

*참고] 아래 행정직(일반행정) NCS 분류체계 예시를 참고하여, 채용코자 하는 직무에 대한 NCS 분류체계(대분류-중분류-소분류-세분류)를 확인하여 작성하고 담당 업무, 직무수행내용, 필요지식, 필요기술, 직무수행태도, 직업기초능력을 추가 작성

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 - 행정직(일반행정)

채용분야	*행정직 (일반행정)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			*02.경영회계사무	*02.총무·인사	*01.총무 *03.일반사무	*01.총무 *02.사무행정
			*03.재무·회계		*01.재무 *02.회계	*02.자금 *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"> ○ 교원 및 연구 지원 ○ 학과 행정 및 학사 지원 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교원 및 연구지원 <ul style="list-style-type: none"> - 연구과제 전반 관리·지원(연구비 집행, 계획서 검토, 협약 변경, 학생인건비 관리/정산 등) - 교원기본연구비/신임교원정착연구비/학위논문연구비 과제 관리 - 단과대 혁신사업 전반 관리 - 교원 출장 발의 담당 및 법인카드 관리 - 각 과제별 영수증 처리 ○ 학과 행정 및 학사 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 교과 업무 및 학과 홍보(TV 게시물 관리) - 연구과제 등 관련업무 안내 <p>※ 외국인 교원/학생 지원으로 영어 사용 가능(우대)</p>					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구과제 및 비용 집행(처리)에 대한 전반적인 지식 ○ 문서(보고서) 작성 및 사업기획 등 개략적 지식 혹은 정보 ○ 대학(학교) 구조 및 행정에 관한 전반적인 지식 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 한글, 워드, PPT 등 SW 활용 능력 ○ KAIST ERP(전사시스템) 및 연구관리시스템 활용 능력 ○ 원규(규정/지침)에 대한 이해분석 능력 					
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					