

【 NCS기반 채용 직무 설명자료 : 국가유산 】

직무분야		국가유산	
분류체계			
대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
08. 문화·예술·디자인·방송	01. 문화·예술	04. 문화재관리	01. 학예
기관 주요업무	토지의 취득·개발·비축·공급, 도시의 개발·정비, 주택의 건설·공급·관리 업무		
능력단위	○ (사무행정) 01. 문서 작성, 02. 문서 관리, 03. 자료 관리, 06. 회의 운영, 07. 사무행정 업무 관리, 08. 사무환경 조성 ○ (학예) 01. 문화재 수집, 02. 문화재 보존, 03. 문화재 조사, 04. 문화재 연구, 05. 문화재 전시, 06. 문화재 교육, 07. 문화재 교류, 08. 문화재 평가, 09. 문화재 경영, 10. 문화재 마케팅		
직무수행 내용	○ (사무행정) 부서 서무 업무로서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무 수행 ○ (학예) 자연 및 인류에 관한 유무형 자료의 수집, 관리, 보존, 조사, 연구, 전시, 교육, 교류, 평가, 경영, 마케팅, 정보서비스 업무 수행 - 박물관 전시 운영(전시기획 및 관람안내 등), 유물관리(구입, 보존, 연구, 등록 등), 교육프로그램 운영(박물관대학, 특강 등), 자원봉사자 관리(성인, 학생 등), 홈페이지 관리(유지보수 감독, 자료게시, 뉴스레터 등)		
전형방법	○ 공고문 참고		
일반요건	○ 무관		
교육요건	○ 무관		
필요지식	○ (사무행정) 기본 회계 지식, 기본 재무 지식, 문서규정, 보안업무처리지침 등 ○ (학예) 박물관미술관 진흥법(박물관운영 규정, 박물관 전시방법 등), 유물종류 및 구분(유물에 대한 개론 등), 유물감정, 유물등록시스템 사용법, 역사학, 고고학, 고고미술사학, 문화인류학, 문화재학, 민속학, 고문헌학, 전통건축학, 한국문화사, 세계문화사 등		
필요기술	○ (사무행정) 컴퓨터 활용능력(OA 활용능력), 데이터 관리 능력, 문서화 능력, 정보검색 능력, 추가 요청 사항 대처 능력, 재무정보시스템 활용능력 등 ○ (학예) 데이터 분석 및 결과 도출이 가능한 통계 관련 기술, 문화재에 대한 특성 분석 능력, 박물관 교육방법에 따른 프로그램을 설계할 수 있는 능력, 소장자료 현황분석능력, 수장고 보조시설 관리 능력, 유관 기관과의 소통 능력, 유적의 양상을 알아낼 수 있는 관찰력, 인터넷·논문·전문서적을 비롯한 정보검색·활용 기술, 전시공간·관람동선·조명·진열 업무의 실행 관리 능력, 정확하고 통찰력 있는 사고능력, 조사 목적·내용에 부합하는 조사·분석 능력, 조사업체(용역업체) 업무 협의를 위한 조정력 등 ○ (글로벌 역량) 공사 해외사업 등 관련 문화재 업무 수행을 위한 외국어 활용 능력		
직무수행 태도	○ 차분하게 유물을 대하는 태도, ICOM 윤리강령 준수 태도, 성실성, 문화유산 관리(격납, 보관, 대여, 운송)시 안전사항 준수, 문화유산 조사활동에 대한 사명감, 박물관 자료의 역사문화적		

	시각과 태도 견지, 보존처리와 관련한 직원들과 상호 협조하는 태도, 사고발생 시 적극적으로 대처하는 태도, 세밀하고 섬세한 분석적인 자세 등
필요자격	○ 공고문 참고
직업기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리
참고사이트	○ www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색