

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서

채용분야	행정기능직 (부직학생)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영회계사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
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"> ○ Education: 창의적 인재 육성, 융합교육 강화, 글로벌 과학기술 리더 양성, 교육인적 역량 강화 ○ Research: 우수 연구 과제 발굴 지원, 특성화된 연구인력 확보, 창업문화 선진화, 고부가가치 지적재산권 창출 및 기술이전/사업화 촉진, 선도적 대형과제 발굴 ○ Cooperation: 국제적 수준의 근무 환경 조성, 글로벌 리더십을 위한 다양한 협력 ○ Administration: 외국인 학생·교원 대상 행정·기술 서비스 제공(Bi-lingual Campus 운영 지원) 					
성장 동력	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vision: 글로벌 가치창출 선도대학(Global Value-Creative Leading University) <ul style="list-style-type: none"> - 인류의 행복과 번영을 위한 과학기술혁신 대학 ○ 4대 혁신: 교육혁신, 연구혁신, 기술사업화혁신, 국제화혁신 ○ 3C Spirit: Challenging Spirit, Creating, Caring 					
담당 업무	○ 행정사무 보조					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구과제 최종보고서 관리 ○ 전화응대 및 민원인 안내 ○ 기타 행정사무 보조 및 문서수발 ○ 사무실 내 비품 및 사무기기 관리 ○ 각종 행사 지원 등 					
필요지식	○ 행정사무 및 서비스 업무에 대한 기초 지식					
필요기술	○ 대인관계 능력, 컴퓨터 활용능력, 사무기기 활용능력					
직무수행태도	○ 서비스 마인드, 성실성, 책임감, 적극성, 팀워크 지향성					
직업기초능력	○ 대인관계능력, 직업윤리, 문제해결능력, 의사소통능력, 조직이해능력					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					