

## 한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <위촉행정원\_연구행정(휴직대체)>

직명/ 모집분야	위촉행정원/ 연구행정 (휴직대체)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			01. 사업관리	01. 프로젝트관리	01. 산학협력관리	14. 산학협력과제관리
			02.경영회계사무	02. 총무, 인사	01. 총무 03. 일반사무	01. 총무 02. 사무행정
				03. 재무, 회계	01. 재무	01. 예산
					02. 회계	02, 세무
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>○ 교육: 과학기술 글로벌 인재 양성</li> <li>○ 연구: 인류 난제 해결을 위한 연구</li> <li>○ 국제화: 글로벌 리더십 역량 강화</li> <li>○ 창업: 창업혁신 생태계 구축 및 발전</li> </ul>					
성장 동력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vision : 국가와 인류, 지구를 위한 독특한 빛깔의 세계 10위권 대학</li> <li>○ Mission: 인류의 행복과 번영을 실현하는 과학기술혁신대학</li> <li>○ QAIST: 창의인재, Post AI 융복합 연구, 글로벌 인재, 기술가치창출, 소통의 신뢰</li> <li>○ 3C Spirit : Challenge, Creativity, Caring</li> </ul>					
담당 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구과제 통합 관리(연구비, 사업비 집행 및 관리, 정산, 제안서 작성 보조)</li> <li>○ 연구 행정 업무 및 기타 일반 행정 지원</li> <li>○ 학생지원(학생인건비 계상 등)</li> <li>○ 학과사무실 업무 지원</li> </ul>					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구 지원 업무 - 연구비, 사업비 집행 및 관리, 정산</li> <li>○ 연구 행정 업무 및 기타 일반 행정 지원업무 - 공문서 작성, 기타 일반 행정 지원</li> <li>○ 학생 지원 업무 - 학생인건비 계상 등</li> <li>○ 학과사무실 업무 지원</li> </ul>					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 프로젝트 관리, 학교 행정 업무에 대한 주요지식</li> <li>○ 예산, 재무, 회계 관련 기초 지식</li> <li>○ 문서작성 규칙 및 절차, 문서관리 프로세스에 대한 지식</li> <li>○ 국가 연구과제 예산 수행 및 정산에 대한 지식</li> </ul>					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 예산 및 OA 관련 프로그램 활용 능력</li> <li>○ 엑셀 및 통계자료 작성·분석, 보고서 작성</li> <li>○ 문서분류 및 관리 능력, 사무기기 활용 능력, 데이터베이스 관리 능력</li> </ul>					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 적극적인 태도로 주어진 문제를 해결하고자 하며 책임감 있고 성실한 태도</li> <li>○ 긍정적, 적극적 의사소통 태도</li> </ul>					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리</li> </ul>					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					