한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 – 행정직(일반행정)

<table>
<tr><td rowspan="6">채용분야</td><td rowspan="6">*행정직
(일반행정)</td><td rowspan="6">분류체계</td><td>대분류</td><td>중분류</td><td>소분류</td><td>세분류</td></tr>
<tr><td>01.사업관리</td><td>01.사업관리</td><td>01.프로젝트관리</td><td>03.산학협력관리</td></tr>
<tr><td rowspan="4">02.경영회계사무</td><td rowspan="3">02.총무·인사</td><td>01.총무</td><td>01.총무</td></tr>
<tr><td>02.인사·조직</td><td>01.인사</td></tr>
<tr><td>03.일반사무</td><td>02.사무행정</td></tr>
<tr><td>03.재무·회계</td><td>02.회계</td><td>01.회계·감사</td></tr>
<tr><td>설립이념</td><td colspan="6">○ 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</td></tr>
<tr><td>KAIST
주요사업</td><td colspan="6">○ 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)</td></tr>
<tr><td>성장 동력</td><td colspan="6">○ Vision: 글로벌 가치창출 세계 선도대학(Global Value-Creative World-Leading University)
- 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)</td></tr>
<tr><td>담당 업무</td><td colspan="6">○ 기계공학과행정팀 일반 행정 (산학협력, BK사업지원, 안전행정 등)</td></tr>
<tr><td>직무수행
내용</td><td colspan="6">○ 기계공학과 산학협력(예산관리 및 실적관리/행사개최/산학협동공개강좌 등)
○ 국제전시회 참관단 파견
○ ME Co-op 프로그램(인턴십 프로그램) 운영
○ BK사업 업무 지원
○ 안전관리 행정지원</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="6">○ (산학협력관리) 산학협력의 기능 및 역할에 대한 지식
○ (총무) 행사의 기획 및 운영, 문서보안관리, 계약서 작성기술, 컴퓨터 활용 등
○ (인사) 인사관리, 근로기준법, 인사규정에 대한 지식
○ (사무행정) 업무처리 지침, 문서기안 절차, 문서 작성, 자료 정리·분류, 컴퓨터정보관리지식
○ (회계) 회계 규정, 회계순환과정 및 회계장부의 이해, 계정과목에 대한 지식</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="6">○ (산학협력관리) 분석대상의 주요정보 파악·정리 기술
○ (총무) 행사 진행/운영 기술, 문서작성 및 컴퓨터 활용, 대인관계 기술, 전산시스템 활용, 정보수집
○ (인사) 문서작성능력, 인력운영의 효율적 분석
○ (사무행정) 분류된 자료의 시사점 도출 능력
○ (회계) 예산 및 OA관련 프로그램 활용 능력, 예산 작성 및 분석 능력, 예산 운영지침 활용 능력</td></tr>
<tr><td>직무수행태도</td><td colspan="6">○ 객관적 논리적, 종합적인 분석 태도 ○ 문제해결에 적극적으로 대처하려는 태도
○ 투명하고 공정한 업무수행의 청렴성 ○ 직무수행에 책임감 있는 태도</td></tr>
<tr><td>직업기초능력</td><td colspan="6">○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리, 정보수집능력</td></tr>
<tr><td>참고사이트</td><td colspan="6">www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr</td></tr>
</table>