

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 - 행정직(일반행정)

채용분야	행정직 (위촉행정원)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영회계사무	01.기획사무 02.총무·인사 03.재무·회계	02.홍보·광고 03.일반사무 02.회계	01.PR 02.사무행정 01.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"> ○ 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) 					
성장 동력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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) 					
담당 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구비 업무 ○ 홈페이지 ○ 일반 행정업무 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (예산) 예산집행·정산 등 예산 관리 업무 ○ (홍보) 홈페이지 관리 ○ (사무행정) 업무수행을 위한 문서작성 및 관리, 근로학생 관리, 외국인 학생 수업지원 등 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (예산) 회계규정, 회계순환과정, 계정과목에 대한 지식 ○ (홍보) 홈페이지 관리에 대한 능력 ○ (사무행정) 업무처리 지침, 문서기안 절차, 문서작성, 자료정리·분류 등 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (예산) 예산 및 OA 관련 프로그램 활용 능력, 예산 지출 능력, 운영지침 활용 능력 ○ (홍보) 홈페이지 수정 및 관리 능력 ○ (사무행정) 업무처리 지침, 문서기안 절차, 문서작성, 자료정리·분류 등 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 근태 준수 ○ 상호 업무 협조 노력 ○ 능동적 자세 및 도전 의지 ○ 직무수행에 책임감 있는 태도 					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통 능력 및 협업이 가능한 원활한 대인 관계 ○ 한글, 엑셀 및 파워포인트 등 기본 문서 프로그램 작성 지식 ○ Zoom 활용 지식 ○ 영어소통 가능자 					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					