

## 한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 - 행정직(디지털금융MBA)

채용분야	*행정직 (일반행정)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영회계사무	01.기획사무	01.경영기획	01.경영기획
		02.홍보·광고		01.PR		
02.총무·인사	01.총무	01.총무				
	02.인사·조직	01.인사				
	03.일반사무	02.사무행정				
설립이념	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한국과학기술원법</li> <li>- 깊이 있는 이론과 실제적인 응용력으로 국가 산업 발전에 기여할 고급 과학기술 인재 양성</li> <li>- 국가 정책으로 추진하는 중장기 연구 개발과 국가 과학기술 저력 배양을 위한 기초응용 연구 수행</li> <li>- 각 분야 연구 기관 및 산업계와 연계한 연구 지원</li> </ul>					
KAIST 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Education: 창의적 인재 육성, 융합교육 강화, 글로벌 과학기술 리더 양성, 교육인적 역량 강화</li> <li>○ Research: 우수 연구 과제 발굴 지원, 특성화된 연구인력 확보, 창업문화 선진화, 고부가가치 지적재산권 창출 및 기술이전/사업화 촉진, 선도적 대형과제 발굴</li> <li>○ Cooperation: 국제적 수준의 근무 환경 조성, 글로벌 리더십을 위한 다양한 협력</li> <li>○ Administration: 외국인 학생·교원 대상 행정·기술 서비스 제공(Bi-lingual Campus 운영 지원)</li> </ul>					
성장 동력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vision: 글로벌 가치창출 세계 선도대학(Global Value-Creative World-Leading University) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지식창조형 글로벌 융합인재 양성 허브 (Hub for Fostering Knowledge Creation and Global Convergence Talents)</li> <li>- 세계적 신지식 신기술 창출 진원지(Center for the World-Leading New Knowledge and Technology)</li> </ul> </li> <li>○ 5대 혁신: 교육혁신, 연구혁신, 기술사업화혁신, 국제화혁신, 미래전략혁신</li> <li>○ 3C Leadership: Change(변화), Communication(소통), Care(돌봄)</li> </ul>					
담당 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 디지털금융MBA (학위과정) 행정업무</li> <li>○ 과정 홍보, 학생모집 및 선발 등의 업무</li> <li>○ 대정부 사업 지원(사업보고서 제출, e나라도움 운영, 정부 요청 자료 작성 등)</li> <li>○ 여의도 교육장 시설 및 용역 관리</li> <li>○ 기타 행정업무</li> </ul>					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획) 사업계획 수립, 신규사업 기획, 예산관리, 예산 조정·편성하기</li> <li>○ (인사) 교육과정 기획 및 운영, 과정 평가</li> <li>○ (홍보) 홈페이지 관리 및 홍보물 제작</li> <li>○ (총무) 행사 기획 및 운영, 자산관리, 용역업체 관리, 사무공간 관리</li> <li>○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료조사 및 정리, 회의 운영·지원 및 행사 운영</li> </ul>					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획) 대정부 사업에 대한 이해, 회계 규정, 회계 계정과목에 대한 지식</li> <li>○ (인사) 교육기획, 평가 방법에 대한 지식</li> <li>○ (홍보) 홍보방법, 홍보문서 작성 및 홍보물 제작에 대한 지식</li> <li>○ (총무) 행사 계획 수립 및 진행, 자산 파악 및 관리 용역업체 선정 및 관리, 사무공간 유지 및 보수에 대한 지식</li> <li>○ (사무행정) 업무처리 지침, 문서기안 절차, 문서 작성, 자료 정리·분류, 행사·회의 지원 및 운영 방법</li> </ul>					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획) 보고서 작성능력, OA 관련 프로그램 활용 능력, 예산 작성 및 운영지침 활용 능력</li> <li>○ (인사) 교육과정에 대한 이해, 교육평가 수립 및 분석 능력</li> <li>○ (홍보) 홍보 관련 프로그램 활용 능력 및 홍보물 제작 능력</li> <li>○ (총무) 자산, 사무, 문서, 계약, 시설 관리 능력</li> <li>○ (사무행정) 업무처리 지침, 문서기안 절차, 문서 작성, 자료 정리·분류, 행사 운영 지원</li> </ul>					

직무수행태도	○ 객관적, 논리적, 종합적인 분석 태도 ○ 문제해결에 적극적으로 대처하려는 태도 ○ 투명하고 공정한 업무수행의 청렴성 ○ 상황 판단력과 관찰력 있는 자세 ○ 직무수행에 책임감 있는 태도
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리
참고사이트	<a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> , <a href="http://www.kaist.ac.kr">www.kaist.ac.kr</a>