

【직무기술서: 청년인턴_사료 관리】

분 야	민주화운동 사료 관리			
NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	08. 문화·예술·디자인·방송	01. 문화·예술	01. 문화예술경영	04. 문헌정보관리
			04. 문화재관리	01. 학예
				(자체) 민주화운동 기록관리
기관 주요사업	○ 민주화운동기념관 건립 및 운영, 민주화운동 기념 및 계승 사업 ○ 민주화운동 역사 정리를 위한 사료 수집·보존·전산화·관리·홍보·조사 및 연구 ○ 민주화운동 유적의 보존·관리·조사·홍보 및 연구, 민주발전지원 사업 ○ 민주주의를 증진하기 위한 민주시민교육			
핵심직무	○ 사료 관리(분류, 등록, 수집 등), 서고 관리 등			
직업기초 능력	○ 조직이해능력, 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력			
필요지식	○ 자료 내용·특성·분류에 대한 지식, 기록물관리 및 기록학 관련 지식, 문헌정보시스템에 대한 기본적인 이해 ○ 한국근현대사, 민주화운동사, 기록물관리에 대한 지식, 사료관리시스템에 대한 이해, 사료 보존에 대한 지식			
필요기술	○ 기록물 보존 및 관리 능력, 기록정보 분류 및 가치평가 능력, 기록관리시스템 기획 및 운영 능력, 문헌정보 관련 정보 기술 파악 및 활용 능력 ○ 사료 해석 및 비판 능력, 사료 평가·정리·보존의 기획 및 실행 능력			
직무수행 태도	○ 체계적이고 분석적인 태도, 사료를 소중하게 여기는 자세, 사료에 대해 호기심을 갖고 탐구하려는 자세, 친절하고 신속한 업무 처리 자세, 돌발 상황에 대비하려는 노력, 협업을 위한 노력			
전형방법	○ 서류전형→면접 (※ 자세한 사항은 공고문 참조)			
필요자격	○ 공고문 참조			
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr, www.kdemo.or.kr			