

## 한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 - 행정직(일반행정)

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"> <li>○ 한국과학기술원법</li> <li>- 깊이 있는 이론과 실제적인 응용력으로 국가 산업 발전에 기여할 고급 과학기술 인재 양성</li> <li>- 국가 정책으로 추진하는 중장기 연구 개발과 국가 과학기술 저력 배양을 위한 기초응용 연구 수행</li> <li>- 각 분야 연구 기관 및 산업계와 연계한 연구 지원</li> </ul>					
KAIST 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육: 과학기술 글로벌 인재 양성</li> <li>○ 연구: 인류 난제 해결을 위한 연구</li> <li>○ 국제화: 글로벌 리더십 역량 강화</li> <li>○ 창업: 창업혁신 생태계 구축 및 발전</li> </ul>					
성장 동력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vision : 국가와 인류, 지구를 위한 독특한 빛깔의 세계 10위권 대학</li> <li>○ Mission: 인류의 행복과 번영을 실현하는 과학기술혁신대학</li> <li>○ QAIST: 창의인재, Post AI 융복합 연구, 글로벌 인재, 기술가치창출, 소통의 신뢰</li> <li>○ 3C Spirit : Challenge, Creativity, Caring</li> </ul>					
담당 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 회계, 인사, 행정 업무</li> <li>○ 물품 구매</li> <li>○ 제안서/보고서 서류 업무 보조</li> </ul>					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구비 사용과 관련된 업무(재료/장비 구매, 출장, 회의비, 연구 환경 유지 등)를 수행하고 연구비 사용 현황을 관리한다.</li> <li>○ 연구원 등록, 연구원 채용 공고 등 연구실 인사 전반을 보조한다.</li> <li>○ 과제 제안서, 협약, 보고 업무를 보조한다.</li> <li>○ 연구실(연구책임자 및 연구원)의 논문, 특허, 언론 보도 등의 실적을 관리(업데이트) 하고, 홈페이지에 최신 내용을 게시한다.</li> <li>○ 워크샵 기획보조 및 지원</li> </ul>					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기본회계지식</li> <li>○ 학교 행정 관련 규정 및 지침 전반</li> </ul>					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 엑셀, 워드, 파워포인트, 한글 등 OA 소프트웨어 활용 기본능력</li> <li>○ 홈페이지 관리 및 디자인 업무 능력</li> </ul>					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무 진행 상황에 대한 간단한 보고 (착수 및 완료, 문제 발생 여부 등)</li> <li>○ 업무 시간 엄수</li> </ul>					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 컴퓨터 활용 능력</li> <li>○ 프린터, 스캐너, 팩스 등 사무기기 활용 능력</li> </ul>					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					