

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <위촉행정원_반도체설계교육센터>

- 경기도 화성시 동탄 근무 -

채용분야	위촉행정원/ 일반행정_반도체설계 교육센터	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			01.사업관리	01.프로젝트관리	01.프로젝트관리	01.프로젝트관리
			02.경영회계사무	03.재무.회계	01.재무 02.회계	01.예산 02.세무
				02.총무인사	01.총무 03.일반사무	01.총무 02.사무행정
설립이념	○ 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	○ 교육: 과학기술 글로벌 인재 양성 ○ 연구: 인류 난제 해결을 위한 연구 ○ 국제화: 글로벌 리더십 역량 강화 ○ 창업: 창업혁신 생태계 구축 및 발전					
성장 동력	○ Vision : 국가와 인류, 지구를 위한 독특한 빛깔의 세계 10위권 대학 ○ Mission: 인류의 행복과 번영을 실현하는 과학기술혁신대학 ○ QAIST: 창의인재, Post AI 융복합 연구, 글로벌 인재, 기술가치창출, 소통의 신뢰 ○ 3C Spirit : Challenge, Creativity, Caring					
담당 업무	○ 교육 프로그램 운영(수강생 모집 및 관리, 강사 관리, 실적 관리 등) ○ 과제 관리 및 예산 처리 등 행정관련 업무(사업비 집행 및 관리, 제안서 작성 등) ○ 부서 행사 지원 등 일반 사무 업무					
직무수행 내용	○ 교육 운영) 수강생 모집 및 출결, 강사 풀 및 실적 관리, 보고서 작성, 수강생 학업 상담 등 ○ 행정 업무) 사업비 집행 및 관리, 관련 공문서 작성 ○ 관련 업무) 부서 행사 지원 등 제반 일반 사무 업무					
필요지식	○ 프로젝트 관리, 행정 업무와 연구 관련 규정에 대한 주요 지식 ○ 업무처리 지침 이해 및 활용, 예산과목 및 계정과목 등 회계 관련 이해 ○ 문서작성 규칙 및 절차, 문서관리 프로세스에 대한 지식 ○ 국가 연구과제 예산 수행 및 정산에 대한 지식 ○ 영어 회화					
필요기술	○ 업무 처리 지침, 규정 등에 대한 이해, 문서 작성 및 예산 관리 능력, 행정 업무에 대한 경험 ○ 엑셀 및 통계자료 작성·분석, 보고서 작성 ○ 문서분류 및 관리 능력, 사무기기 활용 능력 ○ 언어구사(기초 외국어) 능력					
직무수행태도	○ 적극적인 태도로 주어진 문제를 해결하고자 하며 책임감 있고 성실한 태도 ○ 상호 업무 협조 노력 ○ 투명하고 공정한 청렴한 태도					
직업기초능력	○ 행정업무 능력 ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리, 자기개발능력					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					