

## 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"> <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>○ 교육: 과학기술 글로벌 인재 양성</li> <li>○ 연구: 인류 난제 해결을 위한 연구</li> <li>○ 국제화: 글로벌 리더십 역량 강화</li> <li>○ 창업: 창업혁신 생태계 구축 및 발전</li> </ul>					
성장 동력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vision : 국가와 인류, 지구를 위한 독특한 빛깔의 세계 10위권 대학</li> <li>○ Mission: 인류의 행복과 번영을 실현하는 과학기술혁신대학</li> <li>○ QAIST: 창의인재, Post AI 융복합 연구, 글로벌 인재, 기술가치창출, 소통의 신뢰</li> <li>○ 3C Spirit : Challenge, Creativity, Caring</li> </ul>					
담당 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학과 행정팀 행정업무 지원</li> </ul>					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사무업무 보조 및 조직 내외부에서 요청하거나 필요한 업무 지원</li> <li>○ 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서수발, 회의준비, 사무실 및 공용공간 정리, 전화응대 등 업무 지원</li> <li>○ 세미나 관련 포스터 등 출력</li> </ul>					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 행정사무 및 서비스 업무에 대한 기초지식</li> </ul>					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 컴퓨터 기초 활용능력 (한글, 엑셀, 포토샵, 일러스트 등), 사무기기 활용능력</li> </ul>					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 적극적인 행정지원 태도, 신속하고 정확하게 업무를 처리하는 태도</li> <li>○ 성실함, 책임감, 정직함, 팀워크 지향성</li> </ul>					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 직업윤리</li> </ul>					
참고사이트	<p>www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr</p>					