□ 체험형 인턴(장애인제한경쟁) - 박물관 업무지원

<table>
<tr><td rowspan="9">채용분야</td><td rowspan="9">체험형 인턴
(장애인 제한경쟁)
박물관
업무지원</td><td rowspan="9">분류
체계</td><td>대분류</td><td colspan="6">02. 경영·회계·사무</td></tr>
<tr><td>중분류</td><td colspan="3">01. 기획사무</td><td colspan="3">02. 총무인사</td></tr>
<tr><td>소분류</td><td>01. 경영기획</td><td colspan="2">02.홍보광고</td><td>02. 인사·조직</td><td colspan="2">03. 일반사무</td></tr>
<tr><td>세분류</td><td>01. 경영기획</td><td colspan="2">01. PR</td><td>01.인사</td><td colspan="2">02.사무행정</td></tr>
<tr><td>대분류</td><td colspan="3">08. 문화·예술·디자인·방송</td><td colspan="3">20. 정보통신</td></tr>
<tr><td>중분류</td><td colspan="3">01. 문화·예술</td><td colspan="3">01. 정보기술</td></tr>
<tr><td>소분류</td><td colspan="2">01. 문화예술경영</td><td>04. 문화재관리</td><td>03. 정보기술운영</td><td colspan="2">06. 정보보호</td></tr>
<tr><td>세분류</td><td>02.문화예술행정</td><td>04. 문헌정보관리</td><td>01. 학예</td><td>01. IT시스템 관리</td><td colspan="2">01. 정보보호관리운영</td></tr>
<tr><td>기관
주요사업</td><td colspan="7">-박물관자료(해양문화 및 해양산업과 관련된 자료) 수집・보존・관리 및 전시
-박물관자료의 조사·연구 및 교육
-박물관자료에 관한 홍보와 이에 관한 각종 간행물의 제작 및 배포
-박물관자료와 관련된 국내외 교류·협력</td></tr>
<tr><td>직무
수행내용</td><td colspan="7">-팀 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 자료관리 및 사무행정업무 관리 등 업무를 지원하고 관리
-정보보안 및 개인정보보호 업무, 사내 네트워크망 및 전산자산 관리(PC, 노트북 등), 학술연구, 도서관, 전시기획, 유물관리, 교육문화, 홍보 업무지원
-기관 홍보업무 보조 : 기관 홍보간행물, 기념품 관리, 기관 웹사이트, SNS 채널 운영 보조, 온라인 홍보 콘텐츠 제작 보조 등</td></tr>
<tr><td>능력단위</td><td colspan="7">-문서작성, 문서관리, 자료관리, 사무행정 업무관리
-문서관리 프로세스에 대한 이해, 온라인 매체 종류, 저작권, 콘텐츠 구성요소, 콘텐츠 유형별 특성, 홈페이지 운영방법, 홈페이지 제작 트렌드, 홍보물 트렌드 분석</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="7">-부서 업무분장에 대한 이해, 문서작성 절차, 업무처리절차, 문서양식과 유형
-문서관리·처리·대장 관리규정, 조직에 대한 이해
-자료수집저장능력, 자료수집도구 활용능력, 데이터베이스 관리 능력
-사무기기 사용 기술, 업무 파악 능력, 그룹웨어 사용 기술</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="7">-요구사항 분석 능력, 일정계획수립 능력, 일정관리 능력
-문서분류 능력, 상사에게 문의하는 능력, 문서대장 기록 능력, 문서배포 능력
-자료수집저장능력, 자료수집도구 활용능력, 데이터베이스 관리 능력
-사무기기 사용 기술, 업무 파악 능력, 그룹웨어 사용 기술</td></tr>
<tr><td>직무수행태도</td><td colspan="7">-요청내용의 적극적 경청하는 태도, 성실성, 일정계획 수립
-주의깊은 관찰력, 업무규정 준수
-업무특성 파악 노력, 자료수집에 필요한 도구의 특성에 대한 이해 노력, 자료의 중요성 인식 노력
-업무 협조 태도, 정확한 업무처리태도, 부서원과의 팀웍 향상</td></tr>
<tr><td>관련 자격</td><td colspan="7">-</td></tr>
<tr><td>직업기초능력</td><td colspan="7">의사소통, 문제해결, 자원관리, 대인관계, 정보, 조직이해 등</td></tr>
<tr><td>참고사이트</td><td colspan="7">www.ncs.go.kr 홈페이지</td></tr>
</table>

※ 위 직무기술서 일부내용은 별도 분석을 통해 도출되거나 업무특성에 맞게 수정한 내용을 포함하고 있으며, 향후 NCS 개발방향과 기관 사업 등의 상황에 따라 변경될 수 있음

□ 체험형 인턴(장애인제한경쟁) - 해양도서관 업무지원

<table>
<tr><td rowspan="5">채용분야</td><td rowspan="5">체험형 인턴
(장애인 제한경쟁)
해양도서관
업무지원</td><td rowspan="5">분류
체계</td><td>대분류</td><td>08. 문화·예술·디자인·방송</td><td>02. 경영·회계·사무</td></tr>
<tr><td>중분류</td><td>01. 문화·예술</td><td>02. 총무인사</td></tr>
<tr><td>소분류</td><td>01. 문화예술경영</td><td>03. 일반사무</td></tr>
<tr><td>세분류</td><td>04. 문헌정보관리</td><td>02.사무행정</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>기관
주요사업</td><td colspan="5">-박물관자료(해양문화 및 해양산업과 관련된 자료) 수집・보존・관리 및 전시
-박물관자료의 조사·연구 및 교육
-박물관자료에 관한 홍보와 이에 관한 각종 간행물의 제작 및 배포
-박물관자료와 관련된 국내외 교류·협력</td></tr>
<tr><td>직무
수행내용</td><td colspan="5">-팀 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 자료관리 및 사무행정업무 관리 등 업무를 지원하고 관리
-도서 대출 및 반납/도서정리 및 배가, 도서관리(파손도서, 예약도서, 희망도서 등)/고객응대 및 참고봉사/도서관 시설 환경 정비</td></tr>
<tr><td>능력단위</td><td colspan="5">-문서작성, 문서관리, 자료관리, 사무행정 업무관리
-문서관리 프로세스에 대한 이해, 온라인 매체 종류, 저작권, 콘텐츠 구성요소, 콘텐츠 유형별 특성, 홈페이지 운영방법, 홈페이지 제작 트렌드, 홍보물 트렌드 분석</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="5">-부서 업무분장에 대한 이해, 문서작성 절차, 업무처리절차, 문서양식과 유형
-문서관리·처리·대장 관리규정, 조직에 대한 이해
-문헌정보 관리 및 이용환경에 대한 지식, 도서관의 사회적 역할에 대한 지식
-사무기기 사용 기술, 업무 파악 능력, 그룹웨어 사용 기술</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="5">-요구사항 분석 능력, 일정계획수립 능력, 일정관리 능력
-문서분류 능력, 상사에게 문의하는 능력, 문서대장 기록 능력, 문서배포 능력
-문헌정보 관련 정보기술 활용 능력 및 정보검색 능력
-사무기기 사용 기술, 업무 파악 능력, 그룹웨어 사용 기술</td></tr>
<tr><td>직무수행태도</td><td colspan="5">-요청내용의 적극적 경청하는 태도, 성실성, 일정계획 수립
-주의깊은 관찰력, 업무규정 준수
-업무특성 파악 노력, 자료수집에 필요한 도구의 특성에 대한 이해 노력, 자료의 중요성 인식 노력
-업무 협조 태도, 정확한 업무처리태도, 부서원과의 팀웍 향상</td></tr>
<tr><td>관련 자격</td><td colspan="5">-</td></tr>
<tr><td>직업기초능력</td><td colspan="5">의사소통, 문제해결, 자원관리, 대인관계, 정보, 조직이해 등</td></tr>
<tr><td>참고사이트</td><td colspan="5">www.ncs.go.kr 홈페이지</td></tr>
</table>

※ 위 직무기술서 일부내용은 별도 분석을 통해 도출되거나 업무특성에 맞게 수정한 내용을 포함하고 있으며, 향후 NCS 개발방향과 기관 사업 등의 상황에 따라 변경될 수 있음