

## 한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서

채용분야	행정직 (일반행정)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			*02.경영회계사무	*02.총무·인사	*03.일반사무	*01.비서
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>○ Education: 창의적 인재 육성, 융합교육 강화, 글로벌 과학기술 리더 양성, 교육인적 역량 강화</li> <li>○ Research: 우수 연구 과제 발굴 지원, 특성화된 연구인력 확보, 창업문화 선진화, 고부가가치 지적재산권 창출 및 기술이전/사업화 촉진, 선도적 대형과제 발굴</li> <li>○ Cooperation: 국제적 수준의 근무 환경 조성, 글로벌 리더십을 위한 다양한 협력</li> <li>○ Administration: 외국인 학생·교원 대상 행정·기술 서비스 제공(Bi-lingual Campus 운영 지원)</li> </ul>					
성장 동력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vision: 글로벌 가치창출 세계 선도대학(Global Value-Creative World-Leading University) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지식창조형 글로벌 융합인재 양성 허브 (Hub for Fostering Knowledge Creation and Global Convergence Talents)</li> <li>- 세계적 신지식 신기술 창출 진원지(Center for the World-Leading New Knowledge and Technology)</li> </ul> </li> <li>○ 5대 혁신: 교육혁신, 연구혁신, 기술사업화혁신, 국제화혁신, 미래전략혁신</li> <li>○ 3C Spirit: Challenge, Creativity, Caring</li> </ul>					
담당 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 경영진 지원업무</li> <li>○ 사무환경 관리</li> <li>○ 경영진 신상정보 관리</li> </ul>					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 상사 업무 요청에 따른 사무·행정 업무 지원</li> <li>○ 상사 집무실 및 비서가 관리하는 사무실 환경 관리</li> <li>○ 상사 및 상사 관련 개인정보 관리, 스케줄 관리, 규정에 따른 경조사 업무 수행 등</li> </ul>					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 비서업무일지 작성법, 상사 일정표 작성법, 사무업무관리 규범, 일반기업회계기준</li> <li>○ 직장예절 규범</li> </ul>					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 컴퓨터 활용 정보관리 기술</li> <li>○ 커뮤니케이션 능력</li> <li>○ 결재상신 능력</li> <li>○ 수리능력</li> <li>○ 전화표현 영어회화 능력</li> </ul>					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 상황에 맞는 판단력</li> <li>○ 적극적인 태도</li> </ul>					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한글, 마이크로소프트 활용 능력</li> <li>○ 기초영어회화 능력</li> </ul>					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					