

## 【NCS기반 채용 직무기술서】

태권도진흥재단				
채용 분야	일반계약직 라급(박물관 운영)			
분류 체계 (능력 단위)	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
	08. 문화예술·디자인·방송	01. 문화·예술	04. 문화재관리	01. 학예
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 태권도원 조성 및 운영에 관한 사업</li> <li>○ 태권도 진흥을 위한 조사 및 연구사업</li> <li>○ 태권도 보존, 보급, 홍보에 관한사업</li> <li>○ 태권도 진흥을 위한 각종 지원 사업</li> <li>○ 태권도원 시설 임대에 관한 사업</li> <li>○ 태권도 용품·콘텐츠 개발 등 관련 산업 육성 지원</li> </ul>			
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리 07. 사무행정 업무관리</li> <li>○ (학예) 01. 문화재 수집, 02. 문화재 보존</li> </ul>			
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (문서작성) 부서 내·외부에서 요청된 문서를 작성하기 위하여 내용을 계획하고 자료를 조사·정리·편집하여 목적에 맞는 문서를 완성하는 업무</li> <li>○ (문서관리) 문서를 효율적으로 활용하기 위하여 문서관리 규정에 따라 문서를 수·발신하고 정리하며, 보관하는 업무</li> <li>○ (사무행정업무관리) 내·외부 업무 협력 요청사항을 접수하고, 내부의 원활한 업무 진행을 위해 구성원들을 지원하는 업무</li> <li>○ (문화재 수집) 문화재 수집에 대한 계획 수립, 실행, 자료관리, 정보관리, 수장환경 관리 등을 수행하는 업무</li> <li>○ (문화재 보존) 문화재의 원형 유지를 위한 보존 정책 수립, 예방처리, 수복처리, 보존환경, 보존기록 등을 관리하는 업무</li> </ul>			
일반요건	연령	무관(단, 만 60세 미만인 자)		
	성별	무관		
교육요건	학력	무관		
	전공	관련분야 전공자 및 경력자 우대		

## 직무수행요건

필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (문서작성) 문서작성 절차, 회사 내부 업무 처리 절차, 정보를 비교·조사할 수 있는 기술적 지식, 자료 분류를 위한 기준개발 지식, 자료정리 분류, 문서작성의 목적, 업무용 프로그램의 특성 등</li> <li>○ (문서관리) 문서관리규정, 업무처리규정, 문서대장 관리규정, 보안규정, 문서분류 방법, 문서폐기규정, 전자문서시스템 사용자 매뉴얼 등</li> <li>○ (사무행정 업무관리) 직제규정, 업무 담당자 현황, 온·오프라인 업무 접수요령, 공지문서 종류와 기준, 업무 전달 프로세스, 부서 내의 업무 프로세스, 사무기기 운용매뉴얼, 기본 회계지식, 예산편성에 관한 지식, 업무처리지침 등</li> <li>○ (문화재 수집) 소장자료 수집에 대한 지식, 수집방법에 관한 업무절차, 유물관리 규정에 대한 지식, 문화재 수리, 정비, 복구, 복원, 보존처리에 관한 지식 등</li> <li>○ (문화재 보존) 문화유산 보존에 대한 전문지식, 소장자료 보존에 대한 전문지식, 유물 및 자료의 소유권과 사용에 관한 법적기준, 문화유산 특성에 관련된 전문지식 등</li> </ul>
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (문서작성) 요구사항 분석 능력, 일정관리 능력, 자료검색 능력, 매체 사용·활용 능력, 분류된 자료의 시사점 도출능력, 수정된 내용을 신속하게 반영하는 능력</li> <li>○ (문서관리) 상사에게 문의하는 능력, 문서대장 기록능력, 문서배포 능력, 문서편집 및 정리 능력, 전자문서시스템 활용기술</li> <li>○ (사무행정 업무관리) 사무기기 사용기술, 업무파악능력, 그룹웨어 사용기술, 의견조율능력, 회계시스템 사용 능력, 경비 내역 파악능력, 업무용 프로그램 활용능력</li> <li>○ (문화재 수집) 소장자료 현황 분석능력, 수집과 관련한 각종 서류작성법과 문서화 기술능력, 소장자료 취급과 정비용품 및 방재물품 구입 및 유지보수 능력 등</li> <li>○ (문화재 보존) 소장자료 현황분석능력, 소장자료 취급과 보관기술, 포장과 운반기술, 항온, 항습 등 보존환경 관리 기술, 보존 관리 체크리스트 작성 능력 등</li> </ul>
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 미리 계획하고 준비하는 태도, 구성원들과 협력적 태도, 새로운 변화에 능동적으로 대처하는 태도, 쾌적한 수장환경 유지 노력, 자원의 가치와 존엄성 존중 등</li> </ul>
관련 자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 준학예사, 3급 정학예사</li> <li>○ 컴퓨터활용능력, MOS MASTER, 사무자동화 산업기사, 워드프로세서1급, 외국어(영어, 중국어) 활용 능력(태권도원 외국인 방문객 대응 및 국제사업 운영 등에 요구)</li> </ul>
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 문제해결능력, 자기개발능력, 의사소통능력, 직업윤리, 대인관계능력</li> </ul>
참고	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a></li> </ul>