

## 【일반직 6급(행정\_사업) 직무설명자료】

채용분야	행정 (사업)	분류 체계	대분류	01.사업관리	추도사업, 문화·학술사업 등
			중분류	01.사업관리	
			소분류	사업관리 (자체개발)	
			세분류		
<b>기관 주요사업</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 일제 국외강제동원 피해자 및 유족에 대한 복지지원 사업</li> <li>• 강제동원 피해관련 문화·학술사업 및 조사·연구사업</li> <li>• 강제동원 희생자에 대한 추도순례 등 위령사업</li> <li>• 유해 발굴 봉환사업</li> <li>• 사료관·박물관·역사관 등의 건립 및 운영관리 등</li> </ul>				
<b>주요업무</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업관리      • 추도사업 등</li> </ul>				
<b>주요업무 수행내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (사업관리) 재단의 사업 목표를 성공적으로 달성하기 위하여 사업을 기획하고, 추진하는 실행 계획에 대하여 지식, 기술, 기법 및 역량 등을 적용하여 사업 이행 절차를 감시, 통제 및 종료하는 업무를 수행함</li> <li>• (추도 관련 사업) 일제강제동원 피해·희생자 추도 관련 사업을 위해서 기관과 시설에서 법률에 근거하여 기관경영, 정책 개발·평가, 사업 기획과 운영하는 일을 수행함</li> </ul>				
<b>필요지식 및 기술</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (사업관리) 사업 계약에 대한 지식, 계약서 및 제반 서류 구성 개념에 대한 지식, 사업관리계획서에 대한 지식, 사업 현장에 대한 지식, 일정표 작성에 대한 지식, 사업 이행을 실행에 옮길 수 있는 능력, 계획과 실적을 비교할 수 있는 능력, 사업 단계 또는 사업 목표 달성 및 사업 작업 완료를 확인할 수 있는 능력, 사업 인계를 위한 행정적인 사안을 처리할 수 있는 능력, 설문지와 설문조사 기술에 대한 능력</li> <li>• (추도사업 등) 추도관련사업 수혜대상 및 특성에 대한 이해, 추도관련사업 정책의 중장기 발전 및 전망에 대한 이해, 한국사에 대한 기초 지식, 조사 설문지 작성 기술, 결과 분석 및 시사점 도출 기술, 보고서 작성 능력, 결과보고서 작성능력, 결과 요약 능력, 기획능력, 대외 홍보 및 협력 능력, 섭외 능력</li> </ul>				
<b>직무수행태도</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (사업 관리) 필요한 요건을 충족시키려는 태도, 대안 제시를 위해 적극적으로 노력하는 태도, 상황 및 분석을 종합하여 정확한 판단을 내리는 태도, 이해관계자들의 상충되는 요구사항을 수용하고 조정하려는 자세, 사업의 목표를 주어진 자원 내에서 반드시 완수하려는 의지, 객관적인 평가, 분석 및 적절한 보고서를 작성하려는 태도</li> <li>• (추도사업 등) 현안에 대한 관심, 추진력, 통솔적 자세, 적극적 의사소통 자세, 유연한 자세</li> </ul>				



## 【일반직6급(행정\_건축) 직무설명자료】

<b>채용분야</b>	행정 (건축)	<b>분류 체계</b>	대분류	14. 건설	
			중분류	03. 건축	
			소분류	03. 건축설비설계·시공	
			세분류	03. 건축설비감리	04. 건축설비유지관리
<b>기관 주요사업</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 일제 국외강제동원 피해자 및 유족에 대한 복지지원 사업</li> <li>• 강제동원 피해관련 문화·학술사업 및 조사·연구사업</li> <li>• 강제동원 희생자에 대한 추도순례 등 위령사업</li> <li>• 유해 발굴 봉환사업</li> <li>• 사료관·박물관·역사관 등의 건립 및 운영관리 등</li> </ul>				
<b>주요업무</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 건축관리계획 수립 및 일반사무 업무</li> <li>• 건축 유지관리 및 시공 감독, 조경 업무</li> <li>• 국립일제강제동원역사관 스마트자료관 조성 관련 업무</li> </ul>				
<b>주요업무 수행내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 시설물(국립일제강제동원역사관) 건축 및 관리계획 수립 및 운영, 유지관리 및 각종 공사 시공감독, 스마트자료관 조성 관련 규정 검토 및 시공감리, 조성, 계약체결 및 건축과정 관리감독 등</li> </ul>				
<b>필요지식 및 기술</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 공공기관 성격 및 조직문화에 대한 이해</li> <li>• 건축설비감리: 감리업무수행계획서 작성능력, 건축기계설비 표준시방서 활용능력, 감리업무수행계획서 작성기술, 감리결과보고서의 작성기술, CAD 활용능력, 제출된 시공상세도가 기본설계 시방서에 맞는지 파악하는 능력, 종합적인 사고능력, 측정장비 사용기술, 공정표 해설기술</li> <li>• 건축설비유지관리: 건축기계설비 도면이해능력, 설비운영 매뉴얼 작성기술, 각종 장비 및 기기의 내구연한 관리기술, 유지관리 지침서 작성능력, 계측장비 활용능력, 구역 및 기계설비별 예방관리 점검표 작성능력</li> </ul>				
<b>직무수행태도</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (건축설비감리) 총괄적인 감리업무 계획수립 및 반영 준수, 공사공법 및 공사감리 업무절차 준수의지, 각종 기준에 대한 객관적 검토, 공정한 업무수행 의지, 세밀한 감리업무 준비, 문제해결능력</li> <li>• (건축설비유지관리) 시설물 에너지 절감을 위한 노력, 유지관리와 연관된 다양한 지식 획득 노력, 철저한 분석태도, 세밀한 관찰력, 위험요소 판단을 위한 정확한 판단력</li> <li>• 타 부서 및 정부기관과의 업무 협조 노력</li> <li>• 업무 관련 규정 준수 의지</li> </ul>				

## 【기간제(연구보조) 직무설명자료】

채용분야	기간제 (연구보조)	분류 체계	대분류	01.사업관리	01.조사연구	진상조사, 구술채록 등
			중분류	01.사업관리	01.조사연구	
			소분류	사업관리 (자체개발)	조사연구 (자체개발)	
			세분류			
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>일제 국외강제동원 피해자 및 유족에 대한 복지지원 사업</li> <li>강제동원 피해관련 문화·학술사업 및 조사·연구사업</li> <li>강제동원 희생자에 대한 추도순례 등 위령사업</li> <li>유해 발굴 봉환사업</li> <li>사료관·박물관·역사관 등의 건립 및 운영관리 등</li> </ul>					
주요업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업관리 지원</li> <li>조사연구(진상조사, 구술채록)</li> </ul>					
주요업무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>(사업관리 지원) 재단의 사업 목표를 성공적으로 달성하기 위하여 사업을 기획하고, 추진하는 실행 계획에 대하여 지식, 기술, 기법 및 역량 등을 적용하여 사업 이행 절차를 감시, 통제 및 종료하는 업무를 수행함</li> <li>(조사연구 지원) 강제동원 피해 관련 구술채록을 통해 진실규명 및 추후 일본 정부의 역사 왜곡에 대응하는 증거자료로 활용하는 일을 수행함</li> </ul>					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>(공통) 공공기관 성격 및 조직문화에 대한 이해</li> <li>(사업관리 지원) 사업 계약에 대한 지식, 계약서 및 제반 서류 구성 개념에 대한 지식, 우선순위 선정에 대한 이해, 이해관계자들의 요구사항에 대한 지식, 사업 일정에 대한 지식, 사업관리계획서에 대한 지식, 사업 현장에 대한 지식, 범위기술서(Scope Statement)에 대한 지식, 일정표 작성에 대한 지식</li> <li>(조사연구 지원) 근현대사 관련 지식, 일제강제동원과 피해자 동원과 귀환과정에 대한 이해, 구술채록 및 기록관리 업무에 대한 지식, 재단 사업/연구 성과에 대한 이해, 연구리스크 관리기법/리스크 관리 도구에 대한 지식</li> </ul>					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>(사업관리 지원) 사업 이행을 실행에 옮길 수 있는 능력, 계획과 실적을 비교할 수 있는 능력, 사업 단계 또는 사업 목표 달성 및 사업 작업 완료를 확인할 수 있는 능력, 사업 인계를 위한 행정적인 사안을 처리할 수 있는 능력, 설문지와 설문조사 기술에 대한 능력</li> <li>(조사연구 지원) 구술채록계획 수립을 위한 문서화 능력, 채록자료 생성 및 분석 능력, 수집환경 변화에 따라 조율할 수 있는 능력, 수집자료 정리·분류능력, 보고서 작성 능력</li> </ul>					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>(공통) 공공기관 근무자로서 공정하고 청렴하며 정직하게 일하려는 태도</li> <li>(사업 관리 지원) 필요한 요건을 충족시키려는 태도, 대안 제시를 위해 적극적으로 노력하는 태도, 상황 및 분석을 종합하여 정확한 판단을 내리는 태도, 이해관계자들의 상충되는 요구사항을 수용하고 조정하려는 자세, 사업의 목표를 주어진 자원 내에서 반드시 완수하려는 의지, 객관적인 평가, 분석 및 적절한 보고서를 작성하려는 태도</li> <li>(조사연구 지원) 구술채록에 필요한 윤리강령 준수, 종합적 사고, 기획력, 정확성, 효율성, 객관성, 공정성, 연구목표를 달성하고자 하는 책임 있는 태도</li> </ul>					

## 【기간제(사무보조) 직무설명자료】

채용분야	기간제 (사무보조)	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무
			중분류	02. 총무·인사
			소분류	03. 일반사무
			세분류	01. 사무행정
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 일제 국외강제동원 피해자 및 유족에 대한 복지지원 사업</li> <li>• 강제동원 피해관련 문화·학술사업 및 조사·연구사업</li> <li>• 강제동원 희생자에 대한 추도순례 등 위령사업</li> <li>• 유해 발굴 봉환사업</li> <li>• 사료관·박물관·역사관 등의 건립 및 운영관리 등</li> </ul>			
주요업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 유족민원응대 및 상담      • 사무행정      • 사업지원 등</li> </ul>			
주요업무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 유족민원응대 및 상담: 방문·유선 유족(민원인) 상담 및 업무처리, 행정지원 등</li> <li>• 사무행정: 업무협력 요청사항 접수, 타 부서 지원 업무, 부서 구성원 요청사항 접수 및 처리 및 회신 업무 등</li> <li>• 사업지원: 재단 목적 달성을 위한 사업업무 지원 등</li> </ul>			
필요지식 및 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (공통) 공공기관 성격 및 조직문화에 대한 이해</li> <li>• (유족민원응대 및 상담) 언어적/비언어적 메시지의 적극적인 경청기술, 개인정보 보호에 대한 상담자 윤리 준수 능력 등</li> <li>• (사무행정) 전사적 자원관리시스템(ERP)에 대한 이해, 컴퓨터 활용 능력, 문서기안 및 편집 능력, 자료검색 능력 등</li> <li>• (사업지원) 행사운영 기술, 문제해결능력, 시장조사분석, 문서분류 기술, 정보검색 능력 등</li> </ul>			
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 책임감 있는 태도</li> <li>• 타 부서와의 업무 협조 노력</li> <li>• 정확하고 세심한 업무 처리 의지</li> <li>• 문제 해결에 적극적으로 대처하려는 태도</li> <li>• 업무 관련 규정 준수 의지</li> <li>• 객관적 판단 및 논리적인 분석 태도</li> <li>• 상황 판단력과 관찰력이 있는 자세</li> <li>• 공공서비스를 책임감 있게 제공하는 태도, 경청하는 태도</li> </ul>			

## 【기간제(안내직) 직무설명자료】

채용분야	기간제 (안내직)	분류 체계	대분류	02. 경영회계사무	
			중분류	01. 기획사무	02. 총무·인사
			소분류	03. 마케팅	03. 일반사무
			세분류	02. 고객 관리	02. 사무행정
<b>기관 주요사업</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 일제 국외강제동원 피해자 및 유족에 대한 복지지원 사업</li> <li>• 강제동원 피해관련 문화·학술사업 및 조사·연구사업</li> <li>• 강제동원 희생자에 대한 추도순례 등 위령사업</li> <li>• 유해 발굴 봉환사업</li> <li>• 사료관·박물관·역사관 등의 건립 및 운영관리 등</li> </ul>				
<b>주요업무</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 안내데스크 운영 등 고객 업무</li> <li>• 민원사항 응대 및 처리 등</li> <li>• 사무행정</li> </ul>				
<b>주요업무 수행내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 고객관리: 역사관 고객 및 잠재고객에 대한 이해를 바탕으로 고객지향 서비스의 지속적 제공으로, 고객 유지·확산</li> <li>• 사무행정: 부서 구성원 및 조직 내외부 업무수행 지원</li> </ul>				
<b>필요지식 및 기술</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 공공기관 성격 및 조직문화에 대한 이해</li> <li>• (고객관리) 고객응대 기술, 고객요구분석 기술, 고객 응대 프로세스 모델링 분석 능력, 대응매뉴얼 개발 및 수정 능력</li> <li>• (사무행정) 업무용 프로그램 활용능력, 문서편집 능력, 문서대장 기록 및 업무처리, 의견조율 능력</li> </ul>				
<b>직무수행태도</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 책임감 있는 태도</li> <li>• 타 부서와의 업무 협조 노력</li> <li>• 정확하고 세심한 업무 처리 의지</li> <li>• 문제 해결에 적극적으로 대처하려는 태도</li> <li>• 업무 관련 규정 준수 의지</li> <li>• 경청 및 성실성, 요구사항에 대한 친절한 응대 자세</li> <li>• 상황 판단력과 관찰력이 있는 자세</li> </ul>				