

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 - 행정직(일반행정)

채용분야	행정직 (일반행정)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			01. 사업관리	01. 사업관리	01.프로젝트관리	02.프로젝트관리
			02. 경영회계사무	02.총무·인사	01.총무	01.총무
					03.일반사무	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 Spirit: Challenge, Creativity, Caring 					
담당 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구실 행정 지원 ○ 연구실 과제(교수 3인 과제) 관리 지원 (연구실 관리와 정산, 협약 변경 및 계획서, 보고서 업무 등) 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트 관리) 연구과제 협약/ 예산 수립/ 집행/ 정산 등 연구비 관리 업무 ○ (연구실 총무/ 사무행정) 연구실 행정 업무, 문서 관리, 문서 작성, 데이터 관리 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트 관리) 연구과제 및 연구비에 대한 이해, 국가과제 관련 규정, 지침 및 연구 행정에 대한 지식 ○ (총무/ 사무행정) 학교 행정 업무에 대한 지식, 업무처리 지침, 문서기안 절차, 문서 작성, 자료 정리·분류, 행사 운영 지원 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (공통) 워드, 엑셀 등 OA를 활용한 문서 작성, 사무기기 활용, 대인관계 ○ (프로젝트 관리) 프로젝트의 행정적인 사안 처리 능력 					
직무수행태도	○ 성실성, 책임감, 적극성, 팀워크 지향성, 서비스 마인드					
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계 능력, 조직이해능력, 직업윤리					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					