

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서

| 채용분야 | *행정직 (위촉행정원) | 분류체계 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|---------------|--|------|-----------|----------|---------|---------|
| | | | 02.경영회계사무 | 02.총무·인사 | 03.일반사무 | 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) - 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"> ○ 홍보사업, 브로셔 및 홈페이지 제작 ○ 교무업무 지원, 문서관리, 예산관리 | | | | | |
| 직무수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 기관 홍보사업 전반 지원, 브로셔, 홈페이지 제작 및 행사지원 ○ 회계규정에 따른 지출 및 정산 각종 경비 지출업무 ○ 겸임교원 등 교무업무 지원 | | | | | |
| 필요지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 국가연구개발사업 이해 ○ 일반 행정업무의 이해, 내부규정 이해 | | | | | |
| 필요기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 한글, 파워포인트, 엑셀 등 SW 활용, 전자정보관리 ○ 포토샵, 홈페이지 관리 위한 언어 이해 ○ ERP 연구비 처리 위한 회계용어 이해 | | | | | |
| 직무수행태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 근태 준수 ○ 적극적 문제해결 및 능동적 자세 및 협업적 태도 ○ 상호 업무 협조 노력 | | | | | |
| 직업기초능력 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통 능력 및 협업이 가능한 원활한 대인 관계 ○ 문제해결을 위한 분석적인 사고와 창의성 ○ 책임감 및 근면성을 겸비한 주인의식 | | | | | |
| 참고사이트 | www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr | | | | | |