

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 – 위촉행정원(일반행정)

채용분야	행정직 (위촉행정원/ 일반행정)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영회계사무	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.프로젝트관리
			02.총무·인사	01.총무	01.총무	01.총무
				02.인사·조직	01.인사	01.인사
				03.일반사무	02.사무행정	02.사무행정
			03.재무·회계	01.재무	01.예산	01.예산
				02.회계	02.회계·감사	02.회계·감사
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"> ○ 인력양성 및 센터협력사업 관련 업무 등 ○ 학사 및 교과과정 관련 업무 등 ○ 자산 및 예산 관련 업무 등 ○ 서무업무, 행정 사무 지원 업무 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ CSPN프로그램(인력양성사업) 및 사이버보안연구센터 협력사업, 국제협력사업 등 관리 ○ 교원업무, ERP/CRP 발의 ○ 교과과정, 교과목강의(세미나포함) 및 조교배정 관리 ○ 예산 및 자산 관리 및 서무업무 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가연구개발사업 관련 법령 및 규정, 가이드 라인에 대한 이해 ○ 프로젝트 관리, 학교 학사 및 행정 업무에 대한 주요 지식 ○ 행정사무 및 회계업무에 대한 기초 지식 ○ 문서작성 규칙 및 절차, 문서관리 프로세스에 대한 지식 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 한글, 엑셀, 파워포인트 등 OA 활용능력 및 문서작성 능력 ○ (사무행정) 업무처리 지침, 문서기안 절차, 자료정리 및 분류 등 ○ 사업 기획 및 운영 능력 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 근태준수 ○ 능동적 자세 및 도전 의지 ○ 주어진 시간 안에 주어진 업무를 완수하는 성실성 ○ 상호 업무 협조 노력 ○ 직무수행에 책임감 있는 태도 ○ 업무 규정 준수 					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통 능력 및 협업이 가능한 원활한 대인 관계 ○ 한글, 엑셀 및 파워포인트 등 기본 문서프로그램 작성 지식 ○ 영어소통 가능자 					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					