

## 【일반직6급(행정) 직무설명자료】

채용분야	정규직_일반직6급 (행정)	분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무	
			중분류	01.기획사무	03.재무·회계
			소분류	01.경영기획	01.재무
			세분류	01. 인사	01.예산
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) 역사관 예산 기획·조정·수립 ○ (행정) 역사관 운영위원회 운영				
주요업무 수행내용	○ (예산) 예산과 사업계획을 비교 분석해 예산 수립의 적절성 검토, 중장기 운영 계획을 바탕으로 중장기 예산 확보 방안 기획, 월별, 분기별 예산 사용의 적절성 검토 ○ (행정) 체계적인 역사관 운영을 위한 운영위원 선정과 운영위원회 기획, 개최				
필요지식 및 필요기술	○ (공통) 공공기관 성격 및 조직문화에 대한 이해 ○ (예산) 예산운영 및 편성지침에 관한 지식, 사업단위별 종합 예산안 작성 능력 ○ (행정) 공문서작성법				
직무수행태도	○ (공통) 공공기관 근무자로서 공정하고 청렴하며 정직하게 일하려는 태도 ○ (예산) 사업예산과 사업내용을 이해하고 예산을 수립하려는 자세 ○ (행정) 위원회가 원활히 운영될 수 있도록 지원하는 자세 ○ (기타) 타부서와의 협업적 태도, 타부서와 이견을 조율할 수 있는 설득적 자세, 지침과 규정에 의거하여 업무를 처리하는 노력				

## 【사무보조(구술채록) 직무설명자료】

채용분야	기간제_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)					
주요업무 수행내용	○ <b>(사업관리 지원)</b> 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 ○ <b>(조사연구 지원)</b> 강제동원 피해 관련 구술채록을 통해 진실규명 및 추후 일본 정부의 역사 왜곡에 대응하는 증거자료로 활용하는 일을 수행함					
필요지식	○ <b>(공통)</b> 공공기관 성격 및 조직문화에 대한 이해 ○ <b>(사업관리 지원)</b> 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 ○ <b>(조사연구 지원)</b> 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	○ <b>(사업관리 지원)</b> 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 ○ <b>(조사연구 지원)</b> 구술채록계획 수립을 위한 문서화 능력, 채록자료 생성 및 분석 능력, 수집환경 변화에 따라 조율할 수 있는 능력, 수집자료 정리·분류능력, 보고서 작성 능력					
직무수행태도	○ <b>(공통)</b> 공공기관 근무자로서 공정하고 청렴하며 정직하게 일하려는 태도 ○ <b>(사업 관리 지원)</b> 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 ○ <b>(조사연구 지원)</b> 구술채록에 필요한 윤리강령 준수, 종합적 사고, 기획력, 정확성, 효율성, 객관성, 공정성, 연구목표를 달성하고자 하는 책임 있는 태도					

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