

광주과학기술원 2026년 제2차 무기계약직 채용 직무기술서

1	직종	무기계약직(일반직급)	채용분야	일반행정
NCS 분류 체계	01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	03.산학협력관리
	02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
	04.교육/자연	01.학교교육	01.학교교육	학사행정(미개발)
기관 주요사업	• 고급 과학기술인재 양성, 산업계와의 협동연구 및 외국과의 교육연구 교류촉진, 기술의 이전·사업화의 촉진 및 창업 지원 등을 통한 국가 과학기술 및 지역 균형발전에 이바지			
능력단위	산학협력관리	• 산학협력 연구비관리, 산학협력 과제관리		
	사무행정	• 문서작성, 문서관리, 자료 관리, 회의 운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무자동화 프로그램 활용, 그룹웨어 활용		
	학사행정	• 미개발 능력단위		
직무수행 내용	산학협력관리	• 관련 규정을 준수하여 연구비 집행서류를 검토하고, 수정 및 보완하여 연구비를 지출하며, 종료된 연구과제 정산		
	사무행정	• 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리 및 작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리 운용 등 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무 지원 및 관리		
	학사행정	• 감사, 교무, 학사, 학생, 연구, 입시, 교육지원 관련 업무를 수행하고, 교원·학생 지원 및 민원 응대 업무		
일반요건	연령·성별	• 제한 없음 ※ 단, 직원인사규정에 의거 만61세에 도달한 자 지원불가		
교육요건	학력·전공	• 제한 없음		
필요지식	• 국가연구개발사업 연구비 관리 표준 매뉴얼, 부처별 연구개발사업 관리규정, 연구관련 기본 용어, 국가 연구 개발비·용역 연구과제 지원체계 • 각종 문서 작성 형식, 회의 운영 절차, 각종 사무자동화 프로그램 활용 기능, 문서작성 규칙 • 교육과정 운영에 관한 기초지식, 각종 학사 관련 내·외부 규정			
필요기술	• 연구과제의 성격(R&D, 위탁, 용역) 판단 기술, 정보검색 기술, 커뮤니케이션 기술, 회계 계정·세목 분류 기술, 비즈니스 문서 작성 기술, 친절한 대면·전화응대 기술 • 문서·통계프로그램 활용기술, 영어회화 및 작문능력, 회계시스템 사용 능력, 조직원들과의 원활한 일정 조정 의사소통 능력 • 학사진행 총괄능력, 행사 사전점검 목록표 작성능력, 보고서 작성 능력, 매체를 통한 알림과 통지 기술(이메일, 전화, SNS 등)			
직무수행 태도	• 연구비 집행의 합목적성, 적합성 등 원칙을 준수하는 태도, 연구사업의 관련 규정을 정확히 분석하고 이해하는 태도, 업무기한을 준수하는 태도, 연구자에게 정확한 정보를 전달하고 이해시키는 태도, 합리적 설득 태도 • 절차의 투명성, 정보를 정확하게 안내하려는 의지, 구성원의 요청 적극적 수용, 안전한 교육환경 조성, 학습자의 문제 진단과 해결을 위한 유연한 자세			
필요자격	자격사항	• 제한없음		
	외국어 능력	• TOEIC 700점 이상(TOEFL 80점, New TEPS 301점, TOEIC SPEAKING 120, OPIc IM1) 중 하나를 충족 ※ 글로벌 교육환경 구축, 외국인 학생 및 연구원 대상 서비스 제공, 해외 연구네트워크 구축 등 기관 전략과제 추진을 위해 업무 전반에 영어 능력이 필요함		

직업기초 능력	의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리
참고사이트	직업기초능력 관련: 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr)