

채용 분야	청년 인턴	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무		04. 교육·자연·사회과학	08. 문화예술·디자인	NCS 미개발 직무
			중분류	01. 기획사무	02. 총무·인사	02. 교육	01. 문화·예술	
			소분류	03.마케팅	03.일반사무	02. 교육 운영	04. 문화재관리	
			세분류	02. 고객관리	02. 사무행정	02. 교육 프로그램 운영·상담·교수	01. 학예 (전시관운영)	한국사 (근현대사 및 독립운동사 포함)
기관 주요 사업	○ 독립기념관은 건립 당시 보여준 국민들의 성원과 정성을 바탕으로 매년 160만여명의 관람객이 방문하여 우리 역사를 배우고 있으며 독도학교 등 다양한 교육의 참여로 나라사랑 정신을 고취할 뿐만 아니라 오천년의 역사를 이어온 우리 민족의 국난 극복사와 국가 발전사를 전시하고 교육, 연구하여 대한민국의 정체성 확립과 독립운동의 가치를 실현하는데 앞장서고 있습니다.							
능력 단위	○ (고객관리) 02. 고객 필요정보 제공 지원, 06.고객지원과 고객관리 실행 지원 ○ (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 06. 회의 운영·지원, 07. 사무행정 업무관리 지원, 08. 사무환경조성 지원 ○ (교육프로그램 운영·상담·교수) 02. 교육프로그램 현장관리, 03. 교육 교수업무 실행 지원, 10. 교육 실무행정 지원 ○ (학예) 03. 문화재 조사 지원, 05. 문화재 전시 지원, 06. 문화재 교육 지원 ○ (한국사 능력) 역사 지식의 이해, 역사상황 및 쟁점 인식, 역사 연대기의 파악, 한국 근현대사의 이해, 독립운동사의 이해							
직무 수행 내용	○ (고객관리) 현재의 고객과 잠재고객의 이해를 바탕으로 고객이 원하는 제품과 서비스를 지속적으로 제공함으로써 고객의 유지와 확산을 위해 고객과의 관계를 관리하고 지원하는 일 ○ (사무행정) 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하는 일 ○ (교육프로그램 운영·상담·교수) 교육의 목적달성과 학습자들의 요구를 충족시키기 위해 프로그램을 운영하고, 적절한 지도와 조언 등 상담활동을 제공하며, 학습성취도 증진을 위한 교수 업무를 수행하고 지원하는 일 ○ (학예) 전시관 운영 및 관리 업무 지원, 근현대사 및 독립운동사에 관한 전시 데이터 조사 및 정리, 전시 고객 만족도 조사 지원, 전시물 설치 및 자료 배치 지원 ○ (한국사) 독립기념관의 전시, 연구, 교육 사업의 주제인 독립운동사(역사)에 관한 기본 소양 및 이해능력을 바탕으로 업무 수행							
전형 방법	○ 서류전형 → 면접 → 최종합격							
자격 요건	○ 직원 채용 결격사유에 해당하지 않는 자 ○ 만15세 이상 34세 이하의 청년							
우대 자격	○ 취업지원대상자, 장애인, 기초생활수급자 등 ○ 공고에 명시된 자격증 소지자							

필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (고객관리) 고객관계 관리, 환경 분석방법, 고객 니즈 파악 방법론, 고객관리 전략목표 수립을 위한 타사 벤치마킹 등 ○ (사무행정) 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 문서의 체계 및 보고절차, 사무관리규정, 보안 규정, 회의 운영, 데이터 관리 기본지식, 자료 분류 및 체계화 지식 등 ○ (교육프로그램 기획·개발·평가) 사회조사분석방법, 교육목적 정의, 교육목표 정의, 학습 목표 정의, 교육목표 분류교수법 유형, 학습이론 유형, 교수학습지도안, 학습목표 작성 방법, 교수학습방법, 학습평가 방법, 매체활용 지식 등 ○ (학예) 전시관 운영 및 관리에 관한 지식, 박물관학에 대한 지식, 근현대사 및 독립운동사, 전시디자인에 대한 지식, 학예업무에 대한 지식, SNS 등 인터넷 자료 수집·분석 지식, 각종 매체 자료 수집·분석 지식 등 ○ (한국사 능력) 역사에 관한 지식, 역사 상황 및 쟁점 인식, 역사 자료의 분석 및 해석 등
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (고객관리) 고객관리 실행계획서 작성 능력, 벤치마킹 실행 능력, 엑셀 활용능력, 통계프로그램을 활용한 환경 분석 능력 ○ (사무행정) 문서기안 능력, 의사표현 능력, 정보검색 능력, 컴퓨터 활용능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 사무기기 사용 기술, 업무처리 능력, 업무결과 확인 능력, 문서작성 기술, 사무기기 활용 능력, 인트라넷 사용 기술 ○ (교육프로그램 기획·개발·평가) 교육수요 파악 능력, 보고서 작성능력, 계획서 작성능력, 자원조사능력, 인적자원 분석능력, 의사소통능력, 기관 내부 예산서 해석능력, 교육목적 작성능력, 교육목표 작성능력, 학습목표작성능력, 교수방법 선정능력, 프로그램운영 여건을 고려하는 능력, 교재제작 능력, 교재편집 능력, 자료수집 능력 ○ (학예) 전시관 운영 및 관리에 적합한 의사소통능력, 데이터 조사 및 정리 능력, 문서 작성과 통계자료 분석·정리 능력, 전시자료의 수집·정리·분류·분석 능력, 학예업무 전반에 대한 지원 수행 능력 등 ○ (한국사 능력) 역사에 관한 지식, 역사 상황 및 쟁점 인식, 역사 자료의 분석 및 해석 등
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (고객관리) 고객의 다양성을 고려하는 태도, 원칙과 성과를 중시하는 자세, 타부서와의 협업을 위한 노력, 전략 도출을 위해 다양한 정보를 수집하려는 노력, 조직의 목표를 달성하려는 의지 ○ (사무행정) 요청내용의 적극적 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 주의 깊은 관찰, 적극적 정보수용 의지, 꼼꼼함, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 업무협조 노력, 정확한 업무처리 태도, 업무협조 태도, 고객지향 의지 ○ (교육프로그램 기획·개발·평가) 기관운영과 교육운영에 대한 체계적 사고, 교육에 대한 사명감, 정보수집을 위한 성실한 태도, 정보분석을 위한 치밀한 자세, 분석적 사고, 객관적 사고, 적합한 도구를 제작 하려는 열정, 성실성 등 ○ (학예) 전시관을 관람하는 국민에 대해 봉사하는 마음, 전시공간에 완벽한 스토리를 구축하기 위한 노력, 창의적 사고, 책임감, 성실성, 새로운 시스템 도입에 적극적인 태도 등
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr 홈페이지→NCS·학습모듈 검색