

## 한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 - 행정직(일반행정)

채용분야	행정직 (일반행정)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02. 경영회계사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
02. 총무·인사	02. 홍보·광고	01. PR				
	02. 인사·조직	01. 인사				
	03. 일반사무	02. 사무행정				
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 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Education: 창의적 인재 육성, 융합교육 강화, 글로벌 과학기술 리더 양성, 교육인적 역량 강화</li> <li>○ Research: 우수 연구 과제 발굴 지원, 특성화된 연구인력 확보, 창업문화 선진화, 고부가가치 지적재산권 창출 및 기술이전/사업화 촉진, 선도적 대형과제 발굴</li> <li>○ Cooperation: 국제적 수준의 근무 환경 조성, 글로벌 리더십을 위한 다양한 협력</li> <li>○ Administration: 외국인 학생·교원 대상 행정·기술 서비스 제공(Bi-lingual Campus 운영 지원)</li> </ul>					
성장 동력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vision: 글로벌 가치창출 세계 선도대학(Global Value-Creative World-Leading University) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지식창조형 글로벌 융합인재 양성 허브 (Hub for Fostering Knowledge Creation and Global Convergence Talents)</li> <li>- 세계적 신지식 신기술 창출 진원지(Center for the World-Leading New Knowledge and Technology)</li> </ul> </li> <li>○ 5대 혁신: 교육혁신, 연구혁신, 기술사업화혁신, 국제화혁신, 미래전략혁신</li> <li>○ 3C Spirit: Challenge, Creativity, Caring</li> </ul>					
담당 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ KAIST 연구원 연례보고서 및 뉴스레터 기획·발간 업무</li> <li>○ KAIST 연구원 홍보 업무 (홍보물 제작 및 홈페이지 관리 업무)</li> <li>○ Dr. M 쇼룸(헬스사이언스 관련 기술 전시장) 방문객 안내 및 관리 업무</li> </ul>					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연례보고서(영문, 연1회) 및 뉴스레터(영문, 연2회) 발간을 위한 업무 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 계획수립, 대표 연구성과 10선 선정, 디자인 및 인쇄업체 선정, 원고교정 등 전체 프로세스 총괄</li> </ul> </li> <li>○ KAIST 연구원 홍보 업무 (홍보물 제작 및 홈페이지 관리 업무) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 원 내외 홍보활동을 위한 지류 및 화상 발표자료(PPT 등) 기획 및 제작</li> <li>- 연구원 실적 등을 정리하여 홍보자료(PPT) 제작 및 홈페이지 관리</li> <li>- 홍보물 제작·배포계획 수립 및 실행 등 제반 업무</li> </ul> </li> <li>○ Dr. M 쇼룸(헬스사이언스 관련 기술 전시장) 방문객 안내 및 관리 업무 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 스크립트 기반 국·영문 안내</li> </ul> </li> </ul>					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 표절, 저작권, 개인정보보호법, 홍보물 관리에 대한 기초 지식</li> <li>○ 전산시스템에 대한 기초 지식, 기초 영문법 및 스타일에 대한 기초 지식</li> </ul>					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 회의 기획·진행 기술, 정보 수집·활용 기술, 긍정적 화법, 프레젠테이션 기술</li> <li>○ 파워포인트 등을 활용한 간단한 그래픽 작업 기술, 편집 및 교정 기술</li> </ul>					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 팀워크 지향성, 상호존중의 태도, 상호 발전적 태도, 성실성, 책임감, 직업윤리, 적극성</li> <li>○ 세심함, 문제해결에 대한 적극적 의지, 다양한 의견의 경청, 문제점 개선 의지, 관련자와의 친화성</li> </ul>					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기초 외국어 활용 능력, 자기주도적 실행력, 분석적 사고, 전략적 사고, 시사점 도출 능력</li> <li>○ 문제해결능력, 협력사 관리 능력, 시간관리능력, 의사소통능력, 대인관계능력, 협상 교섭력</li> </ul>					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr, kis.kaist.ac.kr					