

## 한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 - 행정직(위촉행정원)

채용분야	행정직	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영, 회계, 사무	01.기획사무	01.경영기획	01.경영기획
01.총무.인사	01.총무	01.총무				
	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)</li> <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> <li>○ 5대 혁신: 교육혁신, 연구혁신, 기술사업화혁신, 국제화혁신, 미래전략혁신</li> <li>○ 3C Leadership: Change(변화), Communication(소통), Care(돌봄)</li> </ul>					
담당 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학사 및 교과과정 관련 업무 등</li> <li>○ 기획 및 예산 관련 업무 등</li> <li>○ 인력양성 사업 관련 업무 등</li> <li>○ 행정, 사무 지원 업무</li> </ul>					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 강의개설 및 교과목관리 등</li> <li>○ 교과과정 변경 및 심의회 안건 관련 업무 등</li> <li>○ ERP/CRP 발의 업무 및 공간/자산/시설 업무 등</li> <li>○ 인력양성 사업 기획/예산 및 기타 학과 행사 및 행정 지원 등</li> </ul>					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (사무행정) 업무처리 지침, 문서기안 절차, 문서작성, 자료정리.분류 등</li> <li>○ 행정사무 및 회계업무에 대한 기초 지식</li> </ul>					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (사무행정) 업무처리 지침, 문서기안 절차, 문서작성, 자료정리.분류 등</li> <li>○ 사업 기획 및 운영</li> <li>○ 조직운영 관리 기술</li> </ul>					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근태준수 ○ 능동적 자세 및 도전 의지 ○ 주어진 시간 안에 주어진 업무를 완수하는 성실성</li> <li>○ 상호 업무 협조 노력 ○ 직무수행에 책임감 있는 태도</li> </ul>					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통 능력 및 협업이 가능한 원활한 대인 관계</li> <li>○ 한글, 엑셀 및 파워포인트 등 기본 문서프로그램 작성 지식</li> <li>○ 영어소통 가능자</li> </ul>					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					