

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"> ○ 교육: 과학기술 글로벌 인재 양성 ○ 연구: 인류 난제 해결을 위한 연구 ○ 국제화: 글로벌 리더십 역량 강화 ○ 창업: 창업혁신 생태계 구축 및 발전 					
성장 동력	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vision : 국가와 인류, 지구를 위한 독특한 빛깔의 세계 10위권 대학 ○ Mission: 인류의 행복과 번영을 실현하는 과학기술혁신대학 ○ QAIST: 창의인재, Post AI 융복합 연구, 글로벌 인재, 기술가치창출, 소통의 신뢰 ○ 3C Spirit : Challenge, Creativity, Caring 					
담당 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구 관리 (연구비/사업비 예산 편성, 집행 및 관리, 정산) ○ 참여인력 채용, 인건비 관리 및 근로계약 관리 ○ 연구 행정 업무 및 기타 학과 일반 행정 업무 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구비 관리 관련 행정 업무 전담 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무 관련 규정에 대한 기초 지식 ○ 연구비 관리에 대한 기초 지식 ○ 기초 외국어(영어) 활용 업무지식 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ KAIST ERP/CRP, 연구재단 연구비정산 및 보고서작성 프로그램 사용 능력 ○ 관련 행정 업무 경험 ○ 컴퓨터 활용 능력(한글,엑셀,PDF,PPT 등) 및 정보처리 능력 ○ 문서(관련 규정 등) 이해 능력 ○ 언어구사(기초 영어) 능력 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 원활한 의사소통 및 적극적인 업무 수행 태도 ○ 책임감, 정확성, 계획성 					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문제해결 능력, 직업 윤리(청렴) ○ 의사소통, 대인관계 능력 					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					