

## 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	○ (경영기획) KOICA 사회적경제 과정 운영 총괄 ○ (인사) 입시 홍보 및 학생선발 지원 ○ (사무행정) 연수과정 학사 및 행정 지원 ○ (사무행정) 연수생 정착 및 생활 지원 ○ (경영기획) 연수운영 성과 및 사후관리 ○ (총무) 대내외 커뮤니케이션 등 운영 전반					
직무수행 내용	○ (사무행정) 업무수행을 위한 문서관리, 문서작성, 데이터관리, 현황관리 등 사무업무 지원 ○ (총무) 회계규정에 따른 지출 및 정산 각종 경비 지출업무 ○ (경영기획) 프로그램 홍보, 외국인 입시, 각종 회의 및 행사 기획 등					
필요지식	○ (사무행정) 외국인 학생과의 원활한 커뮤니케이션을 위한 원어민 수준의 영어 활용 능력 ○ (사무행정, 경영기획) 문서 기안 능력, 정보검색능력, 컴퓨터 활용 능력, 의사소통 능력 ○ (인사, 총무) 강사 및 교육생과의 커뮤니케이션, 문서 작성 능력, 예산 수립을 위한 수리력 등					
필요기술	○ (사무행정, 경영기획) 한글, 파워포인트, 엑셀 등 SW 활용 ○ (총무, 사무행정) 행정 문서 작성 및 ERP 사업비 처리 등					
직무수행태도	○ (사무행정) 고객지향 의지, 팀워크 지향, 정확한 업무처리 태도, 주의 깊은 관찰력, 적극적 문제해결 및 능동적 자세, 상호 업무 협조 노력 ○ (사무행정) 직무수행에 책임감 있는 태도					
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결 능력 ○ 어학(영어) 능력 (읽기, 쓰기, 말하기, 듣기) ○ 전산 소프트웨어 활용 능력 ○ 직업윤리					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					