

【직무기술서 : 청년인턴(행정지원)】

NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
			03. 일반사무	02. 사무행정
기관 및 사업 소개	<ul style="list-style-type: none">○ 독립기념관은 우리 민족의 국난 극복사를 보존·계승하여 국민의 올바른 국가관 정립에 기여하고자 국민들의 염원이 담긴 국민 성금으로 건립되었고, 1987년 8월 15일 개관하였습니다.○ 전시·교육·연구를 아우르며 올바른 국가관을 확립하는 역사교육의 장으로 자리매김해왔으며, 독립운동사의 지속가능성 확보를 위한 연구 전문성 강화, 혁신기술을 접목한 전시·교육·관람환경 조성, 국내외 교류 강화를 통해 독립운동 분야 중심기관으로서의 역할을 수행하고 있습니다.			
업무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none">○ (총무) 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 운영을 위한 제반 업무 지원○ (사무행정) 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원			
직무 세부 설명	능력단위		필요지식	
	<ul style="list-style-type: none">○ 업무지원, 총무문서관리○ 문서작성·관리, 데이터관리, 사무자동화 관리운용, 회의운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무환경 조성		<ul style="list-style-type: none">○ 공공기관 관련 법, 제도에 대한 이해○ 기관 제 규정, 사업에 대한 이해○ 기관 업무처리 절차, 부서의 업무분장○ 문서작성 규칙, 문서유형, 보고절차	
	필요기술		직무수행태도	
	<ul style="list-style-type: none">○ 자료 검색·정리·분석 능력○ 업무용 프로그램 활용 능력○ 문서편집·보고서 작성 능력○ 회의운영·지원 및 회의록 작성 능력		<ul style="list-style-type: none">○ 업무 협조 태도○ 고객지향 의지○ 공정하고 청렴한 태도○ 제 규정 준수 태도	
전형 방법	<ul style="list-style-type: none">○ 서류전형 → 면접전형			
자격 요건	<ul style="list-style-type: none">○ 임용일 기준 청년이면서 우리관 청년인턴 근무경력이 없는 자			
관련 전공	<ul style="list-style-type: none">○ 경영학, 경제학, 행정학 등※ 직무관련 전공에 대한 안내사항으로 지원자격과 무관(해당전공이 아니더라도 지원 가능)			
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none">○ 대인관계능력, 의사소통능력, 문제해결능력			
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none">○ 국가직무능력표준(www.ncs.go.kr), 독립기념관(www.i815.or.kr)			

【직무기술서 : 청년인턴(행정지원_장애인제한경쟁)】

NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
			03. 일반사무	02. 사무행정
기관 및 사업 소개	<ul style="list-style-type: none">○ 독립기념관은 우리 민족의 국난 극복사를 보존·계승하여 국민의 올바른 국가관 정립에 기여하고자 국민들의 염원이 담긴 국민 성금으로 건립되었고, 1987년 8월 15일 개관하였습니다.○ 전시·교육·연구를 아우르며 올바른 국가관을 확립하는 역사교육의 장으로 자리매김해왔으며, 독립운동사의 지속가능성 확보를 위한 연구 전문성 강화, 혁신기술을 접목한 전시·교육·관람환경 조성, 국내외 교류 강화를 통해 독립운동 분야 중심기관으로서의 역할을 수행하고 있습니다.			
업무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none">○ (총무) 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 운영을 위한 제반 업무 지원○ (사무행정) 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원			
직무 세부 설명	능력단위		필요지식	
	<ul style="list-style-type: none">○ 업무지원, 총무문서관리○ 문서작성·관리, 데이터관리, 사무자동화 관리운용, 회의운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무환경 조성		<ul style="list-style-type: none">○ 공공기관 관련 법, 제도에 대한 이해○ 기관 제 규정, 사업에 대한 이해○ 기관 업무처리 절차, 부서의 업무분장○ 문서작성 규칙, 문서유형, 보고절차	
	필요기술		직무수행태도	
	<ul style="list-style-type: none">○ 자료 검색·정리·분석 능력○ 업무용 프로그램 활용 능력○ 문서편집·보고서 작성 능력○ 회의운영·지원 및 회의록 작성 능력		<ul style="list-style-type: none">○ 업무 협조 태도○ 고객지향 의지○ 공정하고 청렴한 태도○ 제 규정 준수 태도	
전형 방법	<ul style="list-style-type: none">○ 서류전형 → 면접전형			
자격 요건	<ul style="list-style-type: none">○ 임용일 기준 청년이면서 우리관 청년인턴 근무경력이 없는 자○ 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 따른 장애인* *「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제14조에 따른 상이등급 기준에 해당하는 사람 포함			
관련 전공	<ul style="list-style-type: none">○ 경영학, 경제학, 행정학 등※ 직무관련 전공에 대한 안내사항으로 지원자격과 무관(해당전공이 아니더라도 지원 가능)			
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none">○ 대인관계능력, 의사소통능력, 문제해결능력			
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none">○ 국가직무능력표준(www.ncs.go.kr), 독립기념관(www.i815.or.kr)			

【직무기술서 : 청년인턴(교육지원)】

NCS	대분류	중분류	소분류	세분류
분류 체계	08. 문화·예술·디자인·방송	01. 문화·예술	01. 문화예술경영	02. 문화·예술행정
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
기관 및 사업 소개	<ul style="list-style-type: none">○ 독립기념관은 우리 민족의 국난 극복사를 보존·계승하여 국민의 올바른 국가관 정립에 기여하고자 국민들의 염원이 담긴 국민 성금으로 건립되었고, 1987년 8월 15일 개관하였습니다.○ 전시·교육·연구를 아우르며 올바른 국가관을 확립하는 역사교육의 장으로 자리매김해왔으며, 독립운동사의 지속가능성 확보를 위한 연구 전문성 강화, 혁신기술을 접목한 전시·교육·관람환경 조성, 국내외 교류 강화를 통해 독립운동 분야 중심기관으로서의 역할을 수행하고 있습니다.			
업무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none">○ (문화예술행정) 국민의 문화예술 향유·올바른 국가관 정립을 위한 국난 극복·자주 독립의 우리 민족 역사를 확산하는 교육사업 운영 관련 제반 업무 지원○ (사무행정) 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원			
직무 세부 설명	능력단위		필요지식	
	<ul style="list-style-type: none">○ 교육운영 지원, 교육프로그램 모니터링○ 문서작성·관리, 데이터관리, 사무자동화 관리운용, 회의운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무환경 조성		<ul style="list-style-type: none">○ 한국 근현대사, 독립운동의 역사에 대한 지식○ 교육사업 운영 지원을 위한 교육기획·박물관학에 대한 기초지식○ 기관의 제규정, 사업에 대한 이해○ 문서작성 규칙, 문서유형, 보고절차	
	필요기술		직무수행태도	
	<ul style="list-style-type: none">○ 교육계획 및 교안 기반 프로그램 실행 능력○ 교육프로그램 운영 관련 정보기술 활용 능력○ 문서작성·편집 기술, 데이터 분석·활용 기술○ 업무용 프로그램 활용 능력		<ul style="list-style-type: none">○ 업무 협조 태도○ 고객지향 의지○ 공정하고 청렴한 태도○ 제 규정 준수 태도	
전형 방법	<ul style="list-style-type: none">○ 서류전형 → 면접전형			
자격 요건	<ul style="list-style-type: none">○ 임용일 기준 청년이면서 우리관 청년인턴 근무경력이 없는 자			
관련 전공	<ul style="list-style-type: none">○ 사학, 문화·민속·미술사학, 교육학, 역사교육학 등※ 직무관련 전공에 대한 안내사항으로 지원자격과 무관(해당전공이 아니더라도 지원 가능)			
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none">○ 대인관계능력, 의사소통능력, 문제해결능력			
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none">○ 국가직무능력표준(www.ncs.go.kr), 독립기념관(www.i815.or.kr)			

【직무기술서 : 청년인턴(전시지원)】

NCS	대분류	중분류	소분류	세분류
분류 체계	08. 문화·예술·디자인·방송	01. 문화·예술	01. 문화예술경영	02. 문화·예술행정
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
기관 및 사업 소개	<ul style="list-style-type: none">○ 독립기념관은 우리 민족의 국난 극복사를 보존·계승하여 국민의 올바른 국가관 정립에 기여하고자 국민들의 염원이 담긴 국민 성금으로 건립되었고, 1987년 8월 15일 개관하였습니다.○ 전시·교육·연구를 아우르며 올바른 국가관을 확립하는 역사교육의 장으로 자리매김해왔으며, 독립운동사의 지속가능성 확보를 위한 연구 전문성 강화, 혁신기술을 접목한 전시·교육·관람환경 조성, 국내외 교류 강화를 통해 독립운동 분야 중심기관으로서의 역할을 수행하고 있습니다.			
업무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none">○ (문화예술행정) 국민의 문화예술 향유·올바른 국가관 정립을 위한 국난 극복·자주 독립의 우리 민족 역사를 확산하는 전시사업 운영 관련 제반 업무 지원○ (사무행정) 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원			
직무 세부 설명	능력단위		필요지식	
	<ul style="list-style-type: none">○ 전시운영지원, 문헌정보큐레이션○ 문서작성·관리, 데이터관리, 사무자동화 관리운용, 회의운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무환경 조성		<ul style="list-style-type: none">○ 한국 근현대사, 독립운동의 역사에 대한 지식○ 전시사업 운영 지원을 위한 전시기획·박물관학에 대한 기초지식○ 기관의 제규정, 사업에 대한 이해○ 문서작성 규칙, 문서유형, 보고절차	
	필요기술		직무수행태도	
	<ul style="list-style-type: none">○ 전시자료의 수집·정리·분류·분석 능력○ 문화예술 관련 정보기술 활용 능력○ 문서작성·편집 기술, 데이터 분석·활용 기술○ 업무용 프로그램 활용 능력		<ul style="list-style-type: none">○ 업무 협조 태도○ 고객지향 의지○ 공정하고 청렴한 태도○ 제 규정 준수 태도	
전형 방법	<ul style="list-style-type: none">○ 서류전형 → 면접전형			
자격 요건	<ul style="list-style-type: none">○ 임용일 기준 청년이면서 우리관 청년인턴 근무경력이 없는 자			
관련 전공	<ul style="list-style-type: none">○ 사학, 문화·민속·미술사학, 영상·예술학 등※ 직무관련 전공에 대한 안내사항으로 지원자격과 무관(해당전공이 아니더라도 지원 가능)			
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none">○ 대인관계능력, 의사소통능력, 문제해결능력			
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none">○ 국가직무능력표준(www.ncs.go.kr), 독립기념관(www.i815.or.kr)			