

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 - 행정직(회계행정)

채용분야	행정직 (회계행정)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류	능력단위
			02.경영회계사무	03.재무·회계	01.재무	02.자금	06.예산 실적 관리
				02.회계	01.회계·감사	04.자금운용	
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) <ul style="list-style-type: none"> - 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"> ○ 한국과학기술원 전반 수입 업무 ○ 자금운용팀 행정 업무 지원 						
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수입 업무 : 수입 내역 확인·정산 및 관리, 수입 관련 전자문서 처리, 계좌 개설/해지 관리, 소액전도자금 및 지불준비금 관리 등 ○ 기타 일반 행정 지원 업무 : 공문서 작성, 기타 전자문서 처리 등 						
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 예산, 재무, 회계 관련 기초 지식 ○ 학교 행정 업무에 대한 주요 지식 ○ 문서작성 규칙 및 절차, 문서관리 프로세스에 대한 기초 지식 등 						
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회계, OA 관련 프로그램 및 ERP 활용 능력 ○ 엑셀 및 통계자료 작성·분석 능력 ○ 데이터베이스 관리 능력, 문서분류 및 작성·관리 능력, 사무기기 활용 능력 등 						
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 긍정적·적극적인 의사소통 태도, 주어진 문제를 신속하고 정확하게 처리하는 태도, 자신에게 주어진 일을 책임감있게 완료하는 태도, 타부서와 협력적인 태도, 계획을 준수하는 성실한 태도 						
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리, 문제해결능력, 의사소통능력, 조직이해능력 ○ OA 관련 프로그램 활용 능력 						
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr						