

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 - 행정직(일반행정)

채용분야	행정직 (일반행정)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영회계사무	02.총무.인사	01.총무	01.총무
		02.인사.조직			01.인사	
	03.재무회계	02.회계		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) <ul style="list-style-type: none"> - 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"> ○ (연구지원)연구과제 관리, 집행 및 정산업무 ○ (기타지원)연구실 기타 행정 지원 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가 및 산업체 연구과제 집행 및 종료 후 정산업무 <ul style="list-style-type: none"> - 신규과제 협약시 예산 작성, 연구과제 집행 및 협약변경 변경 통보 및 승인건 처리, 과제 종료후 이지바로 시스템 정산 업무 ○ KAISI PORTAL 시스템 사용 - 구매요청, 직접.일반구매 및 기타 출장시스템 인사 시스템 사용하여 기안 ○ 연구실 기타 행정지원 - 연구실 연구원을 위한 비품 관리 및 기타 종료·현수행 과제 관련 자료 업데이트 지원 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구과제 관리에 대한 이해 ○ 전산시스템에 대한 기초 지식 ○ 문서/회계/서무 등 대학행정에 대한 이해 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가연구개발사업 연구관리 추진 및 성과관리 ○ 대내외 협력을 위한 커뮤니케이션 기술 ○ 규정에 근거한 정확한 업무처리 능력 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 적극적인 태도와 적응력 ○ 다양한 기관과의 협업을 위한 친화력, 신뢰 ○ 규정에 근거한 정확한 업무처리 능력 					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 대인관계능력 					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					