

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 - 행정직(일반행정)

채용분야	행정직 (일반행정)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			01.사업관리	01.프로젝트관리	01.산학협력관리	14.산학협력과제관리
			02. 경영회계사무	02.총무 · 인사	01.총무	01.총무
				03.재무 · 회계	03.일반사무	02.사무행정
					01.재무	01.예산
					02.회계	02.세무
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 통합 관리 연구 관리(연구비, 사업비 집행 및 관리, 정산, 제안서 작성 보조) ○ 센터 운영 및 관리를 위한 행정업무 전담 ○ 연구 행정 업무 및 기타 일반 행정 지원 ○ 학생지원(학생인건비 계상 등) ○ 학과사무실 업무 지원					
직무수행 내용	○ 연구 지원 업무 - 연구비, 사업비 집행 및 관리, 정산 ○ 센터 운영 및 연구 행정 업무 및 기타 일반 행정 지원업무 - 공문서 작성, 기타 일반 행정 지원 ○ 학생 지원 업무 - 학생인건비 계상 등 ○ 학과사무실 업무 지원					
필요지식	○ 프로젝트 관리, 학교 행정 업무에 대한 주요 지식 ○ 예산, 재무, 회계 관련 기초 지식 ○ 문서작성 규칙 및 절차, 문서관리 프로세스에 대한 지식					
필요기술	○ 예산 및 OA 관련 프로그램 활용 능력 ○ 엑셀 및 통계자료 작성 · 분석, 보고서 작성 ○ 문서분류 및 관리 능력, 사무기기 활용 능력, 데이터베이스 관리 능력					
직무수행태도	○ 적극적인 태도로 주어진 문제를 해결하고자 하며 책임감 있고 성실한 태도 ○ 긍정적, 적극적 의사소통 태도 ○ 새로운 지식, 기술에 대한 탐구적 태도					
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리, 자기개발능력					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					