

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 - 위촉행정원(일반행정)

채용분야	행정직 (위촉행정원/ 연구,일반행 정)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영회계사무	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.프로젝트관리
				02.총무·인사	01.총무	01.총무
					02.인사·조직 03.일반사무	01.인사 02.사무행정
				요 제무 취계	03.필단지구	01.예산
				03.재무·회계	02.회계	02.회계·감사
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	○ 연구과제 협약/예산 수립/집행/정산/실적 관리 등 연구과제 관련 업무 ○ 학생인건비 지급/관리, 연수연구원/행정원 등 직원 계약/급여 관리, 출장관리 업무 등 ○ 각 연구실 자산 및 예산 관련 업무 등 ○ 서무업무, 행정사무 지원 업무					
직무수행 내용 필요지식	○ 업무수행을 위한 문서관리, 문서작성, 데이터관리, 물품구매 및 현황관리 등의 사무업무지원					
	○ 회계규정에 따른 지출 및 정산 각종 경비 지출업무 보조 ○ 사고 비언 지역 또는 정사 내 기수무나 자성 및 남조					
	○ 신규 사업 지원 또는 정산 시, 기술문서 작성 및 보조 ○ 예산 및 자산 관리 및 서무업무					
	○ 에진 및 사진 원리 및 시구립구 ○ 국가연구개발사업 관련 법령 및 규정, 가이드 라인에 대한 이해					
	○ 프로젝트 관리, 학교 학사 및 행정 업무에 대한 주요 지식					
	○ 행정사무 및 회계업무에 대한 기초 지식					
	○ 문서작성 규칙 및 절차, 문서관리 프로세스에 대한 지식 ○ 한글, 엑셀, 파워포인트 등 OA 활용능력 및 문서작성 능력					
필요기술	○ 인글, 픽글, 피워포인트 등 OA 필등등록 및 문시극을 등록 ○ (사무행정) 업무처리 지침, 문서기안 절차, 자료정리 및 분류 등					
	○ 연구과제 운영 능력					
직무수행태도	○ 근태준수 ○ 능동적 자세 및 도전 의지 ○ 주어진 시간 안에 주어진 업무를 완수하는 성실성					
	○ 상호 업무 협조 노력 ○ 직무수행에 책임감 있는 태도 ○ 업무 규정 준수					
직업기초능력	○ 의사소통 능력 및 협업이 가능한 원활한 대인 관계					
	○ 한글, 엑셀 및 파워포인트 등 기본 문서프로그램 작성 지식					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					