【 직무설명서: 행정(사서) 】

<table>
<tr><td colspan="2">채용분야</td><td colspan="2">행정(사서)</td></tr>
<tr><td colspan="4">분류체계</td></tr>
<tr><td>대분류</td><td>중분류</td><td>소분류</td><td>세분류</td></tr>
<tr><td rowspan="2">08. 문화·예술·디자인·방송</td><td rowspan="2">01 .문화·예술</td><td rowspan="2">01. 문화예술경영</td><td>03. 문화·예술행정</td></tr>
<tr><td>04. 문헌정보관리</td></tr>
<tr><td rowspan="5">02. 경영·회계·사무</td><td rowspan="2">01. 기획사무</td><td>02. 홍보·광고</td><td>01. PR</td></tr>
<tr><td>03. 마케팅</td><td>02. 고객관리</td></tr>
<tr><td rowspan="2">02. 총무·인사</td><td>01. 총무</td><td>01. 총무</td></tr>
<tr><td>03. 일반사무</td><td>02. 사무행정</td></tr>
<tr><td>03. 재무회계</td><td>01. 재무</td><td>01. 예산</td></tr>
<tr><td colspan="2">기관
주요업무</td><td colspan="2">국가, 지방자치단체 및 기타 공공단체의 위탁사업과 부산광역시장이 위탁하는 공공시설물을 보다 효율적으로 관리·운영하여 시민편익과 복리증진에 기여하기 위해 설립된 지방공기업</td></tr>
<tr><td colspan="2">직무수행
내용</td><td colspan="2">○ (문헌정보 수집) 문헌정보 선택·입수·평가
○ (문헌정보 조직) 문헌정보 분류, 목록작성, 메타데이터 작성
○ (이용자 정보 서비스) 이용자정보서비스 기획·운영·평가
○ (문헌정보 보존) 수집자료 관리·보존·폐기, 디지털 아카이빙
○ (문헌정보시스템 운영) 문헌정보 시스템 운영·평가
○ (유관기관 협력) 정책 분석 적용, 유관기관 협력
○ (독서문화 프로그램 계획수립) 프로그램 요구분석·설계·운영계획 수립
○ (독서문화 프로그램 운영) 독서문화 프로그램 운영·평가
○ (문화정보 기획) 문화 정보 서비스 관리, 문화 정보 아카이빙, 문화 정보 콘텐츠 활용
○ (문화사업 기획) 문화사업 기획·운영·평가
○ (문화공간 운영) 문화공간 기획, 문화공간 프로그램 기획·운영
○ (기업홍보) 공기업으로서 공익적·긍정적 이미지를 제고하기 위한 전략·계획을 수립하고 기업홍보 실적을 분석, 피드백하는 업무
○ (고객관리) 고객에 대한 이해를 바탕으로 요구에 맞춘 서비스를 제공하기 위한 업무 전반
○ (총무) 경영목표 달성을 위한 효율적인 자산관리, 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무
○ (사무행정) 문서관리작성, 데이터 관리 등 조직 내외부의 요청 또는 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무
○ (예산) 경영성과를 효율적으로 달성하기 위한 미래의 경영활동을 계량화하는 것으로 연간 수입사업 목표 수립·조정, 예상수익·비용을 편성하고 집행하며 통제하는 업무</td></tr>
<tr><td colspan="2">전형방법</td><td colspan="2">○ 필기시험 → 인성검사 → 서류심사 → 면접시험(1·2차) → 결격사유 확인 → 수습임용(3개월)</td></tr>
<tr><td colspan="2">일반요건</td><td colspan="2">[자세한 사항은 채용공고문 참조]
○ 지역제한(①, ② 중 하나를 충족하는 자)
① 공고일 전일 현재 부산광역시 거주자(주민등록 기준)
② 공고일 전일까지 부산광역시 거주기간이 총 3년 이상인 자(주민등록 기준)
○ 공단 정년(60세) 미해당 자</td></tr>
</table>

교육요건	○ 무관
필요지식	○ **(문헌정보 수집)** 자료특성·주제·자료유형에 대한 지식, 출판경향에 대한 지식 등 ○ **(문헌정보 조직)** 지식체계·자료분류·분류시스템에 대한 지식, 목록 규칙·시스템에 대한 지식, 메타데이터 작성법에 대한 지식 등 ○ **(이용자 정보 서비스)** 정보원·자료특성·문헌정보 관리·이용자요구에 대한 지식 등 ○ **(문헌정보 보존)** 자료의 관리 환경·형태 및 관리·보호 방법에 대한 지식, 폐기 장서의 선정 기준·장서 개발 정책에 대한 지식, 국내외 저작권법에 대한 지식 등 ○ **(문헌정보시스템 운영)** 문헌정보시스템의 구성요소·관리업무·기능에 대한 지식 등 ○ **(유관기관 협력)** 도서관 관련 법·제도·국가 정책에 대한 지식, 문헌정보 관련 유관기관에 대한 지식 등 ○ **(독서문화 프로그램 계획수립)** 독서교육·평생교육·도서관 문화프로그램 운영지식, 독서문화 프로그램의 종류와 특징 등 ○ **(독서문화 프로그램 운영)** 독서치료·독서토론·독서목록에 대한 지식, 이용자만족도조사지 개발 지식 등 ○ **(문화정보 기획)** 정보화 정책에 대한 지식, 콘텐츠 기획 및 편집 방법에 대한 지식 등 ○ **(문화사업 기획)** 문화정책 및 동향·조직 미션 및 비전에 대한 이해 등 ○ **(문화공간 운영)** 문화공간·예술정책에 대한 지식, 공공 예산에 대한 이해 등 ○ **(기업홍보)** 공단 업무에 대한 이해, 홍보 채널에 따른 특성 파악, 홍보방법 개발능력 ○ **(고객관리)** 마케팅에 대한 지식, 고객 및 환경 분석에 대한 이론적 지식 ○ **(총무)** 사무관리 관련 규정에 대한 지식, 보안규정·개인정보보호법 등에 대한 지식 ○ **(사무행정)** 사무관리규정에 대한 지식, 보고절차, 기록물 관리에 대한 지식 등 ○ **(예산)** 지방공기업 예산편성 지침에 대한 이해, 예산관리 규정에 대한 지식
필요기술	○ **(문헌정보 수집)** 자료평가·자료선택·자료입수 능력, 입수자료 검수 능력 ○ **(문헌정보 조직)** 내용분석·자료식별·지식구조화 능력, 목록규칙 적용/작성 능력 등 ○ **(이용자 정보 서비스)** 최신 정보기술 파악 능력, 정보검색·서비스기획 능력 등 ○ **(문헌정보 보존)** 자료 관리 정책 개발 및 운용 능력, 폐기 정책 개발 및 적용 능력 등 ○ **(문헌정보시스템 운영)** 문헌정보 관련 정보기술 활용 능력, 통계 프로그램 활용 능력 등 ○ **(유관기관 협력)** 법/제도/정책 분석·적용·평가·개선 능력, 조직 내외 환경 분석 능력 등 ○ **(독서문화 프로그램 계획수립)** 프로그램 기획능력, 운영계획서 작성 능력, 교육과정 설계능력, 이용자만족도 조사지 작성능력 등 ○ **(독서문화 프로그램 운영)** 정보수집능력, 동영상 제작기술능력, 이용자만족도 조사지 작성능력 등 ○ **(문화정보 기획)** 정보분류기술, 벤치마킹 능력, 매체별 활용능력 등 ○ **(문화사업 기획)** 섭외·기획 능력, 문화콘텐츠 선별능력 등 ○ **(문화공간 운영)** 정책 분석·공간 분석·이해관계자 분석 능력, 섭외·기획 능력 등 ○ **(기업홍보)** 콘텐츠관리능력, 홍보매체별 특성 파악, 디자인 및 편집능력 등 ○ **(고객관리)** 고객 유형별 대응능력, 커뮤니케이션 절차 및 방안, 분쟁해결능력 등 ○ **(총무)** 문서작성기술, 법규 해석 및 적용능력, 정보수집 및 활용능력 ○ **(사무행정)** 문서작성기술, 의사소통기술, 컴퓨터 활용 기술 ○ **(예산)** 예산 항목별 분류 능력, 사업계획 수립능력, 성과관리 기법
직무수행 태도	○ 긍정적인 자세와 의사소통능력, 객관적·종합적인 분석태도 및 요구사항에 대한 명확한 판단력, 문제점 해결을 위한 능동적인 태도, 경청의 태도를 통해 고객만족을 창출하려는 태도, 협업적인 업무처리 태도, 주인의식을 바탕으로 한 업무처리 등

필요자격	○ 2급 정사서, 1급 정사서 자격증 중 1개 이상 소지자
직업기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력
참고사이트	○ www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색