

## 한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 - 행정직(연구행정)

| 채용분야          | *행정직<br>(연구행정)   | 분류체계 | 대분류        | 중분류                   | 소분류   | 세분류                                      |
|---------------|--|------|------------|-----------------------|---|--|
|               |  |      | *02.경영회계사무 | *01.기획사무<br>*02.총무·인사 | *01.경영기획<br>*01.총무<br>*02.인사·조직<br>*03.일반사무 | *01.경영기획<br>*01.총무<br>*01.인사<br>*02.사무행정 |
| 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<br>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) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지식창조형 글로벌 융합인재 양성 허브<br/>(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> </ul> </li> <li>○ 5대 혁신: 교육혁신, 연구혁신, 기술사업화혁신, 국제화혁신, 미래전략혁신</li> <li>○ 3C Spirit: Challenge, Creativity, Caring</li> </ul> |      |            |                       |   |  |
| 담당 업무         | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (예산) 연구과제 협약, 연구비 예산 편성, 집행 및 정산</li> <li>○ (총무) 일반 행정업무 및 행사지원 관리</li> <li>○ (인사) 인력채용, 연구인력 급여지급</li> </ul>   |      |            |                       |   |  |
| 직무수행<br>내용    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (예산) 연구과제 협약, 연구비 예산 집행, 정산 등 예산관리 업무</li> <li>○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료조사 및 정리, 회의 운영·지원 및 운영</li> </ul>   |      |            |                       |   |  |
| 필요지식          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (예산) 회계 규정, 회계순환과정 및 회계장부의 이해, 계정 과목에 대한 지식</li> <li>○ (사무행정) 업무처리 지침, 문서기안 절차, 문서 작성, 자료 정리·분류, 행사·회의 지원 및 운영방법</li> </ul>   |      |            |                       |   |  |
| 필요기술          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (예산) 예산 및 OA관련 프로그램 활용 능력, 예산 작성 및 분석 능력, 예산 운영지침 활용 능력</li> <li>○ (사무행정) 업무처리 지침, 문서기안 절차, 문서 작성, 자료 정리·분류, 행사 운영 지원</li> </ul>  |      |            |                       |   |  |
| 직무수행태도        | <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">○ 객관적 논리적, 종합적인 분석 태도</li> <li style="width: 50%;">○ 문제해결에 적극적으로 대처하려는 태도</li> <li style="width: 50%;">○ 투명하고 공정한 업무수행의 청렴성</li> <li style="width: 50%;">○ 직무수행에 책임감 있는 태도</li> </ul>   |      |            |                       |   |  |
| 직업기초능력        | ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리, 정보수집능력   |      |            |                       |   |  |
| 참고사이트         | www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr   |      |            |                       |   |  |