

【역사관장(1급) 직무설명자료】

채용분야	역사관장 (1급)	분류 체계	대분류	02.경영·회계·사무	08. 문화예술·디자인
			중분류	01.기획사무	01. 문화·예술
			소분류	01. 경영기획	01. 문화예술경영
			세분류	01. 경영기획	02. 문화예술행정 03. 문화예술경영
기관 주요사업	○ 일제강제동원 피해·희생자 추모사업 및 강제동원 피해와 관련한 문화·학술·조사·연구 등 피해구제로 국민통합에 기여함을 목적으로 하며 일제 국외강제동원 피해자 및 유족에 대한 복지지원 사업, 강제동원 피해관련 문화·학술사업 및 조사·연구사업, 강제동원 희생자에 대한 추도순례 등 위령사업 및 유해 발굴 봉환사업, 사료관·박물관·역사관 등의 건립 및 운영관리 등을 주요사업으로 함.				
주요업무	○ 국립일제강제동원역사관 업무 총괄 ○ 경영기획 ○ 문화예술행정·경영				
능력단위	○ (경영기획) 04. 신규사업 기획 ○ (문화예술행정) 01. 문화기관 경영 기획 03. 문화정책 개발 05. 문화사업 기획 08. 문화공간 운영 ○ (문화예술경영) 11. 문화예술 마케팅 전략수립				
주요업무 수행내용	○ (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무를 수행함. ○ (문화예술행정·경영) 일제강제동원 피해·희생자 추모 및 지원을 위해서 기관과 시설에서 관련 법률에 근거하여 기관경영, 정책 개발·평가, 사업 기획과 운영을 하는 업무를 수행하며, 국립일제강제동원역사관 활동을 지속적, 안정적, 효율적으로 수행하기 위하여 경영전략, 조직과 인력, 홍보마케팅, 자금 등의 제반계획 수립을 통해 실무적 관리방안을 수행함.				
전형방법	○ 서류심사→1차 면접(PT면접)→2차 면접(경험면접)				
일반요건	연령	재단 정년 기준에 준함			
	성별	무관			
필요지식	○ (경영기획) 핵심성과지표 표준가이드 ○ (문화예술행정·경영) 문화예술계 현장의 변화에 대한 이해, 기관 경영 방침에 대한 이해, 기관 경영전략 수립 전반에 대한 지식, 연단위 예산계획서 작성에 대한 지식, 공공 예산에 대한 이해, 문화예술 마케팅전략에 대한 지식, 문화예술 마케팅 계획 수립절차에 대한 이해, 디지털미디어 특성에 대한 이해				
필요기술	○ (경영기획) 기획서 작성 기술, 결과 보고서 작성 기술 ○ (문화예술행정·경영) 보고서 작성 능력, 경영평가 보고서 작성 능력, 정책 홍보 능력, 기획 능력, 이해관계자 갈등 관리 능력				
직무수행태도	○ (경영기획) 신사업 아이디어 도출을 위한 창의적 사고, 종합적 시각을 견지하려는 자세, 사업타당성을 객관적으로 판단하려는 자세, 경영자적 마인드, 가치중심적 사고 ○ (문화예술행정·경영) 이해관계자의 의견을 수렴하는 포용력, 전체 조직을 생각하는 대의 중심의 사고, 객관적 조직관리 태도, 조직·인사·사업을 종합적으로 사고하는				

	태도, 정책의 성과를 확대하려는 노력, 창의적 발상, 분석적 사고, 창의력
필요자격	없음.
우대자격	○ 직무관련 자격 및 경력 ○ 기관 공통 우대사항은 채용 공고문 참조
직업기초능력	○ (기관공통) 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리 ○ (직무관련) 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력
참고사이트	○ www.ncs.go.kr NCS 홈페이지 -> NCS 학습모듈 검색 ○ www.ilje.or.kr 기관 홈페이지 참고

일반요건	연령	재단 정년 기준에 준함
	성별	무관
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (학예 및 문화재 보존) 다양한 조사대상의 가치 및 특성을 추출할 수 있는 전문지식, 최근 박물관 교육철학 및 이론적 동향과 흐름 이해, 교육대상별 특성 및 요구 이해, 박물관학에 대한 종합적인 지식, 학예업무에 대한 지식 ○ (문헌정보관리) 국내외 저작권법 및 시행령, 규칙에 대한 지식 ○ (교육프로그램 기획 및 운영) 교육 프로그램 기획 및 설계, 교수법 유형 ○ (전시 및 이벤트 기획) 해외자료를 조사할 수 있는 외국어 지식 	
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (학예 및 문화재 보존) 조사 기간·비용·효율성 등을 고려한 조사계획 수립 능력, 조사 목적에 맞춰 세부 사업을 실행하고 결과를 예측할 수 있는 능력, 기획안 작성 및 활용 능력, 박물관교육방법에 따른 프로그램을 설계할 수 있는 능력, 최신 박물관 교육방법 및 학습이론에 입각한 교육방법을 결정할 수 있는 능력, 학예직의 기본 업무를 수행할 수 있는 기술, 중장기 사업 계획을 설계하고 기술할 수 있는 능력, 학예업무 전반에 대한 수행 능력 ○ (문헌정보관리) 디지털 아카이빙 정책 개발 및 적용 능력 ○ (교육프로그램 기획 및 운영) 보고서 작성능력, 프리젠테이션 능력, 학습자 분석 능력 ○ (전시 및 이벤트 기획) 문헌자료 조사 및 분석 능력 	
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (학예 및 문화재 보존) 문화재 조사활동에 대한 사명감, 교육프로그램 운영에 적합한 교육환경 (ICT, 안전성, 동선, 공간)을 준비하려는 자세, 새로운 교육방법 도입에 적극적인 태도, 교육대상과의 소통에서 항상 밝고 긍정적인 자세, 학예직으로서 문화유산에 대한 윤리의식 ○ (문헌정보관리) 사업 수행에 대한 객관적 사고와 판단 ○ (교육프로그램 기획 및 운영) 교육목적과 목표 설정에 대한 치밀성, 교육내용 원칙과 절차 준수 의지, 학습자 지원을 위한 적극적 태도, 학습자에 대한 책임감 ○ (전시 및 이벤트 기획) 세밀한 전시회 아이템 검토 노력 	
필요자격	없음.	
우대자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 직무 관련 자격 및 경력 (학예사 및 준학예사 자격 등) ○ 기관 공통 우대사항은 채용 공고문 참조 	
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ (기관공통) 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리 ○ (직무관련) 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력 	
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr NCS 홈페이지 -> NCS 학습모듈 검색 ○ www.ilje.or.kr 기관 홈페이지 참고 	

	<p>발방법, 학습보조자료 개발방법, 학습자의 현업적용 지원방법, 조직개발 워크숍 진행방법, 교수자원 정보의 데이터화 방법, 교육자원 관리방법</p>
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 행사의 진행 및 운영의 기술, 문서의 작성 및 컴퓨터의 활용, 대인관계 기술, 전산시스템 활용능력, 정보수집능력 ○ (인사·노무) 설득/협상력, 컴퓨터 활용 기술, 의사소통 능력, 대인관계 기술 ○ (회계·감사) 계정과목별 명세서 작성 능력, 계정과목 분류 능력, 손익산정 능력, 자산·부채에 대한 평가 능력, 재무제표 작성과 표시 능력, 다양한 거래 유형에 대한 구분 능력, 회계프로그램 활용 능력 ○ (기업교육) 년도별 교육목표 설정능력, 필요역량과 보유역량의 차이 분석 능력, 교육과제 설정능력, 교육체계도 작성능력, 교육과정 개발 검토의견 제시능력, 교육과정 개발계획서 작성능력, 학습내용 구조화능력, 교재 개발능력, 교수매뉴얼 개발능력, 안내·의뢰·협조 문서의 작성능력, 교수자 섭외능력, 과정안내 수행능력, 교육과정 운영 결과보고서 작성능력, 정보·데이터 업그레이드 능력, 학습이력 관리능력, 교수자원 관리능력
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 치밀하고 꼼꼼한 자세, 현장 문제를 적극적으로 해결하려는 자세, 종합적으로 사고하려는 자세, 솔선수범하는 자세, 타부서와의 협업 자세, 원가절감 의식, 상황판단능력, 분석적 태도, 신속한 자세, 결단력, 추진력, 보안의식 준수, 윤리의식 준수 ○ (인사·노무) 개방적 의사소통, 전략적 사고, 적극적 태도, 성취지향, 원칙을 준수하는 태도, 분석적 사고, 문제 지향적 사고, 정확성, 보안의식, 고객지향성 ○ (회계·감사) 수리적 정확도를 기하려는 자세, 회계 관련 규정을 준수하는 태도, 원활한 의사소통 자세, 업무처리에 신속, 정확성을 기하려는 태도, 적극적인 협업 태도 ○ (기업교육) 학습 소재에 대한 호기심, 관계자들을 이해하고 존중하는 태도, 학습자 지원 태도, 학습자와의 친밀감 유지, 교육성과 측정도구의 평가내용 지향, 측정·평가 대상자의 심리에 대한 배려, 보안유지
필요자격	없음
우대자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 직무 관련 자격 및 경력 ○ 기관 공통 우대사항은 채용 공고문 참조
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ (기관공통) 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리 ○ (직무관련) 의사소통능력, 문제해결능력
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr NCS 홈페이지 -> NCS 학습모듈 검색 ○ www.ilje.or.kr 기관 홈페이지 참고

【사업(6급) 직무설명자료】

채용분야	사업 (6급)	분류 체계	대분류	01.사업관리	02.경영·회계·사무	추도 관련 사업 행정 (자체개발)	
			중분류	01.사업관리	02.총무·인사		
			소분류	사업관리 (자체개발)			03.일반사무
			세분류				02.사무행정
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일제강제동원 피해·희생자 추모사업 및 강제동원 피해와 관련한 문화·학술·조사·연구 등 피해구제로 국민통합에 기여함을 목적으로 하며 일제 국외강제동원 피해자 및 유족에 대한 복지지원 사업, 강제동원 피해관련 문화·학술사업 및 조사·연구사업, 강제동원 희생자에 대한 추도순례 등 위령사업 및 유해 발굴 봉환사업, 사료관·박물관·역사관 등의 건립 및 운영관리 등을 주요사업으로 함. 						
주요업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업관리 ○ 사무행정 ○ 추도사업 관련 행정 						
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사업관리) 01.사업 전략기획 02.사업 통합관리 03.사업 이해관계자관리 04.사업 범위관리 05.사업 시간관리 06.사업 리스크관리 07.사업 의사소통관리 ○ (사무행정) 01.문서작성 02.문서관리 03.데이터 관리 05.사무행정 회계처리 ○ (추도 관련 사업 행정) 01. 추도 관련 사업 경영 기획 02. 추도 관련 사업 정책 개발 03. 추도 관련 사업 정책 연구 04. 추도 관련 사업 기획 05. 추도 관련 사업 공간 운영 						
주요업무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사업관리) 재단의 사업 목표를 성공적으로 달성하기 위하여 사업을 기획하고, 추진하는 실행 계획에 대하여 지식, 기술, 기법 및 역량 등을 적용하여 사업 이행 절차를 감시, 통제 및 종료하는 업무를 수행함 ○ (사무행정) 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일을 수행함 ○ (추도 관련 사업 행정) 일제강제동원 피해·희생자 추도 관련 사업을 위해서 기관과 시설에서 법률에 근거하여 기관경영, 정책 개발·평가, 사업 기획과 운영하는 일을 수행함 						
전형방법	○ 서류심사→1차 면접(경험면접)						
일반요건	연령	재단 정년 기준에 준함					
	성별	무관					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사업관리) 사업 계약에 대한 지식, 계약서 및 제반 서류 구성 개념에 대한 지식, 우선순위 선정에 대한 이해, 이해관계자들의 요구사항에 대한 지식, 사업 일정에 대한 지식, 사업관리계획서에 대한 지식, 사업 현장에 대한 지식, 범위기술서(Scope Statement)에 대한 지식, 일정표 작성에 대한 지식 ○ (사무행정) 기본 회계 지식, 회계 규정, 경비처리 지침 ○ (추도 관련 사업 행정) 추도관련사업 수혜대상 및 특성에 대한 이해, 추도관련사업 정책의 중장기 발전 및 전망에 대한 이해, 한국사에 대한 기초 지식 						
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사업관리) 사업 이행을 실행에 옮길 수 있는 능력, 계획과 실적을 비교할 수 있는 능력, 사업 단계 또는 사업 목표 달성 및 사업 작업 완료를 확인할 수 있는 능력, 사업 인계를 위한 행정적인 사안을 처리할 수 있는 능력, 설문지와 설문조사 기술에 대한 능력 ○ (사무행정) 문서기안 능력, 수정된 내용을 신속하게 반영하는 능력, 문서편집 능력, 상사에게 문의하는 능력 						

	○ (추도 관련 사업 행정) 조사 설문지 작성 기술, 결과 분석 및 시사점 도출 기술, 보고서 작성 능력, 결과보고서 작성능력, 결과 요약 능력, 기획능력, 대외 홍보 및 협력 능력, 섭외 능력
직무수행태도	○ (사업 관리) 필요한 요건을 충족시키려는 태도, 대안 제시를 위해 적극적으로 노력하는 태도, 상황 및 분석을 종합하여 정확한 판단을 내리는 태도, 이해관계자들의 상충되는 요구사항을 수용하고 조정하려는 자세, 사업의 목표를 주어진 자원 내에서 반드시 완수하려는 의지, 객관적인 평가, 분석 및 적절한 보고서를 작성하려는 태도 ○ (사무행정) 요청내용의 적극적 경청하는 태도, 일정계획 준수, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 자료의 객관성 유지, 구성원들에 대한 배려, 정확한 업무처리 태도 ○ (추도 관련 사업 행정) 현안에 대한 관심, 추진력, 통솔적 자세, 적극적 의사소통 자세, 유연한 자세
필요자격	없음.
우대자격	○ 직무 관련 자격 및 경력 ○ 기관 공통 우대사항은 채용 공고문 참조
직업기초능력	○ (기관공통) 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리 ○ (직무관련) 의사소통능력, 문제해결능력
참고사이트	○ www.ncs.go.kr NCS 홈페이지 -> NCS 학습모듈 검색 ○ www.ilje.or.kr 기관 홈페이지 참고