

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	03. 일반사무	02. 사무행정
03. 재무·회계	02. 회계	01. 회계				
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 Leadership: Change(변화), Communication(소통), Care(돌봄) 					
담당 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 센터 운영 및 행정 지원 ○ 센터 연구비 집행/정산 지원 ○ 대외행사 관련 지원 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구과제 관리 (연구비/사업비 집행 및 정산) ○ 교수 연구지원 ○ 대외행사 기획 및 지원 ○ 센터 행정 업무 지원 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가연구개발사업의 이해 ○ (사무행정)한글, 엑셀 및 파워포인트 등 기본 문서 프로그램 작성 지식, 업무처리 지침 개념, 문서기안 절차 및 규정, 전자정보관리 및 보안규정, 회의운영 방법 ○ (회계)회계 및 경비지출 기전에 대한 이해, 예산관리능력, 회계관련 시스템 운용, 회계규정 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정)데이터베이스 관리 능력, 문서분류 및 관리 능력, 사무기기 활용 능력, 회의내용 이해 및 처리 능력, 문서작성 능력 ○ (회계)전표 작성 능력, 증빙서류 처리 능력, 근거자료 확인 능력, 회계프로그램 활용 능력 					
직무수행태도	비밀을 준수하는 태도, 적극적인 문제해결 자세, 종합적으로 사고하려는 자세, 협업적 태도, 관련 법규 준수, 청렴의식, 분석적 사고 태도, 상호 업무 협조 노력					
직업기초능력	○ 한글, 엑셀 및 파워포인트 등 기본 문서 프로그램 작성 지식					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					