

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 - 행정직(일반행정)

| 채용분야 | 행정직 (일반행정) | 분류체계 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------|---------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------|
| | | | 02.경영회계사무 | 01.기획사무 02.총무·인사 | 01.경영기획 01.총무 02.인사·조직 03.일반사무 | 01.경영기획 01.총무 01.인사 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"> ○ 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) <ul style="list-style-type: none"> - 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 Spirit: Challenge, Creativity, Caring | | | | | |
| 담당 업무 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 연구비 발의 및 학과 예산관리(ERP) ○ 국내·외 출장관리 ○ 별정직 인사 관리 ○ 국제협력 업무 ○ 학과 행정업무 제반 등 | | | | | |
| 직무수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 행정 문서 작성 및 관리 ○ 연구비/사업비 관리 및 집행 ○ 국내·외 출장관리 ○ 별정직 채용 및 근로계약 관리 ○ 국제협력업무 지원 등 | | | | | |
| 필요지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 문서작성법, 사무업무 관리 지식, 일반 행정업무의 이해 ○ 연구개발사업의 이해 및 연구 행정에 대한 지식 | | | | | |
| 필요기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 업무처리 지침, 문서기안 절차, 행정 문서 작성, 업무용 소프트웨어 활용 능력 등 ○ 연구비/사업비 처리를 위한 회계 등 용어 이해 | | | | | |
| 직무수행태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (공통) 공정하게 업무를 수행하는 태도, 직무 수행에 책임감 있는 태도, 문제 해결에 적극적으로 대처하려는 태도, 공동의 목표를 위해 적극적으로 협조하려는 태도, 업무 관련 규정 및 일정 계획을 준수하는 태도, 상황판단력과 관찰력이 있는 자세, 고객서비스 지향 및 정보보안 중시 | | | | | |
| 직업기초능력 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리 | | | | | |
| 참고사이트 | www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr | | | | | |