

한국과학기술원 NCS 기반 직무기술서 <위촉행정원-일반행정_휴직대체(EFL)>

채용분야	위촉행정원/ 일반행정_ 휴직대체 (EFL)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			*02.경영회계사무	*01.기획사무	*01.경영기획	*01.경영기획
				*02.총무·인사	*01.총무	*01.총무
					*02.인사·조직	*01.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"> ○ 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"> ○ English as a Foreign Language(EFL) Program 운영업무 ○ KAIST 영어 교과 및 신입생영어캠프 운영업무 ○ EFL 교과 담당 외국인초빙교원 및 전임직 교수 지원 업무 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ EFL 영어과목 교과 개설 및 운영, 수업 TA관리 ○ 신입생 영어능력평가시험 계획 및 운영 ○ 영어 능력 향상을 위한 프로그램 계획 및 운영 ○ 신입생영어캠프 운영 및 지원 ○ EFL 외국인초빙교원 인사, 생활 및 수업 관련 지원 ○ 학부 전임교수 연구비 지원 업무 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일반 행정업무의 이해 ○ 영어-회화 및 문서 작성 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 한글,워드,엑셀 등 문서 프로그램 활용 전반 ○ 외국어 활용 능력 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 근태 준수 ○ 적극적 문제해결 및 능동적 자세 및 협업적 태도 					
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통 능력 및 대인관계 능력 ○ 한글, 워드, 엑셀 등 기본 문서 프로그램 사용 능력 					
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.kaist.ac.kr					