

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 – 행정직(일반행정)

채용분야	행정직 (일반행정)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			01. 사업관리	01. 프로젝트관리	03. 산학협력관리	14. 산학협력과제관리
			02. 경영회계사무	02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
					03. 일반사무	02. 사무행정
				03. 재무·회계	01. 재무	01. 예산
					02. 회계	02. 세무
설립이념	○ 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	○ 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	 ○ 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 Leadership: Challenge, Creativity, Caring 					
담당 업무	○ 중앙분석센터 행정 지원 업무 ○ 과제관리 ○ 부서 내 행사업무 지원					
직무수행 내용	 ○ 중앙분석센터 행정 지원 업무 - 수입·지출관리, 자산관리, 기타 일반 행정 지원 ○ 과제관리 - 과제 신청 및 계약 체결, 과제관리, 정산 ○ 부서 내 행사업무 지원 					
필요지식	○ 학교 행정 업무에 대한 주요 지식○ 예산, 재무, 회계 관련 기초 지식○ 문서작성 규칙 및 절차, 문서관리 프로세스					
필요기술	○ 예산 및 OA관련 프로그램 활용능력 ○ 보고서 작성, 엑셀 및 통계자료 작성·분석 ○ 데이터베이스 관리 능력, 문서분류 및 관리 능력, 사무기기 활용 능력 등					
직무수행태도	○ 문제를 해결하고자 하는 주도적이며 책임감 있고 성실한 태도○ 새로운 지식, 기술에 대한 탐구적 태도○ 긍정적, 적극적 의사소통 태도					
직업기초능력	○ 문제해결능력, 의사소통능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리, 자기개발능력					
참고사이트	www.ncs.go	o.kr, www.ka	aist.ac.kr			