

## 한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 - 행정직(일반행정)

채용분야	*행정직 (일반행정)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
				*01.기획사무	*01.경영기획	*01.경영기획
		*02.경영회계사무	*02.총무·인사	*01.총무	*01.총무	
			*03.재무·회계	*03.일반사무	*02.사무행정	
				*02.회계	*01.회계·감사	

  

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>○ (경영기획) 정부출연금 편성 및 관리, 그 외 민간출연금 편성 및 관리, 예산 실적관리, 예산 위험관리 등에 관한 업무 지원</li> <li>○ (총무) 행사지원관리(세미나, 학회 전담), 비품관리, 업무지원, 총무 문서관리</li> <li>○ (일반사무) 응대업무, 회의의전관리, 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의운영 및 지원, 사무행정 업무관리, 사무환경조성 및 운영, 연구실 홈페이지 관리 및 업데이트</li> <li>○ (회계/감사) 비용 집행 처리 및 관리</li> </ul>
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획)사업계획 수립, 예산관리, 사업결과보고 등에 관한 업무 지원</li> <li>○ (총무) 행사지원관리(세미나, 학회 전담), 비품관리, 업무지원, 총무 문서관리</li> <li>○ (일반사무) 응대업무, 회의의전관리, 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의운영 및 지원, 사무행정 업무관리, 사무환경조성 및 운영, 연구실 홈페이지 관리 및 업데이트</li> <li>○ (회계/감사) 전표 관리 및 회계 처리</li> </ul>
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획) 부처별 및 기관별 규정, 지침, 체계, 조직 목표 등에 대한 이해</li> <li>○ (총무) 행사 기획, 행사 운영, 정보보안 등에 대한 이해</li> <li>○ (일반사무) 문서작성법, 직장예절 규범, 사무업무 관리 지식 등에 대한 이해</li> <li>○ (회계/감사) 회계 관련 규정에 대한 이해, 공공기관 전자결재 및 ERP 시스템에 대한 이해</li> </ul>
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획) 회계 및 세무 관련 법규 및 계약서 해석 능력, 회계원장 작성 및 가공을 위한 스프레드시트(엑셀 등) 활용능력 등</li> <li>○ (총무) 행사 진행 기술, 문제 해결능력 등</li> <li>○ (일반사무) 업무용 소프트웨어 활용 능력, 문서 작성 능력 등</li> <li>○ (회계/감사) 공공기관 전자결재 및 ERP 시스템 활용 능력 등</li> </ul>
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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, 상황 판단력과 관찰력이 있는 자세, 고객서비스 지향 및 정보보안 중시</li> </ul>
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리</li> </ul>
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr