

□ **체험형 인턴-경영업무지원**

채용분야	일반관리	분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무		
			중분류	01. 기획사무	02. 총무인사	
			소분류	01. 경영기획	02. 인사·조직	03. 일반사무
			세분류	01. 경영기획	01.인사	02.사무행정
기관 주요사업	-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					
직무 수행내용	-팀 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 자료관리 및 사무행정업무 관리 등 업무를 지원하고 관리					
능력단위	-문서작성, 문서관리, 자료관리, 사무행정 업무관리					
필요지식	-부서 업무분장에 대한 이해, 문서작성 절차, 업무처리절차, 문서양식과 유형 -문서관리·처리·대장 관리규정, 조직에 대한 이해 -다양한 자료 수집도구 특성, 자료의 특성 -온·오프라인 업무접수 요령, 직제규정, 사내연락망 사용능력					
필요기술	-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					
직무수행태도	-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 팀워크 향상					
관련 자격	-					
직업기초능력	의사소통, 문제해결, 자원관리, 대인관계, 정보, 조직이해 등					
참고사이트	www.ncs.go.kr 홈페이지					

※ 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-경영업무지원

채용분야	전산	분류체계	대분류	20. 정보통신	
			중분류	01. 정보기술	
			소분류	03. 정보기술운영	06. 정보보호
			세분류	01. IT시스템 관리	01. 정보보호관리운영
기관 주요사업	-박물관자료(해양문화 및 해양산업과 관련된 자료) 수집·보존·관리 및 전시 -박물관자료의 조사·연구 -박물관자료에 대한 교육 -박물관자료에 관한 홍보와 이에 관한 각종 간행물의 제작 및 배포 -박물관자료와 관련된 국내외 교류·협력				
직무 수행내용	-팀 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 자료관리 및 사무행정업무 관리 등 업무를 지원하고 관리 -정보시스템 및 보안장비 관리, 정보보안 및 개인정보보호 업무, 사내 네트워크망 및 전산자산 관리(PC, 노트북 등), 그룹웨어 및 ERP 시스템 관리				
능력단위	-IT시스템 자원획득관리, IT시스템 통합운영관리, HW 운영관리, NW 운영관리 -개인정보보호 운영, 네트워크 보안 운영, 시스템 보안 운영				
필요지식	-정보통신 장비에 대한 기본 지식, 보고서 작성 방법, 서버/스토리지/네트워크/소프트웨어관련 전문 지식, 하드웨어/네트워크/응용소프트웨어 구조 관련 개념, 네트워크 관리 및 유지보수 방법 -개인정보보호 정책, 개인정보 유출방지 수단, PC보안, 네트워크 보안, 시스템 보안, 네트워크 보안솔루션, 정보보호관리체계(ISMS)				
필요기술	- IT 운영환경에 필요한 요소 기술, 구조화 질의어(SQL) 사용 기술, 데이터베이스 관리 시스템 운영관리 기술, 기술적 의사소통 및 문서 작성 능력, PC/주변장치 등 설치 및 환경 구성 기술, 관련 응용프로그램 설치, 보안패치 및 업그레이드 관련 기술, 장애 발생 시 적절한 복구 조치 능력 -개인정보보호 이행 점검에 필요한 IT보안 기술을 점검에 적용하는 기술, 개인정보보호 사고 원인을 제거하고, 개선하는 기술, 네트워크 관리 프로그램 사용 기술, 서버 보안 소프트웨어 설치 및 운영 기술				
직무수행태도	-변경에 대한 사전 테스트 및 예상결과를 확인하려는 태도, 사용자 및 관리자의 요구사항을 적극적으로 수용하려는 의지, 원인분석 시 문제의 원인을 끝까지 찾아내려는 의식, 효과적이고 효율적인 유지보수 계약 절차 준수, 시스템 분석 및 기술 습득에 대한 능동적 의식 -개인정보보호 정책을 조직 내부에서 쉽게 알리고, 의사소통 하려는 노력, 설계된 네트워크 보안을 준수하여 구현하려는 노력, 객관적인 테스트와 적극적인 문제해결 태도, 신속하게 대응하고 결과를 보고하는 절차 준수				
관련 자격	정보처리기사, 정보처리산업기사, 정보통신기사, 정보통신산업기사, 정보보안기사, 정보보안산업기사, 네트워크관리사 등				
직업기초능력	의사소통, 문제해결, 자원관리, 대인관계, 정보, 조직이해 등				
참고사이트	www.ncs.go.kr 홈페이지				

※ 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-학예업무지원

채용분야	학예일반	분류체계	대분류	08. 문화예술디자인방송
			중분류	01. 문화예술
			소분류	04. 문화재관리
			세분류	01. 학예,
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> - 박물관자료(해양문화 및 해양산업과 관련된 자료) 수집·보존·관리 및 전시 - 박물관자료의 조사·연구 - 박물관자료에 대한 교육 - 박물관자료에 관한 홍보와 이에 관한 각종 간행물의 제작 및 배포 - 박물관자료와 관련된 국내외 교류·협력 			
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> - 해양문화 및 역사와 관련된 유·무형의 자료 수집, 관리, 보존, 조사, 연구, 전시, 교육, 교류, 평가, 경영, 마케팅, 정보서비스 업무를 수행 - 문화재의 원형 유지를 위한 보존 정책 수립, 예방처리, 수복처리, 보존환경, 보존기록 등을 관리하는 업무를 수행 - 학술연구, 전시기획, 유물관리, 교육문화 업무지원 			
능력단위	- 문화재 관리, 문화재 전시, 문화재 교육, 문화재 교류, 문화재 정보서비스			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> - 문화유산 보존 예방 관리에 관한 전문지식, 소장자료 재질별 관리에 대한 전문지식, 문화유산 보존 관리에 관한 지식, 사고에 대비한 보험제도 관련지식, 저작권법에 대한 지식, 박물관학에 대한 지식, 박물관기술학에 대한 지식, 인류 유산 및 자연에 대한 역사적 문화적 전문지식, 소장자료 보존에 대한 전문지식(수집범위, 지역, 시기 등), 유물 및 자료의 소유권과 사용에 관한 법적 기준, ICOM윤리강령, 전시기획에 대한 지식, 저작권법에 대한 지식, 박물관학에 대한 지식, 교육운영 전략 및 비전 이해, 교육대상 및 문화적·인구학적 특성 이해, 박물관 교육철학 및 이론적 동향과 흐름 이해 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> - 소장자료 현황분석능력, 정책수립을 위한 현황과약 및 문서화 능력, 재무계획과 예산 경비 산출 능력, 외부여건(시장, 시세)과 내부여건(자금, 인력) 분석 능력, 항온/항습 등 보존환경 관리 기술, 보존 관리 체크리스트 작성 능력, 보존시설 관리 능력, 안전사고 대비 능력, 전시기획서 작성 능력, 전시실행 관리능력, 전시평가 산출 능력, 자원조사 및 콘텐츠 분석 능력, 정보취합, 분류 및 문서화 능력 			
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> - 보존정책수립에 필요한 윤리강령 준수, 새로운 변화에 능동적으로 대처하는 태도, 정기적 재검토 및 조정하는 태도, 양적 측면보다 질적 측면을 우선시 하는 태도, 안전사항 준수, 쾌적한 수장환경 유지 노력, 보존처리와 관련한 직원들과 상호 협조하는 태도, 지식과 기술의 상호 관련성 수용 태도, 문화유산 보존활동에 대한 사명감, 자원의 가치와 존엄성 존중, 다양한 문화유산의 분석에 대한 윤리의식, 새로운 정책 및 전략 도입에 적극적인 태도, 기관 내 부서 간 소통에 협조적인 태도 			
관련 자격	학예사 자격증			
직업기초능력	의사소통, 문제해결, 자원관리, 대인관계, 정보, 직업윤리			
참고사이트	www.ncs.go.kr 홈페이지			

※ 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(장애인 제한경쟁)-홍보업무지원

채용분야	일반관리	분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무	
			중분류	01. 기획사무	08.문화예술디자인방송
			소분류	02.홍보광고	01.문화예술
			세분류	01. PR	02.문화예술행정
기관 주요사업	-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				
직무 수행내용	-조직의 긍정적 이미지를 제고하기 위하여 전략과 계획의 수립, 온오프라인 매체를 이용한 커뮤니케이션 활동, 효과 측정과 피드백 등을 수행함 -기관 홍보업무 보조 : 기관 홍보간행물, 기념품 관리, 기관 웹사이트, SNS 채널 운영 보조, 온라인 홍보 콘텐츠 제작 보조 등				
능력단위	-문서관리 프로세스에 대한 이해, 온라인 매체 종류, 저작권, 콘텐츠 구성요소, 콘텐츠 유형별 특성, 홈페이지 운영방법, 홈페이지 제작 트렌드, 홍보물 트렌드 분석				
필요지식	-홍보 목적 및 방법에 따른 이해와 트렌드 분석 -홈페이지 제작 트렌드, 온라인 PR정책, 트래픽 개념, 콘텐츠 구성요소, 콘텐츠 유형별 특징, 온라인 특성, 전략적 분석방법에 대한 이해				
필요기술	-이용자의 소비 경향을 분석하는 능력, 이용자의 분야별 특징을 제시할 수 있는 능력, 조사결과를 목록화할 수 있는 능력, 문화콘텐츠 분야별 특성을 고려한 세부전략 수립을 위한 지식, 예산을 합리적으로 분배하는 능력 -일정 수립 능력, 콘셉트 설정 능력, 콘텐츠 관리 능력, 콘텐츠 제작 능력, 원고 작성 능력 -자료수집저장능력, 자료수집도구 활용능력, 데이터베이스 관리 능력 -사무기기 사용 기술, 업무 파악 능력, 그룹웨어 사용 기술 -홈페이지 관리 및 운영 능력, 기초적인 그래픽 도구 및 웹 저작툴 사용 능력				
직무수행태도	-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				
관련 자격	-				
직업기초능력	의사소통, 문제해결, 자원관리, 대인관계, 정보, 조직이해 등				
참고사이트	www.ncs.go.kr 홈페이지				

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