

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 - 행정직(교육협력·국제협력)

채용분야	행정직 (교육협력·국제협력)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리 03. 산학협력관리
			*02. 경영회계사무	*01. 기획사무 *02. 총무·인사	*01. 경영기획 *01. 총무 *03. 일반사무	*01. 경영기획 *01. 총무 *01. 비서 *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 Spirit: Challenge, Creativity, Caring 					
담당 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ (교육프로그램 운영) 한-UAE, 한-사우디 교육프로그램 운영 ○ (국제협력) 한-UAE, 한-사우디 국제협력 ○ (대외협력) 정부 대외협력 지원 ○ (행사) KAIST-KU(Khalifa University) 공동연구 심포지엄 개최 지원 ○ (서무 업무) 문서관리, 비용처리, 홈페이지 관리 					
직무수행 내용	교육프로그램 운영	<ul style="list-style-type: none"> ○ (한-UAE, 한-사우디 교육프로그램 운영) KU(Khalifa University) 학부생 인턴십 등 교육프로그램 기획 및 제안, 해당 기관 제안서 검토 및 예산 승인, 교육비 인보이스 송부, 상세 프로그램 기획 및 운영 				
	국제협력	<ul style="list-style-type: none"> ○ (한-UAE, 한-사우디 국제협력) - UAE : KAIST-KU(Khalifa University), KAIST-ENEC(Emirates Nuclear Energy Corporation), KAIST-FANR(Federal Authority for Nuclear Regulation), KAIST-ENTC(Emirates Nuclear Technology Center) 협력 지원 - 사우디 KAIST-K.A.CARE(King Abdullah City for Atomic and Renewable Energy Center) 협력 지원 - 방문 외빈 의전, 부서장 중동지역 기관 방문 지원 				
	대외협력	<ul style="list-style-type: none"> ○ (정부 대외협력 지원) 한-UAE, 한-사우디 협력 성과 및 의제 발굴 제출 등 요구자료 작성, 정부 요청 실무자 회의 참석, 한-UAE, 한-사우디 공동위, 고위급 협의회 개최 관련 지원 				
	행사	<ul style="list-style-type: none"> ○ (KAIST-KU 공동연구 심포지엄 개최 지원) 해외 심포지엄 계획 수립 지원, 해외 				

		심포지엄 행사 준비 및 운영 지원, 기타 행사 지원
	사무	○ (사무업무) 부서 문서관리, 비용처리, 홈페이지 관리
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관련기관·단체 특성 ○ 유관기관 관리방안 ○ 행사 기획, 행사 운영 	
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대외홍보 기술 ○ 회의 기획·진행 기술 ○ 비즈니스 문서 작성 기술 ○ 정보수집 활용 기술 	
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 원활한 의사소통을 하려는 태도 ○ 상호 이해관계 존중의 자세 ○ 우호적 인간관계 ○ 치밀하고 꼼꼼한 자세 ○ 종합적으로 사고하려는 자세 ○ 타부서와의 협업 자세 	
직업기초능력	○ 대인관계능력, 의사소통능력, 문제해결능력, 자기계발능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 직업윤리	
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr, kai-neet.kaist.ac.kr	