

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 - 행정직(일반행정)

채용분야	○ 행정직(일반사무-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 Spirit: Challenge, Creativity, Caring
담당 업무	○ 연구실 행정지원 ○ 연구실 과제관리지원 (연구비 관리와 정산, 협약 변경 및 계획서, 보고서 업무)
직무수행 내용	○ 연구실 행정지원 ○ 연구실 과제관리지원 (연구비 관리와 정산, 협약 변경 및 계획서, 보고서 업무)
필요지식	○ 학교 행정 업무에 대한 주요 지식 ○ 연구 행정 업무에 대한 주요 지식 ○ 기획, 홍보, 재무, 경영관리에 대한 주요 지식
필요기술	○ 컴퓨터 활용 능력, 사무기기 활용 능력, 대인관계 능력 ○ 외국어 활용 능력
직무수행태도	○ 성실성, 책임감, 적극성, 팀워크 지향성, 서비스 마인드
직업기초능력	○ 문제해결능력, 의사소통능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리, 자기개발능력
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr