

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 - 부직학생

| 채용분야 | 부직학생 | 분류체계 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|------------|--|------|-----------|---------|---------|---------|
| | | | 02.경영회계사무 | 02.총무인사 | 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"> ○ 문서작성 보조 ○ 사무행정 업무관리 보조 ○ 업무지원 등 | | | | | |
| 직무수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 사무행정 <p>구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 사무행정 등 조직내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원한다.</p> | | | | | |
| 필요지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 사무행정 <p>문서관리규정, 업무처리지침, 업무규정 등에 대한 관련 지식</p> | | | | | |
| 필요기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 사무행정 <p>컴퓨터활용능력, 사무기기 활용능력, 문서작성 기술</p> | | | | | |
| 직무수행태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 사무행정 <p>정확한 업무처리 태도, 관찰력, 계획준수, 꼼꼼함, 팀워크지향, 성실성</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 총무 <p>치밀하고 꼼꼼한 자세, 서비스자세, 보안의식, 공정한태도, 윤리의식</p> | | | | | |
| 직업기초능력 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 자기관리능력, 대인관계능력, 직업윤리, 문제해결능력, 의사소통능력 | | | | | |
| 참고사이트 | www.ncs.go.kr , www.kaist.ac.kr | | | | | |