

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <위촉행정원_학과 국제협력지원>

채용분야	위촉행정원/ 학과 국제협력지원	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영회계사무	02.총무·인사	01.총무 03.일반사무	01.총무 02.사무행정
설립이념	○ 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	○ 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	○ 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 Leadership: Change(변화), Communication(소통), Care(돌봄)					
담당 업무	○ 학과 국제협력 제반 업무 ○ 복수학위 프로그램 운영 ○ 학과 발전기금 및 기계동문회 관리 ○ 임시 위원회 지원 및 기타 행정팀 지원 업무					
직무수행 내용	○ 국제협력사업 배정 및 관리 ○ MoU 체결 및 운영/관리 ○ 학과 교환학생 및 방문연구학생 배정 및 관리 ○ 복수학위 프로그램 운영 ○ 학과 발전기금 및 기계동문회 관리 ○ 임시 위원회 지원 및 기타 행정팀 지원 업무					
필요지식	○ (총무) 행사의 기획 및 운영, 문서보안관리, 계약서 작성기술, 컴퓨터 활용 등 ○ (사무행정) 업무처리 지침, 문서기안 절차, 문서 작성, 자료 정리·분류, 컴퓨터정보관리지식 ○ (외국어) 영어 문서 독해 및 작문법					
필요기술	○ (총무) 행사 진행/운영 기술, 문서작성 및 컴퓨터 활용, 대인관계 기술, 전산시스템 활용, 정보수집 ○ (사무행정) 분류된 자료의 시사점 도출 능력 ○ (외국어) 영어회화 및 영문서 작성 능력					
직무수행태도	○ 객관적 논리적, 종합적인 분석 태도					