

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서- 연구직

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 Leadership: Change(변화), Communication(소통), Care(돌봄) 					
담당 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구실 행정지원(인사, 예산, 행정 업무 지원 등) ○ 연구실 과제 관리 및 지원(연구비 관리/정산/집행/협약 변경 및 계획서, 보고서 작성 등) 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구실 행정지원(인사, 예산, 행정 업무 지원 등) ○ 연구실 과제 관리 및 지원(연구비 관리/정산/집행/협약 변경 및 계획서, 보고서 작성 등) 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학교 행정 업무에 대한 지식, 업무처리 지침, 무서기안 절차, 문서작성, 자료 정리/분류 등 ○ 연구과제 및 연구비에 대한 이해, 국가과제 관련 규정, 지침 및 연구행정에 대한 지식 ○ 국가연구개발사업 및 일반 행정업무의 이해 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 컴퓨터 활용능력, 사무기기 활용 능력, 대인관계 능력 ○ 연구비 관련 행정에 대한 이해 및 문서작성 능력 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 성실함, 책임감, 적극성, 서비스 마인드 					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대인관계능력, 직업윤리, 문제해결능력, 의사소통능력, 조직이해능력 					
참고사이트	www.ncs.go.kr , www.kaist.ac.kr					