

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 - 행정직(연구행정)

채용분야	위촉행정원	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	<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"> ○ 연구사업 관련 연구 업무 지원(정부연구지원 시스템 활용) 및 사무 행정 업무 관리 ○ 비품 및 용역 관리 ○ 행사 지원 관리 ○ 회의 기획·운영·지원 ○ 문서작성·문서관리·자료 관리 ○ 사무환경조성, 사무자동화 프로그램(한글, 엑셀, 파워포인트) 활용 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구비통합관리시스템(IRIS, RCMS, Ezbaro 등) 관련 업무 ○ 연구 사업단 주요 일정 관리 및 경비 처리 등 ○ 국내외 출장 준비 및 지원 ○ 비품 구매/유지/처분, 용역업체 선정/관리 등 ○ 사업 관련 행사 계획 및 운영, 사후 관리 등 ○ 회의 준비 및 회의 운영 보조, 회의록 작성 ○ 연구사업 관련 문서 작성 및 관리, 수/발신, 자료 수집 및 기초 자료 조사, 자료 관리 ○ 사무기기 운용, 사무물품 관리, 사무환경 관리 등의 업무 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 출장 관련 원 규정 파악 및 국내·외 출장 준비 필요 사항 ○ 과제의 업무분장 내용, 문서작성 절차, 내부 업무 처리 절차, 문서양식과 유형 ○ 회의 및 행사 기획 능력, 업체 검색 능력, 운영 방법, 진행에 필요한 자료 종류 ○ 행정 업무 절차 및 업무용 프로그램의 특성 파악, 비품·소모품의 종류 및 용도 파악 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일정 계획 수립 및 일정 관리 능력, 요구사항 분석 능력, 명확하게 표현할 수 있는 디자인 능력 ○ 회의록 작성 능력, 회의 안내 능력, 회의에 사용되는 물품과 장비 활용 능력 ○ 사무자동화 프로그램 활용 능력 ○ ERP 시스템 활용 능력 등 					
직무수행태도	○ 업무 특성 파악 노력, 성실성, 업무 목적을 파악하려는 자세, 정확한 업무 처리 태도					
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					