

【직무기술서 : 사무직 7급(일반행정)】

NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획 02. 경영평가
			02. 홍보·광고	01. PR
		02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무 02. 자산관리 03. 비상기획
			02. 인사·조직	01. 인사 02. 노무관리
			03. 일반사무	01. 비서 02. 사무행정
03. 재무·회계		01. 재무	01. 예산 02. 자금	
	02. 회계	01. 회계·감사 02. 세무		
기관 및 사업 소개	○ 독립기념관은 우리 민족의 국난 극복사를 보존·계승하여 국민의 올바른 국가관 정립에 기여하고 자 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	○ (경영기획) 경영전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하며, 경영목표에 따른 평가기준을 마련하고, 조직이 수행한 성과를 분석/정리하여 보고 ○ (홍보) 조직의 긍정적 이미지를 제고하기 위하여 전략과 계획의 수립, 온·오프라인 매체를 이용한 커뮤니케이션 활동, 효과 측정과 피드백 등을 수행 ○ (총무) 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행하고, 자산관리 목표와 계획을 수립하고 자산의 취득, 운영, 매각 및 평가 등을 수행하며, 비상시를 대비한 계획, 준비, 훈련을 실시하고 평시 재난·위기·보안·민방위·안전관리 관련 업무를 수행 ○ (인사·조직) 직무조사 및 직무 분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며 조직의 인사제도를 개선 및 운영하는 업무를 수행하고, 노사관계 계획, 단체교섭, 노동쟁의 대응, 노사협의회 운영, 근로자 고충처리, 노사관계 개선 등을 수행 ○ (일반사무) 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하며, 조직과 경영 전반에 관한 지식, 사무정보기술, 의사소통능력을 갖추어 경영진을 전문적으로 보좌 ○ (재무) 예상되는 수익과 비용을 편성·집행·통제하며, 예산계획에 따라 기업의 영업, 투자, 재무 활동을 수행할 수 있도록 필요 자금의 계획 수립, 조달, 운용을 하고 발생 가능한 위험 관리 및 성과를 평가 ○ (회계) 의사결정의 근거가 되는 정보를 제공하고, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하며, 세법범위 내에서 조세부담을 최소화 시키는 조세전략을 포함하고 정확한 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고·납부 ※ 경영·회계·사무 및 주요사업 분야의 다양한 직무를 부서 순환보직을 통해 수행하게 되며, 해당 업무수행을 위한 기본 사무행정 역량 필요			
직무 세부 설명	능력단위		필요지식	
	○ 문서작성 ○ 문서·자료 관리 ○ 회의운영·지원 ○ 사무행정 업무관리 ○ 사무환경 조성 ○ 사무자동화 프로그램 및 그룹웨어 활용		○ 공공기관 관련 법, 제도에 대한 이해 ○ 기관 제 규정, 사업에 대한 이해 ○ 기관 업무처리 절차, 부서의 업무분장 ○ 문서작성 규칙, 문서유형, 보고절차 ○ 독립기념관의 주요사업 주제인 독립운동의 역사에 대한 기본지식	
	필요기술		직무수행태도	
	○ 대내외 경영환경 및 기관의 경영전략 변화에 대응하는 사업운영 능력 ○ 자료 검색·정리·분석 능력 ○ 업무용 프로그램 활용 능력 ○ 문서편집·보고서 작성 능력 ○ 회의운영·지원 및 회의록 작성 능력 ○ 회계시스템 사용 및 경비내역 파악 능력		○ 업무 협조 태도 ○ 일정관리 능력 ○ 원활한 의사소통 의지 ○ 적극성·책임성·합리성·정확성의 태도 ○ 논리적·분석적·객관적·창의적 사고 ○ 공정하고 청렴한 태도 ○ 제 규정 준수 태도	
전형 방법	○ 서류 → 필기 → 면접			
자격 요건	○ 채용 결격사유에 해당하지 않는 자, 임용일부터 근무 가능한 자			
직업 기능 능력	○ 대인관계능력, 의사소통능력, 문제해결능력			
참고 사이트	○ 국가직무능력표준(www.ncs.go.kr), 독립기념관(www.i815.or.kr)			

[직무기술서 : 사무직 7급(일반행정_제한전형)]

NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획 02. 경영평가
			02. 홍보·광고	01. PR
		02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무 02. 자산관리 03. 비상기획
			02. 인사·조직	01. 인사 02. 노무관리
			03. 일반사무	01. 비서 02. 사무행정
03. 재무·회계		01. 재무	01. 예산 02. 자금	
	02. 회계	01. 회계·감사 02. 세무		
기관 및 사업 소개	<ul style="list-style-type: none">○ 독립기념관은 우리 민족의 국난 극복사를 보존·계승하여 국민의 올바른 국가관 정립에 기여하고 자 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">○ (경영기획) 경영전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하며, 경영목표에 따른 평가기준을 마련하고, 조직이 수행한 성과를 분석/정리하여 보고○ (홍보) 조직의 긍정적 이미지를 제고하기 위하여 전략과 계획의 수립, 온·오프라인 매체를 이용한 커뮤니케이션 활동, 효과 측정과 피드백 등을 수행○ (총무) 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행하고, 자산관리 목표와 계획을 수립하고 자산의 취득, 운영, 매각 및 평가 등을 수행하며, 비상시를 대비한 계획, 준비, 훈련을 실시하고 평시 재난·위기·보안·민방위·안전관리 관련 업무를 수행○ (인사·조직) 직무조사 및 직무 분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며 조직의 인사제도를 개선 및 운영하는 업무를 수행하고, 노사관계 계획, 단체교섭, 노동쟁의 대응, 노사협의회 운영, 근로자 고충처리, 노사관계 개선 등을 수행○ (일반사무) 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하며, 조직과 경영 전반에 관한 지식, 사무정보기술, 의사소통능력을 갖추어 경영진을 전문적으로 보좌○ (재무) 예상되는 수익과 비용을 편성·집행·통제하며, 예산계획에 따라 기업의 영업, 투자, 재무 활동을 수행할 수 있도록 필요 자금의 계획 수립, 조달, 운용을 하고 발생 가능한 위험 관리 및 성과를 평가○ (회계) 의사결정의 근거가 되는 정보를 제공하고, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하며, 세법범위 내에서 조세부담을 최소화 시키는 조세전략을 포함하고 정확한 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고·납부※ 경영·회계·사무 및 주요사업 분야의 다양한 직무를 부서 순환보직을 통해 수행하게 되며, 해당 업무수행을 위한 기본 사무행정 역량 필요			
직무 세부 설명	능력단위		필요지식	
	<ul style="list-style-type: none">○ 문서작성○ 문서·자료 관리○ 회의운영·지원○ 사무행정 업무관리○ 사무환경 조성○ 사무자동화 프로그램 및 그룹웨어 활용		<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○ 독립기념관의 주요사업 주제인 독립운동의 역사에 대한 기본지식	
	필요기술		직무수행태도	
	<ul style="list-style-type: none">○ 대내외 경영환경 및 기관의 경영전략 변화에 대응하는 사업운영 능력○ 자료 검색·정리·분석 능력○ 업무용 프로그램 활용 능력○ 문서편집·보고서 작성 능력○ 회의운영·지원 및 회의록 작성 능력○ 회계시스템 사용 및 경비내역 파악 능력		<ul style="list-style-type: none">○ 업무 협조 태도○ 일정관리 능력○ 원활한 의사소통 의지○ 적극성·책임성·합리성·정확성의 태도○ 논리적·분석적·객관적·창의적 사고○ 공정하고 청렴한 태도○ 제 규정 준수 태도	
전형 방법	<ul style="list-style-type: none">○ 서류 → 필기 → 면접			
자격 요건	<ul style="list-style-type: none">○ 채용 결정사유에 해당하지 않는 자, 임용일부터 근무 가능한 자○ (필수) 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인			
직업 진출 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 : 기술직 5급(조경)]

NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	14. 건설	05. 조경	01. 조경	01. 조경설계
				02. 조경시공
				03. 조경관리
기관 및 사업 소개	<ul style="list-style-type: none">○ 독립기념관은 우리 민족의 국난 극복사를 보존·계승하여 국민의 올바른 국가관 정립에 기여하고 자 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">○ (조경시설 유지관리 계획수립) 조경시설 유지관리에 요구되는 기본 계획을 수립하고 공사를 위한 중·장기 계획을 수립한다. 또한 조경시설 유지관리 및 신규사업에 요구되는 예산을 수립한다.○ (조경시설 운영 및 유지관리) 조경시설을 효율적으로 관리하고 개선하며 시설에 대한 점검 및 진단 통해 수목 생육 환경을 개선한다. 조경시설에 대한 사고 발생 시, 긴급 복구 및 사후관리를 한다.○ (조경시설 설계) 아름다운 경관과 쾌적한 환경을 조성하기 위해 생태적인 지식과, 기술을 활용하여 조경대상지에 대한 기초조사, 조사분석, 기본구상, 기본계획, 기본설계, 실시설계 등의 설계업무를 수행하고 공사를 시행할 수 있는 제반 자료 작성, 프로젝트 개발, 설계도서 작성, 프레젠테이션 등의 업무 수행○ (조경시설 시공) 계획된 설계도서를 바탕으로 주어진 공정에 맞추어 시공 대상지에 기반 시설, 수목 식재, 잔디식재, 조경구조물, 조경시설물, 조경포장, 입체녹화, 실내조경 등이 조경목적물을 주변 경관과 조화되게 미적, 친환경적으로 조성하는 업무를 수행하고 시공에 요구되는 시공 물량, 필요 규격, 관련 법규준수 여부와 감리, 안전관리, 환경관리, 품질관리 사항을 감독한다.○ (조경시설 유지관리 분석) 완공된 조경공간과 시설물을 아름다운 경관과 쾌적하고 안전한 환경으로 유지 관리하기 위해 예술적, 공학적, 생태적인 지식과 기술을 활용하여 시설 점검 및 진단 대한 결과를 분석하고 조경시설 유지관리 및 시공 결과를 분석한다. 이러한 점검 결과를 활용하여 중·장기 계획 수립에 반영한다. <p>※ 사무행정* 역량은 필수적으로 요구됨.* 사업계획 수립, 보고서 작성 등</p>			
직무 세부 설명	능력단위		필요지식	
	<ul style="list-style-type: none">○ 조경설계○ 조경시공○ 조경관리○ 문서작성·관리, 데이터관리, 회의운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무환경 조성○ 사무자동화 프로그램 및 그룹웨어 활용		<ul style="list-style-type: none">○ 공공기관 관련 법, 제도에 대한 이해○ 관련 법령, 규정, 기준에 대한 지식○ 조경학, 조경시설에 대한 관련 지식○ 조경시설 설계, 시공, 감리, 점검·정비에 대한 공정관리, 행정 절차 및 안전관리 관련 지식○ 문서 및 도면 작성과 관련된 지식(한글, 엑셀, CAD 등)○ 독립기념관의 주요사업 주제인 독립운동의 역사에 대한 기본지식	
	필요기술		직무수행태도	
	<ul style="list-style-type: none">○ 조경시설 설계에 필요한 실무능력(기초조사·현장조사 능력, 기본계획 및 방향 설정 능력, 자재·기술·규격에 대한 적정성 검토 능력, 도면 검토 능력, 산출내역 및 공사비 검토 능력 등)○ 조경시설 시공에 필요한 실무능력(제조·제작 사항에 대한 규격·기술 검토 능력, 시공 절차·품질관리·환경관리·안전관리 검사 및 지도 능력, 기성·준공검사 능력, 타 공종과의 업무협업의 능력 등)○ 조경시설 유지관리에 필요한 실무능력(점검 항목·주기·인력에 대한 계획수립 및 운영 능력, 시설 파손 시 대처 능력, 시설개선 방안 도출, 장비 및 유지보수자재 관리 능력, 점검 결과 및 점검일지 검사 능력 등)		<ul style="list-style-type: none">○ 업무에 대한 적극성·책임성·성실성·합리성의 태도○ 세밀성·창의성·논리성의 태도 및 미래지향적인 자세○ 문제해결 및 개선을 위한 신속성·집착성·통솔력의 태도 및 정확한 판단력○ 행정 절차, 관련 법령, 안전규정 준수의 의지○ 업무와 관련된 지식 습득 노력○ 업무 협조 태도, 원활한 의사소통 태도○ 공정하고 청렴한 태도	
전형 방법	○ 서류 → 필기 → 면접			
자격 요건	<ul style="list-style-type: none">○ 채용 결격사유에 해당하지 않는 자, 임용일부터 근무 가능한 자○ (필수) 조경기사 이상의 자격증을 소지한 직무 분야 5년 이상			
직업 기술 능력	<ul style="list-style-type: none">○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 자원관리능력, 정보능력, 기술능력, 조직이해능력, 직업윤리			
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none">○ 국가직무능력표준(www.ncs.go.kr), 독립기념관(www.i815.or.kr)			

【직무기술서 : 학예직 7급(전시기획)】

NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	08. 문화예술·디자인·방송	01. 문화·예술	04. 문화재관리	01. 학예
	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 기여하고 자 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">○ (학예) 우리 민족의 국난 극복사에 관한 유·무형 자료의 교육, 전시를 수행<ul style="list-style-type: none">- (전시) 최신 학술 연구 성과 및 관람객 수요 분석을 토대로 시의적절한 전시주제 및 내용, 콘텐츠 등 학술적 전시 계획 수립, 전시 개최를 통해 독립정신 확산에 기여○ (사무행정) 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리			
직무 세부 설명	능력단위		필요지식	
	<ul style="list-style-type: none">○ 한국근현대사 및 독립운동사 전시○ 문서 작성·관리, 자료 관리, 회의 운영·지원○ 사무행정 업무관리, 사무환경조성○ 사무자동화 프로그램·그룹웨어 활용		<ul style="list-style-type: none">○ 공공기관 관련 법·제도에 대한 이해○ 박물관 전시 및 자료 등 학예업무 전반에 대한 종합적인 지식○ 전시콘텐츠 개발·제작·관리·활용 이론 지식○ 독립기념관의 주요사업 주제인 독립운동의 역사에 대한 전문지식○ 전시도면 및 매체 등 전시디자인 및 연출사항에 대한 이해를 위한 기초지식○ 업무수행을 위한 일반 사무행정 기초지식	
	필요기술		직무수행태도	
	<ul style="list-style-type: none">○ 대내외 경영환경 및 기관의 경영전략 변화에 대응하는 사업운영 능력○ 전시만족도 결과를 분석하고 고객 요구사항을 분석하여 개선안을 도출하는 능력○ 다양한 분야의 이해관계를 조율하고 생산적인 협업을 만들어내는 의사소통 기술○ 전시 계획수립, 자료 수집·분석, 기획·구성, 콘텐츠 제작·관리 능력, 성과 분석·평가 능력○ 문서작성·편집 기술, 데이터분석·활용 기술		<ul style="list-style-type: none">○ 업무에 대한 적극성·책임성·성실성·합리성의 태도○ 전문가들과 협력적·유기적 관계○ 원활한 의사소통 의지○ 논리적·분석적·객관적 사고○ 공정하고 청렴한 태도○ 제 규정 준수 태도	
전형 방법	<ul style="list-style-type: none">○ 서류 → 필기 → 면접			
자격 요건	<ul style="list-style-type: none">○ 채용 결격사유에 해당하지 않는 자, 임용일부터 근무 가능한 자○ (필수) 전시기획 또는 관련 업무 경력자○ (우대) 정확예사·준학예사 자격증 소지자			
직업 기술 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 : 공무원(일반) 마급(전시해설)】

NCS	대분류	중분류	소분류	세분류
분류 체계	12. 이용, 숙박, 여행, 오락, 스포츠	03. 관광·레저	01. 여행서비스	03. 국내여행안내
	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">○ (전시해설 및 고객응대) 독립운동의 가치 전달과 관람객의 이해를 돕기 위해 맞춤형 전시 해설 서비스 제공, 외국인 관람객을 위한 외국어(영어) 해설 서비스 제공, 고객응대 및 고객서비스- (해설프로그램 운영 및 개발) 상설 해설, 기념일 특별 해설, 주말 주제별 해설, 외국어 해설 등 기념관에서 시행하고 있는 해설 프로그램의 개발(시나리오 및 매뉴얼 작성) 및 해설 예약, 접수 처리 등의 관리 업무, 관람객 질의에 응답 및 현장에서 안내- (한국사 능력) 기념관의 전시, 연구, 교육 사업의 주제인 독립운동사(역사)에 관한 기본 소양 및 이해능력을 바탕으로 업무 수행○ (사무행정) 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리○ (기타) 기타 행정, 고객 서비스 관련 업무 등 기관에서 필요한 업무			
직무 세부 설명	능력단위		필요지식	
	<ul style="list-style-type: none">○ 전시관에 대해 설명하고 관람객의 질의에 응답○ 해설 현장에서 독립운동의 역사와 전시관의 핵심스토리의 안내○ 문서작성·관리, 데이터관리, 회의운영·지원, 사무 행정 업무관리, 사무환경 조성○ 사무자동화 프로그램·그룹웨어 활용		<ul style="list-style-type: none">○ 한국 근현대사, 독립운동의 역사에 대한 지식○ 공공기관 관련 법, 제도에 대한 이해○ 외국어(영어) 지식, 최근 동향에 민감하게 반응하고 대처하는 지식○ 해설프로그램 조사 및 신규 콘텐츠 개발을 위한 지식, 개인정보 관리 및 기초통계 활용 지식○ 각종 사업운영 업무수행을 위한 일반 사무행정 기본지식	
	필요기술		직무수행태도	
	<ul style="list-style-type: none">○ 커뮤니케이션 능력, 관람객 응대 기술, 외국어 표현 및 상황별 응대 기술, 안내 및 해설 능력○ 대내외 경영환경 및 기관의 경영전략 변화에 대응하는 사업운영 능력○ 사업관련 주제의 사료 독해 및 이해 능력○ 고객만족도 향상을 위한 고객분석 능력, 고객 니즈 파악을 위한 자료수집능력○ 업무용 프로그램 활용 능력○ 문서작성·편집 기술, 데이터분석·활용 기술		<ul style="list-style-type: none">○ 친절하고 밝은 서비스 마인드, 고객응대에 대한 적극적인 태도○ 업무 협조 태도, 원활한 의사소통 의지○ 적극성·책임성·합리성·정확성의 태도○ 논리적·분석적·객관적·창의적 사고○ 공정하고 청렴한 태도○ 제 규정 준수 태도	
전형 방법	<ul style="list-style-type: none">○ 서류전형 → 필기전형 → 면접전형(영어면접 포함)			
자격 요건	<ul style="list-style-type: none">○ 채용 결격사유에 해당하지 않는 자, 임용일부터 근무 가능한 자○ (필수) 다음 2가지 자격 요건을 모두 충족하는 자<ul style="list-style-type: none">- 주말 및 공휴일 근무 가능자(주휴일 : 월요일)- 영어와 한국어 전시해설이 가능한 자			
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 : 공무원(일반) 마급(전시운영)】

NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	08. 문화예술·디자인·방송	01. 문화·예술	04. 문화재관리	01. 학예
	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">○ (전시운영) 상설전시관, MR영상관, 체험전시관 등의 운영 및 관리<ul style="list-style-type: none">- (전시관, 영상관 등 운영) 전시관·MR영상관 내 전시물(영상물) 등 운영, 전시물 유지 보전 및 영상 장비 관리 지원, 옥내외 전시물 이상 여부 점검 및 조치, 관람객 편의시설 및 전시물, 체험소모품 등 유지 관리·운용- (전시관 등 이용 안전관리 및 전시관 관람객 응대) 관람객 이용시설 안내 및 오리엔테이션, 전시관 안전정보 제공, 관람객 문의·요청사항 응대, 관람객 안전서비스 관리, 비상상황 발생 시 관람객 응대○ (사무행정) 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리○ (기타) 기타 행정, 전시 관련 지원업무, 고객 대응 업무 등 기관에서 필요한 업무			
직무 세부 설명	능력단위		필요지식	
	<ul style="list-style-type: none">○ 상설전시관, MR영상관, 체험전시관 등 운영 및 관리○ 각종 옥내외 전시물, 영상장비 등 유지관리 지원○ 전시관 등 이용 안전관리 및 전시관 관람객 응대○ 문서작성·관리, 데이터관리, 회의운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무환경 조성○ 사무자동화 프로그램·그룹웨어 활용		<ul style="list-style-type: none">○ 공공기관 관련 법, 제도에 대한 이해○ 전시물 콘텐츠 및 영상 등 장비 관련 지식, 전시물 운영 및 관리 매뉴얼 지식, 전시관 예약 및 접수 처리 지식, 비상상황 발생시 운용 지식○ 관람객 응대 매뉴얼 지식, 안전규정에 따른 관람객 안전시스템 운용 지식, 응급조치 지식○ 독립기념관의 주요사업 주제인 독립운동의 역사에 대한 기본지식○ 각종 사업운영 업무수행을 위한 일반 사무행정 기본지식	
	필요기술		직무수행태도	
	<ul style="list-style-type: none">○ 대내외 경영환경 및 기관의 경영전략 변화에 대응하는 사업운영 능력○ 전시물 운영 및 관리 능력, 전시물 오퍼레이션 능력, 비상상황 발생 시 시스템 운용 능력○ 관람객 상대 커뮤니케이션 능력, 비상상황 발생 시 관람객 응대 능력○ 업무용 프로그램 활용 능력○ 문서작성·편집 기술, 데이터분석·활용 기술		<ul style="list-style-type: none">○ 안전사고에 대한 주의 깊은 관찰, 신속한 판단력○ 업무 협조 태도, 원활한 의사소통 의지○ 적극성·책임성·합리성·정확성의 태도○ 논리적·분석적·객관적·창의적 사고○ 공정하고 청렴한 태도○ 제 규정 준수 태도	
전형 방법	<ul style="list-style-type: none">○ 서류전형 → 필기전형 → 면접전형			
자격 요건	<ul style="list-style-type: none">○ 채용 결격사유에 해당하지 않는 자, 임용일부터 근무 가능한 자○ (필수) 주말 및 공휴일 근무 가능한 자 (주휴일 : 월요일)○ (우대) 안전관리자 자격 취득에 준하는 자격 보유자(관광진흥법 시행규칙 제41조 참조)			
직업 기술 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)			