

\*참고] 아래 행정직(일반행정) NCS 분류체계 예시를 참고하여, 채용코자 하는 직무에 대한 NCS 분류체계(대분류-중분류-소분류-세분류)를 확인하여 작성하고 담당 업무, 직무수행내용, 필요지식, 필요기술, 직무수행태도, 직업기초능력을 추가 작성

## 한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 - 행정직(연구행정)

| 채용분야          | *행정직<br>(연구행정)   | 분류체계 | 대분류      | 중분류        | 소분류        | 세분류          |
|---------------|--|------|----------|------------|------------|--------------|
|               |  |      | 01. 사업관리 | 01. 프로젝트관리 | 01. 산학협력관리 | 14. 산학협력과제관리 |
|               |  |      |          | 02. 경영회계사무 | 02. 총무, 인사 | 01. 총무       |
|               |  |      |          |            | 03. 일반사무   | 02. 사무행정     |
|               |  |      |          |            | 03. 재무, 회계 | 01. 재무       |
| 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<br>주요사업 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육: 과학기술 글로벌 인재 양성</li> <li>○ 연구: 인류 난제 해결을 위한 연구</li> <li>○ 국제화: 글로벌 리더십 역량 강화</li> <li>○ 창업: 창업혁신 생태계 구축 및 발전</li> </ul>  |      |          |            |            |              |
| 성장 동력         | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vision : 국가와 인류, 지구를 위한 독특한 빛깔의 세계 10위권 대학</li> <li>○ Mission: 인류의 행복과 번영을 실현하는 과학기술혁신대학</li> <li>○ QAIST: 창의인재, Post AI 융복합 연구, 글로벌 인재, 기술가치창출, 소통의 신뢰</li> <li>○ 3C Spirit : Challenge, Creativity, Caring</li> </ul> |      |          |            |            |              |
| 담당 업무         | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구 관리(연구비, 사업비 집행 및 관리, 정산, 제안서 작성 보조)</li> <li>○ 연구 행정 업무 및 기타 일반 행정 지원</li> <li>○ 학생지원(학생인건비 계상 등)</li> </ul>   |      |          |            |            |              |
| 직무수행<br>내용    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구 지원 업무 - 연구비, 사업비 집행 및 관리, 정산</li> <li>○ 연구 행정 업무 및 기타 일반 행정 지원업무 - 공문서 작성, 기타 일반 행정 지원</li> <li>○ 학생 지원 업무 - 학생인건비 계상 등</li> </ul>   |      |          |            |            |              |
| 필요지식          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 프로젝트 관리, 학교 행정 업무에 대한 주요지식</li> <li>○ 예산, 재무, 회계 관련 기초 지식</li> <li>○ 문서작성 규칙 및 절차, 문서관리 프로세스에 대한 지식</li> <li>○ 국가 연구과제 예산 수행 및 정산에 대한 지식</li> </ul>   |      |          |            |            |              |
| 필요기술          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 예산 및 OA 관련 프로그램 활용 능력</li> <li>○ 엑셀 및 통계자료 작성·분석, 보고서 작성</li> <li>○ 문서분류 및 관리 능력, 사무기기 활용 능력, 데이터베이스 관리 능력</li> </ul>   |      |          |            |            |              |
| 직무수행태도        | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 적극적인 태도로 주어진 문제를 해결하고자 하며 책임감 있고 성실한 태도</li> <li>○ 긍정적, 적극적 의사소통 태도</li> </ul>  |      |          |            |            |              |
| 직업기초능력        | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리</li> </ul>   |      |          |            |            |              |
| 참고사이트         | www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr   |      |          |            |            |              |