

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 - 행정직

채용분야	행정직 (일반행정)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영회계사무	02.총무·인사 03.재무·회계	03.일반사무 02.회계	02.사무행정 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"> ○ 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) - 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"> ○ (연구지원) 연구과제 및 연구비/사업비 관리 ○ (인사지원) 연구실 인사 관련 업무 ○ (기타지원) 문서/자산관리 등 기타 연구실 행정업무 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구과제 관리 및 연구비/사업비 집행, 정산 업무 ○ 참여연구원 및 연구교원 인건비 관리 및 별정직 채용, 근로계약 관리 ○ 업무수행을 위한 문서관리, 문서작성, 데이터관리, 현황관리 등 사무업무 지원 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가연구개발사업의 이해 ○ 일반 행정업무의 이해 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 한글, 워드, 엑셀 등 문서 프로그램 활용 전반 ○ 행정문서 작성 규칙 및 절차 등 행정업무 관련 일반 사항 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 원활한 소통 의지 및 상호 업무 협조 노력 ○ 책임감을 바탕으로 한 정확한 업무처리 태도 					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 직업윤리 ○ 문제해결능력 ○ 대인관계능력 및 의사소통능력 ○ 한글, 워드, 엑셀 등 기본 문서 프로그램 사용 능력 					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					