

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 - 행정직(일반행정)

채용분야	*행정직 (일반행정)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영회계사무	01.기획사무 02.총무·인사	01.경영기획 01.총무 02.인사·조직 03.일반사무	01.경영기획 01.총무 01.인사 02.사무행정
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"> ○ Education: 창의적 인재 육성, 융합교육 강화, 글로벌 과학기술 리더 양성, 교육인적 역량 강화 ○ Research: 우수 연구 과제 발굴 지원, 특성화된 연구인력 확보, 창업문화 선진화, 고부가가치 지적재산권 창출 및 기술이전/사업화 촉진, 선도적 대형과제 발굴 ○ Cooperation: 국제적 수준의 근무 환경 조성, 글로벌 리더십을 위한 다양한 협력 ○ Administration: 외국인 학생·교원 대상 행정·기술 서비스 제공(Bi-lingual Campus 운영 지원) 					
성장 동력	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vision: 글로벌 가치창출 세계 선도대학(Global Value-Creative World-Leading University) - 지식창조형 글로벌 융합인재 양성 허브 (Hub for Fostering Knowledge Creation and Global Convergence Talents) - 세계적 신지식 신기술 창출 진원지(Center for the World-Leading New Knowledge and Technology) ○ 5대 혁신: 교육혁신, 연구혁신, 기술사업화혁신, 국제화혁신, 미래전략혁신 ○ 3C Leadership: Change(변화), Communication(소통), Care(돌봄) 					
담당 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기계공학과행정팀 기술실 업무 제반 등 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기계공학과행정팀 기술실 행정 업무 제반 및 비용 처리 (운영비, 실험실습비, 유지보수비 등) ○ 기계공학과 장비 (고정자산, 공동장비, 서버H/W 등) 관리 ○ 기계공학과 시설 (컴퓨터실, 인터넷카페, 유레카관, 주차시스템, CCTV, 전광판, 게시판 등) 관리 ○ 기계공학과 안전 행정업무 (학과/연구실 안전 행정, 사이버 보안 등) 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (예산) 회계 규정, 회계순환과정 및 회계장부의 이해, 계정 과목에 대한 지식 ○ (사무행정) 업무처리 지침, 문서기안 절차, 문서 작성, 자료 정리·분류, 행사·회의 지원 및 운영방법 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (예산) 예산 및 OA관련 프로그램 활용 능력, 예산 작성 및 분석 능력, 예산 운영지침 활용 능력 ○ (사무행정) 업무처리 지침, 문서기안 절차, 문서 작성, 자료 정리·분류, 행사 운영 지원 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 객관적 논리적, 종합적인 분석 태도 ○ 투명하고 공정한 업무수행의 청렴성 ○ 문제해결에 적극적으로 대처하려는 태도 ○ 직무수행에 책임감 있는 태도 					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리, 정보수집능력 					
참고사이트	<p>www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr</p>					