

## 한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <부직학생\_부직학생\_서울캠퍼스>

채용분야 (세부모집분야)	부직학생/ 부직학생_서울캠퍼스 (A·B·C·D·E)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영회계사무	02.총무인사	01. 총무 03.일반사무	01. 총무 02.사무행정
설립이념	○ 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	○ 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	○ Vision: 글로벌 가치창출 세계 선도대학(Global Value-Creative World-Leading University) - 지식창조형 글로벌 융합인재 양성 허브 (Hub for Fostering Knowledge Creation and Global Convergence Talents) - 세계적 신지식 신기술 창출 진원지(Center for the World-Leading New Knowledge and Technology) ○ 5대 혁신: 교육혁신, 연구혁신, 기술사업화혁신, 국제화혁신, 미래전략혁신 ○ 3C Leadership: Change(변화), Communication(소통), Care(돌봄)					
담당 업무	○ (공통) 부서 행정 사무 보조(문서수발 및 기타 사무환경 조성 등) ○ (공통) 부서 행사 및 회의 등 보조 ○ (부직학생A) 서울캠퍼스 대표전화 안내 업무 ○ (부직학생E) 경영대학교 도서관 관리 지원 업무					
직무수행 내용	○ (공통) 구성원들의 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서수발, 문서관리, 문서 작성, 회의준비, 사무실 및 강의실 정리 등 ○ (공통) 부서 주관 행사지원 업무를 위해 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원 ○ (부직학생A) 서울캠퍼스 대표전화 수신 및 1차 안내 업무 ○ (부직학생E) 도서 대출/반납처리, 도서 정리 등 도서관 사무업무 보조					
필요지식	○ 문서관리 규정, 문서보안, 업무처리 지침 이해 및 활용 ○ 행정사무, 행사지원 및 서비스 업무에 대한 기초지식					
필요기술	○ 컴퓨터 기초 활용능력(한글, 워드, 파워포인트, 엑셀 등), 사무기기 활용능력, 문서작성 기술 ○ 전산시스템 활용 및 자료검색·활용능력					
직무수행태도	○ 적극적이고 능동적인 자세      ○ 신속, 정확한 업무처리 태도 ○ 직무수행에 책임감 있는 태도      ○ 상호 업무 협조 노력 ○ 투명하고 공정한 업무수행      ○ 성실성, 청렴성					
직업기초능력	○ 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리, 문제해결능력, 의사소통능력, 조직이해능력					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					