

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 - 행정직(일반행정)

채용분야	위촉행정원/ 연구행정	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.프로젝트관리
			02.경영회계사무	02.총무·인사	01.총무	01.총무
					02.인사·조직	01.인사
		03.일반사무	02.사무행정			
		03.재무·회계	02.회계	01.회계·감사		
설립이념	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육: 과학기술 글로벌 인재 양성 ○ 연구: 인류 난제 해결을 위한 연구 ○ 국제화: 글로벌 리더십 역량 강화 ○ 창업: 창업혁신 생태계 구축 및 발전 					
성장 동력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 신입교원정착연구 과제의 연구비 관리를 위한 행정 업무 지원 ○ 연구실 과제관리(연구비 관리와 정산, 협약 변경 및 계획서, 보고서 업무 등) ○ 연구실 행정지원, 학생인건비 계상, 회계관리(비용처리 등), 사무업무 등 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구실 행정지원(인사, 예산, 행정 업무 지원 등) ○ 연구실 과제 관리 및 지원 (연구비 관리, 정산, 집행, 협약 및 계획서, 보고서 작성 등) ○ 국제협력 업무 지원 등 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학교 행정 업무에 대한 지식, 업무처리 지침, 문서기안 절차, 문서 작성, 자료정리/분류 등 ○ 연구과제 및 연구비에 대한 이해, 국가과제 관련 규정, 지침 및 연구행정에 대한 지식 ○ 국가연구개발사업 및 일반 행정업무의 이해 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 한글, 워드, 엑셀 등 문서 프로그램 활용 전반 ○ ERP시스템, IRIS 시스템, RCMS 등 각 연구과제 관리 시스템 활용 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 유기적 업무 연계를 위한 원활한 의사소통 및 업무 협조 태도 ○ 성실함, 책임감, 적극성 					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리, 자기개발능력 					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					