |
| 참고사이트 | www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr | | | | | |

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <위촉기술원_안전보건관리>

| 채용분야 | 위촉기술원/ 안전보건 관리 | 분류체계 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|---------------|--|------|---------------|----------|------------|------------|
| | | | 23. 환경·에너지·안전 | 06. 산업안전 | 01. 산업안전관리 | *01.기계안전관리 |
| | | | | | | *02.전기안전관리 |
| | | | | | | *03.화공안전관리 |
| | | | | | | *04.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 | ○ 「중대재해처벌법」에 따른 안전 및 보건 확보의무 조치사항 이행 ○ 「산업안전보건법」에 따른 작업장 안전보건관리 ○ 「연구실안전법」에 따른 연구실 안전보건관리 등 | | | | | |
| 직무수행 내용 | ○ 교내 작업장 중대재해 예방을 위한 계획 수립 및 시행 ○ 작업장 유해·위험요인 파악 및 위험성평가 등 산업안전보건관리 ○ 연구실 안전점검, 정밀안전진단 및 안전교육 등 법이행사항 실시 등 | | | | | |
| 필요지식 | ○ 유해·위험요인 선정방법에 대한 지식 ○ 산업안전보건법 및 안전보건자료에 대한 이해 | | | | | |
| 필요기술 | ○ 산업안전보건법상의 문서 작성 능력 ○ 사고분석 기법 등의 원인 분석 능력 ○ 공학적·관리적 개선대책에 관한 지식 등 | | | | | |
| 직무수행태도 | ○ 안전관련 법령과 가이드를 조사하고 분석하려는 태도 ○ 위험성 감소대책을 위한 분석 노력 ○ 공정을 분석하고 안전점검 계획을 수립하려는 경험적 사고 | | | | | |
| 직업기초능력 | ○ 의사소통 및 대인관계 능력 ○ 문제해결능력 | | | | | |
| 참고사이트 | www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr | | | | | |

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <위촉기술원_학과 일반 기술 지원 (뇌인지과학과)>

| 채용분야 | 위탁기술원 학과 일반 기술지원 (뇌인지과학과) | 분류 체계 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|---------------|--|------------|---|------------|--------------|--|
| | | | 02. 경영 회계 사무 | 02.총무 인사 | 01.총무 | 01. 총무 02. 자산관리 |
| | | | | 03.재무회계 | 01. 재무 | 02. 사무행정 |
| | | | | | 02. 회계 | 01. 예산 02. 자금 01. 회계 감사 |
| | | | 05. 법률경찰소방교도국방 | 02. 소방방재 | 01. 소방 | 04. 소방안전관리, 06. 위험물 안전 관리 |
| | | | | | 02. 방재 | 03. 방재안전대책관리 |
| | | | 14. 건설 | 01. 건설공사관리 | 03. 건설시공후관리 | 01. 유지관리 |
| | | | | | 02.. 건설시공관리 | 01. 건설공사공정관리 02. 건설공사품질관리 03. 건설공사환경관리 04. 건설공사공무관리 |
| | | | 15. 기계 | 04. 기계품질관리 | 01. 기계품질관리 | 02. 기계품질관리 |
| | | | 19. 전기전자 | 02. 전자기기일반 | 03. 전자제품고객지원 | 01. 전자제품설치, 정비 |
| 01. 전기 | 07. 전기공사 | 01. 내선공사 | | | | |
| 20. 정보통신 | 01. 정보기술 | 04. 정보기술운영 | 01. IT 시스템관리 03. IT 기술지원 | | | |
| | | 06. 정보보호 | 01. 정보보호관리, 운영 | | | |
| 23. 환경에너지안전 | 06. 에너지 자원 | 06. 에너지관리 | 02. 건물에너지관리, 시스템운영관리 | | | |
| | 06. 산업안전 | 06. 산업안전 | 01. 기계안전관리 02.. 전기안전관리 03. 건설안전관리 04. 화공안전관리 05. 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 | ○ 학과 공간, 시설, 안전 관리, 기술 지원 업무 ○ 고정 자산 관리 ○ 부서 공통 업무 | | | | | |
| 직무수행 내용 | ○학과 공간, 시설, 안전 관리, 기술 지원 업무 - 공간 관리: 공간 조성(공사 및 인테리어, 시설물 설치·유지보수), 스페이스 배정·운영, 공용공간 관리 등 - 기술 지원: 학과 운영·수업(실험실습) IT 및 제반 기술 지원, 장비 운영·교육 및 관리 등 | | | | | |

| | |
|---------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - 시설물, 전산, 장비, 실험 기자재, S/W 등 구매 설치·유지 보수 및 관리 등 - 안전·연구·정보 보안, 위험물 관리 등 - 고정자산 관리(재물 조사) 등 <p>○ 부서 공통 업무: 담당 업무별 운영 및 지원 제반 업무, 부서 업무 지원 등</p> |
| 필요지식 | <p>○ 업무 관련 법령 및 원규(규정, 지침), 매뉴얼 이해와 응용 능력</p> <p>○ 공간 조성 및 배정을 위한 제반 지식 및 경험, 관계 부서 및 협력사와의 의사 소통 능력</p> <p>○ 학과 시설물·환경의 위험 요인, 안전 기준·유지 및 관리에 대한 전반적 지식과 관리 능력</p> <p>○ 전기, 전자, 기계 장비에 대한 지식, 운용 능력</p> <p>○ 예산, 재무, 회계 관련 기초 지식</p> <p>○ 컴퓨터 및 OA, IT 활용 능력</p> <p>○ 문서/보고서 작성에 관한 지식</p> <p>○ 외국어(영어) 지식</p> |
| 필요기술 | <p>○ 관련 법령, 규정, 지침, 매뉴얼 숙지 및 응용 능력</p> <p>○ 시설물, 공간, 장비·장치의 운용 및 관리 능력</p> <p>○ 문서 작성(공문서, 보고서) 및 관리, 데이터 처리 및 자료 작성 능력</p> <p>○ 유해 위험요인 인지능력 및 상황대처 능력</p> <p>○ 컴퓨터 및 OA, IT 활용 능력</p> |
| 직무수행 태도 | <p>○ 직무에 대한 객관적, 논리적, 종합적, 분석적 태도와 문제 해결 능력</p> <p>○ 업무에 대한 존중, 책임감, 성실성, 적극성, 정확성, 공정성, 청렴성</p> <p>○ 대인 관계 및 의사소통, 부서 내·외 협업 능력, 예의와 규범 준수</p> |
| 직업기초능력 | <p>○ 문제해결 능력, 의사소통능력, 조직이해능력, 대인관계 능력, 직업윤리, 고객지향적 사고, 자기개발능력, 정보능력, 자원관리 능력, 기술능력</p> |
| 참고사이트 | <p>www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr</p> |