

## □ 기록물관리·경영일반

채용분야	기록물관리	분류체계	대분류	08. 문화·예술·디자인·방송	02. 경영·회계·사무
			중분류	01. 문화·예술	01. 기획사무
			소분류	01. 문화예술경영	01. 경영기획
			세분류	04. 문헌정보관리	01. 경영기획
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	(문헌정보) 이용자가 정보이용/조사/연구/학습/교육 등의 활동을 할 수 있도록 다양한 매체의 문헌정보를 생성, 수집, 조직, 보존 및 제공 (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원				
전형방법	서류심사 -> 필기시험 -> 면접시험				
일반요건	연령	제한없음			
	성별	무관			
	결격사유	공고문 참조			
	가산점	공고문 참조			
교육요건	학력·전공 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」	기록관리학 석사학위 이상 (기록물관리전문요원 자격자에 한해 기록관리학, 역사학, 문헌정보학 학사학위 이상)			
능력단위	(문헌정보) 문헌정보 조직·연구·분석·보존·수집 및 시스템구축·운영 (경영기획) 사업환경 분석, 경영방침 수립, 경영계획 수립, 신규사업 기획, 예산관리, 경영실적 분석, 경영 리스크 관리, 이해관계자 관리				
필요지식	(문헌정보) 지식체계, 자료분류, 자료유형, 분류시스템, 선행연구 수행, 자료관리 환경, 자료의 관리·보호 방법, 제본/수선, 디지털 정보의 특성과 유형, 문헌정보 시스템 기능, 전자문서 분류·검색·보안관리·관련법령, 부서 업무분장, 문서 관리 규정 (경영기획) 기업 경영자원(유형, 무형, 인적자원)의 개념, 거시환경 분석 단계별 프로세스, 고객·소비자에 대한 정의, 내부·외부 환경 분석, 자료 조사·분석 방식에 대한 원리, 예산계획 수립원칙, 관리회계 개념·원칙, 경영 프로세스의 개념, 외부 환경 변화, 정부정책·법규 동향				
필요기술	(문헌정보) 내용분석, 자료식별, 지식구조화, 최신정보기술 파악, 정보기술 활용, 자료관리 정책 개발, 배치방안 마련, 시스템 환경분석, 자료평가, 시스템 모니터링, 전자문서 작성, 컴퓨터 활용 능력 (경영기획) 경영환경 분석기법, 사업별 자원배분 기법, 기획서·보고서 작성기술, 핵심가치·자산·역량에 대한 분석기법, 예산관리 적용·산출기법 등				
직무수행태도	(문헌정보) 정확성, 체계적/분석적 사고, 종합적 사고, 주도면밀한 자세, 시스템 구축 목적 이해하는 태도, 일정계획 준수, 문서보안 및 규정 준수 (경영기획) 공정하고 청렴한 직업의식 및 책임감, 관계법령, 정관 및 규정 준수 태도, 목표 달성을 위한 적극성 및 성실성, 다양한 이해관계 간 합리적인 의견 도출을 위한 설득적·협력적 자세, 다른 분야의 지식과 업무수행 방식에 대한 이해·수용태도, 성장을 위한 지속적 자기개발 의지				
관련 자격	변호사, 변리사, 공인회계사, 세무사, 공인노무사, 정보처리기사, 컴퓨터활용능력 1급, 재경관리사, 한국사능력검정시험 1급, 사무자동화산업기사, 정보처리산업기사, 회계관리 1급, 전산회계 1급, 세무회계 1급, 한국사능력검정시험 2급, 컴퓨터활용능력 2급, 회계관리 2급, 전산회계 2급, 세무회계 2급				
직업기초능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력				
참고사이트	www.ncs.go.kr 홈페이지				

## □ 경영지원

채용분야	기록물관리	분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무	
			중분류	02. 총무·인사	
			소분류	01. 총무	03. 일반사무
			세분류	01. 총무	02. 사무행정
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	(총무) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 기관 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원, 대·내외적 제반 행정 업무를 수행하는 일 (사무행정) 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일				
전형방법	서류심사 -> 필기시험 -> 면접시험				
일반요건	연령	제한없음			
	성별	무관			
	결격사유	공고문 참조			
	가산점	공고문 참조			
교육요건	학력	무관			
	전공	무관			
능력단위	(총무) 02. 행사지원관리, 04. 비품관리, 07. 업무지원, 08. 총무문서관리, 09. 복리후생지원 (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 자료관리, 04. 회의운영·지원, 05. 사무행정 업무관리, 07. 사무자동화 프로그램 활용, 08. 그룹웨어 활용				
필요지식	문서관리규정에 대한 지식, 보안 규정에 대한 지식, 업무 전달 프로세스에 대한 지식, 업무처리 지침에 대한 지식, 온·오프라인 업무 내용 공지 요령, 전자결재 프로세스에 대한 지식, 조직 내 자원관리 규정에 대한 지식, 회의 유형·운영 방법에 대한 지식, 공공기관 조직에 대한 이해, 문서관리, 프로세스에 대한 지식, 비품관리 규정에 대한 지식, 전자인사관리 시스템 운용에 대한 지식, 행사 운영 지식, 회계규정에 대한 지식, 인쇄물 제작 방침, 사무기기 운용 매뉴얼, 증명서 종류(용도, 확인 사항)				
필요기술	OA 활용능력, 통계처리능력, 우선순위 부여 기술, 문서작성을 위한 기획력, 그룹웨어 사용 기술, 사무기기 활용 능력, 전자결재 문서 처리 능력, 문제해결 능력, 비품관리 기술, 문서작성 기술, 전산시스템 활용능력, 행사 운영 및 진행기술, 요청 사항 대처 능력, 회의 보고서 작성 능력, 협업의 목적과 대상 파악 능력				
직무수행태도	개방적 의사소통, 내·외부 고객에 대한 친절한 태도, 공정하고 정확한 태도, 문제해결적 사고, 구성원 지원 의지, 부서의 업무분장 파악 노력, 일정계획 준수, 정확한 자료 관리 태도, 보안의식 및 윤리의식, 여러 부서와의 협업 자세, 윤리의식 준수, 꼼꼼한 일처리 태도, 회의 근거서류 작성의 사실성을 유지하려는 태도, 회의 참석자와의 원활한 커뮤니케이션을 하려는 노력				
관련 자격	정보처리기사, 컴퓨터활용능력 1급, 재경관리사, 한국사능력검정시험 1급, 사무자동화산업기사, 정보처리 산업기사, 회계관리 1급, 전산회계 1급, 세무회계 1급, 한국사능력검정시험 2급, 컴퓨터활용능력 2급, 회계관리 2급, 전산회계 2급, 세무회계 2급				
직업기초능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력				
참고사이트	www.ncs.go.kr 홈페이지				

## □ 학예일반

채용분야	기록물관리	분류체계	대분류	08. 문화·예술·디자인·방송	01. 사업관리
			중분류	01. 문화·예술	01. 사업관리
			소분류	04. 문화재관리	01. 프로젝트관리
			세분류	01. 학예	02. 프로젝트관리
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	(학예) 자연 및 인류에 관한 유·무형 자료의 수집, 관리, 보존, 조사, 연구, 전시, 교육, 교류, 평가, 정보 서비스 업무를 수행하는 일 (프로젝트관리) 프로젝트 목표를 성공적으로 달성하기 위하여 프로젝트를 기획하고, 추진하는 실행 계획에 대하여 지식, 기술, 기법 및 역량 등을 적용하여 프로젝트 이행 절차를 감시, 통제 및 종료하는 직무				
전형방법	서류심사 -> 필기시험 -> 면접시험				
일반요건	연령	제한없음			
	성별	무관			
	결격사유	공고문 참조			
	가산점	공고문 참조			
교육요건	학력	학사 학위 이상, 전문학사 취득 후 2년 이상 경력			
	전공	문화, 민속, 미술사학, 역사, 고고학 등			
능력단위	(학예) 01. 문화재 수집, 02. 문화재 관리, 03. 문화재 조사, 04. 문화재 연구, 05. 문화재 전시, 06. 문화재 교육, 07. 문화재 교류, 08. 문화재 평가, 11. 문화재 정보서비스 (프로젝트관리) 01. 프로젝트 전략기획, 02. 프로젝트 통합관리, 06. 프로젝트 일정관리, 08. 프로젝트 리스크관리, 09. 프로젝트 품질관리, 10. 프로젝트 조달관리, 11. 프로젝트 의사소통관리				
필요지식	자연 및 인류에 관한 유·무형의 문화유산에 대한 전문지식, 조사연구, 전시, 교육 등 학예업무에 대한 기본 지식, 소장자료 수집의 대한 지식, 보존공물, 문화재, 박물관자료에 관한 지식, 해당 연구주제에 대한 기존 연구에 대한 지식정보, 연구하려는 문화재에 적합한 이론 지식, 전시콘텐츠 개발, 관리, 제작, 활용, 평가, 안전관리 이론에 대한 지식, 소장자료 보존에 대한 전문지식(수집 범위, 지역, 시기 등), 시설물의 특성과 운용, 유지 보수에 관한 지식, 재질별 적정 온도·습도·조도 등 수장환경 관리에 필요한 지식, 프로그램 평가방법 결정에 대한 지식, 문화재 가치를 분석·평가할 수 있는 지식, 수업지도안(교재) 작성법 이해, 정보관리 서비스콘텐츠 운영 체제 이해, 박물관 및 미술관 진흥법, 문화재보호법, 법령, 조례, 예규, 정관, 방침에 대한 지식, 국제협약, 국제협정, 선언문, 권고안, 운용지침, 지도방침에 대한 지식				
필요기술	기획안 작성 및 활용 능력, 교육대상과의 긴밀한 의사소통능력, 교육대상에 적합한 활동지(디자인, 언어) 개발 능력, 문화재 가치 평가 방법론을 과학적으로 적용하는 능력, 소장자료 현황분석능력, 외부여건(시장, 시세)과 내부여건(자금, 인력) 분석 능력, 인적, 물적, 기술적, 학술적 교류 협력에 관한 정성적, 정량적, 통합적 통계분석 처리 능력, 전시콘텐츠를 제작할 수 있는 능력, 전시기획서 작성능력, 전시공간, 관람동선, 조명, 진열 업무의 실행 관리능력				
직무수행태도	업계 동향 변화에 대한 민감한 대응 자세, 공명정대한 평가 자세, 정확하고 통찰력 있는 사고, 양적 측면보다 질적 측면을 우선시 하는 태도, 이용자 눈높이에 맞는 태도, 투명하고 건전한 윤리 의식, 교육대상과의 소통에서 항상 밝고 긍정적인 자세, 기존연구 성과에 대한 철저한 정리태도, 문화에 대한 객관적 사고와 판단, 보존처리와 관련한 직원들과 상호 협조하는 태도, 원활한 의사소통에 적합한 원만한 대인관계 및 사교성, 전문가 감수결과의 적극적 수용 및 반영하려는 자세, 전시디자인의 제작과 시공에 전체적인 책임이 있다고 생각하는 자세, 전시주제와 전시공간의 조화를 피하려는 자세, 정기적 재검토 및 조정하는 태도, 창의적인 사고, 학예직으로서 문화유산에 대한 윤리의식				
관련 자격	1급 정학예사, 2급 정학예사, 3급 정학예사, 준학예사				
직업기초능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력				
참고사이트	www.ncs.go.kr 홈페이지				

## □ 보존과학

채용분야	기록물관리	분류체계	대분류	08. 문화·예술·디자인·방송		
			중분류	01. 문화·예술		
			소분류	04. 문화재관리		
			세분류	01. 학예	02. 문화재보수	03. 문화재보존
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	(학예) 자연 및 인류에 관한 유·무형 자료의 수집, 관리, 보존, 조사, 연구, 전시, 교류, 평가, 정보서비스 업무를 수행 (문화재 보수) 문화재를 원형으로 보존·계승하기 위하여 문화재 보수에 적합한 방법과 기법의 조사, 문화재 실측설계, 문화재 각 분야별 수리, 문화재 감리, 문화재 유지관리 하는 일 (문화재 보존) 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 일					
전형방법	서류심사 -> 필기시험 -> 면접시험					
일반요건	연령	제한없음				
	성별	무관				
	결격사유	공고문 참조				
	가산점	공고문 참조				
교육요건	학력	학사 학위 이상, 전문학사 취득 후 2년 이상 경력				
	전공	문화재보존학과, 문화재학과, 화학과, 재료공학과 등				
능력단위	(학예) 01. 문화재 수집, 02. 문화재 관리, 03. 문화재 조사, 04. 문화재 연구, 07. 문화재 교류, 11. 문화재 정보서비스 (문화재 보수) 01. 문화재 보수 기법조사, 02. 문화재 실측설계, 03. 문화재 목조 보수, 04. 문화재 석조 보수, 05. 문화재 미장 보수, 09. 문화재 감리, 10. 문화재 유지관리, 12. 문화재 회화 보수, 13. 문화재 칠 보수, 14. 문화재 기와제작 (문화재 보존) 01. 문화유산 보존계획, 02. 고고유물 보존, 03. 미술품 보존, 04. 직물 보존, 07. 근대 문화유산 보존, 08. 기록 문화유산보존, 11. 문화유산 분석 조사, 13. 문화유산 안전 관리, 14. 문화유산 보존 자료 개발, 15. 문화유산 보존 감리, 16. 문화유산 보존 교육					
필요지식	문화유산에 대한 역사적, 고고학적, 미술사적, 과학적 지식, 자연 및 인류에 관한 유·무형의 문화재에 대한 전문지식, 문화재보존처리, 유지관리에 대한 지식, 문화재수리 전통기법에 대한 지식, 해양문화유산에 대한 역사적, 고고학적, 과학적 지식, 해양문화유산의 출토 현장에 대한 해양학적, 생물학적 지식, 문화유산 수복처리에 관한 전문지식, 문화재 관련법규 및 복원규범에 관한 지식, 설계도면 해독지식, 수리, 정비, 복구, 복원, 보존처리에 관한 지식, 오염·이물질의 특성을 파악하고 적합한 제거방법을 선택할 수 있는 지식, 실측조사 장비 및 제반기기 운용 지식, 다양한 조사대상, 목적, 내용에 따른 조사기법에 대한 전문지식, 보수대상 문화재의 이력에 관한 내용, 보수문화재 유지관리에 관한 지식, 분석기기 적용과 원리를 이해하기 위한 과학적 지식, 사용되는 약품, 재료, 도구의 특성과 사용방법에 대한 지식, 방사선투과(XRF, EPMA, SEM 등)기법, 고중, 탁본, 선탭 등 자료감식에 대한 지식, 발굴유물의 재질별 보존처리 지식, 문화재 관련 법령 및 지침 지식, 박물관 및 미술관 진흥법, 문화재보호법, 법령, 조례, 예규, 정관, 방침에 대한 지식					
필요기술	3D스캐너 조작 및 자료화 능력, 구조양식, 재질상태를 조사하고 손상원인을 파악할 수 있는 능력, 문화유산에 대한 보존처리 기술, 문화유산에 대한 특성 분석 능력, 문화재 구조 형태별 실측측정 기술, 문화재 보수에 필요한 장비 활용 능력, 문화재 수집·분석을 위한 관련 기기 조작 능력, 문화재를 안전하게 이동, 고정, 포장하는데 필요한 기술, 문화재의 보존·복원계획을 수립할 수 있는 능력, 발굴유물에 대한 상태, 부식 형태 등 특성 평가 기술, 보존 약품, 합성수지 사용의 적정성 판단 기술, 보존처리 기기 및 장비 조작 기술, 분석 결과의 객관적 해석과 비교 평가 기술, 상태조사에 필요한 기기, 장비를 선별할 수 있는 능력, 수장고별 출입 통제시스템 및 실시간 위치 확인센서 운용에 관한 기술, 오염·이물질 제거과정에서 문화재의 안전을 확보하기 위한 보양조치 기술, 전통적인 문화재 보수방법에 대한 기술, 해양문화유산에 대한 특성 평가 기술, 훼손·멸실 부분을 과학적 정밀분석 결과를 적용하여 보수 할 수 있는 기술, 업무협약에 근거하여 인적, 학술적, 물적, 기술적 교류 협력을 실행할 수 있는 능력					

직무수행태도	기술 습득을 위한 적극적인 태도, 기존기술 원형보존의 원칙 준수, 다양한 문화재의 조사에 대한 윤리의식, 대상문화재 재질상태에 적합한 재료와 도구를 이용하려는 태도, 문화유산 보존에 대한 사명감과 윤리 의식, 문화재를 안전하게 다루고 보호하려는 자세, 문화재 원형에 부합하는 전통재료를 활용하려는 태도, 안전사항을 준수하려는 의식, 지속적인 학문 연구, 사실성 있는 정보를 전달하려는 태도, 문화재 관련법규, 수리복원 규범을 준수하려는 태도, 정기적 재검토 및 조정하는 태도, 작업공간의 청결상태를 항상 유지하려는 태도, 인적, 물적, 기술적, 학술적 교류 협력의 성과 분석에 적극적인 자세, 연관 작업 공정과 유기적으로 협조 하려는 태도,, 업무 지원에 대한 서비스 마인, 세심히 관찰하려는 자세, 사고발생 시 적극적으로 대처하는 태도, 보고서 작성이 문화재 기록보존차원이라는 인식, 관계전문가의 자문을 받으려는 태도
관련 자격	문화재수리기술사(보존과학), 문화재수리기능자(보존처리공, 세척공, 표구공)
직업기초능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력
참고사이트	www.ncs.go.kr홈페이지

## □ 학예보조

채용분야	기록물관리	분류체계	대분류	08. 문화·예술·디자인·방송
			중분류	01. 문화·예술
			소분류	04. 문화재관리
			세분류	01. 학예
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	(학예) 학예사를 보조하여 자연 및 인류에 관한 유·무형 자료의 수집, 관리, 조사, 교육, 정보서비스 업무를 수행하는 일			
전형방법	서류심사 -> 필기시험 -> 면접시험			
일반요건	연령	제한없음		
	성별	무관		
	결격사유	공고문 참조		
	가산점	공고문 참조		
교육요건	학력	전문학사 이상		
	전공	문화, 민속, 미술사학, 역사, 고고학 등		
능력단위	(학예) 01. 문화재 수집, 02. 문화재 관리, 03. 문화재 조사, 06. 문화재 교육, 11. 문화재 정보서비스			
필요지식	자연 및 인류에 관한 유·무형의 문화재에 대한 전문지식, 소장자료 보존에 대한 전문지식(수집 범위, 지역, 시기 등), 문화유산 보존 관리에 관한 지식, 문화유산 특성에 관련된 전문지식, 문화재 조사의 과학적 방법론에 대한 전문지식, 문화유산 수복처리에 관한 전문지식, 문화재청 관련 지침(훈령), 규정(예규), 기준(고시), 매뉴얼, 소장자료 수집의 대한 지식, 유물관리 규정에 대한 지식, 교육전개과정 및 흐름의 이해, 교육대상 및 지역의 사회문화적, 인구학적 특성 이해, 재질별 적정 온도·습도·조도 등 수장환경 관리에 필요한 지식, 수장환경에 영향을 미치는 환경적 요인에 관한 지식, 평가보고서 및 문서 시각화 작성법에 대한 지식, 기록 관리와 데이터 처리 시스템 관련 지식, 정보관리 서비스 시스템 운영 체제 이해			
필요기술	문화유산에 대한 특성 분석 능력, 소장자료 현황분석능력, 역사, 민속, 지질 및 자연환경에 관한 문헌조사와 현장조사 기술, 문화유산의 정리·관리에 대한 관련 기기 조작 능력, 문화재의 정리·관리에 대한 관련 정보 활용 능력, 수집과 관련한 각종 서류작성법과 문서화 기술능력. 교육대상에 적합한 활동지(디자인, 언어) 개발 능력, 교육대상과의 긴밀한 의사소통능력, 상황에 따른 융통성 있는 프로그램 실행 기술, 수장고 보조시설 관리 능력, 소장 자료 취급과 정리용품 및 방재물품 구입 및 유지보수 능력, 재질별 자료관리 기술, 정보처리 및 문서관리 기술			
직무수행태도	지식과 기술의 상호 관련성 수용 태도, 자원의 가치와 존엄성 존중, 업무 지원에 대한 서비스 마인드, 양적 측면보다 질적 측면을 우선시 하는 태도, 문화재 조사활동에 대한 사명감, 다양한 문화재의 분석에 대한 윤리의식, 문화유산 관리(격납, 보관, 대여, 운송)시 안전사항 준수, 교육대상과의 원활한 소통을 위한 적극적인 태도, 사고발생 시 적극적으로 대처하는 태도, 새로운 변화에 능동적으로 대처하는 태도, 쾌적한 수장환경 유지 노력, ICT 활용 교육환경에 대한 긍정적인 태도, 정기적 재검토 및 조정하는 태도, 전문가 감수결과의 적극적 수용 및 반영하려는 자세			
관련 자격	1급 정학예사, 2급 정학예사, 3급 정학예사, 준학예사, 문화예술교육사(1~2급)			
직업기초능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력			
참고사이트	www.ncs.go.kr 홈페이지			