

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 - 기능직(문서수발)

채용분야	문서수발직	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영회계사무	03.무역·유통관리	01.물류관리	11.물류고객관리
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"> ○ 한국과학기술원에서 발생 하는 문서의 전달 ○ 외부에서 오는 문서의 배부 ○ 문서처리로 발생하는 비용의 기안 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문서수발은 업무를 수행하며 발생하는 문서(우편,발간물등)를 분류·전달하여 조직의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 지원하는 업무임 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자료정리 분류 및 송달, 문서대장관리 ○ 업무처리규정, 보안규정 ○ ERP사용능력, OA활용능력 ○ 전화 및 방문객 응대능력 ○ 기초적인 영어기술(이름, 주소를 읽을 수 있는 능력) 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 운전 및 화물운송 능력 ○ 의사표현 능력 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 요청내용의 적극적 경청하는 태도 ○ 일정계획 준수 및 성실성 ○ 문서보안 준수 ○ 구성원들에 대한 배려 ○ 업무특성 파악 노력 ○ 업무처리 지침 준수 ○ 업무 협조 요청에 따른 적극적인 수용의지 ○ 회계규정 준수 ○ 정확한 업무처리 태도 					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문서분류 능력 ○ 운송 능력 					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					