

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 - 행정직(일반행정)

채용분야	행정직 (일반행정)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			*02.경영회계사무	*01.기획사무	*01.경영기획	*01.경영기획
				*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 신리 ○ 3C Spirit : Challenge, Creativity, Caring 					
담당 업무	<ul style="list-style-type: none"> - KAIST줄기세포연구센터 행정 전담 ○ 공동장비 운영 지원 ○ 국제협력 행사 지원 ○ 회계, 인사, 연구 지원 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공동장비 운영 지원, 사용료 청구 및 관리 ○ 국제협력 행사 지원, 영어 의사소통 ○ 예산 관리, 인사 관리, 연구과제 협약/예산수립/집행/정산 등 행정지원 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 영어 회화 능력 ○ 연구 행정, 학교 행정 업무에 대한 전반적인 지식 ○ (예산) 예산편성 지침, 예산관리 규정 및 예산운영 지침에 관한 지식 ○ (인사) 근로기준법 및 4대보험관련 지식, 급여지급 규정, 사내 취업규정 및 채용절차 ○ (사무행정) 업무처리 지침, 문서 작성 및 관리 절차, 자료정리 분류 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 영어 의사소통 기술 ○ (예산) 예산 편성 및 운영지침 활용 능력, ERP 및 부처 연구비관리시스템 활용 능력 ○ (인사) 인건비운영능력, 인사관리시스템(근로계약관리 및 인건비등록시스템) 활용능력 ○ (사무행정) 업무용 프로그램 활용 능력, 문서 작성·관리·정리 능력 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 객관적, 논리적, 종합적인 분석 태도 ○ 문제해결에 적극적으로 대처하려는 태도 ○ 투명하고 공정한 업무수행의 청렴성 ○ 상황 판단력과 관찰력 있는 자세 ○ 직무수행에 책임감 있는 태도 					
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					