

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 - 행정직(일반행정)

채용분야	행정직 (일반행정)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
				01.기획사무	01.경영기획	01.경영기획
		02.경영회계사무	02.총무·인사	01.총무	01.총무	
				02.인사·조직	01.인사	
				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"> ○ 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"> ○ 과제관리(연구비 관리와 정산, 협약 변경 및 계획서, 보고서 업무) ○ 일반행정(문서관리, 자산관리, 기타 일반 행정지원) ○ 일반사무 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행정 <ul style="list-style-type: none"> - 수입·지출관리, 자산관리, 기타 일반 행정지원 ○ 과제관리 <ul style="list-style-type: none"> - 과제 협약, 신청, 계약관리, 과제관리 ○ 과제 워크샵 등 행사업무지원 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (과제관리) 연구과제 및 연구비에 대한 이해, 국가과제 관련 규정, 지침 및 연구행정에 대한 지식 ○ (행정) 학교 행정 업무에 대한 지식, 업무처리 지침, 문서기안 절차, 문서작성, 자료 정리·분류 등 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 예산, 데이터베이스 관리 능력, 문서분류 및 관리 능력, 사무기기 활용 능력 ○ 보고서 교정, 엑셀 및 통계자료 작성·분석 등 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주도적이며 책임감 있고 성실한 태도 ○ 팀 구성원으로서의 공동 유대감 ○ 긍정적, 적극적 의사소통 태도 					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문제해결능력, 의사소통능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리, 자기개발능력 					
참고사이트	www.ncs.go.kr , www.kaist.ac.kr					