

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 - 행정직(연구행정)

채용분야	행정직 (연구행정)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			01.사업관리	01.프로젝트관리	01.산학협력관리	14.산학협력과제관리
02.경영회계사무	02.총무·인사	01.총무	01.총무			
		02.인사·조직	01.인사			
		03.일반사무	02.사무행정			
03.재무·회계	01.재무	01.예산	01.예산			
		02.회계	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 					
담당업무 및 직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구과제 관리 - 협약, 연구비·사업비 집행 및 관리·정산, 참여연구원 관리 등 ○ 인사업무 및 급여관리 - 연구실 기간제 인력채용, 근로계약 관리, 인건비 지급 등 ○ 학과 및 교내 타부서 요청사항 대응 ○ 기타 연구실 내 연구행정 및 일반행정 지원 - 출장신청, 물품구입 등 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구과제 관리 및 행정업무에 관한 지식 ○ 예산 집행 및 정산을 위한 예산·재무·회계 관련 기초지식 ○ 컴퓨터 활용지식(엑셀, 한글 등) ○ 문서작성 및 문서관리에 대한 지식 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 컴퓨터 및 OA 활용능력 ○ 문서작성 및 관리능력 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정확한 업무처리 태도 및 책임감 있는 태도 ○ 문제 발생 시 해결을 위한 적극적인 태도 ○ 상호 업무 협조 노력을 위한 태도 					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리 					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					