

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서

채용분야	행정직 (일반행정)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영회계사무	01.기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
		02.총무·인사		01. 총무	01. 총무	01. 총무
					03. 일반사무	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 Leadership: Change(변화), Communication(소통), Care(돌봄) 					
담당 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ (교육) 명상과학연구소 교육프로그램 기획·운영 ○ (사무행정) 문서 기안, 보고서 작성 등 행정사무 담당 ○ (연구지원) 연구비 정산, 실적 보고 등 연구 지원 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (교육) 명상과학연구소 교육 운영 계획 수립·홍보·보고 등 교육 담당 ○ (사무행정) 연구비 지급신청, 관리 및 정산 등 연구 전반에 필요한 행정지원 ○ (운영지원) 기타 대외 협업 및 행사 관련 행정지원 등 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육프로그램 홍보 및 운영방법에 대한 지식, 연구비 관련 법규 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 컴퓨터 활용능력, 영어 활용능력(의사소통·문서 작성), 보고서 작성 능력, 대인관계 능력 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학습자에 대한 관심과 배려, 성실한 태도, 타인과 원활한 의사소통을 위한 태도 					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대인관계능력, 직업윤리, 문제해결능력, 의사소통능력, 조직이해능력 					
참고사이트	www.ncs.go.kr , www.kaist.ac.kr					