

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 – 행정직(일반행정)

채용분야	행정직 (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	02.홍보·광고	01.PR
					03.일반사무	02.사무행정
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	○ 과학기술전문사관 후보생 모집·선발 및 교육 훈련 과정 운영					
직무수행 내용	○ (프로젝트관리) <과학기술전문사관 운영사업> 협약체결, 실행예산 검토, 진도관리, 집행검토, 정산, 평가 및 성과 종합 관리 ○ (경영기획) 시행계획 수립, 예산 소요 파악 및 편성·운영, 정부 정책 기획 및 정부 업무 수행 ○ (홍보) 언론홍보 ○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료조사 및 정리, 회의 운영·지원, 교육·훈련 과정 및 행사 운영					
필요지식	○ (프로젝트관리) 과제관리 프로세스(기획, 이해, 통제 및 종료), 정부예산에 대한 지식 등 ○ (경영기획) 조직 및 대내외 환경에 대한 이해, 기획서 작성법, 과학기술 정책 및 교육에 대한 이해 ○ (홍보) 홍보방법, 계획서 구성 요소 등에 대한 이해 ○ (사무행정) 업무처리 지침, 문서기안 절차, 문서 작성, 자료 정리·분류, 교육·행사·회의 운영 방법					
필요기술	○ (프로젝트관리) 성과관리 능력, 통계 처리 및 분석 능력, 문제해결 및 의사소통 능력 ○ (경영기획) 목표전략 도출을 위한 의사결정능력, 기획서 작성 능력, 예산 작성 및 분석 능력 ○ (홍보) 협상 교섭력, 언어표현능력, 상황별 대응능력 ○ (사무행정) 문서작성·편집 능력, 자료검색 능력, 일정계획 수립 및 관리 능력, 프리젠테이션 능력					
직무수행태도	○ (공통) 공정하게 업무를 수행하는 태도, 직무 수행에 책임감 있는 태도, 문제 해결에 적극적으로 대처하려는 태도, 공동의 목표를 위해 적극적으로 협조하려는 태도, 업무 관련 규정 및 일정 계획을 준수하는 태도, 상황판단력과 관찰력이 있는 자세, 고객서비스 지향 및 정보보안 중시					
직업기초능력	○ 조직이해능력, 자기개발능력, 문제해결능력, 의사소통능력, 대인관계능력, 직업윤리					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					