

【일반직6급(행정) 직무설명자료】

채용분야	일반직6급 (행정)	분류 체계	대분류	02.경영·회계·사무		
			중분류	01.기획사무	02.총무·인사	03.재무·회계
			소분류	01.경영기획	01.총무	01.재무
				02.홍보·광고	02인사·조직	
			세분류		01.경영기획	03일반사무
				01.총무		02.자금
01.인사	01.회계감사					
			02.사무행정	02.세무		
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none">· 일제 국외강제동원 피해자 및 유족에 대한 복지지원 사업· 강제동원 피해관련 문화·학술사업 및 조사·연구사업· 강제동원 희생자에 대한 추도순례 등 위령사업· 유해 발굴 봉환사업· 사료관·박물관·역사관 등의 건립 및 운영관리 등					
주요업무	<ul style="list-style-type: none">· 기획사무 · 총무·인사 · 재무·회계					
주요업무 수행내용	<ul style="list-style-type: none">· 기획사무: 경영목표의 효과적 달성을 위한 전략 수립, 자원의 효율적 배분을 위한 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원<ul style="list-style-type: none">- 내외부 경영환경 분석 및 경영방침 수립, 기관 경영평가 수행, 제도 및 법제 운영, 경영목표 및 사업계획 총괄, 대 정부 및 국회 대응 업무 총괄- 지자체/유관기관 국내·국제협력, 기관장 커뮤니케이션 지원 등					
	<ul style="list-style-type: none">· 총무·인사: 인적 자원의 효율적 활용 및 지원을 위한 업무지원·복리후생지원, 인사 관리, 자산관리 등 업무 수행<ul style="list-style-type: none">- 복리후생지원, 행사지원관리, 국내외 출장지원 관리, 대내외 민원 관리 등- 자산관리 계획 수립 및 조정 등- 인사기획(인사정책 개발 및 제도 개선), 인력채용, 인력활용관리(배치, 전환, 승진 관리), 평가 및 보상(인사평가, 급여관리, 대내외 포상관리), 교육훈련 운영 등					
	<ul style="list-style-type: none">· 재무·회계: 조직 목표달성을 위해 미래의 경영활동을 계량화, 예상 수익·비용 편성·집행·통제, 회계 집행·결산 및 세무 업무 수행, 회계감사 대응<ul style="list-style-type: none">- 연간종합예산 수립, 확정 예산 운영, 예산실적관리, 예산위험관리 등- 수입, 지출결의 통제, 현금 및 유가증권의 출납 관리, 결산관리, 세무관리 등					
필요지식 및 기술	<ul style="list-style-type: none">· 경영전략, 조직이론, 인적자원관리론 등 경영 관련 기초 지식· 기초 회계 원리 및 세무 관련 지식· 문서작성 능력, 컴퓨터 활용능력, 업무용 소프트웨어 활용능력· 규정·제도 이해 및 법률 해석·적용 능력· 자료 분석능력 및 기획서·보고서 작성 능력· 대외 협상 및 조정 능력					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none">· 책임감 있는 태도· 타 부서와의 업무 협조 노력· 정확하고 세심한 업무 처리 의지· 문제 해결에 적극적으로 대처하려는 태도· 업무 관련 규정 준수 의지· 객관적 판단 및 논리적인 분석 태도· 상황 판단력과 관찰력이 있는 자세					

【공무직(시설물관리) 직무설명자료】

채용분야	공무직 (시설물관리)	분류 체계	대분류	15. 기계		23. 환경·에너지·안전
			중분류	03. 기계조립관리	04. 기계품질관리	06. 산업안전
			소분류	02. 기계생산관리	01. 기계품질관리	01. 산업안전관리
			세분류	02. 기계자재관리	01. 기계품질계획	01. 기계안전관리
				05. 기계작업감독	02. 기계품질관리	02. 전기안전관리
					03. 기계품질평가	03. 건설안전관리
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> 일제 국외강제동원 피해자 및 유족에 대한 복지지원 사업 강제동원 피해 관련 문화·학술사업 및 조사·연구사업 강제동원 희생자에 대한 추도순례 등 위령사업 유해 발굴 봉환사업 사료관·박물관·역사관 등의 건립 및 운영관리 등 					
주요업무	<ul style="list-style-type: none"> 역사관 기계설비 유지·보수 관리 시설점검 및 비상조치 대응 영선 					
주요업무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> 역사관 기계설비 유지·보수 관리 <ul style="list-style-type: none"> 건축물의 중앙통제실, 기계실 등 각종 기계설비의 운전 및 유지·보수 등 관리 시설점검 및 비상조치 대응 <ul style="list-style-type: none"> 건축물, 기계 등 위험요인 예측·확인 및 대책 제시, 정기점검, 수리조치, 비상조치 대응 영선: 역사관 내외 건축물에 대한 간단한 수리 등 영선업무 					
필요지식 및 기술	<ul style="list-style-type: none"> 기계·전기 등 설비의 위험요인, 안전기준, 유지관리에 대한 지식, 안전검사이력 등 정보관리에 필요한 지식 관련 법에 지정된 시설 관련 설비 활용능력, 사용기술 및 지식, 안전점검 및 기준에 대한 지식·능력 관련법령 이해능력, 안전점검 및 위험요인 파악 능력, 위험요인 관리대책 제시능력 등 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> 직무 수행에 책임감 있는 태도 정확하고 세심한 업무 처리 의지 문제 해결에 적극적으로 대처하려는 태도 업무 관련 규정 준수 의지 객관적 판단 및 논리적인 분석 태도 상황 판단력과 관찰력이 있는 자세 					
필수자격사항	<ul style="list-style-type: none"> 기계설비법 시행령 제15조 2항 별표 5의2에 따라 아래의 자격증 중 1개 이상을 소지하여 초급 이상의 기계설비유지관리자의 자격을 갖춘 자 <ul style="list-style-type: none"> 기능장: 배관·에너지관리·용접 분야 기사: 일반기계·건축설비·건설기계설비·공조냉동기계·설비보전·용접·에너지관리 분야 산업기사(실무경력 3년 이상): 건축설비·배관·건설기계설비·공조냉동기계·용접·에너지관리 분야 초급 건설기술인: 「건설기술 진흥법」 제2조제8호에 따른 건설기술인 중 같은 법 시행령 별표 1에 따른 기계 직무분야의 공조냉동 및 설비 전문분야와 용접 전문분야의 건설기술인(건설기술인의 등급은 「건설기술 진흥법 시행령」 별표 1에 따른다.) 					

【공무직(사무보조) 직무설명자료】

채용분야	공무직 (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">• 일제 국외강제동원 피해자 및 유족에 대한 복지지원 사업• 강제동원 피해관련 문화·학술사업 및 조사·연구사업• 강제동원 희생자에 대한 추도순례 등 위령사업• 유해 발굴 봉환사업• 사료관·박물관·역사관 등의 건립 및 운영관리 등			
주요업무	<ul style="list-style-type: none">• 사무행정 • 사업지원 등			
주요업무 수행내용	<ul style="list-style-type: none">• 사무행정: 업무협력 요청사항 접수, 타 부서 지원 업무, 부서 구성원 요청사항 접수 및 처리 및 회신 업무 등• 사업지원: 재단 목적 달성을 위한 사업업무 지원 등			
필요지식 및 기술	<ul style="list-style-type: none">• 공공기관 성격 및 조직문화에 대한 이해• (사무행정) 전사적 자원관리시스템(ERP)에 대한 이해, 컴퓨터 활용 능력, 문서기안 및 편집 능력, 자료검색 능력 등• (사업지원) 행사운영 기술, 문제해결능력, 시장조사분석, 문서분류 기술, 정보검색 능력 등			
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none">• 책임감 있는 태도• 타 부서와의 업무 협조 노력• 정확하고 세심한 업무 처리 의지• 문제 해결에 적극적으로 대처하려는 태도• 업무 관련 규정 준수 의지• 객관적 판단 및 논리적인 분석 태도• 상황 판단력과 관찰력이 있는 자세			