

## 한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 - 시간제위촉행정원\_연구행정

채용분야	시간제 위촉행정원/ 연구행정	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			*02.경영회계사무	*01.사업관리 *02.총무·인사 03.재무·회계	*01.프로젝트관리 *01.총무 *02.인사·조직 *03.일반사무 01.재무 02.회계	*02.프로젝트관리 *01.총무 *01.인사 *02.사무행정 01.예산 02.회계·감사
설립이념	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한국과학기술원법</li> <li>- 깊이 있는 이론과 실제적인 응용력으로 국가 산업 발전에 기여할 고급 과학기술 인재 양성</li> <li>- 국가 정책으로 추진하는 중장기 연구 개발과 국가 과학기술 저력 배양을 위한 기초응용 연구 수행</li> <li>- 각 분야 연구 기관 및 산업계와 연계한 연구 지원</li> </ul>					
KAIST 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육: 과학기술 글로벌 인재 양성</li> <li>○ 연구: 인류 난제 해결을 위한 연구</li> <li>○ 국제화: 글로벌 리더십 역량 강화</li> <li>○ 창업: 창업혁신 생태계 구축 및 발전</li> </ul>					
성장 동력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vision : 국가와 인류, 지구를 위한 독특한 빛깔의 세계 10위권 대학</li> <li>○ Mission: 인류의 행복과 번영을 실현하는 과학기술혁신대학</li> <li>○ QAIST: 창의인재, Post AI 융복합 연구, 글로벌 인재, 기술가치창출, 소통의 신뢰</li> <li>○ 3C Spirit : Challenge, Creativity, Caring</li> </ul>					
담당 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구과제관리</li> <li>○ 인사관리</li> <li>○ 연구행정업무 및 기타 일반행정지원</li> <li>○ 학생 지원</li> </ul>					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구과제관리- 연구비, 사업비 예산편성, 협약, 집행 및 관리, 정산</li> <li>○ 인사관리- 별정직 채용, 급여등록, 연구원 근로계약관리</li> <li>○ 연구행정업무 및 기타 일반행정지원- 출장신청, 공문서 작성, 기타 일반행정지원</li> <li>○ 학생 지원- 학생인건비 계상 등</li> </ul>					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국가연구개발사업 관련 법령 및 규정, 가이드 라인에 대한 이해</li> <li>○ 프로젝트 관리, 학교 행정 업무에 대한 주요 지식</li> <li>○ 예산, 재무, 회계 관련 기초 지식</li> <li>○ 문서작성 규칙 및 절차, 문서관리 프로세스에 대한 지식</li> </ul>					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한글, 엑셀, 파워포인트 등 OA 활용능력 및 문서작성 능력</li> <li>○ 기타 사업 관리 능력</li> </ul>					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무 규정 준수</li> <li>○ 근면, 성실하고 정직하게 업무에 임하는 태도</li> <li>○ 긍정적, 적극적 의사소통 태도</li> </ul>					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리</li> </ul>					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					