

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서

<위촉행정원-일반행정(KAIST 디지털인문사회과학센터)>

| 채용분야 | *행정직 (일반행정) | 분류체계 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|---------------|--|------|------------|-----------|--------------------|--------------------|
| | | | *02.경영회계사무 | *02.총무·인사 | *01.총무 *03.일반사무 | *01.총무 *02.사무행정 |
| | | | | *03.재무·회계 | *02.회계 | *01.회계·감사 |
| 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"> ○ 센터 행정업무 제반 ○ 연구과제 관리 업무 | | | | | |
| 직무수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 연구센터 운영 지원을 위한 일반행정업무 및 공간관리 ○ 연구과제 관리(협약, 계획·집행·정산·보고 등) | | | | | |
| 필요지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 문서(보고서) 작성 및 사업기획 등 개략적 지식 혹은 정보 ○ 연구과제 및 연구비에 대한 이해, 국가과제 관련 규정, 지침 및 연구 행정에 대한 지식 | | | | | |
| 필요기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 한글, PPT, 엑셀 등 SW 활용 능력 ○ KAIST ERP(전산시스템) 및 연구관리시스템 활용 능력 ○ 기초 영어회화 | | | | | |
| 직무수행태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 직무에 대한 책임감 및 성실성 ○ 긍정적 사고와 인화 중심 mind-set | | | | | |
| 직업기초능력 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통 및 대인관계 능력, 조직 이해 능력 ○ 직무윤리 및 자원관리 능력 | | | | | |
| 참고사이트 | www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr | | | | | |