

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 - 행정직(일반행정)

채용분야	행정직 (일반행정)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영회계사무	02.총무·인사	01.총무 02.인사·조직 03.일반사무	01.총무 01.인사 02.사무행정
				03.재무회계	02.회계	01.회계감사
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	○ 건설및환경공학과 두 연구실 연구과제 행정 전담업무 (명재욱 교수 외 1개 연구실) - 보고서 작성 및 실적 관리 - 연구비 관리 및 정산 - 참여인력(참여교수, 신진연구인력, 참여대학원생) 관리 ○ 기타 일반 행정 업무 수행					
직무수행 내용	○ 건설및환경공학과 명재욱 교수 외 1개의 연구실* 연구과제 행정 전담업무 (*변경가능_추후결정) - 보고서 작성 : 연차평가보고서 및 중간평가보고서 작성 및 현장점검 - 실적 관리 : 교육 및 연구 실적(논문, 연구비, 학술대회, 특허, 기술이전, 연구비, 취업, 국제화 등) - 사업비 : 국가연구과제, 산업체과제 등 집행 - 정산 : 사업비 사용실적 보고, 서면점검, 현장점검 등 - 참여인력관리 : 등록 및 변경, 자격증빙 확인, 인센티브 지급 등 ○ 기타 일반 행정 업무 수행 - 문서작성, 자료 관리, 학과 및 학교 행사 지원 등					
필요지식	○ 연구비 관리에 대한 전반적인 지식 ○ 현황 관리 및 통계자료에 대한 이해 능력 ○ 사업 기획, 문서 작성, 자료 정리/분류 등 일반행정 관련 전반적 지식					
필요기술	○ 한글, 엑셀, 파워포인트 등의 SW 활용 능력 및 ERP 활용 ○ 업무 처리 지침, 규정 등에 대한 이해, 문서 작성 및 예산 관리 능력, 행정 업무에 대한 경험					
직무수행태도	○ 서비스 마인드, 성실성, 책임감, 적극성, 팀워크 지향성					
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					