

【일반직 6급(인사·기획) 직무설명자료】

채용분야	일반직6급 (인사·기획)	분류 체계	대분류	02.경영·회계·사무		
			중분류	01.기획사무	02.총무·인사	03.재무·회계
			소분류	01.경영기획	01.총무	01.재무
					02인사·조직	
세분류	01.경영기획	01.총무	01 예산			
		01.인사	02 자금			
		02.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"> • 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 • 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 - 인사기획(인사정책 개발 및 제도 개선), 인력채용, 인력활용관리(배치, 전환, 승진 관리), 평가 및 보상(인사평가, 급여관리, 대내외 포상관리), 교육훈련 운영 등 • 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 • 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 					

【일반직6급(계약·행정) 직무설명자료】

채용분야	일반직6급 (계약·행정)	분류 체계	대분류	02.경영·회계·사무		
			중분류	01.기획사무	02.총무·인사	03.재무·회계
			소분류	01.경영기획	01.총무 03.일반사무	01.재무 02.회계
			세분류	01.경영기획	01.총무 02.자산관리 04.공공조달관리 02.사무행정	01.예산 02.자금 01.회계감사
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 · 총무·인사: 인적 자원의 효율적 활용 및 지원을 위한 업무지원, 자산관리, 계약 체결 등 업무 수행 <ul style="list-style-type: none"> - 행사지원관리, 국내외 출장지원 관리, 대내외 민원 관리, 문서작성 및 자료정리 등 - 자산의 효율적인 관리 및 구매전략 수립 및 조정 등 - 용역·공사·물품 등 계약 내용 검토 및 체결, 계약관련 사업 관리 등 · 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 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"> • 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.) 					

【기간제(사무보조) 직무설명자료】

채용분야	기간제 (사무보조)	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"> 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"> 사업관리 지원 · 조사연구(진상조사, 구술채록) 					
주요업무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> (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 (조사연구 지원) 강제동원 피해 관련 구술채록을 통해 진실규명 및 추후 일본 정부의 역사 왜곡에 대응하는 증거자료로 활용하는 일을 수행함 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> (공통) 공공기관 성격 및 조직문화에 대한 이해 (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 (조사연구 지원) 근현대사 관련 지식, 일제강제동원과 피해자 동원 및 귀환과정에 대한 이해, 구술채록 및 기록관리 업무에 대한 지식, 재단 사업/연구 성과에 대한 이해, 연구리스크 관리기법/리스크 관리 도구에 대한 지식, 일본어 구사 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> (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 (조사연구 지원) 구술채록계획 수립을 위한 문서화 능력, 채록자료 생성 및 분석 능력, 수집환경 변화에 따라 조율할 수 있는 능력, 수집자료 정리·분류 능력, 보고서 작성 능력, 일본어 독해 능력 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> (공통) 공공기관 근무자로서 공정하고 청렴하며 정직하게 일하려는 태도 (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 (조사연구 지원) 구술채록에 필요한 윤리강령 준수, 종합적 사고, 기획력, 정확성, 효율성, 객관성, 공정성, 연구목표를 달성하고자 하는 책임 있는 태도 					