

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 - 행정직(위촉행정원)

채용분야	행정직 (위촉행정원)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			*02.경영회계사무	*02.총무·인사	*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) <ul style="list-style-type: none"> - 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"> ○ 성적 관련 업무 총괄 ○ 재수강 관리, 기이수학점 인정 등 ○ 학점인정시험 운영, 청강업무 등 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 성적입력/정정 및 성적관련 통계자료 작성 등 성적 총괄 ○ 학사과정 재수강 관리(재수강료 관리) ○ 기이수학점 인정(AP, 교환학생, 타 대학 취득학점 등) ○ 학점인정시험 시행 ○ 각 과정 청강업무(신청승인 및 청강료 징수) 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행정사무 및 서비스 업무에 대한 기초 지식 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사무기기 및 컴퓨터 활용능력 ○ 영어 회화 가능자 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 적극적인 행정지원 태도, 신속하고 정확하게 업무를 처리하는 태도 ○ 관련 부서와의 소통 및 문제해결을 위한 협력적 태도 ○ 성실함, 책임감 및 협력적 태도 등 					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리, 문제해결능력, 의사소통능력, 조직이해능력 					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					