

【직무기술서 : 기간제(학예보조_전시연출)】

NCS	대분류	중분류	소분류	세분류				
분류 체계	08. 문화예술·디자인·방송	02. 디자인	01. 디자인	09. 전시디자인				
	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">○ (전시연출 및 디자인 지원) 상설전시관 전시내용 교체, MR 콘텐츠 개발, 기획전시 지원- (전시공간 설계 및 디자인 지원) 전시교체를 위한 전시디자인(전시도면, 설제도면 등) 설계 지원, 전시콘텐츠 및 연출계획 지원, 전시디자인 구조, 공간 설계, 제작설치 공정 점검 등 연출 지원- (전시연계 홍보물 제작) 전시도록, 리플렛 제작을 위한 리서치, 디자인, 디자인 및 설계 관련 소프트웨어활용, 홍보물 양산을 위한 업체 진행 점검 등○ (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 부서, 기관에서 필요한 업무							
직무 세부 설명	능력단위		필요지식					
	<ul style="list-style-type: none">○ 전시하고자 하는 콘텐츠가 효과적으로 전달되도록 콘텐츠 및 스토리라인을 구성하여 전시연출 계획 능력○ 관람객 특성과 전시구성 고려 관람동선 도출 능력○ 전시콘텐츠 고려 전시매체와 디스플레이 방법에 적합한 공간연출계획 능력○ 예산, 타임스케줄, 디자인 및 제작공정을 계획·검토하고 관리하는 능력		<ul style="list-style-type: none">○ 공공기관의 역할, 관람객 특성, 전시사업 추진 프로세스 등 전반 지식○ 전시콘텐츠 디스플레이, 색채연출, 관람동선 파악○ 전시모형, 영상, 그래픽 등 콘텐츠, 연출과 연관된 공간계획 지식○ 전시 콘텐츠, 매체, 동향에 대한 전문 특성, 조사 및 분석○ 전시디자인을 구성하는 재료, 구조, 조명연출 등에 대한 지식					
	필요기술		직무수행태도					
	<ul style="list-style-type: none">○ 전시트랜드 및 사례 등 자료수집과 분석기술○ 전시 학술 내용의 연출아이템화, 스토리라인 변환, 설계설명 기술○ 전시공간 디자인 계획 수립, 도면작성, 전시그래픽 시안 작업 등 시각화 기술○ 디자인 및 설계 관련 프로그램 활용 기술 (포토샵, 일러스트, 오토캐드 등)		<ul style="list-style-type: none">○ 다양한 전시주제와 콘텐츠에 적합한 전시연출을 위한 창의적 태도○ 관람객 편의 고려, 전시 기술 및 사회문화 변화양상을 유연하게 수용, 접목하려는 태도○ 다양한 전시콘텐츠와 매체, 새로운 기법이나 재료 등의 특성을 파악하고 접목하려는 탐구적, 능동적 태도○ 전시 연계 다양한 분야 담당자들과 협업, 소통능력					
전형 방법	<ul style="list-style-type: none">○ 서류전형 → 면접전형							
자격 요건	<ul style="list-style-type: none">○ (필수) 다음 자격요건(학위, 경력)에 기재된 사항 중 1개 이상을 충족하는 자 <table><tr><td>학위 요건</td><td><ul style="list-style-type: none">• 디자인(공간, 실내, 전시 등) 등 관련 분야를 전공한 학사학위 이상 소지자(25년 2월 졸업예정자 포함)※ 학위 요건의 적합성 여부는 전공분야 또는 학위논문을 기준으로 함</td></tr><tr><td>경력 요건</td><td><ul style="list-style-type: none">• 전시설계, 디자인 분야 경력자</td></tr></table>				학위 요건	<ul style="list-style-type: none">• 디자인(공간, 실내, 전시 등) 등 관련 분야를 전공한 학사학위 이상 소지자(25년 2월 졸업예정자 포함)※ 학위 요건의 적합성 여부는 전공분야 또는 학위논문을 기준으로 함	경력 요건	<ul style="list-style-type: none">• 전시설계, 디자인 분야 경력자
학위 요건	<ul style="list-style-type: none">• 디자인(공간, 실내, 전시 등) 등 관련 분야를 전공한 학사학위 이상 소지자(25년 2월 졸업예정자 포함)※ 학위 요건의 적합성 여부는 전공분야 또는 학위논문을 기준으로 함							
경력 요건	<ul style="list-style-type: none">• 전시설계, 디자인 분야 경력자							
관련 전공 직업	<ul style="list-style-type: none">○ 공간디자인, 실내디자인, 전시디자인 등※ 직무관련 전공에 대한 안내사항으로 기술된 전공 이외에도 디자인 관련 전공자는 지원가능							
기초 능력	<ul style="list-style-type: none">○ 대인관계능력, 의사소통능력, 문제해결능력 등							
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none">○ 국가직무능력표준(www.ncs.go.kr), 독립기념관(www.i815.or.kr)							

【직무기술서 : 기간제(학예보조_자료관리)】

NCS	대분류	중분류	소분류	세분류
분류 체계	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">○ (학예) 우리 민족의 국난 극복사에 관한 유·무형 자료의 발굴·관리·운영 지원, 아카이브 수집·정리·기술·디지털화·보관 등의 지원 업무 수행<ul style="list-style-type: none">- (자료관리) 독립운동사 및 근현대사 유·무형 자료의 분류, 등록, 이용, 활용 등의 관리 업무 및 소장자료 아카이브 구축에 관한 지원 업무 수행- (문화재 정보서비스) 이용자에게 문화재와 관련된 유용한 정보를 제공하기 위하여 계획 수립, 시스템 구축 및 운영, 콘텐츠 개발 및 활용 등의 지원 업무를 수행○ (사무행정) 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리○ (기타) 기타 행정, 학예 관련 지원업무, 고객 대응 업무 등 부서, 기관에서 필요한 업무			
직무 세부 설명	능력단위		필요지식	
	<ul style="list-style-type: none">○ 한국근현대사 및 독립운동사 자료관리를 위하여 계획수립, 시스템 구축 및 운영 등을 지원○ 정보관리 시스템을 활용하여 자료관리 지원○ 소장자료 관리, 디지털 아카이브 구축 지원○ 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○ 소장자료 수집 및 정보관리에 관한 지식○ 기록관리와 데이터 처리 시스템 관련 지식, 정보관리 서비스 시스템 구성 요소에 대한 이해○ 소장자료의 유형, 분류체계에 대한 이해○ 독립기념관의 주요사업 주제인 독립운동의 역사에 대한 전문지식○ 각종 사업운영 업무수행을 위한 일반 사무행정 기본지식	
	필요기술		직무수행태도	
	<ul style="list-style-type: none">○ 대내외 경영환경 및 기관의 경영전략 변화에 대응하는 사업운영 능력○ 사업관련 주제의 이해능력○ 소장자료 현황분석능력, 정보처리 및 문서관리 기술, 등록 자원정보 분석 능력○ 소장자료의 유형, 분류 기술, 정보 검색시스템 지원기술○ 업무용 프로그램 활용 능력○ 문서작성·편집 기술, 데이터분석·활용 기술		<ul style="list-style-type: none">○ ICT 활용에 대한 적극적 태도○ 전문가들과 유기적 협력관계○ 원활한 의사소통 의지○ 적극성·책임성·합리성·정확성의 태도○ 논리적·분석적·객관적·창의적·긍정적 사고○ 공정하고 청렴한 태도○ 제 규정 준수 태도	
전형 방법	<ul style="list-style-type: none">○ 서류전형 → 면접전형			
자격 요건	<ul style="list-style-type: none">○ (필수) 다음 자격요건(학위, 경력)에 기재된 사항 중 1개 이상을 충족하는 자			
	학위 요건	<ul style="list-style-type: none">•역사학, 박물관학 등 관련 분야를 전공한 학사학위 이상 소지자(25년 2월 졸업예정자 포함)※ 학위 요건의 적합성 여부는 전공분야 또는 학위논문을 기준으로 함		
	경력 요건	<ul style="list-style-type: none">•국·공·사립 박물관 및 기념관 등에서 관련 분야 실무(자료관리 등 학예업무) 경력자		
관련 전공	<ul style="list-style-type: none">○ 역사학, 박물관학 등※ 직무관련 전공에 대한 안내사항으로 기술된 전공 이외에도 학예 관련 전공자는 지원가능			
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none">○ 대인관계능력, 의사소통능력, 문제해결능력 등			
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none">○ 국가직무능력표준(www.ncs.go.kr), 독립기념관(www.i815.or.kr)			

[직무기술서 : 기간제(교육지원)]

NCS	대분류	중분류	소분류	세분류
분류 체계	08. 문화예술·디자인·방송	01. 문화·예술	01. 문화예술경영	02.문화·예술행정
	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">○ (역사교육 프로그램 운영 지원 및 진행 등) 초·중·고 등 단체, 국내외 가족 등 프로그램 운영 지원 및 진행, 운영인력(강사 및 서포터즈) 및 교육시설·교구재 관리 지원 등- (프로그램 운영 지원 및 진행) 한국근현대사 및 독립운동사에 관한 대상별 맞춤형 교육, 독립군 체험학교, 독도학교 등 독립기념관만의 특성화된 체험교육 등의 운영 지원 및 진행- (운영인력 및 교육시설·교구재 관리 지원) 학교 밖 방문교육 파견 강사 지원, 교육서포터즈 관리, 독립군체험학교 등 체험교육시설 및 교구재 관리, 프로그램 운영을 위한 교육자료 정리 등○ (사무행정) 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리○ (기타) 기타 행정, 교육운영 지원업무, 고객 대응 업무 등 부서, 기관에서 필요한 업무			
직무 세부 설명	능력단위		필요지식	
	<ul style="list-style-type: none">○ 특성화·체험형 교육 프로그램 운영 지원, 진행○ 교육 교구재의 관리, 구분, 정리, 활용○ 교육내용, 수업자료, 학습도구를 활용하여 교육 운영을 지원하고 학습성취도 향상을 위해 노력○ 문서작성·관리, 데이터관리, 회의운영·지원, 사무 행정 업무관리, 사무환경 조성○ 사무자동화 프로그램·그룹웨어 활용		<ul style="list-style-type: none">○ 공공기관 관련 법, 제도에 대한 이해○ 대상별 맞춤형 교육프로그램 설계·개발·실행·평가에 대한 지식○ 독립운동사에 대한 지식, 특성화 교육 프로그램 운영의 이해○ 학습자 특징에 대한 이해, 환경변화에 대한 지식○ 학습자 동기부여 원리와 방법, 진행 기법○ 각종 사업운영 업무수행을 위한 일반 사무행정 기본지식	
	필요기술		직무수행태도	
	<ul style="list-style-type: none">○ 현황분석 능력, 대상 분석 능력, 여론수렴 능력○ 효율적인 교육 진행·전달 능력, 매체 활용 능력○ 교육 도구 활용 능력○ 업무용 프로그램 활용 능력○ 문서작성·편집 기술, 데이터분석·활용 기술		<ul style="list-style-type: none">○ 학습자 특성·요구를 반영·수용하는 태도○ 강의에 대한 열정적인 태도○ 부지런한 현장 답사 및 질문하는 자세 유지○ 개방적 의사소통, 적극적인 네트워크 확장○ 현장 수요를 적극적으로 수용하는 자세	
전형 방법	<ul style="list-style-type: none">○ 서류전형 → 면접전형			
자격 요건	<ul style="list-style-type: none">○ (필수) 교육 운영 지원 및 진행 가능한자(면접 시 간단한 수업 시연 확인)			
관련 전공	<ul style="list-style-type: none">○ 역사학, 역사교육학 등※ 직무관련 전공에 대한 안내사항으로 지원자격과 무관(해당전공이 아니더라도 지원 가능)			
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none">○ 대인관계능력, 의사소통능력, 문제해결능력 등			
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none">○ 국가직무능력표준(www.ncs.go.kr), 독립기념관(www.i815.or.kr)			

[직무기술서 : 기간제(고객지원)]

NCS	대분류	중분류	소분류	세분류
분류	12. 이용·숙박·여행·오락·스포츠	03. 관광·레저	01. 여행서비스	03. 국내여행안내
체계	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">○ (고객응대) 독립운동의 가치 전달과 관람객의 원활한 전시 관람을 위해 고객지원센터 내 근무하며 고객지원(온·오프라인, 유선 전화 포함), 고객서비스 제공<ul style="list-style-type: none">- (전시해설 안내) 상설 해설 예약, 접수처리 등의 관리, 단체관람 시 지원, 관내 안내방송 등 고객지원센터 내 고객지원 업무- (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 대응 업무 등 부서, 기관에서 필요한 업무			
직무 세부 설명	능력단위		필요지식	
	<ul style="list-style-type: none">○ 고객들에게 기념관에서의 활동시간을 안내, 해설의 부가정보를 안내○ 서비스 품질 높이기 위해 해설 일정 등 관리, 관람객 욕구 파악, 요구에 대응○ 관람객들의 불편사항 파악, 불편사항 조치○ 문서작성·관리, 데이터관리, 회의운영·지원, 사무 행정 업무관리, 사무환경 조성○ 사무자동화 프로그램·그룹웨어 활용		<ul style="list-style-type: none">○ 공공기관 관련 법, 제도에 대한 이해○ 기념관 업무, 전시관 정보, 전시관람에 대한 기초 지식○ 고객관리에 대한 지식, 개인정보 관리 및 기초 통계 활용 지식○ 독립기념관의 주요사업 주제인 독립운동의 역사에 대한 지식○ 각종 사업운영 업무수행을 위한 일반 사무행정 기본지식	
	필요기술		직무수행태도	
	<ul style="list-style-type: none">○ 대인관계기술, 정보수집 능력, 언어능력○ 커뮤니케이션 능력, 관람객 응대 기술, 상황별 응대 기술, 안내 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 → 면접전형			
자격 요건	<ul style="list-style-type: none">○ (필수) 주말 및 공휴일 근무 가능자(주휴일 : 월요일)			
관련 전공 직업	<ul style="list-style-type: none">○ 서비스경영학과, 관광학과, 역사학 등※ 직무관련 전공에 대한 안내사항으로 지원자격과 무관(해당전공이 아니더라도 지원 가능)			
기초 능력	<ul style="list-style-type: none">○ 대인관계능력, 의사소통능력, 문제해결능력 등			
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none">○ 국가직무능력표준(www.ncs.go.kr), 독립기념관(www.i815.or.kr)			