

(재)일제강제동원피해자지원재단 2023년 제2차 신규직원 채용 공고

『재단법인 일제강제동원피해자지원재단』은 일제강제동원 피해·희생자에 대한 추념사업 등을 목적으로 설립된 행정안전부 산하 공공기관으로 다음과 같이 우수한 인재를 모집하오니 많은 지원을 부탁드립니다.

2023년 6월 21일

일제강제동원피해자지원재단 이사장

※ 본 채용은 『국가직무능력표준을 활용한 블라인드 채용』 방식을 따르고 있습니다. 채용 분야별 주요 직무수행 내용과 요구되는 지식·기술·태도 등은 첨부된 [직무설명자료]를 참고하시기 바랍니다.

I 채용분야 ※ 동일공고 내 중복지원 불가

모집분야		인원	근무지	주요업무
정규직	일반직6급 (행정)	1명	서울 종로구	<ul style="list-style-type: none"> 급여, 지출, 4대보험, 복리후생 재단 행정업무 및 유족지원업무 등
	일반직6급 (전산)	1명		<ul style="list-style-type: none"> 홈페이지, 그룹웨어, ERP시스템 운영 개인정보보호 및 정보보안 업무 전산시스템(서버, 네트워크, 보안장비)관리 운영 재단 행정업무 및 유족지원업무 등
	일반직6급 (전시기획)	1명	부산 남구	<ul style="list-style-type: none"> 역사관 특별전 기획 및 추진 역사관 문화행사 및 행정업무지원 등
	일반직6급 (시설관리)	1명		<ul style="list-style-type: none"> 역사관 시설관리(전기/기계/소방 등) 시설관리 행정업무지원 등
기간제	사무보조 (구술채록)	1명	서울 종로구	<ul style="list-style-type: none"> 구술채록 및 조사 유족업무 및 행정업무지원 등 ※ 계약기간(임용일 ~ 23.12.31)
	사무보조 (교육)	1명	부산 남구	<ul style="list-style-type: none"> 어린이 및 청소년 대상 체험교육 프로그램 운영 전시교육 행정업무 지원 등 ※ 육아대체인력(임용일 ~ 24.3.31.)
	사무보조 (행정)	1명		<ul style="list-style-type: none"> 역사관 복무관리, 예산, 교육 등 행정업무지원 전시교육 행정업무지원 등 ※ 육아대체인력(임용일 ~ 24.3.31.)
합계		총 7명		

※ 추후 인사발령에 따라 순환보직이 발생 할 수 있음

II

자격요건

□ 공통 자격요건

- 남자의 경우 병역을 기피한 사실이 없는 자
 - 재단 인사관리규정 제12조(결격사유)에 해당하지 아니한 자
제12조(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 직원으로 임용하지 못한다.
 1. 국가공무원법 제33조의 결격사유 해당자
 2. 공익법인의 설립·운영에 관한 법률 제14조 제2항에 따라 이사 취임 승인이 취소된 후 2년이 지나지 아니한 자
 3. 부패방지 및 국민권익위원회 설치와 운영에 관한 법률 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 자
- ※ 입사예정일 기준 만60세 미만인 자(미화, 경비직의 경우 만65세 미만인 자)

□ 분야별 세부 자격요건 및 우대사항

모집분야		자격기준
정규직	일반직6급 (행정)	·(자격) 제한 없음 ·(우대) 공공기관 급여, 지출 및 행정업무 경험자
	일반직6급 (전산)	·(자격) 제한 없음 ·(우대1) 직무자격증 소지자 ·(우대2) 공공기관 전산 및 행정업무 경험자
	일반직6급 (전시기획)	·(자격) 제한 없음 ·(우대1) 박물관 및 미술관 전시기획 ·(우대2) 공공기관 전시 및 행정업무 경험자
	일반직6급 (시설관리)	·(자격) 제한 없음 ·(우대1) 직무자격증 소지자 ·(우대2) 공공기관 시설관리 및 행정업무 경력자
기간제	사업보조 (구술채록)	·(자격) 제한 없음 ·(우대1) 구술채록 경험자 및 공공기관 행정업무 경험자 ·(우대2) 역사학, 근현대사 전공 등 관련 분야
	사업보조 (교육)	·(자격) 제한 없음 ·(우대1) 역사교육 교육 관련 전공자 및 교직 이수자 공공기관 행정업무 경험자 ·(우대2) 박물관, 미술관, 과학관 등 문화예술분야 교육 1년 이상 경험자
	사무보조 (행정)	·(자격) 제한 없음 ·(우대) 공공기관 행정업무 경험자

※ 추후 인사발령에 따라 순환보직이 발생 할 수 있음

Ⅲ

전형절차 및 방법

- ▶ 서류전형 및 면접전형 평균점수가 각각 40점 미만, 60점 미만인 경우는 불합격 처리
- ▶ 서류전형 합격자: 채용인원의 3~5배수
- ▶ 각 전형별 제로베이스(zero-base) 평가
- ▶ 최종합격 예정자 중 동점자 발생 시 다음 순서에 따라 결정
「취업보호·지원대상자·장애인·우대사항 적용자-서류전형 고득점자-인사위원회에서 결정」

□ 서류전형 → 면접전형 (2단계로 구성)

전형구분		평가방법				
		배 점				
구 분		일반직6급 (행정, 전시기획), 기간제	일반직6급 (전산)	일반직6급 (시설관리)		
서류전형	정량	직무 관련 교육사항	10	-	-	
		경험 및 경력사항	10	10	20	
		자격증	한국사	10	10	-
			어학	5	-	-
			IT	5	-	-
			직무	-	20	20
	정성	자기소개서	30	30	30	
		직무수행계획서	30	30	-	
		경력기술서	-	-	30	
	합 계		100	100	100	
면접전형 (경험면접)	조직이해능력				20	
	직무이해도				20	
	직무적합성				20	
	대인관계능력				20	
	태도·논리성				20	
	합 계					100

○ 한국사능력검정시험

- ▶ 한국사능력검정시험 자격증은 공고일 이전취득분에 한하며, 유리한 것 1개만 적용함
- ▶ 시설관리분야는 한국사능력검정시험 미평가
- ▶ 한국사능력검정시험은 입사지원 시 지원자별 해당 내용만 기재하고, 검증서류는 면접전형 대상자에 한정하여 제출받음

10점	7점	4점
한국사능력검정시험 1급	한국사능력검정시험 2급	한국사능력검정시험 3급

○ 어학능력

- ▶ 어학자격증은 공고일(23.6.21.) 이전취득분에 한하며, 해당 자격증 1개라도 보유시 5점 반영
- ▶ 전산, 시설관리분야는 어학능력 미평가
- ▶ 어학능력은 입사지원 시 지원자별 해당 내용만 기재하고, 검증서류는 면접전형 대상자에 한정하여 제출받음

[공인어학성적 유효기간 연장 관련]

- ▶ 어학성적 유효기간(2년) 만료 이전 인사혁신처 사이버국사고시센터(www.gosi.go.kr)에 등록되어 어학성적 인정기간이 연장된 경우(2년→5년)에는 인정
 - ▶ 기존 유효기간이 만료되지 않은 시점에 등록하여야 연장 가능하며, 관련해서는 [별첨_공인어학성적 유효기간 연장 관련 안내 팸플릿] 참조
 - ▶ 해당자의 경우, 지원서 제출 마감일(2023.7.10.)까지 인사혁신처 사이버국사고시센터 홈페이지에서 유효기간 연장 등록 필수
 - ▶ 지원서 접수 마감일(2023.7.10.)이전 만료되는 공인어학성적에 대하여 공인어학성적 유효기간 연장 신청을 한 경우, 입사지원서 작성시 반드시 연장 신청여부 체크
- ※ 유효기간 연장신청을 하였더라도 입사지원서 상 신청 여부에 체크하지 않은 경우 미인정

구분	분야	주요내용
1	영어	IBT 58, TOEIC 625, TEPS 520, FLEX 520 이상
2	일본어	FLEX 520, JPT 510, JLPT N2 이상
3	중국어	FLEX 520, 신HSK 4급 이상

○ IT자격증

- ▶ IT자격증은 공고일(23.6.21.) 이전취득분에 한하며, 보유자격 중 가장 유리한 것 1개만 적용함
- ▶ 전산, 시설관리 분야는 IT자격증 미평가
- ▶ IT자격증은 입사지원 시 지원자별 해당 내용만 기재하고, 검증서류는 면접전형 대상자에 한정하여 제출받음

5점	4점	3점
<ul style="list-style-type: none"> · 컴퓨터활용능력 1급 · 정보처리기사 	<ul style="list-style-type: none"> · 컴퓨터활용능력 2급 · 정보처리산업기사 · 사무자동화산업기사 	<ul style="list-style-type: none"> · 정보기술자격(ITQ) A등급

○ 직무자격증 ※ 전산, 시설관리직에 한함

- ▶ 직무자격증은 공고일(23.6.21.) 이전취득분에 한하며, 보유자격 중 가장 유리한 것 1개만 적용함
- ▶ 전산, 시설관리분야에 한해 평가
- ▶ 직무자격증은 입사지원 시 지원자별 해당 내용만 기재하고, 검증서류는 면접전형 대상자에 한정하여 제출받음

분야	20점	15점	10점
일반직6급 (전산)	<ul style="list-style-type: none"> · 정보보안기사 · 정보처리기사 · 네트워크관리사 1급 	<ul style="list-style-type: none"> · 정보보안산업기사 · 정보처리산업기사 · 인터넷보안관리사 · 네트워크관리사 2급 	<ul style="list-style-type: none"> · 사무자동화산업기사
일반직6급 (시설관리)	<ul style="list-style-type: none"> · 기술사 · 기능장 	<ul style="list-style-type: none"> · 기사 · 소방안전관리자 특급 	<ul style="list-style-type: none"> · 산업기사 · 소방안전관리자 1급

○ 가점사항

- ▶ 가점사항은 구분별 지원자에게 가장 유리한 하나만 적용
- ▶ 취업지원 대상자 우대는 관련법에 따라 채용 직무별 채용예정 인원이 3명 이하인 경우는 가점을 적용하지 않음, 단, 지원자의 수가 채용예정 인원과 같거나 그보다 적은 경우는 비율에 따라 가점 적용
- ▶ 가점사항은 입사지원 시 지원자별 해당 내용만 기재하고, 검증서류는 면접전형 대상자에 한정하여 제출받음

구분	주요 내용	가점	전형단계	
			서류전형	면접전형
1	취업보호·지원대상자	10% 또는 5%	○	○
2	장애인	5%	○	○
3	저소득층	3%	○	-
4	비수도권 지역인재(지방소재 대학)1)	3%	○	-
5	한부모가족	3%	○	-
6	경력단절여성	3%	○	-
7	대일항쟁기특별법 제3조에서 말하는 유족2)	5%	○	○

- 1) 비수도권 지역인재 확인: 대학까지의 최종학력(대학원 이상 제외)을 기준으로 서울·경기·인천지역을 제외한 비수도권 지방학교를 졸업(예정)인 자
- 2) [대일항쟁기특별법] 제3조(유족의 범위 등) ① 이 법에서 "유족"이란 피해자, 국외강제동원 희생자, 미수금 피해자 가운데 사망하거나 행방불명된 사람의 친족 중 다음 각 호에 해당하는 사람으로서 제8조제3호 및 제6호에 따라 유족으로 결정을 받은 사람을 말한다. 1. 배우자 및 자녀, 2. 부모, 3. 손자녀, 4. 형제자매

IV 전형일정

- ▶ 면접 시간 및 장소는 서류전형 결과 발표 시 공지
- ▶ 전형일정은 변경될 수 있으며, 일정 변경 시 재단 홈페이지를 통해 공지 및 면접대상자에게 개별 안내 예정
- ▶ 신체검사, 경력검증, 제출서류 진위여부 판단 등을 통해 결격사유 발견 시 합격이 취소될 수 있음

구분	일정	비고
채용공고	2023. 6. 21.(수)	
지원서 접수	2023. 6. 21.(수) ~ 7. 10.(월)	18:00 접수마감
서류전형	2023. 7. 13.(목)	합격자 발표: 2023. 7. 17.(월)
면접전형	2023. 7. 19.(수), 서울	※ 일반직6급(행정, 전산) ※ 사무보조(구술채택)
	2023. 7. 21.(금), 부산	※ 일반직6급(전시기획, 시설관리) ※ 사무보조(교육, 행정)
합격자 발표	2023. 7. 26.(수)	
임용예정일	2023. 8. 8.(화) 임용예정	

V

접수방법

- ▶ 우편 또는 방문으로는 지원서를 접수받지 않으며 온라인 접수 마감일에는 지원자 폭주로 인하여 접수 지연 등의 장애가 발생할 수 있으니, 마감일 이전에 작성완료 및 제출요망. 이와 같은 사유로 지원서를 제출하지 못할 경우 재단은 책임지지 않음
 - ▶ 제출완료 된 지원서는 수정 불가(지원서 미제출(임시저장) 상태에서는 수정 가능)
 - ▶ 온라인 입사지원시스템 이용과 관련한 일반적 문의를 Q&A 게시판 이용 요망
- ☎ 채용담당자 : 02-721-1833 운영관리팀 전예진 / 02-721-1809 운영관리팀장 김민영

구분	일정	비고
접수기간	2023. 6. 21.(수) ~ 7. 10.(월) 18:00	18:00 이후 접수 및 작성 불가
접 수 처	온라인 입사지원시스템으로만 접수	https://recruit.incruit.com/fomo/

VI

근무조건

모집분야	근무지	지급보수	주요업무
정규직	일반직6급 (행정)	재단 보수규정 등	· 주 5일, 1일 8시간(09:00~18:00) · 시보해제 이후 시차출퇴근제 활용 가능
	일반직6급 (전산)		· 주 5일, 1일 8시간(09:00~18:00) · 시보해제 이후 시차출퇴근제 활용 가능 ※ 월2~3회 이상 부산 출장 가능자
	일반직6급 (전시기획)		· 주 5일, 1일 8시간(09:00~18:00) · 시보해제 이후 시차출퇴근제 활용 가능 ※ 주말근무(토, 일 중 택1) 포함 주 5일
	일반직6급 (시설관리)		· 주 5일, 1일 8시간(09:00~18:00) · 시보해제 이후 시차출퇴근제 활용 가능 ※ 주말근무(토, 일 중 택1) 포함 주 5일
기간제	사업보조 (구술채록)	재단 보수규정 등	· 주 5일, 1일 8시간(09:00~18:00) · 시보해제 이후 시차출퇴근제 활용 가능
	사업보조 (교육)		· 주 5일, 1일 8시간(09:00~18:00) · 시보해제 이후 시차출퇴근제 활용 가능 ※ 주말근무(토, 일 중 택1) 포함 주 5일
	사무보조 (행정)		· 주 5일, 1일 8시간(09:00~18:00) · 시보해제 이후 시차출퇴근제 활용 가능 ※ 주말근무(토, 일 중 택1) 포함 주 5일

※ 시보기간은 재단 '시보임용직원 평가내규'에 따름

※ 근무지역 - 서울 : 일제강제동원피해자지원재단(서울시 종로구 종로1길 42, 이마빌딩 6층)

- 부산 : 국립일제강제동원역사관(부산시 남구 홍곡로 320번길 100번지)

VII

제출서류

- ▶ 증빙서류는 자격요건 및 우대사항 등의 확인용이며, 평가위원에게 공개하지 않음
- ▶ 제출기간을 고려하여 증빙서류는 반드시 사전 준비요망, 지정기간 내 증빙서류를 미제출하는 경우 전형 응시를 포기한 것으로 간주함
- ▶ 입사지원서 상 기재사항이 허위로 판명될 경우, 증빙 불가한 내용 작성 시 합격취소 처리
- ▶ 경력증명서는 해당 모집분야와 관련하여 근무한 경력증명서를 첨부하되, 근무기간, 직위, 직급, 담당업무를 정확히 기재하고 발급확인자 서명 및 연락처 포함

제출 서류	대 상
입사지원서 및 자기소개서[제출서식1]	원서접수 시 제출 (재단 소정양식)
직무수행계획서*[제출서식2] 및 경력기술서**[제출서식3] 각 1부 * 직무수행계획서: '행정, 전산, 전시기획, 구술채록, 교육' 분야 ** 경력기술서: '시설관리' 분야	
개인정보 제공 및 이용 동의서 1부[제출서식4]	
비위면직자 취업제한 체크리스트 1부 [제출서식5]	
공정채용 확인서 1부 [제출서식6]	
학사학위 이상 졸업증명서 및 성적증명서 1부(해당자) ※ 최종학력이 고등학교 졸업인 경우 고등학교 졸업증명서 제출 ¹⁾	2차 면접 후 제출 (서류전형 합격자에 한하며, 사실여부 확인 용도로만 활용됨)
경험 및 경력증명서 ²⁾ 각 1부(해당자)	
취업보호·지원대상자, 장애인, 저소득층, 비수도권 지역인재, 한부모가족, 경력단절여성, 대일항쟁기특별법 제3조에 따른 유족 ³⁾ 1부(해당자)	
자격증 및 이수증, 공인어학성적표 각 1부(해당자)	
임용후보자 등록원서 1부	최종 합격 시 제출 (증명서 3개월 이내 발급, 원본 제출)
채용신체검사서 1통	
기본증명서 1부(※ 증명서 상단부분 일부사항이라고 기재된 증명서 안됨)	
가족관계증명서 1부	
주민등록등본 1부	
주민등록초본 1부	
반명함판 사진 2매	

- 1) 졸업증명서 및 성적증명서는 [자격요건] 및 [입사지원서의 교육사항]을 증빙할 수 있는 내용으로 제출
- 2) 경력증명서는 모집분야와 관련하여 근무한 경력증명서를 첨부하되, 근무기간, 직위, 직급, 담당업무를 정확히 기재하고 발급확인자 서명 및 연락처 포함
- 3) ① 취업보호·지원대상자: 취업지원·보호대상자 증명서
 ② 장애인: 장애인 등록증 또는 장애인진단서
 ③ 저소득층 : 국민기초생활수급자증명서
 ④ 비수도권 지역인재 : 학위증명서 및 졸업증명서
 ⑤ 한부모가족 : 한부모가족 증명서
 ⑥ 경력단절여성 : 건강보험자격득실확인서(또는 고용보험 가입증명서)+가족관계증명서
 ⑦ 대일항쟁기특별법 제3조에 따른 유족 : 대일항쟁기강제동원피해 심의·결정통지서

- 지원서 작성 전 반드시 공통 자격요건 및 채용 직무별 자격요건을 확인 후 접수
- 지원서 각종 항목에 요구하지 않은 불필요한 내용(블라인드 채용 기준 위반)을 노출하는 경우 불합격처리 할 수 있음
- 이메일 기입 시 본인의 출신 학교, 소속 기업(기관) 등을 유추할 수 있는 도메인 기재 금지, 노출 시 불합격 처리 할 수 있음
- 최종 제출한 지원서는 수정이 불가하므로 제출 전 반드시 오타자, 누락 등 작성 상태를 확인한 후 제출 요망
 - ※ 업로드한 파일을 확인할 수 없을 경우, 본인책임이며 반드시 확인 후 제출
- 채용 청탁자는 합격을 취소함
- 전형결과 해당분야 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있음
- 최종합격자로 결정되더라도 결격사유조치, 채용신체검사, 학위검증 등에서 결격사유가 판명될 경우 임용이 취소될 수 있음
- 제출서류 중 기재 착오 또는 누락이나 연락 불능, 합격자발표 미확인 등으로 인한 불이익은 응시자의 책임이 되므로, 합격자 발표일 등 전형일정과 합격여부는 반드시 응시자가 확인해야 함
- 본 전형일정은 별도 내부사정에 의하여 변경될 수 있으며 변경된 사항은 개별통지 및 재단 홈페이지에 공고
- 관계법령에 의거하여 전체 채용 일정이 종료된 이후 응시자가 제출한 서류에 대하여 반환을 청구할 경우 절차에 따라 반환 가능
- **최종합격자가 임용을 포기하는 경우 반드시 임용포기각서 제출**
- **수행직무는 임용 이후 조직개편 및 인사발령 등에 따라 변동·조정 가능**
- 면접전형 시 본인 확인을 위한 신분증 지참, 학생증 등으로는 응시 불가
 - ※ 신분증 인정범위: 주민등록증, 기간 만료 전 여권, 운전면허증
 - ※ 단, 주민센터에서 발급받은 '주민등록증 발급신청 확인서'를 지참한 경우는 응시 가능
- 육아대체인력의 경우 계약기간 내 당해 휴직자가 복귀하는 경우 그 복귀시점은 1개월이 경과한 시점에서 계약기간이 만료
- 코로나-19 확진자 및 격리대상자는 「감염병 예방 및 관리에 관한 법률」에 따라 면접응시가 제한될 수 있음
- ☎ 채용담당자 : 02-721-1833 운영관리팀 전예진 / 02-721-1809 운영관리팀장 김민영

(재)일제강제동원피해자지원재단

2023년 제2차 신규직원 입사지원서

지원 분야		접수 번호	※ 공란
-------	--	-------	------

1. 인적사항

* 인적 사항은 필수항목으로 반드시 모든 항목을 기입해주시요.

성명	(한글)		
연락처	(휴대폰)	(긴급연락처)	
이메일			
보훈대상자 여부	<input type="checkbox"/> 취업보호·지원 대상 여부(<input type="checkbox"/> 보호, <input type="checkbox"/> 지원) <input type="checkbox"/> 장애 여부 <input type="checkbox"/> 저소득층 여부 <input type="checkbox"/> 비수도권 지역인재여부(출신교 소재지:) <input type="checkbox"/> 한부모가족 <input type="checkbox"/> 경력단절여성 <input type="checkbox"/> 「대일항쟁기특별법」 제3조에 해당하는 유족		

2. 교육사항

- * 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우, 최대 5개까지 기입해 주십시오.
- 학교교육의 경우 최종학위를 기준으로 최근 5년 내외 교육으로 기재바랍니다.
- * 개인의 신상 및 학교명을 기재할 경우 불이익이 있을 수 있습니다

교육구분	과목명 및 교육과정	교육시간	과목성취도(성적/만점)
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타	경영학원론	32시간 (계산법) 1학점*16주(1학기)=16시간 2학점*16주(1학기)=32시간	3.5/4.5 (계산법) 1) 성적/만점 2) PASS OR FAIL
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타			
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타			
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타			
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타			

3. 경험 혹은 경력사항

- * 증빙 가능한 지원직무 관련 경험 또는 경력사항을 최대 5개까지 기입해 주십시오.
 - 경력은 금전적인 보상을 받고 근무한 경우를 의미합니다.
 - 경험 또는 경력사항은 증빙이 불가능할시 인정이 불가합니다.
- * 개인의 신상 및 학교명을 기재할 경우 불이익이 있을 수 있습니다.

경험/경력구분1	소속조직	역할	활동기간	개월 수
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력 <input type="checkbox"/> 증빙가능체크				
	활동내용(60자 이내)			
	(구성예시) - 주요업무 : - 주요성과 :			
경험/경력구분2	소속조직	역할	활동기간	개월 수
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력 <input type="checkbox"/> 증빙가능체크				
	활동내용(60자 이내)			
경험/경력구분3	소속조직	역할	활동기간	개월 수
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력 <input type="checkbox"/> 증빙가능체크				
	활동내용(60자 이내)			
경험/경력구분4	소속조직	역할	활동기간	개월 수
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력 <input type="checkbox"/> 증빙가능체크				
	활동내용(60자 이내)			
경험/경력구분5	소속조직	역할	활동기간	개월 수
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력 <input type="checkbox"/> 증빙가능체크				
	활동내용(60자 이내)			

4. 자격증

- * 공고문을 참고하시어 자격증(한국사, 어학, IT, 직무)에 대한 해당사항을 기재해 주십시오.
- * 자격증에 급수가 있는 경우 급수까지 정확히 기재해 주십시오.

어학성적 연장 여부 체크란	<input type="checkbox"/>	※ 어학성적 유효기간 만료 이전 인사혁신처 사이버국가고시센터(www.gosi.go.kr)에 등록되어 있는 경우에만 체크해주세요.
----------------	--------------------------	---

자격증명	점수(등급)	발급기관	취득일자
자격증명	점수(등급)	발급기관	취득일자
자격증명	점수(등급)	발급기관	취득일자

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

년 월 일
 지원자 : _____ (인)

[참고사항] -----

1) 교육사항 구분 기준 : 학교교육 or 직업교육 or 기타

학교교육은 제도화된 학교 내에서 이루어지는 고등교육과정을 의미하며, 직업교육은 학교 이외의 기관에서의 실업교육, 기능교육, 직업훈련 등을 이수한 교육과정을, 기타는 그 외의 직무교육 사항을 의미합니다.

2) 경력 및 경험사항 구분 기준 : 경력 or 경험

직무관련 경험사항은 직무와 관련된 활동을 의미하며 증빙 가능한 경험만 인정됩니다. 경력사항은 금전적 보수를 받고 수행한 활동을 의미합니다. (직무 경력, 활동, 동아리/동호회, 팀 프로젝트, 연구회, 재능기부 등 직무와 관련된 주요 활용 포함)

자 기 소 개 서

* 개인의 신상 및 출신학교명을 기재할 경우 불이익이 있을 수 있습니다.

1. 자신의 인생에 가장 영향을 끼친 사건 1가지를 소개해 주시기 바랍니다. (400자 내외)

자기성장과정

2. 지원하는 직무와 관련하여 본인이 가지고 있는 직무역량과 그 역량을 갖추기 위하여 노력한 부분에 대하여 서술해 주시기 바랍니다. (400자 내외)

직무역량

3. 직무를 수행하며 예상되는 어려움과 그 어려움을 어떻게 헤쳐 나갈 것인지 서술해 주시기 바랍니다. (400자 내외)

직무이해도 및 문제해결능력

4. 대인관계에 있어서 본인의 특징점이 무엇이며, 그 사례를 기술해주시시오. (400자 내외)

대인관계능력

5. 목표를 달성하기 위해 타인과 협업했던 경험과 그 과정에서 본인이 수행한 역할, 그리고 해당 경험을 통해 얻은 것은 무엇인지 구체적으로 기술해 주시기 바랍니다. (400자 내외)

문제해결능력

위와 같이 응시원서를 제출하오며 일체 허위기재 사실이 없음을 확인합니다.

20 년 월 일

응 시 자 :

(서명)

일제강제동원피해자지원재단 귀중

직무수행계획서

- * 일제강제동원피해자지원재단의 본인이 지원한 업무에 대한 직무수행 계획을 직무설명자료를 참고하여 자유롭게 기재하여 주시기 바랍니다.
 - 특별한 양식이 없이 응시자가 자유롭게 기술
 - 분량은 A4 용지 2매 내외(바탕체, 12pt)로 작성
- * 불필요한 개인의 신상 및 학교명을 기재할 경우 불이익이 있을 수 있습니다.

경력기술서

- * 입사지원서에 기재한 경력사항에 대하여 기간, 수행내용, 역할, 성과 중심으로 기술해주시요.
 - 특별한 양식이 없이 응시자가 자유롭게 기술
 - 분량은 A4 용지 2매 내외(바탕체, 12pt)로 작성
- * 불필요한 개인의 신상 및 학교명을 기재할 경우 불이익이 있을 수 있습니다.

부패방지권익위법상 비위면직자등 취업제한 관련 체크리스트(확인서)

「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 상 비위면직자등은 공공기관에의 취업이 제한되어(제82조) 이를 위반하여 취업할 경우 형사처벌(제89조, 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금) 및 해임요구(제83조)를 받게 되므로, (채용, 근로) 지원시 본인이 대상자가 되는지 사전 확인이 필요합니다.

<해당되는 문항 □에 체크>

1. 공직자로 재직 한 경험이 있는지 여부 ----- □

※ 공직자: 부패방지권익위법 제2조 제3호

「국가공무원법」 및 「지방공무원법」에 따른 공무원과 그 밖의 다른 법률에 따라 그 자격·임용·교육훈련·복무·보수·신분보장 등에 있어서 공무원으로 인정된 자, 「공직자윤리법」 제3조의2에 따른 공직유관단체의 장 및 그 직원

2. ‘공직자로서 재직 중 직무와 관련된 부패행위’로 적발된 사실이 있는지 (다만, 적발 시기는 재직 중, 퇴직 후 불문) ----- □

※ 부패행위: 부패방지권익위법 제2조 제4호

가. 공직자가 직무와 관련하여 그 지위 또는 권한을 남용하거나 법령을 위반하여 자기 또는 제3자의 이익을 도모하는 행위

나. 공공기관의 예산사용, 공공기관 재산의 취득·관리·처분 또는 공공기관을 당사자로 하는 계약의 체결 및 그 이행에 있어서 법령에 위반하여 공공기관에 대하여 재산상의 손해를 가하는 행위

다. 가목과 나목에 따른 행위나 그 은폐를 강요, 권고, 제의, 유인하는 행위

※ (예시) 성희롱, 성매매, 음주운전, 폭행, 단순업무상 과실, 복무위반, 불성실: 비해당
금품요구, 편의수수, 공금횡령, 공용물 사적사용, 수당·여비 부당수령: 해당

3-1. 해당 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임된 사실이 있는지 ----- □

3-2. 위 퇴직일(당연퇴직·파면·해임일)로부터 5년이 경과되지 않았는지 ----- □

4-1. 해당 부패행위로 벌금 300만원 이상의 형 선고를 받은 사실이 있는지 ----- □

4-2. 그 형의 집행이 종료된 날(또는 집행받지 않기로 확정된 날)부터 5년이 경과되지 않았는지 여부 ----- □

※ 부패방지권익위법 제82조 제1항 가목에 해당하는 경우 같은 항 나목에 비해당(중복적용 안됨)

년 월 일

지 원 자

(인)

공정채용 확인서

성 명:

(재)일제강제동원피해자지원재단 신규직원 채용은 재단 「인사관리규정」 및 고용노동부 「정규직 전환 관련 채용비리 방지」를 위한 지침(‘18.11.1.)」에 따라 채용하도록 되어 있는 바,

향후 재단 종사자의 친인척 채용 등의 불공정한 방식으로 채용된 사실이 확인될 경우에는 어떠한 이의도 제기하지 않고 채용의 취소 또는 근로계약이 해지될 수 있음을 확인합니다.

2023. . .

위 본 인:

(인)

(재)일제강제동원피해자지원재단 이사장 귀하

[일반직6급(행정) 직무설명자료]

채용분야	일반직6급 (행정)	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무	
			중분류	02 . 총무·인사	03. 재무·회계
			소분류	02 . 인사·조직	01. 재무
			세분류	01. 인사	02. 자금
기관 주요사업	○ 일제강제동원 피해·희생자 추모사업 및 강제동원 피해와 관련한 문화·학술·조사·연구 등 피해구제로 국민통합에 기여함을 목적으로 하며 일제 국외강제동원 피해자 및 유족에 대한 복지지원 사업, 강제동원 피해관련 문화·학술사업 및 조사·연구사업, 강제동원 희생자에 대한 추도순례 등 위령사업 및 유해 발굴 봉환사업, 사료관·박물관·역사관 등의 건립 및 운영관리 등을 주요사업으로 함				
주요업무	○ (예산 및 지출관리) 예산집행 및 지출 관리, 복리후생 관리 ○ (급여) 급여 계산, 급여대장 등록, 4대보험 관리				
주요업무 수행내용	○ (예산 및 지출관리) 예산 및 자금 운용, 예산대비 집행 실적 관리, 지출 및 결산 보조, 선택적 복지포인트 배정 및 집행관리 업무, 기타 복리후생 관련 예산 집행 업무 등 ○ (급여) 임금관리, 급여 및 퇴직금 지급, 4대보험 관리 및 납부, 인건비 계정과목 관리 등				
필요지식	○ (예산 및 지출관리) 금융거래에 대한 실무 지식, 자금 지불 수단과 지불방법 ○ (급여) 4대 사회보험 관련법, 개인정보보호법, 근로기준법, 단체협약, 사내급여 및 복무규정, 소득세법, 연말정산지식, 임금관리, ERP 이해, 취업규칙				
필요기술	○ (예산 및 지출관리) 전사적 자원관리시스템 활용 능력 ○ (급여) 전자인사관리시스템 활용 능력, 컴퓨터 활용 기술, 컴퓨터 활용 능력				
직무수행태도	○ 업무규정 및 일정계획 준수, 원활한 의사소통 태도, 공정한 업무수행 자세, 논리적/분석적/객관적 사고, 국내외 선진 정책 및 제도에 대한 응용력, 현장 안전수칙 준수, 적극적인 협업 태도, 윤리의식, 보안의식, 안전의식 등				

【일반직6급(전산) 직무설명자료】

채용분야	일반직6급 (전산)	분류 체계	대분류	20. 정보통신	
			중분류	01. 정보기술	
			소분류	03. 정보기술운영	
			세분류	01. IT시스템관리	03.IT기술지원
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일제강제동원 피해·희생자 추모사업 및 강제동원 피해와 관련한 문화·학술·조사·연구 등 피해구제로 국민통합에 기여함을 목적으로 하며 일제 국외강제동원 피해자 및 유족에 대한 복지지원 사업, 강제동원 피해관련 문화·학술사업 및 조사·연구사업, 강제동원 희생자에 대한 추도순례 등 위령사업 및 유해 발굴 봉환사업, 사료관·박물관·역사관 등의 건립 및 운영관리 등을 주요사업으로 함 				
주요업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 홈페이지, 그룹웨어, ERP시스템 운영 ○ 개인정보보호 업무 ○ 정보보안 업무 ○ 전산시스템 운영(서버, 네트워크, 보안장비 등) 관리 운영 				
주요업무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템을 안정적이고 효율적으로 운영하고 관리하기 위하여 하드웨어 및 소프트웨어의 지속적 점검과 정보보안을 포함한 전반적인 모니터링을 통해 제시된 제반 문제점들을 분석하여 사전 예방활동 및 발생된 문제에 대해 적절한 조치를 수행 				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 홈페이지 운영 방법, 홈페이지 제작 트렌드, 온라인 매체 종류와 특성에 대한 지식 ○ SW개발 언어 지식, 데이터베이스 구조화 SQL 기법, 데이터베이스 관리 시스템 IT시스템 통합 ○ 운영관리, 시스템 유지보수 관리, 데이터베이스 관리 시스템, DB 백업 및 복구, 정보시스템 운영 관리 지침 ○ 정보보호 관련 법령 및 표준, 정보전략계획(ISP), 정보시스템 및 정보보안 아키텍처, 개인 정보보호 관련 법 및 규정, 개인정보보호 관련 정책·표준·지침·절차, 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준 ○ 하드웨어, 네트워크, 응용소프트웨어 구조 관련 개념, 네트워크 구축 개념, 어플리케이션 변경관리 및 시스템 적용 방법, 오류나 예외상황 발생 시 적절한 조치 기법, 하드웨어, 네트워크, 어플리케이션 간 상호 연관관계 이해, 서버, 스토리지, 네트워크, 소프트웨어관련 전문 지식, 정보보안 관련 전문 지식 				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개인정보보호 및 정보보안 관리 능력 ○ 테스트 관리 수행 능력, 어플리케이션 간에 데이터 흐름 이해 능력 ○ IT표준프로세스 및 방법론 수립 능력, 네트워크시스템 운영 현황 파악 및 분석 능력, 보안 계획 수립 능력, 전사 IT 보안 정책 수립 및 운용 능력, 데이터베이스 관리시스템 운영 기술, 서버 구성 및 운영 능력, 정보수집 및 분석 기술, 프로그래밍 언어 및 도구 활용 능력, 전사적 정보시스템 운영 능력, 컴퓨터 활용 능력, 프로젝트 효익 계산 기술 ○ 정보보호 관련 규정 및 정책 분석 능력, IT보안시스템 솔루션 관련 소프트웨어 운영 능력, 네트워크 통신규약 이해 능력, 데이터베이스 관리시스템 운영 기술 				
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자신의 업무에 책임감을 갖고 역할을 다하려는 의지, 시스템 분석 및 기술 습득에 대한의식, 시스템 구성요소들의 변경사항을 주기적으로 점검하는 태도, 시스템 장애 발생 시 적절한 조치 및 보고 등 문제를 해결하려는 의지, 최신 기술 및 제품 동향에 관한 각종 정보를 수집하려는 태도, 사용자의 요구사항을 최대한 수용하여 반영할 수 있도록 하는 적극적 의지 				

【일반직6급(전시기획) 직무설명자료】

채용분야	일반직6급 (전시기획)	분류 체계	대분류	12. 이용·숙박·여행·오락·스포츠		08.문화·예술·디자인·방송
			중분류	03. 관광·레저		01.문화·예술
			소분류	03. 컨벤션		04.문화재관리
			세분류	02. 전시기획	03. 이벤트기획	01.학예
기관 주요사업	○ 일제강제동원 피해·희생자 추모사업 및 강제동원 피해와 관련한 문화·학술·조사·연구 등 피해구제로 국민통합에 기여함을 목적으로 하며 일제 국외강제동원 피해자 및 유족에 대한 복지지원 사업, 강제동원 피해관련 문화·학술사업 및 조사·연구사업, 강제동원 희생자에 대한 추도순례 등 위령사업 및 유해 발굴 봉환사업, 사료관·박물관·역사관 등의 건립 및 운영관리 등을 주요사업으로 함					
주요업무	○ 특별전 기획, 추진 및 운영 ○ 역사관 문화행사 기획 및 추진					
주요업무 수행내용	○ 전시 및 문화행사의 목표, 방향성, 전략을 수립하고 홍보마케팅, 예산, 추진일정, 평가방안을 포함한 기획안을 작성, 구상한 기획안을 실현할 수 있는 업체를 선정, 전시장 및 문화행사의 레이아웃을 디자인하고, 장치물 및 환경 장식물의 디자인, 시공, 철거 등을 관리, 온오프라인 홍보 계획을 수립하고 홍보물을 제작 및 배포					
필요지식	○ 전시회 개발 및 운영계획을 수립하고 바이어, 일반 관람객, 참가업체 유치 및 관리, 전시장 조성, 운영서비스 등을 통하여 상품 및 서비스 거래를 위한 통합마케팅의 장을 구성하고, 정부·협회·단체·기업 등에서 주최하는 컨벤션 프로그램 중 공식·사교·부대 행사를 기획·연출·운영 하는 업무를 수행함					
필요기술	○ 문헌자료 조사 및 분석 능력, 전시공간 및 문화행사 환경 조성 능력					
직무수행태도	○ 전시 여건 및 환경변화에 대한 객관적인 판단과 신속한 대응 노력 ○ 전시회 개최에 대한 능동적이고 적극적인 자세 ○ 전시회 실행 가능성을 고려한 현실적 예산 수립 자세 ○ 세밀하고 체계적인 행사 준비요소 파악 및 관리를 위해 노력하는 태도					

【일반직6급(시설관리) 직무설명자료】

채용분야	일반직6급 (시설관리)	분류 체계	대분류		19.전기.전자		23.환경.에너지.안전		05.법률.경찰.소방등			
			중분류		01.전기		06.산업안전		02.소방방재			
			소분류		02.건설 시공관리	03.건설 시공후 관리	07.전기 공사		01.산업 안전관리	02.산업 보건관리	01.소방	02.방재
			세분류		01.공사 공정관리	01.유지 관리 03.조경 관리	03.전기 설비운영 04.전기 공사관리	00.산업 안전관리 등 통칙	01.산업 보건관리	04.소방 안전관리	03.방재 안전대책 관리	
기관 주요사업	○ 일제강제동원 피해·희생자 추모사업 및 강제동원 피해와 관련한 문화·학술·조사·연구 등 피해구제로 국민통합에 기여함을 목적으로 하며 일제 국외강제동원 피해자 및 유족에 대한 복지지원 사업, 강제동원 피해관련 문화·학술사업 및 조사·연구사업, 강제동원 희생자에 대한 추도순례 등 위령사업 및 유해 발굴 봉환사업, 사료관·박물관·역사관 등의 건립 및 운영관리 등을 주요사업으로 함											
주요업무	○ 공통 시설관리직무 ○ 건축·토목 시설유지보수(조경포함) ○ 각 분야 산업안전관리 ○ 소방·방재 관리업무											
주요업무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (유지관리) 완공된 시설물(건축, 토목)의 기능을 유지·보전하고 이용자의 편의와 안전을 높이기 위하여 점검, 진단, 정비를 일상적, 정기적으로 실시하여 손상된 부분을 원상복구하고, 시간이 경과됨에 따라 요구되는 성능향상 및 개량, 보수, 보강에 필요한 업무를 수행함 / 부차적으로는 조성된 조경공간과 시설물을 아름다운 경관과 쾌적하고 안전한 환경으로 유지하기 위한 기초지식과 기술을 활용하여 기획, 유지 관리업무를 효과적으로 수행 ○ (건설안전관리) 자연재해를 예방하기 위하여 설치되는 방재시설 및 완공된 시설물, 조경 시설물의 특성분석·계획·조사, 재해유형별 설계·시공관리·유지관리, 소하천정비·피해 저감능력 측정하고 성능향상과 안전한 환경유지를 위해 개량·보수보강에 필요한 업무를 수행함 ○ (기계, 가스, 위험물 등 시설 안전관리) 정기 점검을 통한 안전사고 예방과 기계설비 문제 발생 시 응급조치 등 보수 및 사고발생 시 신속대응·사고확산방지, 원인파악, 재발 방지대책 제시 ○ (건축설비유지관리) 공조 운전·점검·진단을 통하여 최상의 성능과 효율을 관리하여 에너지 절감과 설비수명을 연장시키는 업무를 수행함 											
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 건설 재료·시공·유지관리 및 시설물 이력(손상 및 보수), 시설물의 안전점검 손상 상태 확인 기본 점검 방법 지식, 시설물의 균열·누수·침하·변형·파손 등의 손상 부위 상태 점검 지식, 잔디, 수목에 대한 기초 지식, 시설물 및 주변 환경 특성에 대한 지식, 병충해 종류·특성·예방·방재에 대한 지식, 조경 사업 관련 법령에 대한 지식 ○ 건축, 시설물 관련 유지보수와 위험요인 발굴에 필요한 지식, 안전점검 및 위험성 파악 지식 ○ 전기, 기계 등 설비의 위험요인, 안전기준, 유지관리에 대한 지식 등 시설 장비운영 및 시설관리에 대한 응급보수 능력 등 시설물 안전관리에 필요한 지식 ○ 가스 및 위험물, 화재 관련 법령 이해, 취급설비의 점검과 간단한 진단 방법, 사고의 위험요인 파악 및 비상 상황 발생시 대응 가능한 지식(능력포함) ○ 직무에 필요한 관련 법령 기초지식 											

<p>필요기술</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 각 시설장비 운영 및 유지관리에서 관련법에 지정된 시설 관련 설비 활용능력 및 사용기술과 능력 ○ 기계, 전기, 가스, 위험물 등 시설 안전관리에서 안전점검 및 위험요인 파악 능력, 간단한 유지관리 능력, 계측기기 작동 및 점검능력, 도면 이해능력, 위험요인 관리 대책 제시 할 기술과 능력 ○ 전기설비의 점검 및 보수 능력, 전기 관련 법규 적용 능력, 분전반 관련규정 및 기준 파악 능력 ○ 화재안전기준 등 관련 소방법규 적용 능력, 내·외부 계통과의 연계 운영파악 능력, 법령 및 기준을 적용하여 부적합 사항 개선안 수립 능력
<p>직무수행태도</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무수행 기준 준수, 수행할 업무를 소속기관의 관점에서 긴급도, 중요도를 확인하고 효율적으로 임하는 자세 ○ 문제해결을 위해 창의적으로 생각하고 끈기있게 개선하고자 하는 태도 ○ 전문성 향상 및 자기계발을 위해 적극적으로 학습하고, 성실하고 꼼꼼하게 업무에 임하는 전문가적 자세 ○ 지속 발생하는 문제에 대해서도 끈기를 가지고 감추지 않고 정직하게 수행하는 태도 ○ 업무관계자, 동료들과 협력적이고 원만한 대인관계를 유지하려는 태도

【사무보조(구술채록) 직무설명자료】

채용분야	사무보조 (구술채록)	분류 체계	대분류	01.사업관리	01.조사연구	진상조사 (구술채록)
			중분류	01.사업관리	01.조사연구	
			소분류	사업관리 (자체개발)	조사연구 (자체개발)	
			세분류			
기관 주요사업	○ 일제강제동원 피해·희생자 추모사업 및 강제동원 피해와 관련한 문화·학술·조사·연구 등 피해구제로 국민통합에 기여함을 목적으로 하며 일제 국외강제동원 피해자 및 유족에 대한 복지지원 사업, 강제동원 피해관련 문화·학술사업 및 조사·연구사업, 강제동원 희생자에 대한 추도순례 등 위령사업 및 유해 발굴 봉환사업, 사료관·박물관·역사관 등의 건립 및 운영관리 등을 주요사업으로 함					
주요업무	○ 사업관리 지원 ○ 조사연구(구술채록) 지원					
주요업무 수행내용	○ (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	○ (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, 범위 기술서(Scope Statement)에 대한 지식, 일정표 작성에 대한 지식 ○ (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					
필요기술	○ (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 설문 조사 기술에 대한 능력 ○ (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					
직무수행태도	○ (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					

【사무보조(교육) 직무설명자료】

채용분야	사무보조 (교육)	분류 체계	대분류	04.교육·자연·사회과학	08.문화·예술·디자인·방송
			중분류	02.평생교육	01.문화·예술
			소분류	02.평생교육운영	04.문화재관리
			세분류	01.평생교육프로그램 기획·개발·평가	01.학예
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일제강제동원 피해·희생자 추모사업 및 강제동원 피해와 관련한 문화·학술·조사·연구 등 피해구제로 국민통합에 기여함을 목적으로 하며 일제 국외강제동원 피해자 및 유족에 대한 복지지원 사업, 강제동원 피해관련 문화·학술사업 및 조사·연구사업, 강제동원 희생자에 대한 추도순례 등 위령사업 및 유해 발굴 봉환사업, 사료관·박물관·역사관 등의 건립 및 운영관리 등을 주요사업으로 함 				
주요업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 역사관 대면 및 비대면 교육 프로그램 운영 및 관리 ○ 교육 프로그램 강의 등 진행 ○ 역사관 교육강사 선발 및 관리 				
주요업무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 역사관 교육 프로그램을 안정적으로 운영하며, 교육강사의 선발 및 경력증명서 발급과 같은 관리 업무 수행, 교육 만족도 조사 통계처리 및 분석, 신규 교육 프로그램 개발 등 				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육 프로그램 기획, 평가, 결과분석, 자료수집 방법, 교육내용의 구성원리, 역사 교육 관련 교과교육론, 수업지도안 작성법, 교육대상에 적합한 교재 제작방법, 교수법, 프레젠테이션 기술에 대한 지식, 학교 교과과정 이해, 교육대상별 특성 및 요구 이해, 교육 프로그램 운영에 적합한 강사의 역량에 대한 이해 				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학교 교과과정과 연계한 교육주제를 설정할 수 있는 능력 ○ 박물관교육방법에 따른 프로그램을 설계할 수 있는 능력 ○ 교육대상과의 긴밀한 의사소통능력 ○ 수업지도안(교재) 작성 능력 ○ 상황에 따른 융통성 있는 프로그램 실행 및 교구재 활용 기술 ○ 프로그램 홍보용 브로슈어 및 안내서 개발 능력 ○ 교육진행시 필요한 다양한 ICT 활용 및 소양 기술 ○ 예산집행 능력 ○ 평가도구(설문지 작성 포함) 개발 능력 ○ 진단평가 분석과 환류 능력 				
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 새로운 정책 및 전략 도입에 적극적인 태도, 기관 내 부서 간 소통에 협조적 태도, 교육프로그램 운영에 적합한 교육환경 (ICT, 안전성, 동선, 공간)을 준비하려는 자세, 새로운 교육방법 도입에 적극적인 태도, ICT를 활용한 교육환경에 적극적인 태도, 유사 교육프로그램 현황 분석 및 활용에 적극적인 태도, 평가활동의 중요성 및 필요성에 대한 긍정적인 태도, 교육대상의 적극적 학습참여를 위한 편안한 학습 분위기를 조성하려는 자세, 교육대상과의 원활한 소통을 위한 적극적인 태도, 교육 대상과의 소통에서 항상 밝고 긍정적인 자세, 프로그램 운영관련 안전사항을 준수하려는 자세 				

【사무보조(행정) 직무설명자료】

채용분야	사무보조 (행정)	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무				
			중분류	02. 총무·인사			03. 재무·회계	
			소분류	01. 총무	03. 일반사무		01. 재무	
			세분류	01. 총무	02. 사무행정	전시기획행정정보조	01. 예산	
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일제강제동원 피해·희생자 추모사업 및 강제동원 피해와 관련한 문화·학술·조사·연구 등 피해구제로 국민통합에 기여함을 목적으로 하며 일제 국외강제동원 피해자 및 유족에 대한 복지지원 사업, 강제동원 피해관련 문화·학술사업 및 조사·연구사업, 강제동원 희생자에 대한 추도순례 등 위령사업 및 유해 발굴 봉환사업, 사료관·박물관·역사관 등의 건립 및 운영관리 등을 주요사업으로 함 							
주요업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 역사관 복무관리 ○ 재단·역사관 인사/재무회계/총무 관리 연계업무 ○ 전시교육 행정업무 지원 등 							
주요업무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 역사관 직원 복무관리(출퇴근, 휴가, 휴직 등), 재단 및 역사관 행정업무지원 등 ○ 전시기획, 교육 등 다중이용시설(역사관) 근무자로서 부여되는 수명업무 ○ 그 외 역사관 공통 관리업무 							
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문서작성, 분류 관리 및 기본 사무행정업무 지식, 총무/자산관리 기초지식 ○ 전사적 자원관리시스템(ERP)에 대한 이해, 경영·회계·사무에 대한 일반 지식 ○ 행사 운영, 위기사항 대응매뉴얼 등 다중이용시설 사무 관리 일반수준 이상의 지식 							
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 한글, MS오피스 등 프로그램 중급 이상 ○ 사무자동화 프로그램 활용 능력 및 사무환경조성 경험(또는 기술) 							
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무관계자, 대내외 이해관계자 및 동료에 대한 친절하고 열린 태도 ○ 다중이용시설 근무자로서의 시민에 대한 능동적이고 적극적인 서비스 자세 ○ 공공기관 근무자로서 공정하고 청렴하며 정직하게 일하려는 태도 ○ 업무수행 기준 준수, 수행할 업무를 소속기관의 관점에서 긴급도, 중요도를 확인하고 효율적으로 임하는 자세 ○ 자기 분야 전문성을 높이고 문제해결을 위해 창의적으로 생각하고 끈기있게 개선하고자 하는 태도 							