

# KAIST 어학센터 위촉행정직 모집 공고

## 1. 모집 분야 및 직무

직 중	모집분야	모집구분	모집인원	직 무
행정직	위촉행정원	신입/경력	1명	- 어학센터 행정/회계/홍보/일반 사무 등 - 육아휴직자 대체 인력
총 원			1명	

- ※ 적격자 부재 시 선발인원이 없을 수 있음
- ※ 채용과정에서 변동 발생 시 응시자에게 별도 통보함

## 2. 응시자격 및 우대사항

모집분야	응시자격	우대사항
공 통	◦ 국가공무원법 제 33 조의 결격사유가 없는 자	◦ 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 등에 따른 취업지원 대상자
행정직	- 학사 학위 이상 소지자 - 영어회화 및 작문 능통자 (공인영어성적 보유자는 성적 제출)	없음

## 3. 응시방법 및 기간

응시방법	지정 양식 작성하여 이메일로 제출 ◦ 이메일 : <a href="mailto:star484@kaist.ac.kr">star484@kaist.ac.kr</a> ◦ 메일제목: 어학센터운영팀 위촉행정원 지원 (성명 기재)
응시기간	2021년 1월 11일부터 2021년 1월 25일 6시까지 도착(수신) 분에 한함

## 4. 채용 절차

전형 구분	세부내용	일 정	선발인원
서류전형	응시원서 및 자기소개서 서면 평가	2021년 2월 9일	5 배수 선발
면접전형	대면면접(영어문장 작성 포함)	2021년 2월 18일	1배수 선발
최종발표	임용서류 작성 및 제출 등	2021년 3월 10일	
임 용	임용일	2021년 4월 1일	

- ※ 기관 내부 사정에 따라 절차 및 일정이 일부 변동될 수 있으며, 변동 발생 시 응시자에게 별도 통보

## 5. 근로계약 정보

구분	세부내용
고용형태	기간제
부서	어학센터운영팀
근무형태	전일제 (주 5 일, 09 시-18 시)
계약기간	2022 년 3 월 31 일 까지 (휴직자가 조기복직하는 경우 근로계약이 종료될 수 있음(휴직기간연장 시 계약 연장 가능), 휴직자가 퇴직하더라도 휴직 대체자를 계약연장 불가함)
급여	세전 2,118,960원/월 (경력에 따라 추가 산정)

※ 기타 사항은 관련 규정 및 법령에 따름

## 6. 블라인드 채용 안내

- 응시서류(원본) 반환청구기간: 접수마감일로부터 30일
- 채용비리로 인한 피해자 구제 연락처: KAIST 인사팀([insa@kaist.ac.kr](mailto:insa@kaist.ac.kr))
- 친인척 합격자 공개: 지원자의 4촌 이내 친족(배우자, 4촌 이내의 혈족과 인척)이 카이스트 재직 임직원인 경우 친인척 채용인원 수를 홈페이지에 공개함(최종합격자는 임용서류에 친인척 내용 기재)
- 비위면직자 등은 공공기관에의 취업이 제한됨에 따라 모든 지원자는 '비위면직자 등 취업제한 관련 체크리스트(소정양식)'에 해당되는 문항을 체크하여 제출해야 함(근거: 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 제82조).- KAIST 기간제근로자(별정직) 퇴직 후 재임용 제한 규정 관련하여, KAIST 근무 경력이 있는 경우 응시원서(경험 혹은 경력사항)에 해당 내용을 반드시 기재해야 함. 근무 경력이 있음에도 불구하고 미기재 또는 거짓기재 시 채용이 취소될 수 있음.
- 첨부: 직무기술서, 응시원서 및 자기소개서, 비위면직자 등 취업제한 관련 체크리스트

## 7. 관련 문의 : 어학센터운영팀 장한별 042-350-8732 / [star484@kaist.ac.kr](mailto:star484@kaist.ac.kr)

## 한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 - 행정직(일반행정)

채용분야	*행정직 (일반행정)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	01.기획사무 02.총무·인사 03.재무·회계	01.경영기획 02.홍보·광고 03.일반사무 02.회계	01.경영기획 01.PR 02.사무행정 01.회계·감사
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>○ Education: 창의적 인재 육성, 융합교육 강화, 글로벌 과학기술 리더 양성, 교육인적 역량 강화</li> <li>○ Research: 우수 연구 과제 발굴 지원, 특성화된 연구인력 확보, 창업문화 선진화, 고부가가치 지적재산권 창출 및 기술이전/사업화 촉진, 선도적 대형과제 발굴</li> <li>○ Cooperation: 국제적 수준의 근무 환경 조성, 글로벌 리더십을 위한 다양한 협력</li> <li>○ Administration: 외국인 학생·교원 대상 행정·기술 서비스 제공(Bi-lingual Campus 운영 지원)</li> </ul>					
성장 동력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vision: 글로벌 가치창출 세계 선도대학(Global Value-Creative World-Leading University) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지식창조형 글로벌 융합인재 양성 허브 (Hub for Fostering Knowledge Creation and Global Convergence Talents)</li> <li>- 세계적 신지식 신기술 창출 진원지(Center for the World-Leading New Knowledge and Technology)</li> </ul> </li> <li>○ 5대 혁신: 교육혁신, 연구혁신, 기술사업화혁신, 국제화혁신, 미래전략혁신</li> <li>○ 3C Leadership: Change(변화), Communication(소통), Care(돌봄)</li> </ul>					
담당 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 영문 교정/번역 관리 업무</li> <li>○ 예산 관리</li> <li>○ 일반 행정업무</li> </ul>					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (교정) 영문 교정/번역 관리 및 교정자 관리 업무</li> <li>○ (예산) 교정/번역료 정산 등 예산 관리 업무</li> <li>○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료조사 및 정리, 회의 운영·지원 및 행사 운영</li> </ul>					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (교정) 영어 말하기/작문 능력</li> <li>○ (예산) 카이스트 회계관련 ERP 집행 처리 이해, 계정과목에 대한 지식</li> <li>○ (사무행정) 업무처리 지침, 문서기안 절차, 문서 작성, 자료 정리·분류, 행사·회의 지원 및 운영 방법</li> </ul>					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (교정) 영어 말하기/작문 능력</li> <li>○ (예산) ERP 관련 프로그램 활용 능력, 예산 작성 및 분석 능력, 예산 운영지침 활용 능력</li> <li>○ (사무행정) 업무처리 지침, 문서기안 절차, 문서 작성, 자료 정리·분류, 행사 운영 지원</li> </ul>					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">○ 객관적, 논리적, 종합적인 분석 태도</li> <li style="width: 50%;">○ 문제해결에 적극적으로 대처하려는 태도</li> <li style="width: 50%;">○ 투명하고 공정한 업무수행의 청렴성</li> <li style="width: 50%;">○ 상황 판단력과 관찰력 있는 자세</li> <li style="width: 50%;">○ 직무수행에 책임감 있는 태도</li> </ul>					
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					