

**한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 - 행정직(일반행정)**

채용분야	행정직 (일반행정)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영회계사무	02.총무인사	01.총무 03.일반사무	01.총무 02.사무행정
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 Leadership: Change(변화), Communication(소통), Care(돌봄)</li> </ul>					
담당 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 소속 부서 운영 사업 지원                             <ul style="list-style-type: none"> <li>· 대학원 학사 행정 지원(교과과정 운영지원 및 세미나 운영 등)</li> </ul> </li> <li>○ 부서 제반 행정 업무 지원</li> </ul>					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 소속 부서 사업프로그램 운영 (지원) 및 성과 관리                             <ul style="list-style-type: none"> <li>※ (예시) 담당 소속 교수 수업 지원 및 제공하는 행정 서비스 운영 등</li> </ul> </li> <li>○ 기타 소속 부서 행정 업무 지원</li> </ul>					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 소속 부서 운영 사업 관련 법령 및 규정, 가이드라인 등에 대한 이해</li> <li>○ 기타 일반 행정(총무 등) 관련 기본 지식</li> </ul>					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 컴퓨터 활용능력 (한글, 워드, 엑셀, 파워포인트 등)</li> <li>○ 커뮤니케이션 기술</li> </ul>					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 책임감 있게 맡은 업무를 수행하는 태도</li> <li>○ 법령 및 규정에 근거한 업무처리</li> <li>○ 창의적이고 도전적인 태도</li> <li>○ 수집된 정보에 대하여 적극적으로 분석하려는 태도</li> </ul>					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통, 문제해결 능력</li> <li>○ 조직이해 능력, 직업윤리</li> <li>○ 정보능력, 자원관리능력</li> <li>○ 대인관계능력</li> </ul>					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 - 행정직(연구행정)

채용분야	행정직 (연구행정)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			01. 사업(연구)관리	01. 사업(연구)관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트 관리 03. 산학협력관리
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 Leadership: Change(변화), Communication(소통), Care(돌봄)</li> </ul>					
담당 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구사업 기획 및 예산 편성 및 관리</li> <li>○ 과제 내 연구비 집행 및 정산 업무</li> <li>○ 연구실 및 센터 행사 운영 지원 등</li> </ul>					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 소속 부서 연구사업 및 과제 관련 행정지원 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ (예시) 연구사업 예산 편성 및 관리, 연구실 내 담당 교수 과제 연구비 집행정산 등</li> </ul> </li> <li>○ 기타 소속 부서 행정 업무 지원</li> </ul>					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국가연구개발사업 관련 법령 및 규정, 가이드라인 등에 대한 이해</li> <li>○ 기타 일반 행정(총무 등) 관련 기본 지식</li> </ul>					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 컴퓨터 활용능력 (한글, 워드, 엑셀, 파워포인트 등)</li> <li>○ 커뮤니케이션 기술</li> </ul>					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 책임감 있게 맡은 업무를 수행하는 태도</li> <li>○ 법령 및 규정에 근거한 업무처리</li> <li>○ 창의적이고 도전적인 태도</li> <li>○ 수집된 정보에 대하여 적극적으로 분석하려는 태도</li> </ul>					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통, 문제해결 능력</li> <li>○ 조직이해 능력, 직업윤리</li> <li>○ 정보능력, 자원관리능력</li> <li>○ 대인관계능력</li> </ul>					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					