

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서

| 채용분야 | *행정직 (전일제 위촉행정원) | 분류체계 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|---------------|--|------|-----------|--------------------|--------------------|--------------------|
| | | | 02.경영회계사무 | 01.기획사무 02.총무인사 | 01.경영기획 03.일반사무 | 01.경영기획 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) <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) | | | | | |
| 담당 업무 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 위탁사업(제주혁신성장센터 Route330 AEV 기술기업 지원사업) 입주기업 관리 및 지원 업무 ○ 연구사업(자율주행 모빌리티 서비스 시범사업) 행정 지원 업무 | | | | | |
| 직무수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 문서관리, 문서작성, 데이터관리, 물품구매 및 현황관리 등의 사무업무 ○ 회계규정에 따른 경비 지출업무 ○ 친환경스마트자동차연구센터(제주센터) 기업유치, 입주기업 관리 및 지원업무 | | | | | |
| 필요지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 기업유치 및 지원업무에 관한 전반적인 이해 ○ 일반 행정업무의 이해 | | | | | |
| 필요기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 한글, PPT, 엑셀 등 office 프로그램 활용 ○ 행정문서 작성 | | | | | |
| 직무수행태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 근태준수 ○ 능동적 자세 및 협업적 태도 | | | | | |
| 직업기초능력 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통 능력 및 협업이 가능한 원활한 대인관계와 직업윤리 등 ○ 한글, PPT, 엑셀 등 기본문서 프로그램 활용 및 문서기안 | | | | | |
| 참고사이트 | www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr | | | | | |