

일반직(행정직-일반행정)

직무	일반행정	분류체계	대분류	‘일반행정’직은 NCS 미개발 분야 이므로 국립광주과학관의 내부 SME(내용전문가)를 통해 직무기술서를 도출하였음
			중분류	
			소분류	
			세분류	

기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과학기술자료의 발굴·수집·보존·관리 및 전시 ○ 과학기술자료에 관한 전문적 학술조사·연구 ○ 과학기술교육프로그램 개설·운영 ○ 과학기술자료에 관한 각종 간행물 제작·배포 ○ 국내외 다른 과학관과의 과학기술자료·간행물 또는 정보의 교환 및 공동연구 등의 협력 	
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 예산, 대외협력, 경영평가, 제규정, 감사 ○ (경영관리) 문서관리, 비상·방호관리, 행사관리, 계약관리, 후생·복지, 자산관리, 기록물관리, 채용, 승진, 인사평가, 퇴직, 급여·수당, 4대보험, 교육운영, 복무 ○ (홍보협력) 홍보, 고객만족 	
전형방법	○ 서류심사 → 필기전형 → 인성검사 및 면접심사 → 적격심사(결격사유조회) → 채용	
일반요건	연령	○ 무관 (단, 만 60세를 초과하는 자는 제외)
	성별	○ 무관
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 공공기관 예산편성 지침, 공공기관 경영평가 이해도, 각종 법령 및 지침 이해지식 공공기관 감사전반에 대한 이해지식 ○ (경영관리) 행사기획, 자산관리, 하도급관리, 국가계약 관련 법령, 후생복지 관련 지식, 공공기관 인사실무, 교육설계 실무, 근로기준 관련 법령, 임금체계 설계, 4대보험 관련 지식, 임금피크제, 노동법, 문서 작성법 ○ (홍보협력) 홍보·마케팅에 대한 폭넓은 일반지식, 홍보 방법, 니즈, 목표설정에 대한 지식, 관람객 및 소비자 분석에 대한 지식, 미디어 환경에 대한 지식, 콘텐츠 제작 지식 	
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 예산편성, 대외협력 관련 지식, 경영평가 보고서 작성 능력, 제규정 이해능력 ○ (경영관리) 행사기획력, 분석력, 계약서 작성기술, 조달 및 입찰, 원가분석 기술, 문서관리, 인사실무, 임금체계 분석, 교육과정 및 평가 설계 분석, 급여지급 및 4대보험 업무, 공공기관 총인건비 인상률 관리, 의사소통기술, 조직화 및 계획 능력, 문서작성 기술 ○ (홍보협력) 신규 사업 기획 및 개발 능력, 대외 협력 및 마케팅 능력, 행사 기획·콘텐츠 개발·운영 능력 및 인력관리 능력, 홍보 콘텐츠 제작 능력 	
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관련 법령, 지침, 매뉴얼 등을 조사하고 분석하려는 태도 ○ 대인관계를 원활히 할 수 있는 긍정적인 자세와 커뮤니케이션 능력 ○ 창의적으로 사고하고 적극적으로 수행하고자 하는 태도 ○ 문제점 해결을 위한 적극적인 태도 및 시스템 개선의지 ○ 객관적·종합적인 분석태도 및 요구사항에 대한 명확한 판단력 ○ 공직자로서의 품위유지 및 관련 법규를 준수하려는 태도 ○ 보안의식, 윤리의식, 투명하고 공정한 업무수행 태도 	
필요자격	○ 채용공고문 참조	
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 수리능력, 정보능력, 기술능력, 조직이해능력	

참고 사이트	○ 직업기초능력 관련 : 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) ○ 직무수행능력 관련 : 국립광주과학관 홈페이지(www.sciencecenter.or.kr)
-------------------	---