

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 - 행정직

채용분야	행정직	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영회계사무	01.기획사무 02.총무·인사	01.경영기획 01.총무 02.인사·조직 03.일반사무	01.경영기획 01.총무 01.인사 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"> ○ 예산편성 및 비용처리 ○ 수강생 관리(기숙사 및 강의실) ○ 과정 운영 제반업무(구매 포함) ○ 행정업무 지원 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ SW 사관학교 '정글' 과정 예산편성 및 비용처리 ○ 과정별 수강생 현황관리 및 사용시설 지원 ○ 구매 및 행사지원 ○ 과정 운영 성과 및 현황자료 작성 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 비학위과정 운영 및 관리에 대한 이해 ○ 내자(물품 및 용역)구매 절차에 대한 규정 및 이해 ○ 문서/회계/서무 등 대학행정에 대한 이해 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 비학위과정 운영 및 성과(현황)관리 ○ 대내외 협력을 위한 커뮤니케이션 기술 ○ 규정에 근거한 정확한 업무처리 능력 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 적극적인 태도와 적응력 ○ 다양한 기관과의 협업을 위한 친화력, 신뢰 ○ 규정에 근거한 정확한 업무처리 능력 					

직업기초능력	○ 문제해결능력, 대인관계능력, 의사소통능력, 직업윤리
참고사이트	www.ncs.go.kr , www.kaist.ac.kr