

별첨 1. 직무소개서

직무소개서 - 사서 / 사서보조 / 도서관 행정보조

분류 체계	강동문화재단	직군	직렬	직무
			예술경영사무 (사업관리직)	도서관 기획/운영관리파트
	국가NCS www.ncs.go.kr	①(대분류)08.문화예술디자인방송 - (중분류)01.문화예술 - (소분류)01.문화예술경영 - (세분류)04.문화정보관리 ②(대분류)02.경영회계사무 - (중분류)01.총무인사 - (소분류)03.일반사무 - (세분류)02.사무행정		
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> • (도서관사업기획/도서관운영) 구립도서관에 관한 각종 제도, 사업을 기획, 운영하고 책을 대여하는 업무를 수행한다. <p style="text-align: center;"><주요업무></p> <ul style="list-style-type: none"> • 도서관사업-문화사업 연계방안 수립 및 실행 • 도서관 운영제도의 수립 및 실행 • 북페스티벌 등 각종 행사의 기획 및 운영 • 문화강좌 기획 및 운영 • 도서관 운영실적 분석 및 개선 • 도서관 책 대여 및 민원관리 • 디지털자료실 운영 • 도서관 자료실 정리, 회원관리 • 기타 도서관 운영을 위한 각종 회계, 물품관리, 인력관리 등 행정업무 			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> • 사업기획서 작성 방법 • 자료, 내용, 유형, 분류시스템, 분류표에 대한 지식 • 메타데이터 작성법, 기준에 대한 지식 • 이용자요구에 대한 지식 • 수집자료의 구성, 관리, 보호방법에 대한 지식 • 자료의 보존 환경 구축 방안에 대한 지식 • 장서구성방법에 대한 지식 • 문헌정보의 디지털 보존 정책, 기술, 방안에 대한 지식 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> • 사업기획서 구상 및 작성 능력 • 자료 관리 정책개발 및 운용능력 • 이용자 요구, 자료의 형태에 따른 배치방안 마련 능력 • 자료입수능력, 입수자료의 검수 능력 • 문헌정보 관련 정보기술 활용 능력 • 문헌연구를 수행할 수 있는 능력 			
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> • 윤리의식 및 보안준수 • 새로운 지식을 습득하려는 자세 • 조직친화적 자세와 의사소통을 위한 경청 • 객관적 판단 및 분석적 자세 • 합리적 계획수립을 위한 논리적 사고 • 세밀한 자료 검토 및 해석 			
전형방법	입사지원 → 서류전형 → 1차 면접전형(정규직에 한함) → 인성검사 → 2차 면접전형 → 채용신체검사 등 서류검증 → 시용(3개월) → 최종임용 * 필요에 따라 별도전형 추가 가능			
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 정보능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리, 조직이해능력			