# 한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 – *행정직(일반행정)*

| 채용분야 | *행정직(일반행정) | 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 | ○ 한국과학기술원법<br>- 깊이 있는 이론과 실제적인 응용력으로 국가 산업 발전에 기여할 고급 과학기술 인재 양성<br>- 국가 정책으로 추진하는 중장기 연구 개발과 국가 과학기술 저력 배양을 위한 기초응용 연구 수행<br>- 각 분야 연구 기관 및 산업계와 연계한 연구 지원 |
| KAIST 주요사업 | ○ Education: 창의적 인재 육성, 융합교육 강화, 글로벌 과학기술 리더 양성, 교육인적 역량 강화<br>○ Research: 우수 연구 과제 발굴 지원, 특성화된 연구인력 확보, 창업문화 선진화, 고부가가치 지적재산권 창출 및 기술이전/사업화 촉진, 선도적 대형과제 발굴<br>○ Cooperation: 국제적 수준의 근무 환경 조성, 글로벌 리더십을 위한 다양한 협력<br>○ Administration: 외국인 학생·교원 대상 행정·기술 서비스 제공(Bi-lingual Campus 운영 지원) |
| 성장 동력 | ○ Vision: 글로벌 가치창출 세계 선도대학(Global Value-Creative World-Leading University)<br>- 지식창조형 글로벌 융합인재 양성 허브<br>(Hub for Fostering Knowledge Creation and Global Convergence Talents)<br>- 세계적 신지식 신기술 창출 진원지(Center for the World-Leading New Knowledge and Technology)<br>○ 5대 혁신: 교육혁신, 연구혁신, 기술사업화혁신, 국제화혁신, 미래전략혁신<br>○ 3C Leadership: Change(변화), Communication(소통), Care(돌봄) |
| 담당 업무 | ○ 카이스트 화학과 초세대협업연구실 연구 행정 업무(과제 협약, 연구비 집행, 정산)<br>○ 연구실 구성원 출장 관리<br>○ 연구실 구매물품 회계처리 및 자산관리<br>○ 연구실 운영 및 환경 유지를 위한 업무<br>○ 연구실 주최 심포지엄 행사 준비 및 진행<br>○ 기타행정업무지원 및 총무 업무 |
| 직무수행 내용 | ○ 초세대협업연구실 연구비 관리 및 참여교수의 연구비 관리<br>○ 협약진행, 예산안 계획, 예산 집행 및 관리(비용처리 포함)<br>○ 사업계획서/실적보고서 작성<br>○ 연구실 물품 구매 업무, 국내외 출장 지원, 심포지엄 개최 진행<br>○ 연구실 운영/환경을 위한 모든 총무 업무 |
| 필요지식 | ○ 연구비 관련 규정에 대한 이해<br>○ 컴퓨터 소프트웨어(한글, MS Office) 기본 운용을 위한 지식 |
| 필요기술 | ○ 신속한 회계 처리 능력<br>○ 적극적 문제해결 및 능동적 자세<br>○ 문서작성 및 관리 능력<br>○ 한글, MS Office 등 SW 활용 능력<br>○ 연구실 연구책임자와 연구원들과의 효율적인 커뮤니케이션을 통한 문제 인식 및 해결 |
| 직무수행태도 | ○ 직무수행에 책임감을 가지고 성실하게 임하는 태도<br>○ 신속하고 투명한 업무 수행 능력 |
| 직업기초능력 | ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리 |
| 참고사이트 | www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr |