

## 한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서

채용분야	*행정직 (위촉행정원)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영회계사무	02.총무·인사 03.재무·회계	03.일반사무 02.회계	02.사무행정 01.회계
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>○ Education: 창의적 인재 육성, 융합교육 강화, 글로벌 과학기술 리더 양성, 교육인적 역량 강화</li> <li>○ Research: 우수 연구 과제 발굴 지원, 특성화된 연구인력 확보, 창업문화 선진화, 고부가가치 지적재산권 창출 및 기술이전/사업화 촉진, 선도적 대형과제 발굴</li> <li>○ Cooperation: 국제적 수준의 근무 환경 조성, 글로벌 리더십을 위한 다양한 협력</li> <li>○ Administration: 외국인 학생·교원 대상 행정·기술 서비스 제공(Bi-lingual Campus 운영 지원)</li> </ul>					
성장 동력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vision: 글로벌 가치창출 세계 선도대학(Global Value-Creative World-Leading University)</li> <li>- 지식창조형 글로벌 융합인재 양성 허브 (Hub for Fostering Knowledge Creation and Global Convergence Talents)</li> <li>- 세계적 신지식 신기술 창출 진원지(Center for the World-Leading New Knowledge and Technology)</li> <li>○ 5대 혁신: 교육혁신, 연구혁신, 기술사업화혁신, 국제화혁신, 미래전략혁신</li> <li>○ 3C Leadership: Change(변화), Communication(소통), Care(돌봄)</li> </ul>					
담당 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교수 업무 지원(전반적인 사무업무 및 기술문서 작성 작업), 연구비 관리 등</li> </ul>					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무수행을 위한 문서관리, 문서작성, 데이터관리, 물품구매 및 현황관리 등의 사무업무지원</li> <li>○ 회계규정에 따른 지출 및 정산 각종 경비 지출업무 보조</li> <li>○ 신규 사업 지원 또는 정산 시, 기술문서 작성 및 보조</li> </ul>					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국가연구개발사업의 이해</li> <li>○ 일반 행정업무의 이해</li> </ul>					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한글, PPT, 엑셀 등 활용의 전반</li> <li>○ 행정 문서 작성</li> <li>○ ERP 연구비 처리 등</li> </ul>					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근태 준수</li> <li>○ 능동적 자세 및 협업적 태도</li> <li>○ 상호 업무 협조 노력</li> </ul>					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통 능력 및 협업이 가능한 원활한 대인 관계, 직업윤리 등</li> <li>○ 한글, 엑셀 및 PPT 등 기본 문서 프로그램 활용 및 문서 기안</li> </ul>					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					