

채용분야	사무지원	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	01. 총무 02. 인사·조직 03. 일반사무 03. 일반사무	01. 총무 01. 인사 01. 비서 02. 사무행정
			04. 교육자연사회과학	01. 학교교육	학사업무 지원(NCS 미개발분야)	
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) <ul style="list-style-type: none"> - 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 Leadership : Change(변화), Communication(소통), Care(돌봄) 					
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교수학습 지원, 학생생활, 학적 관리, 졸업사정 및 장학 업무 ○ 산학협력 및 지식재산권 관리 ○ 교내 창업지원 공간 및 프로그램 운영 ○ 임원 일정관리 ○ 연구사업 및 과제관리 지원 ○ 예산관리 및 집행 ○ 별정직 근로계약 및 급여관리 ○ 사무환경 조성, 고객응대 및 행사 지원 ○ 기타 행정지원, 조직 내·외부 요청에 대한 지원 수행 ※ 배치부서에 따라 직무수행내용이 다소 상이할 수 있음 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정부 및 공공기관 운영 관련 법령 및 지침 ○ 학사 운영에 관한 지식 ○ 연구과제 관리에 관한 지식 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 스프레드시트 및 워드프로세스 프로그램 활용 능력 ○ 영어회화 및 작문능력 					
직무수행태도	○ 원활한 의사소통 태도, 적극적인 정보 수집 자세, 논리적/분석적/객관적/전략적 사고, 적극적인 협업 태도					
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 직업윤리, 자원관리능력, 조직이해능력					
참고사이트	www.ncs.go.kr , www.kaist.ac.kr					