

## 【일반직6급(행정) 직무설명자료】

|                      |   |                  |     |              |           |
|----------------------|---|------------------|-----|--------------|-----------|
| <b>채용분야</b>          | 일반직6급<br>(행정)   | <b>분류<br/>체계</b> | 대분류 | 02. 경영·회계·사무 |           |
|                      |   |                  | 중분류 | 02 . 총무·인사   | 03. 재무·회계 |
|                      |   |                  | 소분류 | 02 . 인사·조직   | 01. 재무    |
|                      |   |                  | 세분류 | 01. 인사       | 02. 자금    |
| <b>기관<br/>주요사업</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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</li> </ul> |                  |     |              |           |
| <b>주요업무</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (예산 및 지출관리) 예산집행 및 지출 관리, 복리후생 관리</li> <li>○ (급여) 급여 계산, 급여대장 등록, 4대보험 관리</li> </ul>   |                  |     |              |           |
| <b>주요업무<br/>수행내용</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (예산 및 지출관리) 예산 및 자금 운용, 예산대비 집행 실적 관리, 지출 및 결산 보조, 선택적 복지포인트 배정 및 집행관리 업무, 기타 복리후생 관련 예산 집행 업무 등</li> <li>○ (급여) 임금관리, 급여 및 퇴직금 지급, 4대보험 관리 및 납부, 인건비 계정과목 관리 등</li> </ul>   |                  |     |              |           |
| <b>필요지식</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (예산 및 지출관리) 금융거래에 대한 실무 지식, 자금 지불 수단과 지불방법</li> <li>○ (급여) 4대 사회보험 관련법, 개인정보보호법, 근로기준법, 단체협약, 사내급여 및 복무규정, 소득세법, 연말정산지식, 임금관리, ERP 이해, 취업규칙</li> </ul>   |                  |     |              |           |
| <b>필요기술</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (예산 및 지출관리) 전사적 자원관리시스템 활용 능력</li> <li>○ (급여) 전자인사관리시스템 활용 능력, 컴퓨터 활용 기술, 컴퓨터 활용 능력</li> </ul>   |                  |     |              |           |
| <b>직무수행태도</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무규정 및 일정계획 준수, 원활한 의사소통 태도, 공정한 업무수행 자세, 논리적/분석적/객관적 사고, 국내외 선진 정책 및 제도에 대한 응용력, 현장 안전수칙 준수, 적극적인 협업 태도, 윤리의식, 보안의식, 안전의식 등</li> </ul>  |                  |     |              |           |

## 【일반직6급(전산) 직무설명자료】

| 채용분야                 | 일반직6급<br>(전산)  | 분류<br>체계 | 대분류 | 20. 정보통신    |           |
|----------------------|--|----------|-----|-------------|-----------|
|                      |  |          | 중분류 | 01. 정보기술    |           |
|                      |  |          | 소분류 | 03. 정보기술운영  |           |
|                      |  |          | 세분류 | 01. IT시스템관리 | 03.IT기술지원 |
| <b>기관<br/>주요사업</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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</li> </ul>  |          |     |             |           |
| <b>주요업무</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 홈페이지, 그룹웨어, ERP시스템 운영 ○ 개인정보보호 업무 ○ 정보보안 업무</li> <li>○ 전산시스템 운영(서버, 네트워크, 보안장비 등) 관리 운영</li> </ul>  |          |     |             |           |
| <b>주요업무<br/>수행내용</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시스템을 안정적이고 효율적으로 운영하고 관리하기 위하여 하드웨어 및 소프트웨어의 지속적 점검과 정보보안을 포함한 전반적인 모니터링을 통해 제시된 제반 문제점들을 분석하여 사전 예방활동 및 발생된 문제에 대해 적절한 조치를 수행</li> </ul>   |          |     |             |           |
| <b>필요지식</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 홈페이지 운영 방법, 홈페이지 제작 트렌드, 온라인 매체 종류와 특성에 대한 지식</li> <li>○ SW개발 언어 지식, 데이터베이스 구조화 SQL 기법, 데이터베이스 관리 시스템, IT시스템 통합</li> <li>○ 운영관리, 시스템 유지보수 관리, 데이터베이스 관리 시스템, DB 백업 및 복구, 정보시스템 운영 관리 지침</li> <li>○ 정보보호 관련 법령 및 표준, 정보전략계획(ISP), 정보시스템 및 정보보안 아키텍처, 개인 정보보호 관련 법 및 규정, 개인정보보호 관련 정책·표준·지침·절차, 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준</li> <li>○ 하드웨어, 네트워크, 응용소프트웨어 구조 관련 개념, 네트워크 구축 개념, 어플리케이션 변경관리 및 시스템 적용 방법, 오류나 예외상황 발생 시 적절한 조치 기법, 하드웨어, 네트워크, 어플리케이션 간 상호 연관관계 이해, 서버, 스토리지, 네트워크, 소프트웨어관련 전문 지식, 정보보안 관련 전문 지식</li> </ul> |          |     |             |           |
| <b>필요기술</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개인정보보호 및 정보보안 관리 능력</li> <li>○ 테스트 관리 수행 능력, 어플리케이션 간에 데이터 흐름 이해 능력</li> <li>○ IT표준프로세스 및 방법론 수립 능력, 네트워크시스템 운영 현황 파악 및 분석 능력, 보안 계획 수립 능력, 전사 IT 보안 정책 수립 및 운용 능력, 데이터베이스 관리시스템 운영 기술, 서버 구성 및 운영 능력, 정보수집 및 분석 기술, 프로그래밍 언어 및 도구 활용 능력, 전사적 정보시스템 운영 능력, 컴퓨터 활용 능력, 프로젝트 효익 계산 기술</li> <li>○ 정보보호 관련 규정 및 정책 분석 능력, IT보안시스템 솔루션 관련 소프트웨어 운영 능력, 네트워크 통신규약 이해 능력, 데이터베이스 관리시스템 운영 기술</li> </ul>  |          |     |             |           |
| <b>직무수행태도</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자신의 업무에 책임감을 갖고 역할을 다하려는 의지, 시스템 분석 및 기술 습득에 대한의식, 시스템 구성요소들의 변경사항을 주기적으로 점검하는 태도, 시스템 장애 발생 시 적절한 조치 및 보고 등 문제를 해결하려는 의지, 최신 기술 및 제품 동향에 관한 각종 정보를 수집하려는 태도, 사용자의 요구사항을 최대한 수용하여 반영할 수 있도록 하는 적극적 의지</li> </ul>  |          |     |             |           |

## 【일반직6급(전시기획) 직무설명자료】

|                      |   |                  |     |                     |              |                 |
|----------------------|---|------------------|-----|---------------------|--------------|-----------------|
| <b>채용분야</b>          | 일반직6급<br>(전시기획)   | <b>분류<br/>체계</b> | 대분류 | 12. 이용·숙박·여행·오락·스포츠 |              | 08.문화·예술·디자인·방송 |
|                      |   |                  | 중분류 | 03. 관광·레저           |              | 01.문화·예술        |
|                      |   |                  | 소분류 | 03. 컨벤션             |              | 04.문화재관리        |
|                      |   |                  | 세분류 | 02.<br>전시기획         | 03.<br>이벤트기획 | 01.학예           |
| <b>기관<br/>주요사업</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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</li> </ul> |                  |     |                     |              |                 |
| <b>주요업무</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 특별전 기획, 추진 및 운영 ○ 역사관 문화행사 기획 및 추진</li> </ul>  |                  |     |                     |              |                 |
| <b>주요업무<br/>수행내용</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전시 및 문화행사의 목표, 방향성, 전략을 수립하고 홍보마케팅, 예산, 추진일정, 평가방안을 포함한 기획안을 작성, 구상한 기획안을 실현할 수 있는 업체를 선정, 전시장 및 문화행사의 레이아웃을 디자인하고, 장치물 및 환경 장식물의 디자인, 시공, 철거 등을 관리, 온오프라인 홍보 계획을 수립하고 홍보물을 제작 및 배포</li> </ul>                               |                  |     |                     |              |                 |
| <b>필요지식</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전시회 개발 및 운영계획을 수립하고 바이어, 일반 관람객, 참가업체 유치 및 관리, 전시장 조성, 운영서비스 등을 통하여 상품 및 서비스 거래를 위한 통합마케팅의 장을 구성하고, 정부·협회·단체·기업 등에서 주최하는 컨벤션 프로그램 중 공식·사교·부대 행사를 기획·연출·운영 하는 업무를 수행함</li> </ul>  |                  |     |                     |              |                 |
| <b>필요기술</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 문헌자료 조사 및 분석 능력, 전시공간 및 문화행사 환경 조성 능력</li> </ul>   |                  |     |                     |              |                 |
| <b>직무수행태도</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전시 여건 및 환경변화에 대한 객관적인 판단과 신속한 대응 노력</li> <li>○ 전시회 개최에 대한 능동적이고 적극적인 자세</li> <li>○ 전시회 실행 가능성을 고려한 현실적 예산 수립 자세</li> <li>○ 세밀하고 체계적인 행사 준비요소 파악 및 관리를 위해 노력하는 태도</li> </ul>  |                  |     |                     |              |                 |

## 【일반직6급(시설관리) 직무설명자료】

| 채용분야                 | 일반직6급<br>(시설관리)   | 분류<br>체계 | 대분류 | 14.건설         | 19.전기.전자                   | 23.환경.에너지.안전                   | 05.법률.경찰.소방등          |               |               |                     |
|----------------------|---|----------|-----|---------------|----------------------------|--------------------------------|-----------------------|---------------|---------------|---------------------|
|                      |   |          | 중분류 | 01.건설공사관리     | 01.전기                      | 06.산업안전                        | 02.소방방재               |               |               |                     |
|                      |   |          | 소분류 | 02.건설<br>시공관리 | 03.건설<br>시공후<br>관리         | 07.전기<br>공사                    | 01.산업<br>안전관리         | 02.산업<br>보건관리 | 01.소방         | 02.방재               |
|                      |   |          | 세분류 | 01.공사<br>공정관리 | 01.유지<br>관리<br>03.조경<br>관리 | 03.전기<br>설비운영<br>04.전기<br>공사관리 | 00.산업<br>안전관리<br>공통직무 | 01.산업<br>보건관리 | 04.소방<br>안전관리 | 03.방재<br>안전대책<br>관리 |
| <b>기관<br/>주요사업</b>   | ○ 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   |          |     |               |                            |                                |                       |               |               |                     |
| <b>주요업무</b>          | ○ 공통 시설관리직무 ○ 건축·토목 시설유지보수(조경포함) ○ 각 분야 산업안전관리 ○ 소방·방재 관리업무   |          |     |               |                            |                                |                       |               |               |                     |
| <b>주요업무<br/>수행내용</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (유지관리) 완공된 시설물(건축, 토목)의 기능을 유지·보전하고 이용자의 편의와 안전을 높이기 위하여 점검, 진단, 정비를 일상적, 정기적으로 실시하여 손상된 부분을 원상복귀하고, 시간이 경과됨에 따라 요구되는 성능향상 및 개량, 보수, 보강에 필요한 업무를 수행함 / 부차적으로는 조성된 조경공간과 시설물을 아름다운 경관과 쾌적하고 안전한 환경으로 유지하기 위한 기초지식과 기술을 활용하여 기획, 유지 관리업무를 효과적으로 수행</li> <li>○ (건설안전관리) 자연재해를 예방하기 위하여 설치되는 방재시설 및 완공된 시설물, 조경 시설물의 특성분석·계획·조사, 재해유형별 설계·시공관리·유지관리, 소하천정비·피해 저감능력 측정하고 성능향상과 안전한 환경유지를 위해 개량·보수보강에 필요한 업무를 수행함</li> <li>○ (기계, 가스, 위험물 등 시설 안전관리) 정기 점검을 통한 안전사고 예방과 기계설비 문제 발생 시 응급조치 등 보수 및 사고발생 시 신속대응·사고확산방지, 원인파악, 재발 방지대책 제시</li> <li>○ (건축설비유지관리) 공조 운전·점검·진단을 통하여 최상의 성능과 효율을 관리하여 에너지 절감과 설비수명을 연장시키는 업무를 수행함</li> </ul> |          |     |               |                            |                                |                       |               |               |                     |
| <b>필요지식</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 건설 재료·시공·유지관리 및 시설물 이력(손상 및 보수), 시설물의 안전점검 손상 상태 확인 기본 점검 방법 지식, 시설물의 균열·누수·침하·변형·파손 등의 손상 부위 상태 점검 지식, 잔디, 수목에 대한 기초 지식, 시설물 및 주변 환경 특성에 대한 지식, 병충해 종류·특성·예방·방재에 대한 지식, 조경 사업 관련 법령에 대한 지식</li> <li>○ 건축, 시설물 관련 유지보수와 위험요인 발굴에 필요한 지식, 안전점검 및 위험성 파악 지식</li> <li>○ 전기, 기계 등 설비의 위험요인, 안전기준, 유지관리에 대한 지식 등 시설 장비운영 및 시설관리에 대한 응급보수 능력 등 시설물 안전관리에 필요한 지식</li> <li>○ 가스 및 위험물, 화재 관련 법령 이해, 취급설비의 점검과 간단한 진단 방법, 사고의 위험요인 파악 및 비상 상황 발생시 대응 가능한 지식(능력포함)</li> <li>○ 직무에 필요한 관련 법령 기초지식</li> </ul>  |          |     |               |                            |                                |                       |               |               |                     |
| <b>필요기술</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 각 시설장비 운영 및 유지관리에서 관련법에 지정된 시설 관련 설비 활용능력 및 사용기술과 능력</li> <li>○ 기계, 전기, 가스, 위험물 등 시설 안전관리에서 안전점검 및 위험요인 파악 능력, 간단한 유지관리 능력, 계측기기 작동 및 점검능력, 도면 이해능력, 위험요인 관리 대책 제시 할</li> </ul>  |          |     |               |                            |                                |                       |               |               |                     |

|                      |   |
|----------------------|---|
|                      | <p>기술과 능력</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전기설비의 점검 및 보수 능력, 전기 관련 법규 적용 능력, 분전반 관련규정 및 기준 파악 능력</li> <li>○ 화재안전기준 등 관련 소방법규 적용 능력, 내·외부 계통과의 연계 운영파악 능력, 법령 및 기준을 적용하여 부적합 사항 개선안 수립 능력</li> </ul>   |
| <p><b>직무수행태도</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무수행 기준 준수, 수행할 업무를 소속기관의 관점에서 긴급도, 중요도를 확인하고 효율적으로 임하는 자세</li> <li>○ 문제해결을 위해 창의적으로 생각하고 끈기있게 개선하고자 하는 태도</li> <li>○ 전문성 향상 및 자기계발을 위해 적극적으로 학습하고, 성실하고 꼼꼼하게 업무에 임하는 전문가적 자세</li> <li>○ 지속 발생하는 문제에 대해서도 끈기를 가지고 감추지 않고 정직하게 수행하는 태도</li> <li>○ 업무관계자, 동료들과 협력적이고 원만한 대인관계를 유지하려는 태도</li> </ul> |

## 【사무보조(구술채록) 직무설명자료】

| 채용분야         | 사무보조<br>(구술채록)  | 분류<br>체계 | 대분류 | 01.사업관리        | 01.조사연구        | 진상조사<br>(구술채록) |
|--------------|---|----------|-----|----------------|----------------|----------------|
|              |   |          | 중분류 | 01.사업관리        | 01.조사연구        |                |
|              |   |          | 소분류 | 사업관리<br>(자체개발) | 조사연구<br>(자체개발) |                |
|              |   |          | 세분류 |                |                |                |
| 기관<br>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         | ○ 사업관리 지원 ○ 조사연구(구술채록) 지원   |          |     |                |                |                |
| 주요업무<br>수행내용 | ○ <b>(사업관리 지원)</b> 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<br>○ <b>(조사연구 지원)</b> 강제동원 피해 관련 구술채록을 통해 진실규명 및 추후 일본 정부의 역사 왜곡에 대응하는 증거자료로 활용하는 일을 수행함   |          |     |                |                |                |
| 필요지식         | ○ <b>(사업관리 지원)</b> 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, 범위 기술서(Scope Statement)에 대한 지식, 일정표 작성에 대한 지식<br>○ <b>(조사연구 지원)</b> 근현대사 관련 지식, 일제강제동원과 피해자 동원과 귀환과정에 대한 이해, 구술채록 및 기록관리 업무에 대한 지식, 재단 사업/연구 성과에 대한 이해, 연구리스크 관리기법/리스크 관리 도구에 대한 지식 |          |     |                |                |                |
| 필요기술         | ○ <b>(사업관리 지원)</b> 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 설문 조사 기술에 대한 능력<br>○ <b>(조사연구 지원)</b> 구술채록계획 수립을 위한 문서화 능력, 채록자료 생성 및 분석 능력, 수집환경 변화에 따라 조율할 수 있는 능력, 수집자료 정리·분류능력, 보고서 작성 능력  |          |     |                |                |                |
| 직무수행태도       | ○ <b>(사업 관리 지원)</b> 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<br>○ <b>(조사연구 지원)</b> 구술채록에 필요한 윤리강령 준수, 종합적 사고, 기획력, 정확성, 효율성, 객관성, 공정성, 연구목표를 달성하고자 하는 책임 있는 태도                              |          |     |                |                |                |

## 【사무보조(교육) 직무설명자료】

| 채용분야                 | 사무보조<br>(교육)  | 분류<br>체계 | 대분류 | 04.교육·자연·사회과학           | 08.문화·예술·디자인·방송 |
|----------------------|---|----------|-----|-------------------------|-----------------|
|                      |   |          | 중분류 | 02.평생교육                 | 01.문화·예술        |
|                      |   |          | 소분류 | 02.평생교육운영               | 04.문화재관리        |
|                      |   |          | 세분류 | 01.평생교육프로그램<br>기획·개발·평가 | 01.학예           |
| <b>기관<br/>주요사업</b>   | ○ 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   |          |     |                         |                 |
| <b>주요업무</b>          | ○ 역사관 대면 및 비대면 교육 프로그램 운영 및 관리<br>○ 교육 프로그램 강의 등 진행<br>○ 역사관 교육강사 선발 및 관리   |          |     |                         |                 |
| <b>주요업무<br/>수행내용</b> | ○ 역사관 교육 프로그램을 안정적으로 운영하며, 교육강사의 선발 및 경력증명서 발급과 같은 관리 업무 수행, 교육 만족도 조사 통계처리 및 분석, 신규 교육 프로그램 개발 등   |          |     |                         |                 |
| <b>필요지식</b>          | ○ 교육 프로그램 기획, 평가, 결과분석, 자료수집 방법, 교육내용의 구성원리, 역사 교육 관련 교과교육론, 수업지도안 작성법, 교육대상에 적합한 교재 제작방법, 교수법, 프레젠테이션 기술에 대한 지식, 학교 교과과정 이해, 교육대상별 특성 및 요구 이해, 교육 프로그램 운영에 적합한 강사의 역량에 대한 이해   |          |     |                         |                 |
| <b>필요기술</b>          | ○ 학교 교과과정과 연계한 교육주제를 설정할 수 있는 능력<br>○ 박물관교육방법에 따른 프로그램을 설계할 수 있는 능력<br>○ 교육대상과의 긴밀한 의사소통능력<br>○ 수업지도안(교재) 작성 능력<br>○ 상황에 따른 융통성 있는 프로그램 실행 및 교구재 활용 기술<br>○ 프로그램 홍보용 브로슈어 및 안내서 개발 능력<br>○ 교육진행시 필요한 다양한 ICT 활용 및 소양 기술<br>○ 예산집행 능력<br>○ 평가도구(설문지 작성 포함) 개발 능력<br>○ 진단평가 분석과 환류 능력   |          |     |                         |                 |
| <b>직무수행태도</b>        | ○ 새로운 정책 및 전략 도입에 적극적인 태도, 기관 내 부서 간 소통에 협조적 태도, 교육프로그램 운영에 적합한 교육환경 (ICT, 안전성, 동선, 공간)을 준비하려는 자세, 새로운 교육방법 도입에 적극적인 태도, ICT를 활용한 교육환경에 적극적인 태도, 유사 교육프로그램 현황 분석 및 활용에 적극적인 태도, 평가활동의 중요성 및 필요성에 대한 긍정적인 태도, 교육대상의 적극적 학습참여를 위한 편안한 학습 분위기를 조성하려는 자세, 교육대상과의 원활한 소통을 위한 적극적인 태도, 교육 대상과의 소통에서 항상 밝고 긍정적인 자세, 프로그램 운영관련 안전사항을 준수하려는 자세 |          |     |                         |                 |

## 【사무보조(행정) 직무설명자료】

| 채용분야                 | 사무보조<br>(행정)   | 분류<br>체계 | 대분류 | 02. 경영·회계·사무 |          |           |           |
|----------------------|--|----------|-----|--------------|----------|-----------|-----------|
|                      |  |          | 중분류 | 02. 총무·인사    |          |           | 03. 재무·회계 |
|                      |  |          | 소분류 | 01. 총무       | 03. 일반사무 |           | 01. 재무    |
|                      |  |          | 세분류 | 01. 총무       | 02. 사무행정 | 전시기획행정정보조 | 01. 예산    |
| <b>기관<br/>주요사업</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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</li> </ul>  |          |     |              |          |           |           |
| <b>주요업무</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 역사관 복무관리</li> <li>○ 재단-역사관 인사/재무회계/총무 관리 연계업무</li> <li>○ 전시교육 행정업무 지원 등</li> </ul>  |          |     |              |          |           |           |
| <b>주요업무<br/>수행내용</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 역사관 직원 복무관리(출퇴근, 휴가, 휴직 등), 재단 및 역사관 행정업무지원 등</li> <li>○ 전시기획, 교육 등 다중이용시설(역사관) 근무자로서 부여되는 수명업무</li> <li>○ 그 외 역사관 공통 관리업무</li> </ul>   |          |     |              |          |           |           |
| <b>필요지식</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 문서작성, 분류 관리 및 기본 사무행정업무 지식, 총무/자산관리 기초지식</li> <li>○ 전사적 자원관리시스템(ERP)에 대한 이해, 경영·회계·사무에 대한 일반 지식</li> <li>○ 행사 운영, 위기사항 대응매뉴얼 등 다중이용시설 사무 관리 일반수준 이상의 지식</li> </ul>  |          |     |              |          |           |           |
| <b>필요기술</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한글, MS오피스 등 프로그램 중급 이상</li> <li>○ 사무자동화 프로그램 활용 능력 및 사무환경조성 경험(또는 기술)</li> </ul>  |          |     |              |          |           |           |
| <b>직무수행태도</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무관계자, 대내외 이해관계자 및 동료에 대한 친절하고 열린 태도</li> <li>○ 다중이용시설 근무자로서의 시민에 대한 능동적이고 적극적인 서비스 자세</li> <li>○ 공공기관 근무자로서 공정하고 청렴하며 정직하게 일하려는 태도</li> <li>○ 업무수행 기준 준수, 수행할 업무를 소속기관의 관점에서 긴급도, 중요도를 확인하고 효율적으로 임하는 자세</li> <li>○ 자기 분야 전문성을 높이고 문제해결을 위해 창의적으로 생각하고 끈기있게 개선하고자 하는 태도</li> </ul> |          |     |              |          |           |           |