

【일반직6급(행정) 직무설명자료】

채용분야	일반직6급 (행정)	분류 체계	대분류	01.사업관리	02.경영·회계·사무			
			중분류	01.사업관리	01.기획사무	02.총무·인사	03.재무·회계	04.생산·품질 관리
			소분류	01.프로젝트 관리	01.경영기획	01.총무	01.재무	01.생산관리
					02.홍보·광고	02.인사·조직		
			세분류	02.프로젝트 관리	01.경영기획	01.총무	01.예산	01.구매조달
03.산학 협력관리	01.인사	02.자금						
			02.사무행정	01.회계감사				
			02.세무					
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 ○ 기획사무 ○ 총무·인사 ○ 재무·회계							
주요업무 수행내용	○ (사업관리) 강제동원 연구사업의 목표를 성공적으로 달성하기 위하여 연구사업을 기획하고 추진하는 실행계획에 대하여 지식, 기술, 기법 및 역량 등을 적용하여 연구사업 이행을 관리하는 업무를 수행한다. - 연구사업 협약·수행 관리(사업협약 체결, 연구사업 연구비 정산, 연구사업 평가관리, 연구수당 집행관리, 연구사업 종합 현황 관리 등)							
	○ (기획사무) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무를 수행한다. - 내외부 경영환경 분석 및 경영방침 수립, 기관 경영평가 수행, 제도 및 법제 운영, 경영목표 및 사업계획 총괄, 대 정부 및 국회 대응 업무 총괄, 내외부 감사 수감총괄 및 조치 업무 등 - 기관 성과 홍보(언론, SNS 및 홈페이지), 지자체/유관기관 국내·국제협력, 기관장 커뮤니케이션 지원 및 의전 업무 등							
	○ (총무·인사) 인적 자원을 효율적으로 활용하고 지원하기 위하여 업무지원·복리후생지원, 인사 관리, 자산관리 등의 업무를 수행한다. - 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							
	○ (재무·회계) 조직의 목표달성을 위해 미래의 경영활동을 계량화하여 예상되는 수익과 비용을 편성·집행·통제하고, 회계 집행·결산 및 세무 업무를 수행하며, 회계감사를 준비한다. - 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 ○ 연구업무 프로세스 및 조직 이해 능력 ○ 대외 협상 및 조정 능력
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 직무 수행에 책임감 있는 태도 ○ 타 부서와의 업무 협조 노력 ○ 정확하고 세심한 업무 처리 의지 ○ 문제 해결에 적극적으로 대처하려는 태도 ○ 적극적으로 의사소통하려는 자세 ○ 업무 관련 규정 준수 의지 ○ 객관적 판단 및 논리적인 분석 태도 ○ 상황 판단력과 관찰력이 있는 자세

【일반직6급(전산) 직무설명자료】

채용분야	일반직6급 (전산)	분류 체계	대분류	20. 정보통신	
			중분류	01. 정보기술	
			소분류	03. 정보기술운영	
			세분류	01. IT시스템관리	03.IT기술지원
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	○ 홈페이지, 그룹웨어, ERP시스템 운영 ○ 개인정보보호 업무 ○ 정보보안 업무 ○ 전산시스템 운영(서버, 네트워크, 보안장비 등) 관리 운영				
주요업무 수행내용	○ 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 및 기술	○ 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	○ 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				

【사무보조 직무설명자료】

채용분야	기간제_사무보조	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무
			중분류	02. 총무·인사
			소분류	03. 일반사무
			세분류	01. 사무행정
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	○ 유족민원응대 및 상담 ○ 사무행정 ○ 사업지원 등			
주요업무 수행내용	○ (사무행정) 업무협력 요청사항 접수, 타 부서 지원 업무, 부서 구성원 요청사항 접수 및 처리 및 회신 업무 등 ○ (유족민원응대 및 상담) 방문·유선 유족(민원인) 상담 및 업무처리, 행정지원 등 ○ (사업지원) 재단 목적 달성을 위한 사업업무 지원 등			
필요지식 및 기술	○ (공통) 공공기관 성격 및 조직문화에 대한 이해 ○ (사무행정) 전사적 자원관리시스템(ERP)에 대한 이해, 컴퓨터 활용 능력, 문서기안 및 편집 능력, 자료검색 능력 등 ○ (유족민원응대 및 상담) 언어적/비언어적 메시지의 적극적인 경청기술, 개인정보 보호에 대한 상담자 윤리 준수 능력 등 ○ (사업지원) 행사운영 기술, 문제해결능력, 시장조사분석, 문서분류 기술, 정보검색 능력 등			
직무수행태도	○ (공통) 공공기관 근무자로서 공정하고 청렴하며 정직하게 일하려는 태도 ○ (사무행정) 구성원 지원 의지, 정확한 업무 처리 태도, 업무협조 태도, 고객지향의지 ○ (유족민원응대 및 상담) 공공서비스를 책임감 있게 제공하는 태도, 경청하는 태도 ○ (사업지원) 필요한 요건을 충족시키려는 태도, 대안 제시를 위해 적극적으로 노력하는 태도, 사업의 목표를 주어진 자원 내에서 반드시 완수하려는 의지 등			