

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 - 행정직(일반행정)

채용분야	행정직 (시간제 위촉행정원)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.프로젝트관리
			02.경영회계사무	02.총무.인사	01.총무	01.총무
					03.일반사무	02.사무행정
		03.재무.회계	02.회계	01.회계		
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"> ○ 연구과제 연구비 관리, 집행 및 정산업무 ○ 연구실 문서관리, 비품관리, 자산과리 등 기타 행정업무 지원 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무수행을 위한 문서관리, 현황관리, 데이터 관리 등 사무업무 ○ 회계 규정에 따른 지출 및 정산 각종 경비 지출업무 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가연구개발사업 연구비 관리 업무 이해 ○ 일반 행정 업무 이해 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 한글, 엑셀, 파워포인트 활용 전반 ○ 행정 문서 작성 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 약속된 시간 내 약속된 업무 이상 수행 ○ 팀원을 비롯한 주변 사람들과의 배려 및 원만한 관계 					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 협업과 의사소통 능력이 원활한 대인 관계 ○ 기본 문서작성을 위한 컴퓨터 활용 능력 					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					