

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 - 위촉행정원(학술정보개발팀)

채용분야	*행정직 (일반행정)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			*02.경영회계사무	*02.총무·인사	*03.일반사무	*02.사무행정
			*08.문화·예술· 디자인·방송	*01.문화·예술	*04.문화재관리	*01.학예
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"> ○ 교육: 과학기술 글로벌 인재 양성 ○ 연구: 인류 난제 해결을 위한 연구 ○ 국제화: 글로벌 리더십 역량 강화 ○ 창업: 창업혁신 생태계 구축 및 발전 					
성장 동력	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vision: 국가와 인류, 지구를 위한 독특한 빛깔의 세계 10위권 대학 ○ Mission: 인류의 행복과 번영을 실현하는 과학기술혁신대학 ○ QAIST: 창의인재, Post AI 융복합 연구, 글로벌 인재, 기술가치창출, 소통의 신뢰 ○ 3C Spirit: Challenge, Creativity, Caring 					
담당 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ KAIST비전관 운영 지원 ○ KAIST비전관 관련 사무보조 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ KAIST비전관 운영 지원: 견학안내, 예약관리, 전시 개편 지원, 사료수집 지원 등 ○ KAIST비전관 관련 사무보조: 문서작성, 사료 메타데이터 관리 및 자료 정리, 영상 콘텐츠 검수, 수장고 관리 등 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (운영지원) 일정관리, 고객서비스에 관한 기초지식 ○ (사무보조) 문서관리, 문서작성, 자료조사에 관한 기초지식 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (운영지원) 일정관리 기술, 고객 응대기술, 사료 수집 능력 ○ (사무보조) 사무기기 사용기술, 문서작성 능력, 컴퓨터 활용능력, 자료 가공 능력 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무규정 및 일정계획 준수, 원활한 의사소통 태도, 공정한 업무수행 자세 ○ 윤리의식, 보안의식, 안전의식 등 					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 정보처리 능력, 대인관계능력, 조직이해능력 등 					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					