

국립부산과학관 직무기술서

교육운영(육아휴직 대체 기간제근로자)

1. NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류(특화분류)
04. 교육·자연·사회과학	00. 교육(자체개발)	00. 교육운영(자체개발)	00. 교육운영(자체개발)

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

2. 직무 정의

○ 과학관에서 이루어지는 교육 전반의 운영 및 행정지원, 관리 업무 수행

3. 직무 목적

(능력단위 정의)

- **(교육운영관리)** 교육운영, 효율적인 교육환경관리, 교육생 안전관리, 교육생모집, 교육프로그램 개발, 운영, 결과 평가 업무를 숙지하여 교육현장을 체계적으로 운영할 수 있도록 효율적으로 관리하는 능력
- **(교육실무행정)** 교육업무를 효과적으로 운영하기 위한 문서작성, 문서관리, 회계처리, 교육정보망을 관리하는 능력

4. 직무 책임 및 역할

능력단위	주요 업무	책임 및 역할
교육운영관리	교육운영관리	<ul style="list-style-type: none"> 교육운영(교육접수 및 상담, 교육스케줄 및 강의실 관리) 교육재료, 기자재 구매 및 관리, 교육환경 및 교육생안전 관리
교육실무행정	교육실무행정	<ul style="list-style-type: none"> 문서작성 및 문서관리(구매서류, 홍보물, 안내문) 교육정보망 관리, 교육운영시스템 운영, 교육봉사단 운영 및 관리 회계처리(결제, 정산) 및 부서업무 지원

5. 직무 수행 요건

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

지식	<ul style="list-style-type: none"> (교육운영관리) 교육운영에 관한 지식, 교육환경에 관한 전반적 지식, 교육장 시설 기준 지식, 교육시설 안전수칙, 교육안전사고 유형에 관한 지식, 교육현장 개념, 교육운영기준, 교육관련 규정, 교육목적, 교육생에 대한 사전지식, 교육프로그램 지식, 의사소통법, 교육프로그램 평가방법 (교육실무행정) 문서작성 방법, 문서기안절차, 문서유형과 서식종류, 문서관리 규정 및 절차, 문서 수발신 절차, 문서분류체계, 전결규정, 문서 관리대장에 대한 지식, 경비처리 지침, 회계의 기본원리와 방법, 회계규정, 개인정보보호법, 교육데이터 수집에 대한 기술적 지식, 교육정보망 관리 업무 시스템, 교육관리시스템 이해
기술	<ul style="list-style-type: none"> (교육운영관리) 교육진행에 관한 총괄능력, 교육운영 관계자 간 조정능력, 교육기자재 사용 능력, 교육환경 현황파악 능력, 교육환경 조성 능력, 교육매체 활용 능력, 안전지도 능력, 응급처치 기술, 안전사고 대처 능력, 교육생 모집 및 상담, 지도, 출결관리, 교육, 평가능력, 행정업무능력, 컴퓨터 활용기술, 문제해결 능력, 평가서 작성기술, 만족도 평가능력 (교육실무행정) 문서양식에 따른 문서작성기술, 관련 사무기기 활용 능력, 제반서류 작성 기술, 행정정보시스템 운영 기술, 문서 분류 능력, 회계 관련 프로그램 활용 능력, 수입/지출 관련 서류 처리 능력, 교육데이터 수집능력, 교육정보망 관리능력, 통계프로그램 활용 능력, 교육관리시스템 운영 능력

태도	<ul style="list-style-type: none"> • (교육운영관리) 교육을 성공적으로 진행하고자 하는 태도, 문제해결을 위한 적극적인 노력, 예산을 효과적으로 집행하려는 노력, 학교 및 강사의 요청에 대한 적극적 수용자세, 교육매체를 최대한 활용하려는 의지, 안전한 교육환경을 조성하는 태도, 위험요소를 미리 점검하는 태도, 교육생에 대한 호의적 태도, 정확한 문서작성 노력, 책임감, 적극적인 정보 전달 태도, 교육생의 요구를 반영하려는 태도, 교육생을 배려하고 경청하려는 태도, 교육의 목적을 달성시키려는 의지, 계획안에 따른 절차 준수, 평가결과를 다각도로 분석하려는 태도, 교육 안내 및 상담에 대한 친절하고 적극적인 태도 • (교육실무행정) 문서작성 기준을 준수하려는 태도, 문서 요지를 정확하게 파악하고 전달하려는 태도, 적시성, 명확성, 공문서 작성 규정을 준수하는 태도, 다양한 서식을 활용하여 정보를 전달하려는 적극적인 태도, 문서보안규정 준수, 수치에 대한 정확성, 투명성, 기일 준수, 성실성, 개인정보보호를 위한 책임의식, 데이터를 신중히 관리하고자 하는 태도, 데이터 보안지침을 준수하고자 하는 태도
교육요건	<ul style="list-style-type: none"> • 제한 없음. * 우대사항 : 이공계, 과학교육 관련 학교 및 기타 교육 과정 이수자 우대
자격요건	<ul style="list-style-type: none"> • 자격 무관 * 우대사항 : 과학 교과 정교사 2급 이상, 이공계 및 과학교육 학사 이상 학위 소지자
경력요건	<ul style="list-style-type: none"> • 경력 무관 * 우대사항 : 교육운영 관련 실무 경력 우대
6. 직업기초능력	
의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 자기개발능력, 정보능력, 직업윤리	
참고 사이트 : www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 및 학습모듈 검색	