

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 – 행정직(시간제위촉행정원)

채용분야	행정직 (일반행정)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영회계사무	02.총무·인사	01.총무 03.일반사무	01.총무 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 Spirit: Challenge, Creativity, Caring 					
담당 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 스마트디지털엔지니어링전문인력산업(EDRC) 과제 프로그램 수행 (워크샵개최, 커리큘럼&과제 참여학생관리, 분기별 실적 및 보고서 작성, 계획서 작성) ○ 참여 인력 인건비 관리 및 지급 ○ 각 단계별 과제 종료 후 회계법인 정산 및 소명 (2024년 03월 27일까지 완료) ○ 기타 일반 행정 업무 					
직무수행 내용	○ 사업 및 연구비 관리 관련 행정 업무 전담					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무 관련 규정에 대한 기초 지식 ○ 연구비 관리에 대한 기초 지식 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ KAIST ERP 활용 능력 ○ 관련 행정 업무 경험 ○ 컴퓨터 활용(문서작성) 능력(한글, 엑셀) ○ 문서 이해 능력 					
직무수행태도	○ 원활한 의사소통 및 적극적인 업무 수행 태도					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문제해결능력 ○ 의사소통능력 					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					