붙임 2 **채용분야 직무설명서**

【사업(6급), 사업보조(무기계약직)-직무설명자료】

<table>
<tr><td rowspan="5">채용분야</td><td rowspan="5">사업
(6급),
사업보조
(무기계약직)</td><td rowspan="5">분류
체계</td><td>대분류</td><td>01.사업관리</td><td>01.조사연구</td><td rowspan="5">진상조사·정책연구 등
(자체개발)</td></tr>
<tr><td>중분류</td><td>01.사업관리</td><td>01.조사연구</td></tr>
<tr><td>소분류</td><td rowspan="2">사업관리
(자체개발)</td><td rowspan="2">조사연구
(자체개발)</td></tr>
<tr><td>세분류</td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td>주요업무</td><td colspan="6">○ 사업관리 ○ 조사연구 ○ 진상조사·정책연구 등</td></tr>
<tr><td>능력단위</td><td colspan="6">○ (사업관리) 01.사업 전략기획 02.사업 통합관리 03.사업 이해관계자관리 04.사업 범위관리 05.사업 시간관리 06.사업 리스크관리 07.사업 의사소통관리
○ (조사연구) 01.연구기획 02. 자료 조사 및 연구 03.강제동원 사례조사 및 정책 연구 04. 학술교류 및 학계협력
○ (추도 관련 사업) 01.추도 관련 사업 경영 기획 02. 추도 관련 사업 정책 개발 03. 추도 관련 사업 정책 연구 04.추도 관련 사업 기획 05. 추도 관련 사업 공간 운영</td></tr>
<tr><td>주요업무
수행내용</td><td colspan="6">○ (사업관리) 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) 강제동원 피해 관련 근거 자료를 확보함으로써 진실규명 및 추후 일본 정부의 역사 왜곡에 대응하는 증거자료로 활용하는 일을 수행함
○ (추도 관련 사업) 일제강제동원 피해·희생자 추도 관련 사업을 위해서 기관과 시설에서 법률에 근거하여 기관경영, 정책 개발·평가, 사업 기획과 운영하는 일을 수행함</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="6">○ (사업관리) 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 헌장에 대한 지식, 범위기술서(Scope Statement)에 대한 지식, 일정표 작성에 대한 지식
○ (조사연구) 근현대사 관련 지식, 일제강제동원 관련 분야의 현안 및 정부 정책에 대한 이해, 재단 사업/연구 성과에 대한 이해, 연구리스크 관리기법/리스크 관리 도구에 대한 지식
○ (추도 관련 사업) 추도관련사업 수혜대상 및 특성에 대한 이해, 추도관련사업 정책의 중장기 발전 및 전망에 대한 이해, 한국사에 대한 기초 지식</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="6">○ (사업관리) 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 설문조사 기술에 대한 능력
○ (조사연구) 자료의 해독·분석 능력, 객관적이고 철저한 역사 인식, 자료 수집·정리·연구·번역 능력, 보고서 작성 능력
○ (추도 관련 사업) 조사 설문지 작성 기술, 결과 분석 및 시사점 도출 기술, 보고서 작성 능력, 결과보고서 작성능력, 결과 요약 능력, 기획능력, 대외 홍보 및 협력 능력, 섭외 능력</td></tr>
<tr><td>직무수행태도</td><td colspan="6">○ (사업 관리) 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</td></tr>
</table>

	○ **(조사연구)** 종합적 사고, 기획력, 정확성, 효율성, 객관성, 공정성, 연구목표를 달성하고자 하는 책임 있는 태도 ○ **(추도 관련 사업)** 현안에 대한 관심, 추진력, 통솔적 자세, 적극적 의사소통 자세, 유연한 자세
직업기초능력	○ (기관공통) 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리 ○ (직무관련) 의사소통능력, 문제해결능력

【주간경비-무기계약직 직무설명자료】

<table>
<tr><td rowspan="4">채용분야</td><td rowspan="4">경비
(무기계약직)</td><td rowspan="4">분류
체계</td><td>대분류</td><td>11.경비·청소</td></tr>
<tr><td>중분류</td><td>01.경비 02.청소.세탁</td></tr>
<tr><td>소분류</td><td>01.경비·경호 01.환경미화</td></tr>
<tr><td>세분류</td><td>01.보안 03.청소활동 수행</td></tr>
<tr><td>주요업무</td><td colspan="4">○ 경비·보안업무 ○ 환경미화</td></tr>
<tr><td>능력단위</td><td colspan="4">○ (보안) 04. 경계방비, 05. 출입통제, 06. 질서유지, 07. 순찰활동, 08. 사건사고대처, 10. 보안관제
○ (미화) 03.청소활동 수행</td></tr>
<tr><td>주요업무
수행내용</td><td colspan="4">○ (보안) 고객의 재산·생명·신체를 보호하기 위하여 각종 위해를 예방 및 대응하는 일체의 안전 업무를 수행함.</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="4">○ (보안) 상황전파 및 대피유도 방법, 경비업무의 이해, 경비진단에 대한 지식, 미아발생시 처리방법, 각 상황별 안전사고 대응요령, 순찰시 점검요소 및 방법, 순찰방법, 각 상황별 조치요령, 경비구역 내 방범설비에 대한 지식, 방범시스템에 대한 이해, 상황별 침입자 대응방법, 경비구역의 구조와 주변 환경의 특성</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="4">○ (보안) 경계업무수행능력, 현장 확인 수행능력, 상황전파 및 대피유도 능력, 경비업무의 이해능력, 경계업무 이해능력, 기계경비시스템 설치 및 유지능력, 환자 및 부상자발생시 응급처치능력, 유형별 순찰수행능력, 각 상황별 우발상황 조치능력, 경비구역의 구조와 주변 환경 파악능력, 경비구역의 내·외부 점검 능력, 침입사고 대처능력
○ (미화현장현황파악) 마감재별 청소방법, 주의점별 대응방법</td></tr>
<tr><td>직무수행태도</td><td colspan="4">○ (보안) 객관적인 업무수행 태도, 전문가적 태도, 객관적인 경비업무수행 태도, 성실하고 냉철한 자세, 신속정확하게 대처하는 자세, 근무자세 및 용모복장 단정 준수, 책임감, 냉정하고 침착한 자세, 재난 상황 대응에 대한 안전수칙 준수, 신속·정확하게 대응하는 자세
○ (미화활동수행) 관계자들을 이해하고 존중하는 태도, 청소담당자와의 친밀감유지, 안전에 집중하는 자세, 관찰에 집중하는 자세, 문제해결을 위한 적극적 자세</td></tr>
<tr><td>직업기초능력</td><td colspan="4">○ (기관공통) 대인관계능력, 직업윤리
○ (직무관련) 의사소통능력, 문제해결능력, (정보능력)</td></tr>
</table>

【시설관리-무기계약직 직무설명자료】

<table>
<tr><td>채용분야</td><td colspan="8">시설관리(무기계약직)</td></tr>
<tr><td rowspan="4">분류체계</td><td>대분류</td><td colspan="3">14.건설</td><td colspan="3">23.환경·에너지·안전</td><td>05.법률・경찰
소방・교도・국방</td></tr>
<tr><td>중분류</td><td>01.
건설공사
관리</td><td>03.건축</td><td>05.조경</td><td colspan="3">06.산업안전</td><td>02.소방방재</td></tr>
<tr><td>소분류</td><td>03.
건설시공
후 관리</td><td>03.
건축설비
설계.시공</td><td>01.조경</td><td colspan="3">01.산업안전관리</td><td>02.방재</td></tr>
<tr><td>세분류</td><td>01.
유지관리</td><td>04.
건축설비
유지관리</td><td>03.조경
관리</td><td>01.
기계안전
관리</td><td>02.
전기안전
관리</td><td>03.
건설안전
관리</td><td>01.방재시설</td></tr>
<tr><td>주요업무</td><td colspan="8">○ 건축·토목 시설유지보수 ○ 산업안전관리 ○ 조경관리 ○ 방재시설관리</td></tr>
<tr><td>능력단위</td><td colspan="8">○ (유지관리) 01.유지관리 계획수립 02.유지관리 행정업무 수행 03.유지관리 정보수집 04. 시설물 점검 실시, 05. 시설물 진단 실시 06.시설물 성능 상태분석
○ (건설안전관리) 11. 유지관리 보수·보강 후 시설, 21. 추락·낙하붕괴의 예방
○ (건축설비유지관리) 03.설비유지관리, 04.건축설비 유지관리 장비관리 05.건축설비 유지관리, 06.건축설비 유지관리 안전환경관리
○ (조경관리) 08. 조경기반시설관리, 09. 관수 및 기타 조경관리, 10.관수 및 기타 조경관리 11.운영관리</td></tr>
<tr><td>주요업무
수행내용</td><td colspan="8">○ (유지관리) 완공된 시설물(건축, 토목)의 기능을 유지・보전하고 이용자의 편의와 안전을 높이기 위하여 점검, 진단, 정비를 일상적, 정기적으로 실시하여 손상된 부분을 원상복귀하고, 시간이 경과됨에 따라 요구되는 성능향상 및 개량, 보수, 보강에 필요한 업무를 수행함.
○ (건설안전관리) 자연재해를 예방하기 위하여 설치되는 방재시설 및 완공된 시설물, 조경 시설물의 특성분석·계획·조사, 재해유형별 설계·시공관리·유지관리, 소하천정비·피해저감능력 측정하고 성능향상과 안전한 환경유지를 위해 개량·보수·보강에 필요한 업무를 수행함.
○ (건축설비유지관리) 운전・점검・진단을 통하여 최상의 성능과 효율을 관리하여 에너지 절감과 설비수병을 연장시키는 업무를 수행함
○ (조경관리) 조성된 조경공간과 시설물을 아름다운 경관과 쾌적하고 안전한 환경으로 유지하기 위해 생태적, 공학적, 예술적인 지식과 기술을 활용하여 관리업무를 효과적으로 수행함.</td></tr>
<tr><td>필요지식・기술</td><td colspan="8">○ (유지관리) 시설물별 건설 재료・시공・유지관리 기초 지식, 시설물의 안전관리에 관한 특별법 해석지식, 시설물별 안전진단 세부지침에 대한 지식, 현장별 설계도서 내용 파악지식, 시설물별 안전진단 세부지침에 대한지식, 안전진단방법에 대한 지식, 안전진단 항목 및 부위 선정에 대한 지식, 설계도서 해석능력, 행정처리 시 필요한 법규 적용 능력, 기타 건설관련 법규・지침・지식, 설계도서 해석능력, 행정처리 시 필요한 법규 적용능력, 건설관련 법규・지침・시방서 적용 능력, 점검용 장비・기구 활용능력, 시설물의 점검일지 작성 능력, 손상 및 결함의 정도를 파악하는 기술
○ (건설안전관리) 위험 요인 예방시설 설치·유지관리·개선에 대한 지식, 방재시설물 유지관리 기술, 시설물 유지관리 능력. 안전을 위한 보강시설물제거 능력, 전기시설 점검능력, 경관조명시설 외장 보수 관리능력, 급·배수시설/옹벽 등의 파손 및 결함 점검·조치 기술, 보유 장비에 대한 사용법과 수리법 활용 기술, 반복적인 청결 미비 지역이 발생하는 원인을 분석하는 기술
○ (건축설비유지관리) 성능검사 항목에 대한 이해, 자재규격에 대한 이해, 건축기계</td></tr>
</table>

	설비에 대한 지식, 작업 공정에 대한 이해, 기계설비의 제원·특징·구주에 대한 이해, 계측장비 활용 능력, 유지관리 지침서 작성 능력, 육안 점검 기술, 각 장비 구조에 대한 이해 능력, 점검 결과 분석 및 보고서 작성 기술, 육하원칙에 의거한 정확·신속한 보고 능력 ○ **(조경관리)** 목재·철재·콘크리트 소재 특성에 대한 이해, 소재별·부위별 점검 사항에 대한 지식, 기반 시설에 대한 기초지식, 시설물 보수 주기에 대한 지식, 시설물에 영향을 미치는 제반요소에 대한 지식, 소재별 보수 및 관리능력, 안전을 위한 보강시설물 제거 능력, 염분 및 오염물질 제거 능력, 지반상태 및 안전사항 점검 능력, 노후되거나 헐거워진 부속물의 교체 및 결속 기술, 청소기술
직무수행태도	○ **(유지관리)** 안전점검 계획서 준수, 상세한 안전점검 조사 작성 노력, 결함 및 손상부위 상태 확인 의지, 안전교육 실천의지, 시설물 사용목적 및 구성재료·구조상태에 대해 이해하려고 하는 태도, 세밀한 업무수행의지, 시설물 안전점검 사항 분석 의지 ○ **(건설안전관리)** 예상 문제점 발굴 및 해결을 위한 적극적인 태도, 안전을 확보하고자 하는 사명감, 위험요인에 대한 주의 깊은 관찰 태도, 유사 고장 발생 방지 의지, 안전수칙준수 의지, 부서 간 업무수행에 적극적인 협조성, 작업자들 간의 원활한 의사소통, 작업환경 불안전 요소 개선의지, 기록 관리에 근거한 사후관리 태도, 정확한 측정 장비 활용의지, 정확하고 철저히 기록하려는 태도, 법적 범위와 회사의 규정을 조사하고 사업장에 맞게 적용하려는 합리적인 태도 ○ **(건축설비유지관리)** 정확하게 판단하려고 노력하는 자세, 세밀한 관찰력, 성실성, 적극적인 사고, 책임감 ○ **(조경관리)** 정확하고 세심한 업무처리 태도, 긍정적이고 능동적인 태도, 끈기있게 업무를 처리하는 태도, 신중하고 조심스럽게 작업을 하는 태도
직업기초능력	○ (기관공통) 대인관계능력, 직업윤리 ○ (직무관련) 의사소통능력, 문제해결능력, 기술능력

【노무(4급)-기간제 직무설명자료】

<table>
<tr><td rowspan="4">채용분야</td><td rowspan="4">노무
(4급)</td><td rowspan="4">분류
체계</td><td>대분류</td><td colspan="3">02. 경영회계사무</td><td>04. 교육/자연/사회과학</td></tr>
<tr><td>중분류</td><td>01. 기획사무</td><td colspan="2">02. 총무·인사</td><td>03. 직업교육</td></tr>
<tr><td>소분류</td><td>01. 경영기획</td><td colspan="2">02. 인사·조직</td><td>01. 직업교육</td></tr>
<tr><td>세분류</td><td>01. 경영기획</td><td>01. 인사</td><td>02.
노무관리</td><td>02. 기업교육</td></tr>
<tr><td>주요업무</td><td colspan="7">○ 노무 관리</td></tr>
<tr><td>능력단위</td><td colspan="7">○ (노무) 05. 단체협약이행, 07. 노사협의회 운영, 09. 노사관계 개선</td></tr>
<tr><td>주요업무
수행내용</td><td colspan="7">○ (노무) 사용자와 근로자(노동조합)간의 협력적 노사관계구축을 위한 경영활동으로 노사관계 계획, 단체교섭, 노동쟁의 대응, 노사협의회 운영, 근로자 고충처리, 노사관계 개선 등을 수행함.</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="7">○ (인사) 인사노무 관리, 근로기준법, 임금관리, 소득세법, 4대보험 관련법, 연말정산지식
○ (노무) 보고서 및 문서 작성법, 노동법, 근로기준법, 취업규칙 제·개정 절차, 취업규칙, 인사제도, 근로자참여 및 협력증진에 관한 법률, 노사협의회 규정사례, 노사협의회 운영규정, 의사소통법, 설득기법, 노사문화 구축 방안, 노사관계 개선 활동의 종류와 사례, 근로계약서 작성법, 근로자 참여 및 협력증진에 관한 법률, 고충처리 관련 규정, 고충처리 방법, 상담 방법, 노사관계 개선 사례, 문제해결방법</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="7">○ (노무) 의사소통 기술, 조직화 및 계획 능력, 분석 및 종합 능력, 구두 및 문서 작성 커뮤니케이션 능력, 보고서 작성 기술, 타 분야 전문가와 커뮤니케이션 기술, 대인관계 기술, 협상기술, 의사소통기술, 설득력</td></tr>
<tr><td>직무수행태도</td><td colspan="7">○ (인사) 개방적 의사소통, 전략적 사고, 적극적 태도, 성취지향, 원칙을 준수하는 태도, 분석적 사고, 문제 지향적 사고, 정확성, 보안의식, 고객지향성
○ (노무) 전략적 사고, 여러 부서와 협업하려는 자세, 실행 가능하고 현 문제를 해결하고자 하는 세심한 자세, 주의 깊은 관찰, 조직 구성원의 다양성 수용자세, 조직의 가치를 반영하려는 자세, 노사관계 개선 의지와 열정, 조직 내 다양성을 수용하려는 자세, 관련 규칙을 철저히 시행하는 자세, 현장의 상황을 고려하고자 하는 자세, 법률을 세심하게 검토하는 자세, 경청, 신뢰형성, 법률 해석을 위한 꼼꼼한 자세, 적극적인 의견 수렴, 원활한 커뮤니케이션 창출을 위한 의지, 객관적인 의견수렴 태도
○ (경영기획) 종합적 시각을 견지하려는 자세, 사업타당성을 객관적으로 판단하려는 자세, 경영자적 마인드, 가치중심적 사고
○ (총무) 치밀하고 꼼꼼한 자세, 현장 문제를 적극적으로 해결하려는 자세, 종합적으로 사고하려는 자세, 솔선수범하는 자세, 타부서와의 협업 자세, 원가절감 의식, 상황판단능력, 분석적 태도, 신속한 자세, 결단력, 추진력, 보안의식 준수, 윤리의식 준수</td></tr>
<tr><td>직업기초능력</td><td colspan="7">○ (기관공통) 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리
○ (직무관련) 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력</td></tr>
</table>

【학예(5급)-기간제 직무설명자료】

<table>
<tr><td rowspan="5">채용분야</td><td rowspan="5">학예
(5급)</td><td rowspan="5">분류
체계</td><td>대분류</td><td colspan="2">04. 교육 자연 사회과학</td><td colspan="3">08. 문화예술·디자인</td></tr>
<tr><td>중분류</td><td colspan="2">02. 교육</td><td colspan="3">01. 문화·예술</td></tr>
<tr><td>소분류</td><td colspan="2">02. 교육운영</td><td>01.
문화예술경영</td><td colspan="2">04. 문화재관리</td></tr>
<tr><td rowspan="2">세분류</td><td>01.
교육프로그램
기획·개발·평가</td><td>02.
교육 프로그램
운영·상담·교수</td><td rowspan="2">04.
문화·예술
기획</td><td rowspan="2">01.
학예</td><td rowspan="2">05.
문화재
전시</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>주요업무</td><td colspan="7">○ 학예 및 문화재보존 ○ 교육프로그램 기획·운영 ○ 전시 및 이벤트 기획</td></tr>
<tr><td>능력단위</td><td colspan="7">○ (교육프로그램 기획·개발·평가) 01. 평생교육상황분석, 04. 평생교육프로그램설계
○ (교육프로그램 운영·상담·교수) 02. 평생학습설계, 07. 평생교육조직운영
○ (학예) 03. 문화재조사, 04. 문화재연구, 06. 문화재교육, 09. 문화재경영
○ (문화재보존) 01. 문화유산보존계획, 16. 문화유산보존교육
○ (전시 기획) 01. 신규 전시회 개발, 02. 전시회 기본계획 수립</td></tr>
<tr><td>주요업무
수행내용</td><td colspan="7">○ (학예 및 문화재 보존) 일제강제동원 피해·희생자 관련 유·무형 자료의 수집, 관리, 보존, 조사, 연구, 전시, 교육, 교류, 평가, 경영, 마케팅, 정보서비스 업무를 수행하고, 문화유산의 수명을 연장하고 원형 보존 및 활용을 위하여 보존 계획, 보존처리, 분석 조사, 예방 보존, 안전 관리, 보존 자료 개발, 보존 감리, 보존 교육을 하는 일을 수행함.
○ (교육프로그램 기획 및 운영) 학습자, 기관, 지역사회의 성장과 발전을 위하여 교육 수요를 조사, 분석한 결과를 바탕으로 교육프로그램 설계 및 그 운영 결과를 평가하는 업무를 수행하고, 프로그램의 목적달성과 학습자들의 요구를 충족시키기 위해 프로그램 운영 및 적절한 지도와 조언 등 상담활동을 제공하며, 학습 성취도 증진을 위한 교수 업무를 수행함.</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="7">○ (학예 및 문화재 보존) 다양한 조사대상의 가치 및 특성을 추출할 수 있는 전문지식, 최근 박물관 교육철학 및 이론적 동향과 흐름 이해, 교육대상별 특성 및 요구 이해, 박물관학에 대한 종합적인 지식, 학예업무에 대한 지식, 일제강점기관련 해외자료를 조사할 수 있는 외국어 지식
○ (교육프로그램 기획 및 운영) 교육 프로그램 기획 및 설계, 교수법 유형</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="7">○ (학예 및 문화재 보존) 조사 기간・비용・효율성 등을 고려한 조사계획 수립 능력, 조사 목적에 맞춰 세부 사업을 실행하고 결과를 예측할 수 있는 능력, 기획안 작성 및 활용 능력, 박물관교육방법에 따른 프로그램을 설계할 수 있는 능력, 최신 박물관 교육방법 및 학습이론에 입각한 교육방법을 결정할 수 있는 능력, 학예직의 기본 업무를 수행할 수 있는 기술, 중장기 사업 계획을 설계하고 기술할 수 있는 능력, 학예업무 전반에 대한 수행 능력, 문헌자료 조사 및 분석 능력
○ (교육프로그램 기획 및 운영) 보고서 작성능력, 프리젠테이션 능력, 학습자 분석 능력</td></tr>
<tr><td>직무수행태도</td><td colspan="7">○ (학예 및 문화재 보존) 문화재 조사활동에 대한 사명감, 교육프로그램 운영에 적합한 교육환경 (ICT, 안전성, 동선, 공간)을 준비하려는 자세, 새로운 교육방법 도입에 적극적인 태도, 교육대상과의 소통에서 항상 밝고 긍정적인 자세, 학예직으로서 문화유산에 대한 윤리의식
○ (교육프로그램 기획 및 운영) 교육목적과 목표 설정에 대한 치밀성, 교육내용 원칙과 절차 준수의지, 학습자 지원을 위한 적극적 태도, 학습자에 대한 책임감</td></tr>
<tr><td>직업기초능력</td><td colspan="7">○ (기관공통) 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리
○ (직무관련) 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력</td></tr>
</table>

【사업보조-기간제 직무설명자료】

<table>
<tr><td rowspan="5">채용분야</td><td rowspan="5">사업보조
(기간제)</td><td rowspan="5">분류
체계</td><td>대분류</td><td>01.사업관리</td><td>01.조사연구</td><td rowspan="5">진상조사
(구술채록)</td></tr>
<tr><td>중분류</td><td>01.사업관리</td><td>01.조사연구</td></tr>
<tr><td>소분류</td><td rowspan="2">사업관리
(자체개발)</td><td rowspan="2">조사연구
(자체개발)</td></tr>
<tr><td>세분류</td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td>주요업무</td><td colspan="6">○ 사업관리 지원 ○ 조사연구(구술채록) 지원</td></tr>
<tr><td>능력단위</td><td colspan="6">○ (사업관리 지원) 01.사업 이해관계자관리 02.사업 범위관리 03.사업 시간관리 04.사업 리스크관리 05.사업 의사소통관리
○ (조사연구 지원) 01.기록물 수집 및 분석 02. 자료 조사 및 연구 03.기록물 기술 및 컬렉션 구축 04.관련행정업무(예산, 정산, 물품 관리 등)</td></tr>
<tr><td>주요업무
수행내용</td><td colspan="6">○ (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</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="6">○ (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 헌장에 대한 지식, 범위기술서(Scope Statement)에 대한 지식, 일정표 작성에 대한 지식
○ (조사연구 지원) 근현대사 관련 지식, 일제강제동원과 피해자 동원과 귀환과정에 대한 이해, 구출채록 및 기록관리 업무에 대한 지식, 재단 사업/연구 성과에 대한 이해, 연구리스크 관리기법/리스크 관리 도구에 대한 지식</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="6">○ (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 설문조사 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</td></tr>
<tr><td>직무수행태도</td><td colspan="6">○ (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</td></tr>
<tr><td>직업기초능력</td><td colspan="6">○ (기관공통) 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리
○ (직무관련) 의사소통능력, 문제해결능력</td></tr>
</table>