

## 한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <위촉행정원\_연구행정A>

채용분야	위촉행정원/ 연구행정A	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영회계사무	01.기획사무	01.경영기획	01.경영기획
				02.총무·인사	01.총무	01.총무
					02.인사·조직	01.인사
					03.일반사무	02.사무행정
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>○ 연구센터 사업 관리 및 행정 업무,성과관리 등</li> <li>○ 연구센터 산하 연구실/세부과제 관리</li> <li>○ 연구센터 사업 추진 국내외 주요기관 연락 및 일정 조율</li> <li>○ 연구센터 연구 워크샵 및 평가회 기획 및 운영</li> <li>○ 연구센터 교육 기획 및 운영 및 제반 업무지원</li> </ul>					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무수행을 위한 문서관리, 문서작성, 데이터관리, 현황관리 등 사무업무 지원</li> <li>○ 센터 프로그램 홍보, 각종 회의 및 행사 기획 등</li> <li>○ 센터 교육 사업관련 제반 업무 등</li> </ul>					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구개발사업의 이해 및 연구행정에 대한 지식</li> <li>○ 문서 기안 능력, 정보검색능력, 컴퓨터 활용 능력, 의사소통 능력,예산 수립을 위한 수리력 등</li> <li>○ 일반 행정 업무의 이해</li> </ul>					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한글, 파워포인트, 엑셀 등 SW 활용</li> <li>○ 행정 문서 작성 및 ERP 활용 등</li> </ul>					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 적극적인 태도로 주어진 문제를 해결하고자 하며 책임감 있고 성실한 태도</li> <li>○ 팀워크 지향, 정확한 업무처리 태도, 주의 깊은 관찰력, 능동적 자세, 상호 업무 협조 노력</li> </ul>					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 문제해결 능력, 조직이해능력, 대인관계능력,</li> <li>○ 전산 소프트웨어 활용 능력</li> <li>○ 직업윤리</li> </ul>					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					