

직무기술서

채용분야	*위촉행정원 (일반행정_어학센터운영팀 (휴직대체))	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			*02.경영회계사무	*02.기획사무	*01.홍보·광고 *03.마케팅	*01.PR *02.고객관리
			*02.경영회계사무	*02.총무·인사	*01.총무 *03.일반사무	*01.총무 *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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 어학센터 영문 교정 및 번역 관리 업무 ○ 한국어 학당 프로그램 관리 업무 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문서 교정 및 번역 업무 관리 (외국어 문서의 교정 및 번역 진행 또는 검수 관리) ○ 한국어학당 프로그램 운영 및 지원 (외국인대상 한국어 교육 프로그램 관리) ○ 어학센터 내 일반 행정 업무 지원 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육 프로그램 운영 지식 필요 ○ 언어 및 문서 관련 지식 필요 ○ 일반 행정 및 사무 관리 지식 필요 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 외국인 대상 커뮤니케이션 능력 (이메일, 공지, 상담 등) ○ 행정업무를 위한 디지털 문서 및 소프트웨어 활용 능력 ○ 조직 및 문제 해결 능력 					
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 적극적이고 성실한 업무 태도 ○ 책임감 있는 문제해결 및 조직 구성원과의 상호협력의 자세 					
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결 능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 기술활용능력 					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					

□