

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <본원/서울캠퍼스 인턴>

채용분야	인턴/본원, 서울캠퍼스	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
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	<p><본원></p> <ul style="list-style-type: none"> · 보직자 일정 관리, 전화응대 및 민원인 안내(회의 준비 포함) · 인접부서의 행정 업무를 보조(지원)함으로써 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원 · 부서 사무업무 지원(전화응대, 민원인 안내, 기초자료 조사 및 작성 등) · 부서 행사 및 회의 등 보조 · 문서수발 및 기타 사무환경 조성 등 · 부서 행정 업무 보조(지원) 및 타 부서 검무 수행 · 부서 주관 행사지원 업무를 위해 조직 내· 외부에서 요청 또는 필요 업무 지원 <p>※ 근무부서에 따라 담당 업무가 다소 상이할 수 있음.</p> <p><서울캠퍼스></p> <ul style="list-style-type: none"> · 인접부서의 행정 업무를 보조(지원)함으로써 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원 · 부서 사무업무 지원(전화응대, 민원인 안내, 기초자료 조사 및 작성 등) · 부서 행사 및 회의 등 보조 · 문서수발 및 기타 사무환경 조성 등 · 부서 행정 업무 보조(지원) 및 타 부서 검무 수행 · 부서 주관 행사지원 업무를 위해 조직 내· 외부에서 요청 또는 필요 업무 지원 <p>※ 근무부서에 따라 담당 업무가 다소 상이할 수 있음.</p>					
직무수행 내용	<p><본원></p> <ul style="list-style-type: none"> · 보직자 일정 관리, 전화응대 및 민원인 안내(회의 준비 포함) · 인접부서의 행정 업무를 보조(지원)함으로써 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원 · 부서 사무업무 지원(전화응대, 민원인 안내, 기초자료 조사 및 작성 등) · 부서 행사 및 회의 등 보조 · 문서수발 및 기타 사무환경 조성 등 · 부서 행정 업무 보조(지원) 및 타 부서 검무 수행 					

	<p>· 부서 주관 행사지원 업무를 위해 조직 내·외부에서 요청 또는 필요 업무 지원 ※ 근무부서에 따라 담당 업무가 다소 상이할 수 있음.</p> <p><서울캠퍼스></p> <p>· 인접부서의 행정 업무를 보조(지원)함으로써 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원 · 부서 사무업무 지원(전화응대, 민원인 안내, 기초자료 조사 및 작성 등) · 부서 행사 및 회의 등 보조 · 문서수발 및 기타 사무환경 조성 등 · 부서 행정 업무 보조(지원) 및 타 부서 겸무 수행 · 부서 주관 행사지원 업무를 위해 조직 내·외부에서 요청 또는 필요 업무 지원 ※ 근무부서에 따라 담당 업무가 다소 상이할 수 있음.</p>
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
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 컴퓨터 기초 활용능력(한글, 워드, 파워포인트, 엑셀, 인터넷 사무기기 활용능력, 문서작성 기술) ○ 전산시스템 활용 및 자료검색·활용능력 ○ Chat GPT 등 최신기술 이해 및 전자기기 시스템 활용 및 자료 가공·전달 능력 ○ 자료평가 및 선정 능력, 내용분석 능력, 지식구조화 능력 ○ 정보자원 관리 및 보존 능력, 정보검색 능력, 이용자의 정보요구 분석 능력 ○ 문헌정보 관련 정보기술 활용 능력, 최신 정보기술 파악 능력 ○ 데이터 수집 및 분석 능력, 정보 서비스 기획 능력 ○ 의사소통 능력(외국어 포함)
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 적극적이 능동적인 자세 ○ 신속, 정확한 업무처리 태도 ○ 직무수행에 책임감 있는 태도 ○ 상호 업무 협조 노력 ○ 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	<p>www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr</p>