

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 – 시간제위촉행정원

채용분야	행정직 (일반행정)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			01.사업관리	01.프로젝트관리 02.경영회계사무	01.프로젝트관리 03.재무·회계 02.회계 02.총무인사	01.프로젝트관리 01.재무 02.세무 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"> ○ Education: 창의적 인재 육성, 융합교육 강화, 글로벌 과학기술 리더 양성, 교육인적 역량 강화 ○ Research: 우수 연구 과제 발굴 지원, 특성화된 연구인력 확보, 창업문화 선진화, 고부가가치 지적재산권 창출 및 기술이전/사업화 촉진, 선도적 대형과제 발굴 ○ Cooperation: 국제적 수준의 근무 환경 조성, 글로벌 리더십을 위한 다양한 협력 ○ Administration: 외국인 학생·교원 대상 행정·기술 서비스 제공(Bi-lingual Campus 운영 지원) 					
성장 동력	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vision: 글로벌 가치창출 세계 선도대학(Global Value-Creative World-Leading University) <ul style="list-style-type: none"> - 지식창조형 글로벌 융합인재 양성 허브 (Hub for Fostering Knowledge Creation and Global Convergence Talents) - 세계적 신지식 신기술 창출 진원지(Center for the World-Leading New Knowledge and Technology) ○ 5대 혁신: 교육혁신, 연구혁신, 기술사업화혁신, 국제화혁신, 미래전략혁신 ○ 3C Leadership: Change(변화), Communication(소통), Care(돌봄) 					
담당 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구과제 통합관리(연구비, 사업비 집행 및 관리, 정산, 제안서 작성지원) ○ 연구 행정 업무 기타 일반 행정 지원 ○ 구매(내/외자) 관련 사무 지원 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구과제관리(예산편성, 협약, 집행 및 관리, 정산) ○ 인사관리(별정직 채용, 급여 및 근로계약관리) ○ 연구/ 기타 행정 지원(공문서 및 회계감사대응자료 작성) ○ 학생연구 지원(학생인건비 계상 및 장학금 관리) 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가연구개발사업 관련 법령 및 규정, 가이드라인에 대한 이해 ○ 기관 업무처리 지침 이해 및 활용 ○ 예산·재무·회계 관련 기초 지식 ○ 문서작성 규칙 및 절차, 문서관리 프로세스에 대한 지식 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ OA(한글,엑셀)를 통한 통계자료 분석 및 보고서 작성 ○ 국가연구개발 및 산업체개발사업 예산 총괄관리 능력 과 연구행정 경력 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무규정준수 ○ 근면, 성실하고 정직하게 업무에 임하는 태도 ○ 긍정적·적극적 의사소통 					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력 · 문제해결능력 · 대인관계능력 · 조직이해능력 · 직업윤리 					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					