

## 한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 – 행정기능직(부직학생)

채용분야	부직학생	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영회계사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
설립이념	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 한국과학기술원법<ul style="list-style-type: none"><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></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)<ul style="list-style-type: none"><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></ul></li><li>○ 5대 혁신: 교육혁신, 연구혁신, 기술사업화혁신, 국제화혁신, 미래전략혁신</li><li>○ 3C Spirit: Challenge, Creativity, Caring</li></ul>					
담당 업무	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 문서작성 보조</li><li>○ 사무행정 업무관리 보조</li></ul>					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 사무행정 보조 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 사무행정 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원한다.</li></ul>					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 사무행정 보조 문서관리규정, 업무처리지침, 업무규정 등에 대한 관련 지식</li></ul>					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 사무행정 보조 컴퓨터 활용 능력, 사무기기 활용 능력, 문서작성 기술</li></ul>					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 사무행정 보조 정확한 업무처리 태도, 관찰력, 계획준수, 꼼꼼함, 팀워크지향, 성실성</li><li>○ 총무 꼼꼼한 자세, 서비스자세, 보안의식, 공정한태도, 윤리의식</li></ul>					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 의사소통능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 직업윤리</li></ul>					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					