

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 - 행정직(일반행정)

채용분야	*행정직 (일반행정)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			*02.경영회계사무	*01.기획사무 *02.총무·인사	*01.경영기획 *02.홍보·광고 *01.총무 *03.일반사무	*01.경영기획 *01.PR *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"> ○ 교육: 과학기술 글로벌 인재 양성 ○ 연구: 인류 난제 해결을 위한 연구 ○ 국제화: 글로벌 리더십 역량 강화 ○ 창업: 창업혁신 생태계 구축 및 발전 					
성장 동력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학원 입시 ○ 학과 홍보(홈페이지 관리 및 홍보자료 기획 등) ○ 발의 담당자(연구비/사업비) ○ 기타 학과 행정 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학과 대학원 신입생 선발 관련 업무 전반 ○ 학과 홍보물 제작 및 홍보계획 수립, 홈페이지 관리 등 ○ 학과 연구비 및 사업비 집행 서류 검토 및 승인, 관리 ○ 기타 학과 행정업무, 문서관리, 문서작성, 데이터관리, 행사 지원 등 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무처리 지침, 문서기안 절차, 문서 작성, 자료 정리·분류, 행사·회의 지원 및 운영 방법 ○ 회계 규정, 회계순환과정 및 회계장부의 이해, 계정과목에 대한 지식 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 워드·엑셀·파워포인트 관련 프로그램 활용능력 및 문서 작성 능력 ○ 예산 작성 및 분석 능력, 예산 운영지침 활용 능력 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 책임감 있게 맡은 업무를 수행하는 태도 ○ 문제해결에 적극적으로 대처하려는 태도 					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리 					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					