

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 - 행정직(일반행정)

채용분야	행정직 (일반행정)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영회계사무	02.총무·인사 03.재무회계	01.총무 03.일반사무 02.회계	01.총무 02.사무행정 01.회계감사
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"> ○ 연구 관리(연구비/사업비 예산 편성, 집행 및 관리, 정산) ○ 참여인력 채용, 인건비 관리 및 근로계약 관리 ○ 연구 행정 업무 및 기타 연구실 일반 행정 업무 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구비 관리 관련 행정 업무 전담 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무 관련 규정에 대한 기초 지식 ○ 연구비 관리에 대한 기초 지식 ○ 기초 외국어(영어) 활용 업무지식 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ KAIST ERP, 연구재단 GAIA, ERND 사용 능력 ○ 관련 행정 업무 경험 ○ 컴퓨터 활용 능력(한글, 엑셀, PDF 등) 및 정보처리 능력 ○ 문서(관련 규정 등) 이해 능력 ○ 언어구사(기초 영어) 능력 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 원활한 의사소통 및 적극적인 업무 수행 태도 ○ 책임감, 꼼꼼함 					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문제해결 능력, 직업 윤리(청렴) ○ 의사소통, 대인관계 능력 					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					