

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <인턴>

| 채용분야 | 인턴 *문지캠퍼스 | 분류체계 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|---------------|--|------|-----------------|---------------------|---|--------------------------------------|
| | | | 02.경영회계사무 | 01.기획사무 02.총무·인사 | 01.경영기획 01.총무 02.인사·조직 03.일반사무 | 01.경영기획 01.총무 01.인사 02.사무행정 |
| | | | 08.문화·예술·디자인·방송 | 01.문화예술 | 01.문화예술경영 | 04.문헌정보관리 |
| 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"> ○ 도서관 및 보존서고 운영 지원, 도서 대출/반납서비스 및 안내데스크 운영 ○ 부서 일반행정/학사행정 지원 ○ 행정사무 보조 및 문서 수발(문서수발 및 비품·사무기기 관리 등 사무환경 조성 포함), 행정 사무 지원, 부서 행정 업무 보조(지원) | | | | | |
| 직무수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 도서 대출/반납서비스 및 대출신청도서 발송/접수, 도서관 이용자 응대, 입주기업 등 외부인 출입 관리, 도서 인수 및 자료 관리, 도서 상호대차서비스, 저널 원문복사서비스, 도서관 및 보존서고 시설/장비 유지관리, 근로학생 관리, 독서문화 활성화 사업 지원, 반납도서 정리, 도서관 업무지원 등 ○ 부서 행정 사무 지원 (문서수발, 문서관리, 문서작성, 회의준비, 업무 환경 조성 등), 부서 행정 업무 보조(지원), 부서 행사 및 회의 등 보조 ○ 부서 운영 지원 | | | | | |
| 필요지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 문서관리 규정, 문서보안, 업무처리 지침, 문서분류방법 이해 및 활용 ○ 행정사무, 행사지원 및 서비스 업무에 대한 기초지식 ○ 자료 체계 및 관리, 보존에 대한 지식 ○ 자료 체계 및 관리, 보존에 대한 지식, 문헌정보 이용환경에 대한 지식, 문헌정보 이론과 실무에 대한 기본 지식, 자료유형/자료특성/지식체계에 대한 지식, 정보자원에 대한 지식, 이용자 요구에 대한 지식, 잠재적 이용요구 파악 및 발굴에 필요한 지식 | | | | | |
| 필요기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 컴퓨터 기초 활용능력, 사무기기 활용능력, 문서작성 기술 ○ 전산시스템 활용 및 자료검색·활용능력 ○ 자료 가공·전달 능력 ○ 의사소통 능력(외국어 포함) ○ 문헌정보 관련 정보기술 활용 능력, 최신 정보기술 파악 능력 | | | | | |
| 직무수행태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 적극적이고 능동적인 자세 ○ 신속, 정확한 업무처리 태도 ○ 직무수행에 책임감 있는 태도 ○ 상호 업무 협조 노력 | | | | | |

| | |
|--------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ 투명하고 공정한 업무 수행 ○ 성실성, 청렴성 ○ 업무규정 및 일정계획 준수, 원활한 의사소통 태도, 공정한 업무수행 자세, 적극적인 정보수집 자세, 논리적/분석적/객관적 사고, 고객서비스 지향, 정보보안 중시, 적극적인 협업 태도, 윤리의식, 보안의식, 안전의식 등 ○ 계획 준수, 시간 관리 철저 |
| 직업기초능력 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리, 문제해결능력, 의사소통능력(영어 포함), 조직이해능력, 문서이해 능력, 문서작성 능력, 의사표현 능력, 기초통계 능력, 도표분석 및 작성 능력, 정보처리 능력, 경력개발 능력, 기술이해 및 적용 능력, 공동체 윤리, 협상 능력 등 |
| 참고사이트 | www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr |