

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서

채용분야	행정직 (시간제위촉 행정원)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02. 경영회계사무	02. 총무.인사	03. 일반사무	02. 사무행정
			03. 재무.회계	02. 회계	01. 회계	
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) - 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"> ○ (연구지원) 연구과제 및 연구비/사업비 관리 ○ (기타지원) 문서/자산관리 등 기타 연구실 행정업무 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구과제 관리 및 연구비/사업비 집행, 정산 업무 ○ 참여연구원 및 연구교원 인건비 관리 ○ 업무수행을 위한 문서관리, 문서작성, 현황관리 등 사무업무 지원 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일반 행정업무의 이해 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 한글, 워드, 엑셀 프로그램 활용 ○ 행정직무 관련 일반사항 (일정관리, 현황관리 등) 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 책임감을 바탕으로 한 업무처리 태도 ○ 연구팀내의 다른 구성원들과 원활한 의사소통 					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 직업윤리 ○ 한글, 엑셀, 워드 등의 기본적인 프로그램 활용 능력 ○ 문제해결능력 					
참고사이트	www.ncs.go.kr , www.kaist.ac.kr					