

## 한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 - 행정직(일반행정)

채용분야	행정직 (일반행정)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			*02.경영회계사무	*02.총무·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>○ 교육: 과학기술 글로벌 인재 양성</li> <li>○ 연구: 인류 난제 해결을 위한 연구</li> <li>○ 국제화: 글로벌 리더십 역량 강화</li> <li>○ 창업: 창업혁신 생태계 구축 및 발전</li> </ul>					
성장 동력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vision : 국가와 인류, 지구를 위한 독특한 빛깔의 세계 10위권 대학</li> <li>○ Mission: 인류의 행복과 번영을 실현하는 과학기술혁신대학</li> <li>○ QAIST: 창의인재, Post AI 융복합 연구, 글로벌 인재, 기술가치창출, 소통의 신뢰</li> <li>○ 3C Spirit : Challenge, Creativity, Caring</li> </ul>					
담당 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교과목 운영 업무 및 국내 타대학 학점교류업무</li> <li>○ 증명서 발급 및 국내외 학력조회 회신</li> <li>○ 학사시스템 권한 관리 / 개인정보보호</li> <li>○ 외국인학생 학사지원 및 사무실 일반 사무 업무</li> </ul>					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교과목 운영 업무(개설, 기초필수 수강배정, 강의실, 강사료, 관련 통계 등)</li> <li>○ 국내 타대학 학점교류업무(공지, 교류생 추천, 성적 및 수입 처리 등)</li> <li>○ 증명서 발급 및 국내외 학력조회 회신</li> <li>○ 학사시스템 권한 관리 / 개인정보보호</li> <li>○ 외국인 학사업무지원</li> <li>○ 사무실 일반 사무 등</li> </ul>					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 행정사무 및 서비스 업무에 대한 기초 지식</li> </ul>					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사무기기 및 컴퓨터 활용능력</li> <li>○ 영어 회화 가능자</li> </ul>					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 적극적인 행정지원 태도, 신속하고 정확하게 업무를 처리하는 태도</li> <li>○ 관련 부서와의 소통 및 문제해결을 위한 협력적 태도</li> <li>○ 성실함, 책임감 및 협력적 태도 등</li> </ul>					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리, 문제해결능력, 의사소통능력, 조직이해능력</li> </ul>					
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>					