

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 - 행정직(일반행정)

채용분야	*행정직 (일반행정)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			*02.경영회계사무	*02.총무·인사	*01.총무 *03.일반사무	*01.총무 *02.사무행정
				*03.재무·회계	*01.재무 *02.회계	*02.자금 *01.회계·감사
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"> ○ 교육: 과학기술 글로벌 인재 양성 ○ 연구: 인류 난제 해결을 위한 연구 ○ 국제화: 글로벌 리더십 역량 강화 ○ 창업: 창업혁신 생태계 구축 및 발전 					
성장 동력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 					
담당 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 센터 및 연구실 일반행정 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 센터 및 연구실 일반행정 - 과제 및 일정 관리, 회계, 정산, 출장/업무보고, 행정 문서 업무 지원 등 - 센터 및 연구실 인사관리 - 국내외 컨퍼런스 및 세미나 개최 지원, 회의 준비, 협약, 교신 등 - 기타 센터 및 연구실 행정 지원 총괄 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 비용 집행(처리)에 대한 전반적인 지식 ○ 문서(보고서) 작성 및 사업기획 등 개략적 지식 혹은 정보 ○ 대학(학교) 구조 및 행정에 관한 전반적인 지식 ○ 기초 영어 활용 지식 (회화, 영문법, 이메일 및 문서 작성 등) 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 한글, 워드, PPT 등 SW 활용 능력 ○ KAIST ERP(전사시스템) 및 연구관리시스템 활용 능력 ○ 원규(규정/지침)에 대한 이해분석 능력 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 직무에 대한 책임감 및 성실성 ○ 다른 구성원들과의 원활한 의사소통 자세 ○ 긍정적 사고와 인화 중심 mind-set 					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통 및 대인관계 능력, 조직 이해 능력 ○ 직무윤리 및 자원관리 능력 					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					