

<붙임2>

국립부산과학관 직무기술서			전시장운영
<b>1. NCS 분류체계</b>			
대분류	중분류	소분류	세분류(특화분류)
12. 이용숙박·여행오락·스포츠	03. 관광·레저	04. 관광레저서비스	04. 유원시설운영관리
* 본 직무기술서는 상기 NCS 분류표에 기반하여 국립부산과학관의 직무 내용을 고려하여 수정 개발되었음.			
<b>2. 직무 정의</b>	○ 종합안내센터·매표소 운영 및 관리, 실내외 전시장 운영 및 관리, 관람객 응대 및 안내, 전시품 유지관리, 안전관리 등 현장의 고객서비스 업무		
<b>3. 직무 목적</b> (능력단위 정의)	○ 실내외 전시장 전시물 운영, 관람객 응대, 안전관리, 전시품 유지관리		
<b>4. 직무 책임 및 역할</b>			
능력단위	주요 업무	책임 및 역할	
전시장운영	종합안내센터· 매표소 운영 및 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 안내데스크 운영 및 관람객 안내</li> <li>• 매표소 운영 및 관람객 응대</li> <li>• 주차정산소 운영 및 관람객 응대</li> </ul>	
	실내외 전시장운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 실내외 전시장 안내 및 운영</li> <li>• 실내외 전시장 안전 관리</li> <li>• 야외 체험전시물 운영 및 관리, 해설서비스 제공</li> </ul>	
	전시품 유지관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전시운영계획에 따른 전시품에 대한 정보 습득</li> <li>• 매뉴얼에 따른 전시품 유지관리 및 점검</li> </ul>	
<b>5. 직무 수행 요건</b>			
* 직무 수행 요건은 직무를 수행하기 위하여 개인이 일반적으로 갖추어야 할 사항임.			
<b>지식</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 과학관 및 고객서비스에 대한 폭넓은 일반지식</li> <li>• 실내외 전시장 운영 및 관람객 안전에 대한 지식</li> <li>• 체험전시물 등 전시품 관리 및 운영에 대한 지식</li> </ul>		
<b>기술</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 효과적인 의사전달을 위한 스피치화법 등 응대 기술</li> <li>• 관람객 응대 및 니즈 파악 능력</li> <li>• 전시관 안내 등에 필요한 자료 수집 능력</li> <li>• 체험전시물 등 전시품 유지관리 및 안전관리에 대한 기본 능력</li> <li>• 전시품 해설서비스 개발 및 운영 능력</li> <li>• 업무관련 소프트웨어 처리 기술</li> </ul>		
<b>태도</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 서비스 마인드 유지</li> <li>• 친절하고 신속 정확한 업무처리 능력</li> <li>• 자신의 업무에 대한 주인의식 및 책임감 있는 자세</li> <li>• 문제해결을 위한 적극적인 노력과 창의적인 사고</li> <li>• 원활한 커뮤니케이션을 위한 긍정적인 자세</li> <li>• 제반규정 및 관련 법규를 준수하는 태도</li> </ul>		

교육요건	• 제한 없음.(학력, 전공 무관)
자격/경력요건	• 제한 없음.(자격/경력 무관)
<b>6. 직업기초능력</b>	
의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리	
참고 사이트 : <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> 홈페이지 → NCS 및 학습모듈 검색	

<붙임 2>

국립부산과학관 직무기술서			온라인 홍보
<b>1. NCS 분류체계</b>			
대분류	중분류	소분류	세분류(특화분류)
02 경영·회계·사무	01 .기획사무	02.홍보·광고	01. PR(온라인 PR)
* 본 직무기술서는 상기 NCS 분류표에 기반하여 국립부산과학관의 직무 내용을 고려하여 수정 개발되었음.			
<b>2. 직무 정의</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 과학관 온라인 매체별(홈페이지, SNS, 유튜브 등) 운영 방안을 기획, 매체별 운영 및 용역 관리 업무 수행</li> <li>○ 과학관 브랜드 인지도 관리(채널별 포지셔닝 분석 및 콘셉트 평가 환류)</li> <li>○ 과학관 홍보 행사 업무지원 등</li> </ul>		
<b>3. 직무 목적</b> (능력단위 정의)	○ (온라인 PR) 온라인 매체를 통해 PR 대상자에게 정보를 전달하기 위하여 매체별 콘텐츠를 제작하여 알리는 능력		
<b>4. 직무 책임 및 역할</b>			
능력단위	주요 업무	책임 및 역할	
온라인 PR	온라인 홍보 계획 수립	과학관 온라인 홍보 운영 및 개선 계획 수립 과학관 온라인 채널 현황 및 고객 참여 유형 파악 과학관 온라인 채널 위탁 운영 용역 계획서 작성 및 제안	
	온라인 홍보 일정 및 예산 편성	온라인 홍보 예산의 편성과 지출 관리 온라인 홍보 매체별 콘텐츠의 제작 일정 수립과 관리	
	온라인 홍보 채널 운영	조직의 다양한 이슈를 수집, 분석, 매체별 특성에 따라 콘텐츠 구성 홈페이지 콘텐츠 업데이트 및 관리, 고객 VOC 대응 온라인(블로그, 유튜브, SNS 등) 채널 위탁 운영 용역 관리 고객 참여 온라인 이벤트 및 바이럴 활동 온라인 홍보 콘텐츠 데이터베이스 관리	
	온라인 홍보 채널 평가 및 관리	고객의 유형과 접근 경로에 따른 변화 추세를 파악 온라인 홍보 활동의 개선점 도출하여 다음단계 운영 계획에 반영 온라인 홍보 활동의 과정과 성과분석 및 개선점 반영한 평가서 작성	
<b>5. 직무 수행 요건</b>			
* 직무 수행 요건은 직무를 수행하기 위하여 개인이 일반적으로 갖추어야 할 사항임.			
지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (운영계획수립) 목표의 요건, 계획서 구성요소, 성과지표 요소, 홈페이지 제작 트렌드, 공공기관 온라인 PR 정책</li> <li>• (콘텐츠 제작 및 관리) 트래픽 개념, 콘텐츠 구성요소 및 유형별 특성, 저작권법, 프로그램 보호법</li> <li>• (온라인 매체 운영) 홈페이지 운영방법, 고객반응 유형, 온라인 매체 종류, 바이럴 방법, 개인정보 보호정책, 저작권, 프로그램 보호법, 온라인 보호법</li> <li>• (온라인 PR 활동 평가) 평가요소, 분석 기법</li> </ul>		

<p><b>기술</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(운영계획수립)</b> 기획력, 콘셉트 설정 능력, 성과지표 개발 능력, 예산편성 능력, 일정 수립 능력</li> <li>• <b>(콘텐츠 제작 및 관리)</b> 콘셉트 설정, 콘셉츠 관리 능력, 홈페이지 관리 능력</li> <li>• <b>(온라인 매체 운영)</b> 고객관리 능력, 검색엔진 관리 능력, 키워드 도출 및 분석 능력, 분석능력, 이벤트 운영 능력</li> <li>• <b>(온라인 PR 활동 평가)</b> 개선안 도출 능력, 분석 평가 능력</li> </ul>
<p><b>태도</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기획적 사고, 체계적 사고, 분석적 사고</li> <li>• 조직 이슈에 대한 관심, 정보에 대한 호기심</li> <li>• 콘셉트와 콘텐츠의 창의성, 디자인 마인드</li> <li>• 고객 만족 추구하는 태도, 고객 대응과 프로모션의 창의성</li> <li>• 다양한 의견의 경청, 피드백에 대한 적극적인 수용, 문제점에 대한 개선 의지</li> </ul>
<p><b>교육요건</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>제한 없음.</b></li> <li>* 우대사항 : 시각디자인, 디지털 디자인, 컴퓨터 그래픽 디자인 등 관련 전공 이수 우대</li> </ul>
<p><b>자격/경력요건</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>제한 없음.</b></li> <li>* 우대사항 : 프리미어, 일러스트, 포토샵, 그래픽 소프트웨어 활용 기술 관련 디자인 실무 경력자 우대 시각디자인기사, 시각디자인 산업기사, 웹디자인 기능사, 컴퓨터그래픽운용 기능사 등 디자인 관련 자격증 소지자 우대</li> </ul>
<p><b>6. 직업기초능력</b></p>	
<p>의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 자기개발능력, 정보능력, 직업윤리</p>	
<p>참고 사이트 : <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> 홈페이지 → NCS 및 학습모듈 검색</p>	

1. NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류(특화분류)
02. 경영·회계·사무	03. 재무·회계	01. 재무	01. 예산
			02. 자금
		02. 회계	01. 회계·감사
			02. 세무

\* 본 직무기술서는 상기 NCS 분류표에 기반하여 국립부산과학관의 직무 내용을 고려하여 수정 개발되었음.

2. 직무 정의

- 과학관 자금의 운용 및 회계관리, 예산의 집행 및 세무 업무

3. 직무 목적

(능력단위 정의)

- (예산) 관련 부처의 예산편성 지침을 고려하여 계획에 따라 예산을 적절히 집행 및 환류
- (자금) 경영목표에 부합하는 자금계획을 수립, 운용 및 성과분석
- (회계·감사) 경영진의 효율적인 의사결정을 위한 회계정보의 제공 및 회계정보 적정성 파악
- (세무) 세법범위 내 조세부담 최소화 조세전략 수립, 정확한 과세표준 및 세액 산출

4. 직무 책임 및 역할

능력단위	주요 업무	책임 및 역할
예산	확정예산운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 수입운영 계획 및 징수·관리</li> <li>• 세출예산 집행 출납관리 (지출원/출납원)</li> <li>• 예산(수입·지출) 결산, 분석 및 환류</li> </ul>
	예산실적관리	
자금	자금계획수립	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 자금계획 수립</li> <li>• 여유자금 운용, 실적관리 및 성과분석</li> <li>• 재무위험 최소화를 위한 리스크 관리</li> </ul>
	자금운용	
	성과분석	
회계·감사	전표관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 재무분석, 집행실적 분석, 재무분야 경영공시</li> <li>• 국공유재산 및 고정자산관리</li> <li>• 업무추진비 및 법인카드 관리</li> <li>• 세입세출외 집행 및 관리</li> </ul>
	결산처리	
	회계감사	
세무	부가세 신고	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 법인세 신고 및 납부</li> <li>• 부가가치세 신고 및 납부</li> <li>• 기타 세무신고 및 세무조사 대응 관련 업무</li> </ul>
	법인세 신고	
	기타세무 신고	

5. 직무 수행 요건

\* 직무 수행 요건은 직무를 수행하기 위하여 개인이 일반적으로 갖추어야 할 사항임.

지식

- (예산) 예산 관련 규정 파악, 사업계획 내용, 사업단위별 업무내용, 현업부서의 역할과 책임, 예산과목의 정의와 분류, 예산집행 프로세스, 수입지출대조표, 정부회계
- (자금) 자문에 대한 회계적 지식, 재무제표 지식, 현금흐름 적정성 평가, 재무분석, 정부 출연금에 대한 지식, 자금 지불수단과 지불방법, 재무관련 정보의 이해, 재무 위험 최소화를 위한 리스크 관리, 기초통계분석, 자금운용 성과분석

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(회계·감사)</b> 입금·출금·대체전표에 대한 지식, 필수 증빙서류에 관한 지식, 대금의 지급방법 및 지급기준, 현금출납부 작성 방법, 예금계정, 법인카드 관련 금융거래 매뉴얼, 공익 법인회계기준 및 관련 회계규정, 계정과목에 대한 지식, 회계프로그램 운용, 재무제표 및 재무분석, 내부회계관리제도, 통합재무공시 작성지침, 공익법인 결산서류 등의 공시시스템</li> <li>• <b>(세무)</b> 세금계산서 발급대상 거래와 영수증 발급대상 거래를 구분하는 지식, 부가 가치세 신고 여부에 대한 지식, 증빙서류 종류 및 관련 규정, 세법, 표준재무제표에 대한 지식, 각종 세무신고서 작성지침, 전자신고방법에 대한 이해, 결산조정과 신고 조정 항목 구분, 수정신고 및 경정청구의 요건과 절차, 회계기준과 세법과의 차이, 적법한 세무처리 방법 및 절차, 조세혜택</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>기술</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(예산)</b> 실적분석 능력, 수입지출대조표 작성 능력</li> <li>• <b>(자금)</b> 현금흐름 적정성 분석능력, 자금계획 작성기술, 여유자금 운영기술, 위험분석능력</li> <li>• <b>(회계·감사)</b> 다양한 거래유형에 대한 구분 능력, 거래유형별 전표작성 능력, 증빙서류 처리 능력, 제예금 및 법인카드 관리 능력, 계정과목별 명세서 작성 능력, 자산·부채 평가 능력, 결산분개 능력, 재무제표 분석 능력, 감사결과에 따른 신속한 사후조치 능력, 재무 정보 작성 및 보고 능력, 통합공시 및 공익법인 공시 등 공시시스템 운영 능력</li> <li>• <b>(세무)</b> 세무시스템 활용 능력, 관련세법 적용 및 세액산출 능력, 프로그램을 활용한 인터넷 신고·납부 능력, 각종 세금신고서 작성 능력, 장부와 실질 비교·검토 능력, 유사 예규 및 판례 검토 능력, 과세정책 동향 분석 능력</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>태도</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(예산)</b> 예산의 적절한 집행을 위한 분석적 태도, 예산의 전체 정보를 분석하기 위한 포괄적 사고</li> <li>• <b>(자금)</b> 자금분석을 위한 수리적 사고, 금융기관 담당자와 적극적인 관계유지 자세, 자금목표 이행 의지, 자금운용에 대한 분석적 사고력, 정확한 정보산출을 위한 노력, 적극적인 위험관리 의식, 자금운용 결과의 객관적인 분석의지</li> <li>• <b>(회계·감사)</b> 거래에 대한 정확한 판단력, 전표를 신속하고 정확하게 작성하려는 태도, 증빙서류 관리 관련 규정을 준수하는 태도, 현금 및 현금성자산의 시재 관리에 대한 정확한 태도, 법인카드 관리 규정을 준수하는 태도 및 관리에 대한 정확성, 감사 준비에 따른 책임감, 공시 시기 대응에 대한 신속성, 회계보고서 작성에 대한 정확성</li> <li>• <b>(세무)</b> 세무에 대한 체계적인 이해와 학습태도, 신고내용에 대한 세심하고 주의 깊은 태도, 세법에 대한 주의깊은 태도, 개정세법을 예의주시하는 태도, 신고기한과 납부 기한을 준수하려는 태도, 지속적인 사후관리 노력 태도, 쟁점에 대한 사전예방 태도, 회계와 세법을 접목할 수 있는 종합적 사고</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>교육요건</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>재무·회계 관련 학과 및 교육 이수자 우대</b></li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>자격/경력요건</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>재무·회계 관련 자격증 소지자 및 실무 경력자 우대</b></li> </ul>
<p><b>6. 직업기초능력</b></p>	
<p>의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 자기개발능력, 정보능력, 기술능력, 직업윤리</p>	
<p>참고 사이트 : <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> 홈페이지 → NCS 및 학습모듈 검색</p>	