

## 한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 - 행정직(연구행정)

채용분야	*행정직 (연구행정)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.프로젝트관리
			02.경영회계사무	02.총무·인사	01.총무	01.총무
				03.재무·회계	03.일반사무	02.사무행정
					02.회계	01.회계·감사
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>○ 연구과제 협약, 연구비 예산 편성, 집행 및 정산</li> <li>○ 일반 행정업무 및 행사지원 관리</li> <li>○ 인력채용, 연구인력 급여지급</li> </ul>					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구 사업 및 연구실 사무 전반 업무</li> <li>○ 연구과제 협약, 연구비 예산 집행, 정산 등 예산관리 업무</li> <li>○ 문서작성, 문서관리, 자료조사 및 정리, 회의 운영·지원 및 운영</li> </ul>					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국가연구개발사업 연구비 관리 및 규정 업무 지식</li> <li>○ 연구 행정에 관한 전반적인 지식 및 학교 행정 업무에 관한 지식</li> <li>○ 문서기안 절차, 문서 작성, 자료 정리·분류, 행사·회의 지원 및 운영방법</li> </ul>					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한글, 워드, 엑셀 등 문서 프로그램 활용 전반</li> <li>○ ERP 활용, 행정문서 작성 등</li> <li>○ 연구과제관리 행정업무 관련 일반사항</li> </ul>					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">○ 객관적 논리적, 종합적인 분석 태도</li> <li style="width: 50%;">○ 문제해결에 적극적으로 대처하려는 태도</li> <li style="width: 50%;">○ 투명하고 공정한 업무수행의 청렴성</li> <li style="width: 50%;">○ 직무수행에 책임감 있는 태도</li> </ul>					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리, 정보수집능력</li> <li>○ 한글, 워드, 엑셀 등 기본문서 프로그램 활용 능력</li> </ul>					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					