

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <위촉행정원-연구행정_항공우주>

채용분야	위촉행정원/ 연구행정_ 항공우주	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영회계사무	02.총무·인사	01.총무 03.일반사무	01.총무 02.사무행정
			03.재무·회계	01.재무 02.회계	01.예산 02.세무	
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"> ○ 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 Leadership: Change(변화), Communication(소통), Care(돌봄) 					
담당 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 4명의 교수 연구 관리(20억원 내외 연구비&사업비 집행 및 관리, 정산) 및 연구 행정 업무 ○ 학생 지원(학생인건비 계상 등) 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구 관리 업무 - 연구비, 사업비 집행 및 관리, 정산 ○ 연구 행정 업무 - 공문서 작성, 기타 행정 지원 ○ 학생 지원 업무 - 학생인건비 계상 등 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 프로젝트 관리, 학교 행정 업무에 대한 주요 지식 ○ 예산, 재무, 회계 관련 기초 지식 ○ 문서작성 규칙 및 절차, 문서관리 프로세스에 대한 지식 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 적극적인 태도로 주어진 문제를 해결하고자 하며 책임감 있고 성실한 태도 ○ 긍정적, 적극적 의사소통 태도 ○ 새로운 지식, 기술에 대한 탐구적 태도 					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리, 자기개발능력 					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <위촉행정원-연구행정_생명화학>

채용분야	위촉행정원/ 연구행정_ 생명화학	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 신리 ○ 3C Spirit : Challenge, Creativity, Caring 					
담당 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구과제 관리 ○ 연구 행정 업무 및 기타 일반 행정 지원 ○ 교수 및 학생 지원 업무 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구과제 예산 작성, 집행, 정산, 학생 인건비, 공문 작성 관리등 연구비 관리 업무 ○ 문서수발 및 기타 사무환경 조성 등 ○ 교수 비서업무 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구과제 및 연구비에 대한 이해, 국가과제 관련 규정, 지침 및 연구 행정에 관한 전반적인 지식 ○ 학교 행정 업무에 관한 지식, 업무처리 지침, 문서기안 절차, 문서 작성, 자료정리 및 분류 등. 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 워드, 엑셀 등 OA를 활용한 문서 작성, 사무기기 활용 ○ 연구비관리 사이트 활용 능력 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 책임감 있고 성실한 태도 ○ 긍정적, 적극적 의사소통 태도 					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리 					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <위촉행정원-연구행정_TDRC>

채용분야	위촉행정원/ 연구행정 _TDRC	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.프로젝트관리
			02.경영회계사무	02.총무·인사	01.총무	01.총무
				03.재무·회계	03.일반사무	02.사무행정
					02.회계	01.회계
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 신리 ○ 3C Spirit : Challenge, Creativity, Caring 					
담당 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 광역방어특화연구센터(TDRC) 관련 행정업무 전반 수행 ○ 한화 스페이스허브-KAIST 우주연구센터 관련 행정업무 전반 수행 ○ 관련 센터의 사업관리 및 센터운영 지원, 대내외 업무 수행 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구 지원 업무(연구비, 사업비 집행 및 관리, 연구 장비 관리) ○ 연구 행정 업무 및 기타 일반 행정 지원 업무 (공문서 작성, 문서 관리 등 일반 행정 지원) 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구과제 및 연구비에 대한 이해, 국가과제 관련 규정 및 연구 행정에 관한 전반적인 지식 ○ 학교 행정 업무에 관한 지식, 업무처리 지침, 문서기안 절차, 문서 작성, 자료정리 및 분류 등 					
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"> ○ 적극적인 태도로 주어진 문제를 해결하고자 하며 책임감 있고 성실한 태도 ○ 긍정적, 적극적 의사소통 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 <일반행정-국제교원및학생지원>

채용분야	*행정직 (일반행정)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영회계사무	02.총무 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"> ○ KAIST 외국인 구성원 국내비자 및 체류 관련 출입국업무 지원 ○ 글로벌인재비자센터(법무부 대전출입국외국인사무소 산하) 파견 근무 및 방문민원인 제반 서류접수 및 검토 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ KAIST 외국인 구성원 국내비자 및 체류 관련 출입국업무 지원 ○ 글로벌인재비자센터(법무부 대전출입국외국인사무소 산하) 파견 근무 및 방문민원인 제반 서류접수 및 검토 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정부 및 공공기관 운영관련 법령 및 지침 해석 및 적용 ○ 외국인 구성원과의 소통을 위한 영어 의사소통 능력 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 비즈니스 영어회화(외국인 구성원 업무소통 수준) 능력 ○ 중급이상의 영작문 능력 ○ 관계구축 능력 및 위기상황 대처기술 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 솔선수범과 적극적인 업무 협업 및 수행 태도 ○ 다양한 의견을 경청하며 상대와 원활하게 소통하는 태도 ○ 업무관련자와의 원활한 관계구축 및 친화적 태도 					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 직업윤리, 자원관리능력, 조직이해능력 					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서

<위촉행정원-일반행정_휴직대체(학생생활팀)>

채용분야	위촉행정원/ 일반행정_휴직대체 (학생생활팀)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			*02.경영회계사무	*02.총무·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	○ (일반사무) 사무행정 업무					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 새내기 관련 업무 ○ 부서 예산 관리 및 집행처리 ○ 기타 부서 행정지원 및 사무환경 조성 					
필요지식	○ (일반사무) 문서작성법, 직장예절 규범, 사무업무 관리 지식 등에 대한 이해					
필요기술	○ (일반사무) 업무용 소프트웨어 활용 능력, 문서 작성 능력 등					
직무수행태도	○ (공통) 공정하게 업무를 수행하는 태도, 직무 수행에 책임감 있는 태도, 문제 해결에 적극적으로 대처하려는 태도, 공동의 목표를 위해 적극적으로 협조하려는 태도, 업무 관련 규정 및 일정 계획을 준수하는 태도, 상황판단력과 관찰력이 있는 자세, 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

<위촉행정원_일반행정_휴직대체(지식재산및기술이전)>

채용분야	위촉행정원/ 일반행정_ 휴직대체 (지식재산및 기술이전)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			03.재무회계	01.재무	02.자금	01.자금계획수립 02.자금조달 03.자금운용
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	○ 데이터 및 비용관리(지식재산 또는 기술료)					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기술료 비용(수입, 분배, 실적) 관리 ○ 지식재산 데이터 지표/비용 관리 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기관내 비용 신청, 통제, 지급에 관한 지식 ○ 데이터 지표 추출 및 정리 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보고 문건작성, 워드프로세서, 스프레드시트 관련 기술 ○ 정보처리 관리 기술 ○ 직장내 커뮤니케이션 기술 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 결과물을 작성하고자 하는 태도 ○ 수집된 정보에 대하여 적극적으로 분석하려는 태도 ○ 직장내 부서간/부서내 소통 및 협력적 태도 					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통, 문제해결, 조직이해 능력 ○ 직업윤리, 정보능력, 자원관리능력, 대인관계능력 					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <위촉행정원-일반행정_휴직대체(EFL)>

채용분야	위촉행정원/ 일반행정_ 휴직대체 (EFL)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			*02.경영회계사무	*01.기획사무 *02.총무·인사	*01.경영기획 *01.총무 *02.인사·조직 *03.일반사무	*01.경영기획 *01.총무 *01.인사 *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"> ○ English as a Foreign Language(EFL) Program 운영업무 ○ KAIST 영어 교과 및 신입생영어캠프 운영업무 ○ EFL 교과 담당 외국인초빙교원 및 전임직 교수 지원 업무 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ EFL 영어과목 교과 개설 및 운영, 수업 TA관리 ○ 신입생 영어능력평가시험 계획 및 운영 ○ 영어 능력 향상을 위한 프로그램 계획 및 운영 ○ 신입생영어캠프 운영 및 지원 ○ EFL 외국인초빙교원 인사, 생활 및 수업 관련 지원 ○ 학부 전임교수 연구비 지원 업무 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일반 행정업무의 이해 ○ 영어-회화 및 문서 작성 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 한글,워드,엑셀 등 문서 프로그램 활용 전반 ○ 외국어 활용 능력 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 근태 준수 ○ 적극적 문제해결 및 능동적 자세 및 협업적 태도 					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통 능력 및 대인관계 능력 ○ 한글, 워드, 엑셀 등 기본 문서 프로그램 사용 능력 					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서

<위촉사무원-일반행정_휴직대체(공공연구지원팀)>

채용분야	위촉사무원/ 일반행정 _휴직대체 (공공연구 지원팀)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영회계사무	02.총무·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) 국가연구개발사업 과제 관리 ○ (일반사무) 사무행정 업무 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (연구/관리) 연구과제관리 <ul style="list-style-type: none"> - 공고, 협약, 수금, 정산, 반납 등 연구과제 제반 업무 - 과제관련 민원 (안내, 게시판 관리, 질의 응답) - 과제 참여확인서 관리 ○ (사무행정) 문서작성, 문서관리 등 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (일반사무) 문서작성법, 내부 규정 및 사무업무 관리 지식 ○ (연구/관리) 연구 관련 용어 및 규정, 시스템 활용 지식 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (일반사무) 업무용 소프트웨어 활용 능력, 문서 작성 능력 ○ (연구/관리) 연구 관련 규정 이해 및 연구비 협약/집행/정산시스템 사용 능력 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 원활한 의사소통 및 적극적, 계획적, 책임감 있는 업무 수행 태도 ○ 업무 관련 규정 숙지, 고객서비스 지향 및 연구보안 중시 					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문제해결능력, 정보능력, 대인관계능력, 의사소통능력, 조직이해능력, 직업윤리 					
참고사이트	<p>www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr</p>					

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서

<위촉기술원-화학/환경,에너지,안전관리_휴직대체>

채용분야	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
					*00.산업안전관리 공통직무 *01.기계안전관리 *02.전기안전관리 *03.건설안전관리 *04.화공안전관리
위촉기술원/ 화학·환경, 에너지 ,안전관리 _휴직대체	분류체계	*23. 환경·에너지·안전	*06.산업안전	*01.산업안전관리	*01.설계기획관리
		*14.건설	*01.건설공사관리	*01.건설시공전관리	*01.건설공사공정관리
				*02.건설시공관리	*01.유지관리
				*03.건설시공후관리	*03.건축공사감리
		*03.건축	*01.건축설계감리	*04.실내건축설계	*04.소방안전관리
				*06.위험물안전관리	
		*05.법률·경찰·소방·교도·국방	*02.소방·방재	*01.소방	*01.IT시스템관리
		*20.정보통신	*01.정보기술	*03.정보기술운영	*03.IT기술지원
			*03.방송기술	*03.방송서비스	*01.유무선통합서비스
		*17.화학	*01.화학물질·화학공정관리	*01.화학물질 관리	*03.화학물질 취급관리
*02.경영회계사무	*02.총무 인사	*01.총무	*02.자산관리		
*04.교육/자연	*01.학교교육	*01.학교교육	실험실습 교과목 수업 지원(NCS 미개발 분야)		
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 				

<p>담당 업무</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학과 운영을 위한 기술지원 업무 ○ 학과 실험실 안전 관리 및 점검 ○ 학과 시설 및 스페이스 관리 (건물 신축, 리모델링 공사 등) ○ 학과 장비 관리 및 공동기기실 운영 ○ 학과 자산 관리 ○ 학과 보안 및 IT시스템 관리 ○ 학과 연구활동 및 실험실습 지원 	
<p>직무수행 내용</p>	<p>기계안전관리</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기계설비 확인 및 안전관리, 고려사항 확인 ○ 기계 위험요인 파악, 기계설비별 특성에 따른 안전조치 방안 강구
	<p>전기안전관리</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수용설비, 부하설비, 예비전원설비 확인 ○ 전기안전관리 특성 분석 및 안전조치 방안 강구
	<p>화공안전관리</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 화학물질, 유해 위험성, 화학물질 취급설비 확인 및 방호조치계획 수립 ○ 위험성평가 관리, 시스템 안전관리 적용 ○ 비상조치계획 수립, 비상대응 훈련 실시, 자체메뉴얼 개발 ○ 안전보건문화 계획 및 실천 ○ 안전점검 계획 수립 및 점검 수행, 후속조치 관리
	<p>소방안전관리</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 소방안전 관리, 화기취급 감독, 화재원인 점검 ○ 노후불량시설 보수, 소방시설 확인
	<p>건설공사관리</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 건설공사 필요성 및 법령 검토, 공사비 산정 및 시설물 유지관리계획 수립, 사업 기대효과 분석 ○ 공사 공정관리 고려사항 파악 및 계획 수립, 합의 도출, 행정 서류 작성
	<p>IT시스템관리</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ IT시스템 유지보수 및 관리 ○ 단말장치 점검, 문제 조치
	<p>유무선통합서비스</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 유무선 통합망 장비 관리 ○ 정보보안 문제 개선, 정보보안 예방활동
	<p>자산관리</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자산 보유 현황 관리 ○ 자산 불용 결정 및 처리
	<p>실험실습 교과목 수업 지원</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 실험실습실 운영 및 장비/시약 관리 ○ 실험실습 안전 교육
<p>필요지식</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 건설 공사 공정관리 전반의 업무수행 과정 및 계약관련 법 ○ 시설물 별 건설재료, 시공, 유지관리 기초 지식 ○ 설계도면/보고서 검토에 대한 지식, 실내 건축 인테리어 전반의 기초 지식 ○ 기계설비 공정해석, 기계기구 사용방법 ○ 전기도면 해석, 측정장비 사용방법 ○ 화학물질 이론에 대한 지식, 각종 장치의 종류 및 원리, 위험물 저장 취급 기준 및 보관방법 ○ 소방시설공사업법, 국가화재안전기준 ○ IT시스템의 기술 구성 및 오류에 대한 적절한 조치 방법 ○ 유무선 통합시스템의 구성에 따른 장비 기반 기술 	

필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관련 법령 계획의 검색, 파악 능력 ○ 시공기법 및 공정계획 분석 능력 ○ 계약 내용 파악 능력, 시방 내용 해석 ○ 사례조사 방법 및 적용 기술, 건축 관련 법률의 종류와 체계 파악 능력 ○ 기계설비 위험요인 도출 능력, 안전성 확보방안 제시 기술 ○ 전기측정장비 사용방법, 위험요소 파악 능력 ○ 위험물 누출시 대처방법에 대한 기술, 유해위험성 관련 지식 ○ 위험요소 파악 능력, 감독 지침 및 관리대장 관리 능력 ○ IT시스템 점검 및 장애시 복구 조치 능력
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공사 주요 공정 및 개략공정의 합리적인 공정관리 도출 ○ 공사 관련 법령 검토 ○ 안전 수칙 준수 태도, 안전사항 준수, 위험요인 발굴 및 제거에 대한 적극적인 의지 ○ 자산관련 실물 확인을 통한 세밀한 관리 ○ 고객 지향 태도 및 원활한 의사소통
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 기초통계능력, 정보처리능력, 자기개발능력, 외국어, 대인관계능력
참고사이트	<p>www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr</p>

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서

<위촉기술원-특허/기술이전_휴직대체>

채용분야	위촉기술원/ 특허· 기술이전 _휴직대체	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			05.법률·경찰·소방· 교도·국방	01.법률	02.지식재산관리	01.지식재산관리 02.지식재산평가거래 03.지식재산정보조사분석 04.특허엔지니어링
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"> ○ 지식재산 사건 및 시스템 운영(발명~출원~등록~유지) ○ 특허대리인 운영 및 평가 ○ 기술이전 및 IP 수익화 ○ 지식재산 및 기술사업화 관련 계약서 검토 ○ 지식재산 및 기술사업화 관련 규정 개선 					
직무수행 내용	지식재산	<ul style="list-style-type: none"> ○ 직무발명 선행기술조사의회, 발명평가위원회 ○ 특허출원 명세서 초안, 중간사건(OA) 대응, 등록특허 검토 ○ KAIST 지식재산 및 기술이전시스템 활용/관리 ○ 지식재산 권리 이슈 대응, 규정 개정/관리 참여 ○ 특허 대리인 운영, 관리, 평가 				
	기술이전	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기술이전 대상 기술가치 검토 ○ 기술이전 대상자 협의, 계약서 검토/수정 ○ 기술마케팅 행사, 수요자 발굴 				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 특허 창출 프로세스 이해 및 권리범위 해석, 특허 관리시스템 이해, 특허/기술이전 계약 및 분쟁요소의 이해, 법률 및 규정의 이해 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 선행기술조사 결과 해석, 특허 출원 프로세스 및 명세서 해석, 특허 관리시스템 사용 ○ 지식재산/기술이전 계약서 해석 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무규정 및 일정계획 준수, 원활한 의사소통 태도, 공정한 업무수행 자세, 적극적인 정보 수집 자세, 논리적/분석적/객관적 사고, 고객서비스 지향, 정보보안 중시, 적극적인 협업 태도, 윤리의식, 보안의식, 안전의식 등 					
직업기초능력	문제해결능력, 자원관리능력, 업무협력 및 커뮤니케이션					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					