

2024 위촉행정직 사전채용  
직무기술서

□ 일반행정

채용분야	위촉행정원/ 일반행정	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.프로젝트관리
02.경영회계사무	01.기획사무	01.경영기획	01.경영기획			
	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정			
	03. 재무·회계	01.재무	01.예산			
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>○ 사업 협약체결, 실행예산 관리, 진도관리, 집행 검토 및 진행, 정산, 평가 및 성과 종합 관리</li> <li>○ 학사, 입시, 교과 과정 기획 및 운영</li> <li>○ 관련 행사 및 회의 준비 및 운영</li> </ul>					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 계획 및 운영, 사후 관리 등</li> <li>○ 학사, 입시, 교과 과정 기획 및 운영</li> <li>○ 회의 및 행사 준비 및 운영</li> <li>○ 문서 작성 및 관리, 수/발신, 자료 수집 및 기초 자료 조사 등</li> </ul>					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 기획, 문서작성, 자료정리·분류 등 일반행정 관련 전반적 지식</li> <li>○ 교과과정, 입시, 학사에 대한 이해 및 활용 지식</li> <li>○ ERP활용, 행정문서 작성 규칙 및 절차 등 행정업무 관련 일반 지식</li> </ul>					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 성과관리 능력, 통계 처리 및 분석 능력, 문제해결 및 의사소통 능력</li> <li>○ 문서작성·편집 능력, 자료검색 능력, 일정계획 수립 및 관리 능력 등</li> </ul>					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 적극적이고 책임감 있는 태도</li> <li>○ 문제 해결에 적극적으로 대처하고 공동의 목표를 위해 적극적으로 협조하려는 태도</li> <li>○ 업무 관련 규정 및 일정 계획을 준수하는 태도</li> <li>○ 상황판단력과 관찰력이 있는 자세</li> </ul>					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리</li> </ul>					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

## □ 연구행정

채용분야	위촉행정원/ 연구행정	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.프로젝트관리
		02.경영회계사무		01.기획사무	01.경영기획	01.경영기획
				02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
				03.재무·회계	01.재무	01.예산
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>○ 연구과제 및 사업비 집행, 관리 정산</li> <li>○ 관련 행사 및 회의 준비 및 운영</li> <li>○ 연구 인력 관리 및 행정지원 등</li> </ul>					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (연구 관리) 연구과제 협약/예산 수립/집행/정산 등 연구비 관리 업무</li> <li>○ (연구 행정) 연구사업 지원/비품용역 관리/행사기획 운영/데이터 관리</li> <li>○ (기타 행정) 연구인력 관리 및 지원</li> </ul>					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구과제 협약, 자료정리·분류, 프로그램 및 행사 운영·지원 등 일반행정 관련 전반적 지식</li> <li>○ 업무처리 지침 이해 및 활용, 예산과목 및 계정과목 등 회계 관련 이해</li> <li>○ ERP활용, 행정문서 작성 규칙 및 절차 등 행정업무 관련 일반 지식</li> </ul>					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 성과관리 능력, 통계 처리 및 분석 능력, 문제해결 및 의사소통 능력</li> <li>○ 문서작성·편집 능력, 자료검색 능력, 일정계획 수립 및 관리 능력 등</li> </ul>					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 적극적이고 책임감 있는 태도</li> <li>○ 문제 해결에 적극적으로 대처하고 공동의 목표를 위해 적극적으로 협조하려는 태도</li> <li>○ 업무 관련 규정 및 일정 계획을 준수하는 태도</li> <li>○ 상황판단력과 관찰력이 있는 자세</li> </ul>					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리</li> </ul>					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					