한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 – 행정직(일반행정)

채용분야	행정직 (일반행정)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영회계사무	01.기획사무	01.경영기획	01.경영기획
				02.총무·인사	01.총무	01.총무
					02.인사·조직	01.인사
					03.일반사무	02.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	○ 육아휴직 대체 근로자: 기술경영전문대학원 학과 행정업무 제반 (기술경영학부 겸임 근무)
직무수행 내용	○ 대학원 입시 ○ 대학원 홍보 (온·오프라인 행사 주관 및 홈페이지, 브로슈어 제작 등) ○ 대학원 예산 편성·관리 및 물품 구매 ○ 대학원 시설 관리 및 안전·보안 점검 ○ 대학원 공통업무 지원 및 보조 등 ○ 기술경영학부 소속 교원 예산 관리 (기술경영학부 겸임 근무)
필요지식	○ 업무 관련 법령, 지침, 원규에 대한 기초지식 ○ 기초 외국어(영어) 활용 업무지식
필요기술	○ 문서 이해·작성 및 경청 능력 ○ 컴퓨터 활용 및 정보처리 능력 ○ 언어구사(기초 외국어) 능력
직무수행태도	○ 창조적이고 논리적인 사고를 통하여 올바르게 인식하고 적절히 해결하는 태도 ○ 업무를 수행함에 있어 접촉하게 되는 사람들과 문제를 일으키지 않고 원만하게 지내는 태도 ○ 업무에 대한 존중을 바탕으로 근면·성실·정직하게 업무에 임하는 자세 ○ 인간 존중을 바탕으로 봉사하며, 책임 있고, 규칙을 준수하며 예의 바른 태도로 업무에 임하는 자세
직업기초능력	○ 문제해결능력, 의사소통능력, 대인관계능력, 직업윤리
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr