한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서
– 행정직(위촉행정원, 반도체설계교육센터 근무) -

<table>
<tr><td rowspan="5">채용분야</td><td rowspan="5">위촉행정/
(일반행정)</td><td rowspan="5">분류체계</td><td>대분류</td><td>중분류</td><td>소분류</td><td>세분류</td></tr>
<tr><td rowspan="4">01.사업관리</td><td rowspan="2">01.프로젝트관리</td><td rowspan="2">01.프로젝트관리</td><td>01.프로젝트관리</td></tr>
<tr><td>02.경영회계사무</td></tr>
<tr><td rowspan="2">02.회계</td><td>02.세무</td><td>03.네트웨크구축</td></tr>
<tr><td>02.총무인사</td><td>01.총무</td></tr>
<tr><td>설립이념</td><td colspan="6">○ 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</td></tr>
<tr><td>KAIST
주요사업</td><td colspan="6">○ 교육: 과학기술 글로벌 인재 양성
○ 연구: 인류 난제 해결을 위한 연구
○ 국제화: 글로벌 리더십 역량 강화
○ 창업: 창업혁신 생태계 구축 및 발전</td></tr>
<tr><td>성장 동력</td><td colspan="6">○ 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</td></tr>
<tr><td>담당 업무</td><td colspan="6">○ (교육운영) 아카데미 캠퍼스 선정 및 관리
○ 과제 관리(협약, 예산관리, 정산 등)
○ 교육 및 행정 업무 지원(행사 및 홍보 지원)</td></tr>
<tr><td>직무수행
내용</td><td colspan="6">○ 교육 운영) 수행 사업의 규정을 기준으로 관련 기관의 선정과 관리.운영
○ 행정 업무) 사업 수행 결과 취합 및 관리
○ 관련 업무) 부서 행사 지원 등 제반 일반 행정 업무</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="6">○ 행정 업무와 정부 연구 과제 관련 규정에 대한 주요 지식
○ 업무처리 지침 이해 및 활용, 예산과목 및 계정과목 등 회계 관련 이해
○ 문서작성 규칙 및 절차, 문서관리 프로세스에 대한 지식</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="6">○ 업무 처리 지침, 규정 등에 대한 이해, 문서 작성 및 예산 관리 능력, 행정 업무에 대한 경험
○ 엑셀 및 통계자료 작성·분석, 보고서 작성
○ 문서분류 및 관리 능력, 사무기기 활용 능력</td></tr>
<tr><td>직무수행태도</td><td colspan="6">○ 적극적인 태도로 주어진 문제를 해결하고자 하며 책임감 있고 성실한 태도
○ 상호 업무 협조 노력
○ 투명하고 공정한 청렴한 태도</td></tr>
<tr><td>직업기초능력</td><td colspan="6">○ 행정업무 능력
○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리, 자기개발능력</td></tr>
<tr><td>참고사이트</td><td colspan="6">www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr</td></tr>
</table>