

## 한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 - 부직학생

채용분야	부직학생	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)</li> <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> <li>○ 5대 혁신: 교육혁신, 연구혁신, 기술사업화혁신, 국제화혁신, 미래전략혁신</li> <li>○ 3C Leadership: Change(변화), Communication(소통), Care(돌봄)</li> </ul>					
담당 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 처장 비서 업무(일정 관리, 손님 응대, 전화 응대 등)</li> <li>○ 행정부서 업무 보조</li> <li>○ 우편물 수발 및 정리</li> </ul>					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 처장실 전화 응대, 방문자 안내 및 접대, 일정 관리 등</li> <li>○ 연구진흥팀 업무 지원</li> <li>○ 우편물 수발 및 정리</li> </ul>					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전화 및 내방객 응대 기본원칙 및 예절</li> <li>○ 지시사항 전달요령, 구두보고 방법</li> <li>○ 컴퓨터 활용능력, 사무기기 활용능력</li> </ul>					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 커뮤니케이션 능력</li> <li>○ 일정표 작성 및 일정관리 능력</li> <li>○ 문서 작성 능력, 전화 응대 능력</li> </ul>					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 단정하고 성실한 태도</li> <li>○ 신속하고 정확한 업무처리</li> </ul>					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통 능력</li> <li>○ 문제해결 능력</li> <li>○ 자기관리 능력</li> </ul>					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					