

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 – 행정기능직(부직학생)

채용분야	부직학생	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) - 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사무행정 보조 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사무업무 보조 및 조직 내외부에서 요청하거나 필요한 업무 지원 ○ 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서수발, 회의준비, 사무실 및 공용공간 정리, 문서 작성, 행사보조 등 지원업무 ○ 전화응대 및 민원인 안내 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행정사무 및 서비스 업무에 대한 기초지식 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사무행정 보조 컴퓨터 활용 능력(Microsoft Office, 포토샵, 한글, 인터넷 등), 사무기기 활용 능력, 문서작성 기술 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 적극적인 행정지원 태도, 자신에게 주어진 일을 책임감 있게 완료하는 태도, 신속하고 정확하게 업무를 처리하는 태도, 타부서와 협력적 태도, 계획 준수, 시간 관리 철저 및 성실한 태도 					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 직업윤리 					
참고사이트	www.ncs.go.kr , www.kaist.ac.kr					