

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 – 행정직 (연구행정)

채용분야	*행정직 (연구행정)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			*01.사업관리	*01.사업관리	*01.프로젝트관리	02.프로젝트관리
			*02.경영회계사무	*01.기획사무	*01.경영기획	*01.경영기획
					*02.홍보·광고	*01.PR
				*02.총무·인사	*01.총무	*01.총무
					*02.인사·조직	*01.인사
					*03.일반사무	*02.사무행정
				*03.재무·회계	*01.재무	*01.재무
					*02.회계	*02.회계
설립이념	○ 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	○ 교육: 과학기술 글로벌 인재 양성 ○ 연구: 인류 난제 해결을 위한 연구 ○ 국제화: 글로벌 리더십 역량 강화 ○ 창업: 창업혁신 생태계 구축 및 발전					
성장 동력	○ 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	○ 연구 과제 관련 업무 지원 및 행정 업무 관리 ○ 연구실 행정 업무 및 기타 사무 지원 ○ 학생 지원 (학생인건비 계상 등)					
직무수행 내용	○ 연구 과제 관련 예산 관리 (연구비, 사업비 집행 및 관리, 정산) 및 행정 업무 (협약 및 보고서 관리 등) ○ 연구 과제 관련 행사·홍보 지원 업무 (워크숍 개최 준비, 홈페이지 및 홍보자료 작성 및 관리 등) ○ 활용교수 행정 지원 (연구실 물품 구매, 회계, 학생 인건비, 출장 처리 등) ○ 기타 연구실 사무 환경 조성 업무					
필요지식	○ 연구 행정 업무 및 연구 관련 규정들의 빠른 숙지와 이해를 위한 기본 지식 ○ ERP, IRIS EZBaro 등 다양한 전산시스템 활용법 파악을 위한 기본 지식					
필요기술	○ (일반사무) 한글, 워드, 엑셀 등 문서프로그램 활용 문서 작성 및 관리 능력 ○ (사무행정) 업무처리 지침, 문서 기안 절차, 문서작성, 자료정리 분류, 일정 관리 등 일반사무 능력 ○ (연구관리) 내부 규정 및 연구비 규정 숙지 및 이행을 위한 소양					
직무수행태도	○ 적극적인 태도로 주어진 문제를 해결하고자 하며 책임감 있고 성실한 태도 ○ 긍정적, 적극적 의사소통 태도					
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr, chem.kaist.ac.kr, hslee.kaist.ac.kr					