

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서

채용분야	*행정직 (전일제 위촉행정원)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영회계사무	01.기획사무	01.경영기획	01.경영기획
				02.총무인사	03.일반사무	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	○ 친환경스마트자동차연구센터(제주센터) 연구 및 업무지원 ○ 벤처창업활성화 창업 사업 담당 ○ 제주혁신성장센터 Route330 기술창업기업 기술고도화 사업 기업지원					
직무수행 내용	○ 문서관리, 문서작성, 데이터관리, 물품구매 및 현황관리 등의 사무업무 ○ 회계규정에 따른 경비 지출업무 ○ 친환경스마트자동차연구센터(제주센터) 연구과제 관련 지원 업무 ○ 창업사업 관련 기획 및 문서 작성 업무					
필요지식	○ 기업유치 및 지원업무에 관한 전반적인 이해 ○ 일반 행정업무의 이해					
필요기술	○ 한글, PPT, 엑셀 등 office 프로그램 활용 ○ 행정문서 작성					
직무수행태도	○ 근태준수 ○ 능동적 자세 및 협업적 태도					
직업기초능력	○ 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					