

## 한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 - 행정직(일반행정)

채용분야	*행정직 (일반행정)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			*02.경영회계사무	*02.총무·인사	*01.총무 *02.인사·조직 *03.일반사무	*01.총무 *01.인사 *02.사무행정
				*03.재무·회계	*02.회계	*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>○ 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>○ 과정 운영 보조, 교육생 관리</li> <li>○ 강의 준비 및 진행 보조</li> <li>○ 기타 실무 행정업무(전화 응대, 공문 작성, 비용 처리 등)</li> <li>○ 기타 행사 준비 및 진행(학술대회 및 워크샵 등)</li> </ul>					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 강사 및 교육생과 소통</li> <li>○ 강의 환경 관리 및 강의 안내, 자료 준비 및 배포</li> <li>○ 과정 비용 처리 및 정산, 전화 응대, 공문 작성 등</li> <li>○ 과정 행사 준비 및 진행</li> </ul>					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일반 행정업무의 이해, 내부규정 이해</li> </ul>					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한글, 워드, 엑셀 등 문서 프로그램 활용 전반</li> <li>○ ERP 활용, 행정문서 작성 규칙 및 절차 등 행정업무 관련 일반 사항</li> </ul>					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 성실성, 책임감, 서비스 마인드</li> <li>○ 원만한 문제해결 능력, 유연한 자세, 능동적 태도</li> </ul>					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통 능력, 대인관계 능력, 문제해결 능력, 조직이해 능력, 직업윤리</li> <li>○ 한글, 워드, 엑셀 등 기본 문서 프로그램 사용 능력</li> </ul>					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					