

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 - 행정직(일반행정)

채용분야	*행정직 (일반행정)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			*02.경영회계사무	*01.기획사무 *02.총무·인사	*01.경영기획 *01.총무 *02.인사·조직 *03.일반사무	*01.경영기획 *01.총무 *01.인사 *02.사무행정
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) - 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"> ○ 중경이공대-카이스트 교육 프로그램 운영 및 자료번역지원 ○ 중경이공대와 센터간 공동 업무 진행 및 학사 관리 업무 ○ 중경이공대 학생 및 방문교수 관리 및 통역업무 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 중경이공대와 센터간 공동 업무 진행 및 학사 관리 업무 ○ 중경이공대와 카이스트간의 협약에 따른 사업운영 및 교환학생 지원 업무 ○ 기타 센터가 지정하는 업무 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 중경양강카이스트 국제프로그램 협약서 해석 및 번역을 위한 외국어활용능력 ○ 중경양강카이스트 국제 교육 프로그램의 이해 ○ 중경이공대 부서 업무 및 담당자정보, 중경이공대 연간일정 등 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문서작성 및 업무용 소프트웨어 활용능력 ○ 커뮤니케이션 능력(중국과 관련된 프로그램이므로 반드시 중국어에 능통해야함.) 					
관련자격증	<ul style="list-style-type: none"> ○ HSK 5급이상 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 신속·정확한 업무처리를 위한 책임감을 가지고 노력하는 태도 ○ 긍정적, 적극적 의사소통 태도 ○ 중경이공대와 협력적 태도 					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력(중국어 능통 자) ○ 문제해결능력 ○ 대인관계능력 ○ 조직이해능력 					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					