

연구행정원 직무기술서

채용분야	연구행정원			
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
기관 주요사업	미래 선도 원천기술 확보, 국가·사회적 현안 해결기술 개발, 융합·협력 개방형 플랫폼 구축			
능력단위	○ 회의 운영·지원, 사무자동화 프로그램 활용, 연구업무 지원 보조, 일반 지원 업무 보조 등			
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 소본부 연구과제에 대한 회계업무 보조 ○ 문서 작성 및 관리 ○ 사무물품 관리 및 사무기기 운용 ○ 연수직 및 학생연구원 채용 보조 ○ 기타 소본부 행정업무 보조 ○ 연구소 운영 지원 			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 예산관리규정, 계정과목 분류와 정의 ○ 대내·외 사업 환경 변화에 대한 이해 ○ 예산관리규정에 관한 지식 ○ 예산관련 프로그램 활용 능력 ○ 회의운영 방법에 대한 지식 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업관리에 필요한 과업 기준 및 자료분석에 대한 이해 ○ 회계업무 관련 지식 ○ 의사소통능력 ○ 문서작성 프로그램 활용능력 			
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문제인식 및 문제해결을 위한 적극적 태도 ○ 협력적인 자세 ○ 분석적 태도 ○ 주인의식 및 책임감 ○ 창의적 사고 노력 ○ 업무규정 준수 			
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력 ○ 문제해결능력 ○ 정보 수집 및 분석 능력 ○ 조직이해능력 ○ 자기개발능력 			
참고 사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참고사이트: 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) ○ 위 직무기술서는 한국산업인력공단의 표준 분류를 참고하여 KIST에서 자체 작성한 직무기술서로, 향후 NCS 개발 동향 등 내·외부 사정에 따라 변경될 수 있음을 알려드립니다 			

전문원 직무기술서

채용분야		연구행정원		
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
		17. 화학·바이오	01. 화학·바이오 공통 03. 정밀화학 05. 바이오	01. 화학물질·품질관리 06. 의약품 03. 바이오기술
기관 주요사업	미래 선도 원천기술 확보, 국가·사회적 현안 해결기술 개발, 융합·협력 개방형 플랫폼 구축			
능력단위	○ 분석계획수립, 시료전처리, 생체시료분석, 분석 준비·데이터 품질관리 등			
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 혈구분석을 통한 도핑 프로파일링 ○ 분석장비를 활용한 호르몬, 마약류, 건조혈반 등 도핑시료 검사 ○ 분석 관련 서류 작업 및 지원 업무 수행 			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 생화학 및 생리학 작용에 대한 이해 ○ GC/C/IRMS, LC/MSMS 등 고급 분석 장비의 원리와 사용법에 대한 지식 ○ 국제 도핑 규정 및 기준에 대한 이해 ○ 분석 데이터 해석 및 통계학적 지식 ○ 분석 보고서 작성 방법에 대한 지식 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 분석 기기 사용 능력 ○ 데이터 분석 및 해석 능력 ○ 규정 준수 및 절차 관리 능력 ○ 협업 및 의사소통 기술 			
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문제인식 및 문제해결을 위한 적극적 태도 ○ 협력적인 자세 ○ 분석적 태도 ○ 주인의식 및 책임감 ○ 창의적 사고 노력 ○ 업무규정 준수 			
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력 ○ 문제해결능력 ○ 정보 수집 및 분석 능력 ○ 조직이해능력 ○ 자기개발능력 			
참고 사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참고사이트: 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) ○ 위 직무기술서는 한국산업인력공단의 표준 분류를 참고하여 KIST에서 자체 작성한 직무기술서로, 향후 NCS 개발 동향 등 내·외부 사정에 따라 변경될 수 있음을 알려드립니다 			

행정인턴 직무기술서

채용분야		행정인턴		
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
		02. 경영·회계·사무	01. 기획사무 02. 총무·인사 03. 재무·회계	01. 경영기획 03. 일반사무 02. 회계
기관 주요사업	미래 선도 원천기술 확보, 국가·사회적 현안 해결기술 개발, 융합·협력 개방형 플랫폼 구축			
능력단위	○ 문서작성, 문서관리, 회의운영·지원, 일반행정 업무관리, 조직 일정관리, 조직 주요행사 보조 등			
직무수행 내용	○ 부서 일반 행정업무 지원 ○ 기관 프로그램, 행사, 복지활동 보조 ○ 팀 내 기획업무 지원 ○ 재무 업무 보조 ○ 사업화 업무 보조 ○ 사업 관리 업무 수행			
필요지식	○ 사업 및 기업 관리에 대한 이해 ○ 인사 및 학생관리에 대한 이해 ○ 재무 및 정산에 관한 지식 ○ 사무 자동화 프로그램 활용 능력			
필요기술	○ 사업관리에 필요한 과업 기준 및 자료분석에 대한 이해 ○ 경영기획, 교육훈련, 사업 운영관리에 대한 능력 ○ 채용 및 인력관리에 대한 능력 ○ 문서작성 프로그램 활용능력			
직무수행 태도	○ 문제인식 및 문제해결을 위한 적극적 태도 ○ 관찰적 자세 ○ 분석적 태도 ○ 주인의식 및 책임감 ○ 창의적 사고 노력 ○ 업무규정 준수			
직업 기초 능력	○ 의사소통능력 ○ 문제해결능력 ○ 정보 수집 및 분석 능력 ○ 조직이해능력 ○ 자기개발능력			
참고 사항	○ 참고사이트: 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) ○ 위 직무기술서는 한국산업인력공단의 표준 분류를 참고하여 KIST에서 자체 작성한 직무기술서로, 향후 NCS 개발 동향 등 내·외부 사정에 따라 변경될 수 있음을 알려드립니다			