[역사관장(1급) 직무설명자료]

			대분류	02.경영·회계·사무	08. 문화예술·디자인	
채용분야	역사관장	분류	중분류	02.성양외계·지구	01. 문화·예술	
	(1급)	l 는 II 체계	소분류	01. 경영기획	01. 문화예술경영	
	(-6)		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	○ 국립일	제강제	동원역사-	관 업무 총괄 🔘 경영기획	○ 문화예술행정·경영	
능력단위	화공간	술행정 운영) 01. 문호		개발 05. 문화사업 기획 08. 문	
주요업무 소해내 8	 ○ (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 시 					
수행내용	설에서 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 지 식, 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	○ <u>www.ncs.go.kr</u> NCS 홈페이지 -> NCS 학습모듈 검색 ○ <u>www.ilje.or.kr</u> 기관 홈페이지 참고

【학예직(연구사) 직무설명자료】

			대분류	04. 교육 : 사회과	자연 학	08. 등	- 라예술·□	기자인	12. 숙박·	여행·오락
	학예직 (연구사)		중분류	02. 교육		01	L. 문화·예	술	03. 관광	광 레저
채용분야		분류 체계	소분류	02. 교육원	운영	01. 문화예술 경영	04. 문호	04. 문화재관리		<u>선</u> 벤션
	(214)	~ ~	세분류	01. 교육프로 그램 기획·개발 ·평가	. 교육 로그램 영·상담 교수	04. 문헌정보 관리	01.학예	03. 문화재 보존	02. 전시기획	03. 이벤트 기획
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	○ 학예 및 ○ 교육프	-	-	○ 문현 ○ 전		관리 이벤트 기	획			
능력단위	○ (교육프 ○ (문헌정 ○ (학예) ○ (문화자 ○ (전시 :	또로그램 (보관리) 03. 문호 (보존) (기획) 01	운영·상 ¹ 05. 문한 가재조사, ¹ 01. 문화유 1. 신규 전	발·평가) 01. 담·교수) 02. 정보 보존, (04. 문화재연 산보존계획, 시회 개발, (트 기획·제안,	평생학)9. 문학 구, 06 16. 문)2. 전	학습설계, 헌정보 수 5. 문화재고 ¹ 화유산보 시회 기본	07. 평상 집 교육, 09. 존교육 계획 수립	,교육조직 문화재경 립	운영 영	
주요업무 수행내용	리, 보: 행하고 존처리 을 (문헌장 수 (교육 주 가하 지 도 중 (전시 건 객, 라를	존, 조사 , 문화 (, 분석 는 일을 로로 그란 다 프로 그란 대 프로 이번 가입체 위한	h, 연구, ⁷ 유산의 수 조사, 예 수행함. I) 이용자 양한 개획 문석 위한 교수 위한 교수 무히 및 유치 및) 일제강제된 전시, 교육, 명을 연장하 방 보존, 안 가 정보이용 이 문헌정되 의 문헌정되 한 결과를 비 하고, 프로그 당 및 적절한 이 전시회 개 관리, 전시장 등의 장을 당식·사교·부터	교류, 사고 원 선 관리 사조사, 보를 신 자, 기 바탕으로 행함, 기 방조성, 구성하	평가, 경영 형 보존 리, 보존 /연구/학 행성, 수집 리관, 지역 로 목적달성 와 조언 운영서비 나고, 정부	명, 마케팅 및 활용· 자료 개발 습/교양/된 , 조직, 5 사회의 성 로그램 성과 학습 등 상담활 비스 등을	B, 정보서 을 위하여 발, 보존 명생교육 보존 및 기 성장과 및 설계 및 기 함등 제 바이 등하여 네·기업 등	비스 업무 후 보존 계 감리, 보존 등의 활동 제공하는 1전을 위한 그 운영 공 구를 며, 학 이어, 일반 등에서 주	무를 보고 등 없는 이 그를 되는 사람이 하는 그를 되는 것이 되었다. 그런 것이 되었다면 되었다면 되었다면 되었다면 되었다면 되었다면 되었다면 되었다면
전형방법	○ 서류심	사→1차	면접(PT	면접)→2차 면	접(경험	엄면접)				

OLHLO 74	연령	재단 정년 기준에 준함				
일반요건	성별	무관				
필요지식	○ (학예 및 문화재 보존) 다양한 조사대상의 가치 및 특성을 추출할 수 있는 전문지식, 최근 박물관 교육철학 및 이론적 동향과 흐름 이해, 교육대상별 특성 및 요구이해, 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	○ (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 분석능력 ○ (전시 및 이벤트 기획) 문헌자료 조사 및 분석 능력					
직무수행태도	○ (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 준수의지, 학습자 지원을 위한 적극적 태도, 학습자에 대한 책임감 ○ (전시 및 이벤트 기획) 세밀한 전시회 아이템 검토 노력					
필요자격	없음.					
우대자격	○ 직무 관련 자격 및 경력 (학예사 및 준학예사 자격 등) ○ 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					

【행정(6급) 직무설명자료】

			대분류	04. 교육/자연			
채용분야	행정	분류	중분류		무·인사	03. 재무·회계	
\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \	(6급)	체계	소분류	01. 총무	02. 인사·조직	02. 회계	01. 직업교육
			세분류	01. 총무	01. 인사	01. 회계·감사	02. 기업교육
기관 주요사업	○ 일제강제동원 피해·희생자 추모사업 및 강제동원 피해와 관련한 문화·학술·조사·연 구 등 피해구제로 국민통합에 기여함을 목적으로 하며 일제 국외강제동원 피해자 및 유족에 대한 복지지원 사업, 강제동원 피해관련 문화·학술사업 및 조사·연구사 업, 강제동원 희생자에 대한 추도순례 등 위령사업 및 유해 발굴 봉환사업, 사료 관·박물관·역사관 등의 건립 및 운영관리 등을 주요사업으로 함.						
주요업무	○ 교육운	영	(○ 총무인사 지	원 0 :	재무회계 지원	
능력단위	○ (인사·노○ (회계·검○ (기업교	 ○ (총무) 02. 행사지원관리, 04. 비품관리, 07. 업무지원, 10. 총무 보안 관리 ○ (인사·노무) 03. 인력채용, 05. 인사평가, 07. 교육훈련운영 ○ (회계·감사) 02. 자금관리, 05. 회계정보 시스템 운용, 09. 비영리회계 ○ (기업교육) 01. 인재개발전략 수립, 02. 교육체계 수립, 04. 교육과정 운영, 06. 교육성과 평가, 07. 사후관리, 10. 교육과정 개발 					
주요업무 수행내용	 ○ (총무) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를수행함. ○ (인사·노무) 조직의 목표 달성을 위해 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기위하여 직무조사 및 직무 분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선 및 운영하는 업무를 수행함. ○ (회계·감사) 조직 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 일을수행함. ○ (기업교육) 조직이 추구하는 목적과 비전에 적합한 인재를 개발하기 위하여 인재상과 인재개발 전략에 의거하여, 교육 기획, 교육과정의 개발과 운영, 교육성과의측정과 평가, 교육 사후관리 등을 수행함. 						
전형방법	○ 서류심사 → 2차 면접(경험면접)						
0141071	연령	1	재단 정	년 기준에 준힘	<u> </u>		
일반요건	성별	1	무관				
필요지식	 ○ (총무) 행사의 기획 및 운영, 문서보안관리 ○ (인사·노무) 인사노무 관리, 근로기준법, 임금관리, 소득세법, 4대보험 관련법, 연말정산지식 ○ (회계·감사) 계정과목에 대한 지식, 재단실무에 적용되는 회계 관련 규정 및 관련세법, 재무제표에 대한 이해, 대금의 지급방법 및 지급기준, 회계상 거래와 일상생활에서의 거래를 구분하는 지식, 거래의 이중성, 회계프로그램 운용에 관한 지식 ○ (기업교육) 년도별 교육목표 설정방법, 교육체계수립 프로세스, 교육체계의 구조, 교육과정 개발 프로세스, 교육과정 개발계획 수립방법, 평가계획 수립방법, 교재개 						

	발방법, 학습보조자료 개발방법, 학습자의 현업적용 지원방법, 조직개발 워크숍 진행방법, 교수자원 정보의 데이터화 방법, 교육자원 관리방법
필요기술	 ○ (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, 교육가정 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	 ○ (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, 윤리의식준수 ○ (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, 학습자지원 태도, 학습자와의 친밀감 유지, 교육성과 측정도구의 평가내용 지향, 측정·평가 대상자의 심리에 대한 배려, 보안유지
필요자격	& ⊖
우대자격	○ 직무 관련 자격 및 경력 ○ 기관 공통 우대사항은 채용 공고문 참조
직업기초능력	○ (기관공통) 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리 ○ (직무관련) 의사소통능력, 문제해결능력
참고사이트	○ <u>www.ncs.go.kr</u> NCS 홈페이지 -> NCS 학습모듈 검색 ○ <u>www.ilje.or.kr</u> 기관 홈페이지 참고

【사업(6급) 직무설명자료】

	1104	ㅂㄹ	대분류	01.사업관리	02.경영·회계·사무			
채용분야	사업 (6급)	분류 체계	중분류 소분류	01.사업관리	02.총무·인사 03.일반사무	│ 추도 관련 사업 행정│ │ (자체개발)		
	(00)	~ ~	세분류	사업관리 (자체개발)	02.사무행정			
	○ 일제강	제동원	피해·희성	생자 추모사업 및 강 ⁷	데동원 피해와 관련현	한 문화·학술·조사·연		
 기관				U통합에 기여함을 목	–			
주요사업				지원 사업, 강제동원 : 				
		-		대한 추도순례 등 건립 및 운영관리 등				
주요업무	○ 사업관		<u> </u>					
	○ (사업관	F2I) 01	사업 전략	냐기획 02.사업 통합관	 리 03.사업 이해관계2	자관리 04.사업 범위		
			-	06.사업 리스크관리 0				
능력단위				02.문서관리 03.데이터				
	1			01. 추도 관련 사업 3 백 연구 04. 추도 관련				
				· - · · · · · · · · · · · · · · · ·				
	진하는			대하여 지식, 기술, 기				
	절차를	감시,	통제 및	종료하는 업무를 수형	방함			
 주요업무	○ (사무형	○ (사무행정) 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관						
' 수행내용	리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하							
	│ 거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일을 수행함 │○ (추도 관련 사업 행정) 일제강제동원 피해·희생자 추도 관련 사업을 위해서 기관과 ┃							
	○ (구도 근단 시합 왕왕) 글세상세승원 피에의 3시 구도 된단 시합을 뒤에서 기단되 시설에서 법률에 근거하여 기관경영, 정책 개발·평가, 사업 기획과 운영하는 일을							
	수행함							
전형방법	○ 서류심	○ 서류심사→1차 면접(경험면접)						
일반요건	연령	!	재단 정	년 기준에 준함				
달킨표인	성별	<u> </u>	무관					
				에 대한 지식, 계약서				
	우선순위 선정에 대한 이해, 이해관계자들의 요구사항에 대한 지식, 사업 일정에							
필요지식	대한 지식, 사업관리계획서에 대한 지식, 사업 헌장에 대한 지식, 범위기술서 (Scope Statement)에 대한 지식, 일정표 작성에 대한 지식							
	· '			- 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							
		○ (사업관리) 사업 이행을 실행에 옮길 수 있는 능력, 계획과 실적을 비교할 수 있						
		는 능력, 사업 단계 또는 사업 목표 달성 및 사업 작업 완료를 확인할 수 있는 능						
필요기술	력, 사업 인계를 위한 행정적인 사안을 처리할 수 있는 능력, 설문지와 설문조사 기술에 대한 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 자원내에서 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				