

## 한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 - 행정직(일반행정)

채용분야	행정직 (일반행정)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	01.기획사무 02.총무·인사 03.재무·회계	01.경영기획 02.홍보·광고 03.일반사무 02.회계	01.경영기획 01.PR 02.사무행정 01.회계·감사
			01. 사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02 프로젝트관리
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>○ Education: 창의적 인재 육성, 융합교육 강화, 글로벌 과학기술 리더 양성, 교육인적 역량 강화</li> <li>○ Research: 우수 연구 과제 발굴 지원, 특성화된 연구인력 확보, 창업문화 선진화, 고부가가치 지적재산권 창출 및 기술이전/사업화 촉진, 선도적 대형과제 발굴</li> <li>○ Cooperation: 국제적 수준의 근무 환경 조성, 글로벌 리더십을 위한 다양한 협력</li> <li>○ Administration: 외국인 학생·교원 대상 행정·기술 서비스 제공(Bi-lingual Campus 운영 지원)</li> </ul>					
성장 동력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vision: 글로벌 가치창출 세계 선도대학(Global Value-Creative World-Leading University) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지식창조형 글로벌 융합인재 양성 허브 (Hub for Fostering Knowledge Creation and Global Convergence Talents)</li> <li>- 세계적 신지식 신기술 창출 진원지(Center for the World-Leading New Knowledge and Technology)</li> </ul> </li> <li>○ 5대 혁신: 교육혁신, 연구혁신, 기술사업화혁신, 국제화혁신, 미래전략혁신</li> <li>○ 3C Spirit: Challenge, Creativity, Caring</li> </ul>					
담당 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구실 행정지원, 회계관리(비용처리 등), 사무업무 등</li> <li>○ 연구실 과제관리지원 (연구비 관리와 정산, 협약 변경 및 계획서, 보고서 업무 등)</li> </ul>					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (총무/사무행정/예산) 행정 업무, 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 행사 운영, 예산 집행 정산</li> <li>○ (프로젝트 관리) 연구과제 협약/ 예산수립/ 집행/ 정산 등 연구비 관리 업무</li> </ul>					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (총무/사무행정/예산) 학교 행정 업무에 대한 지식, 업무처리 지침, 문서기안 절차, 문서 작성, 자료 정리·분류, 행사 운영 지원, 회계 규정, 회계순환과정 및 회계장부의 이해, 계정과목에 대한 지식</li> <li>○ (프로젝트 관리) 연구과제 및 연구비에 대한 이해, 국가과제 관련 규정, 지침 및 연구 행정에 대한 지식</li> </ul>					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (공통) 워드·엑셀 등 OA를 활용한 문서작성, 사무기기 활용, 대인관계, 외국어 활용 능력</li> <li>○ (예산) 예산 및 OA 관련 프로그램 활용 능력, 예산 작성 및 분석 능력, 예산 운영지침 활용</li> <li>○ (프로젝트관리) 프로젝트의 행정적인 사안 처리 능력</li> </ul>					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 성실성, 책임감, 적극성, 팀워크 지향성, 서비스 마인드, 청렴성</li> </ul>					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계 능력, 조직이해능력, 직업윤리</li> </ul>					
참고사이트	<a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> , <a href="http://www.kaist.ac.kr">www.kaist.ac.kr</a>					