

## 한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 - 행정직

채용분야	*위촉행정원	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류	
			01.사업관리	01.프로젝트관리	01.프로젝트관리	01.프로젝트관리	
			02.경영회계사무	03.재무.회계	01.재무	01.예산	
				02.총무인사	02.회계	02.세무	02.세무
						01.총무	01.총무
					03.일반사무	02.사무행정	
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 관리 (연구비, 사업비 집행 및 관리, 정산, 행정지원)</li> <li>○ 센터 행정 업무 (행사기획, 운영지원)</li> <li>○ 센터 교육 프로그램 운영</li> </ul>						
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구 관리) 연구사업 과제 관리(예산관리 및 집행 등 관련 업무)</li> <li>○ 행정 업무) 센터 내 일반 사무 업무, 사업 결과에 대한 발표 및 전시 등 제반 운영.관리 업무</li> <li>○ 관련 업무) 센터 교육프로그램 운영</li> </ul>						
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 프로젝트 관리, 행정 업무와 연구 관련 규정에 대한 주요 지식</li> <li>○ 업무처리 지침 이해 및 활용, 예산과목 및 계정과목 등 회계 관련 이해</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>○ 업무 처리 지침, 규정 등에 대한 이해, 문서 작성 및 예산 관리 능력, 행정 업무에 대한 경험</li> <li>○ 엑셀 및 통계자료 작성·분석, 보고서 작성</li> <li>○ 문서분류 및 관리 능력, 사무기기 활용 능력</li> <li>○ 언어구사(기초 외국어) 능력</li> </ul>						
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 적극적인 태도로 주어진 문제를 해결하고자 하며 책임감 있고 성실한 태도</li> <li>○ 상호 업무 협조 노력</li> <li>○ 투명하고 공정한 청렴한 태도</li> </ul>						
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 행정업무 능력</li> <li>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리, 자기개발능력</li> </ul>						
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr						