

## 한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <위촉행정원\_일반행정\_본원>

채용분야 (세부모집분야)	위촉연구원/ 일반행정_본원 (일반행정, 휴직대체)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영회계사무	02.총무·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 Leadership: Change(변화), Communication(소통), Care(돌봄)					
담당 업무	○ (소속부서 사업 수행) 소속 부서 운영 사업 수행 ○ (일반 사무행정 지원) 제반 행정 업무 지원 ○ (기타) 부서 사무환경 조성 등					
직무수행 내용	○ <b>(일반행정)</b> 학생생활팀 사무 행정 지원 - 졸대생, 신대생 수업 관리, 새내기 지도그룹 및 외국인학생 지원 업무, 신입생 및 재학생 대상 사업 관련 행정 문서 작성 및 관리, 사무행정 업무 환경 조성 등 등 ○ <b>(휴직대체)</b> 신소재공학과 사무 행정 지원 - 학과 교직원 국내·외 출장 관리, 연구비 집행 발의 업무, 학과 단위 학생인건비 통합관리, 학과 홍보 업무, 학과 예산 계획 및 비용처리, 사업외 계정 등 관리, 기타 행정지원, 조직 내·외부 요청에 대한 지원 수행					
필요지식	○ (일반사무) 문서작성법, 직장예절 규범, 사무업무 관리 지식 등 일반 행정 업무에 대한 이해 ○ 국가연구개발사업의 이해 및 연구 행정에 대한 지식					
필요기술	○ (일반사무) 업무용 소프트웨어 활용 능력, 문서 작성 능력 등					
직무수행태도	○ (공통) 공정하게 업무를 수행하는 태도, 직무 수행에 책임감 있는 태도, 문제 해결에 적극적으로 대처하려는 태도, 공동의 목표를 위해 적극적으로 협조하려는 태도, 업무 관련 규정 및 일정 계획을 준수하는 태도, 상황판단력과 관찰력이 있는 자세, 고객서비스 지향 및 정보보안 중시					
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> ○ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 채용직무와 관련된 NCS를 분석하여 도출되었으며, 향후 NCS 개발 동향과 사업 환경 변화 등에 따라 일부 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.					