

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 - 행정기능직(부직학생)

채용분야	기능행정직 (부직학생)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			*02.경영회계사무	*02.총무·인사	*01.총무 *03.일반사무	*01.총무 *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"> ○ 보직자 전실(비서)업무 ○ 부서 행정사무 및 행사업무 지원 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보직자 전실(비서)업무 보직자 일정관리, 내외빈 방문 지원, 문서작성, 사무행정 보조 등 조직내외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리 ○ 부서 행정사무 보조 및 행사지원 업무 - 구성원들의 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 사무실 및 강의실 정리 등 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리 - 부서 주관 행사지원 업무를 위해 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문서관리 규정, 문서보안, 업무처리 지침 이해 및 활용 ○ 문서작성, 자료정리·분류, 행사 운영·지원방법 등 일반행정 관련 전반적 지식 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 컴퓨터 활용능력(한글, 워드, 파워포인트, 엑셀 등), 사무기기 활용능력, 문서작성 기술 ○ 전산시스템 활용 및 자료검색·활용 능력 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 적극적이고 능동적인 자세 ○ 신속 정확한 업무처리 태도 ○ 직무수행에 책임감 있는 태도 ○ 상호 업무 협조 노력 ○ 투명하고 공정한 청렴한 태도 ○ 성실한 태도 					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리 					
참고사이트	<p>www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr</p>					