

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 – 행정직(교원연구실A/B/C)

| 채용분야 | 행정직 (일반행정) | 분류체계 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|---------------|--|------|------------|----------|------------------|------------------|
| | | | 01. 사업관리 | 01. 사업관리 | 01.프로젝트관리 | 02 프로젝트관리 |
| | | | *02.경영회계사무 | 02.총무-인사 | 01.총무 03.일반사무 | 01.총무 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) - 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"> ○ 연구실 행정지원, 회계관리(비용처리 등), 사무업무 등 ○ 연구실 과제관리지원 (연구비 관리와 정산, 협약 변경 및 계획서, 보고서 업무 등) | | | | | |
| 직무수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 연구실 행정지원, 회계관리(비용처리 등), 사무업무 등 ○ 연구실 과제관리지원 (연구비 관리와 정산, 협약 변경 및 계획서, 보고서 업무 등) | | | | | |
| 필요지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (연구실 과제관리지원) 연구과제 및 연구비에 대한 이해, 국가과제 관련 규정, 지침 및 연구 행정에 대한 지식 ○ (연구실 행정지원) 학교 행정 업무에 대한 지식, 업무처리 지침, 문서기안 절차, 문서작성, 자료 정리 · 분류 등 | | | | | |
| 필요기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 컴퓨터 활용 능력, 사무기기 활용 능력, 대인관계 능력 ○ 외국어(영어) 활용 능력 | | | | | |
| 직무수행태도 | ○ 성실성, 책임감, 적극성, 팀워크 지향성, 서비스 마인드, 원만한 의사소통 | | | | | |
| 직업기초능력 | ○ 문제해결능력, 의사소통능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리, 자기개발능력 | | | | | |
| 참고사이트 | www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr | | | | | |

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 – 행정직(학과사무실)

| 채용분야 | 행정직 (일반행정) | 분류체계 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|---------------|--|------|-----------|----------|------------------|------------------|
| | | | 01. 사업관리 | 01. 사업관리 | 01.프로젝트관리 | 02 프로젝트관리 |
| | | | 02.경영회계사무 | 02.총무-인사 | 01.총무 03.일반사무 | 01.총무 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) - 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"> ○ 인공지능대학원지원 사업 연구행정지원 및 과제관리지원 업무 (홍보, 국제협력, 출장관리, 행사지원 등 학과운영사업 업무) ○ 회계, 사무지원, 서무 등 기타 행정 업무 | | | | | |
| 직무수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 인공지능대학원지원 사업 연구행정지원 및 과제관리지원 업무 (홍보, 국제협력, 출장관리, 행사지원 등 학과운영사업 업무) ○ 회계, 사무지원, 서무 등 기타 행정 업무 | | | | | |
| 필요지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 업무 관련 법령, 지침, 원규에 대한 기초지식 ○ 협력사업에 대한 이해, 외국어(영어) 활용 업무지식 ○ 학교 행정 업무에 대한 지식, 문서기안 절차, 문서작성, 자료 정리 · 분류, 보안규칙 등 | | | | | |
| 필요기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 컴퓨터 활용 능력, 사무기기 활용 능력, 대인관계 능력 ○ 외국어(영어) 활용 능력 | | | | | |
| 직무수행태도 | ○ 성실성, 책임감, 적극성, 팀워크 지향성, 서비스 마인드, 국제감각(매너), 원만한 의사소통 | | | | | |
| 직업기초능력 | ○ 문제해결능력, 의사소통능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리, 자기개발능력 | | | | | |
| 참고사이트 | www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr | | | | | |