

【독립기념관 직무설명자료 : 행정】

채용 분야	행정	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무										NCS 미개발 직무 한국사능력 (근현대사 및 독립운동사 포함)
			중분류	01. 기획사무		02. 총무·인사				03. 재무·회계				
			소분류	01.경영 기획	02.홍보 광고	01.총무	02.인사		03.일반 사무	01.재무		02.회계		
			세분류	02. 경영 평가	01. 기업 홍보	01.총무	01.인사	02. 노무 관리	02. 사무 행정	01.예산	02.자금	01. 회계 감사	02.세무	
기관 주요 사업	○ 독립기념관은 건립 당시 보여준 국민들의 성원과 정성을 바탕으로 매년 160만여명의 관람객이 방문하여 우리 역사를 배우고 있으며 독도학교 등 다양한 교육의 참여로 나라사랑 정신을 고취할 뿐만 아니라 오천년의 역사를 이어온 우리 민족의 국난 극복사와 국가 발전사를 전시하고 교육, 연구하여 대한민국의 정체성 확립과 독립운동의 가치를 실현하는데 앞장서고 있습니다.													
능력 단위	○ (경영평가) 01. 경영평가계획 수립, 02. 경영평가관련 정보수집, 03. 경영평가범위 설정, 04. 경영평가방법 설정, 05. 경영평가도구 개발, 06. 경영평가활동 수행, 07. 경영평가 결과 보고서 작성, 08. 경영평가 모니터링, 09. 경영평가 사후관리 ○ (기업홍보) 02. 홍보전략 수립, 03. 온라인 홍보, 05. 언론홍보, 06. 기업문화 전파, 08. 위기대응 커뮤니케이션 ○ (총무) 01. 사업계획수립, 02. 행사지원관리, 05. 차량운영관리, 06. 용역관리, 07. 업무지원, 08. 총무문서관리, 09. 복리후생지원, 10. 총무보안관리 ○ (인사) 01. 인사기획, 02. 직물관리, 03. 인력채용, 04. 인력이동관리, 05. 인사평가, 06. 핵심인재관리, 07. 교육훈련, 08. 임금관리, 09. 급여지급, 10. 복리후생, 11. 조직문화관리, 12. 퇴직관리 ○ (노무관리) 01. 노사관계 계획, 02. 노사관계 교육훈련, 03. 교섭준비, 04. 단체교섭, 05. 단체협약이행, 06. 노동쟁의 대응, 07. 노사협의회 운영, 08. 위원회 운영, 09. 노사관계 개선, 10 노사관계 평가 ○ (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 데이터관리, 04. 사무자동화 관리운용, 05. 사무행정 회계처리, 06. 회의 운영·지원, 07. 사무행정 업무관리, 08. 사무환경조성 ○ (예산) 01. 예산 편성지침 수립, 02. 부문예산 수립, 03. 연간종합예산수립, 05. 확정 예산 운영, 06. 예산실적관리, 07. 예산위험관리 ○ (자금) 01. 자금계획 수립, 02. 자금조달준비, 03. 자금조달, 04. 자금운용, 06. 재무위험관리, 07. 성과분석 ○ (회계·감사) 01. 전표관리, 02. 자금관리, 03. 원가계산, 04. 결산관리, 05. 회계정보 시스템 운용, 06. 재무분석, 07. 회계감사, 08. 사업결합회계, 09. 비영리회계 ○ (세무) 01. 전표관리, 02. 결산관리, 03. 세무정보 시스템 운용, 04. 원천징수, 05. 부가가치세 신고, 06. 종합소득세 신고, 07. 법인세 신고, 08. 지방세 신고, 09. 기타세무 신고, 10. 세무조사 대응, 11. 조세불복 청구, 12. 절세방안 수립 ○ (한국사 능력) 역사 지식의 이해, 역사상황 및 쟁점 인식, 역사 연대기의 파악, 한국 근현대사의 이해, 독립운동사의 이해													
직무 수행 내용	○ (경영평가) 경영평가는 조직의 지속적 성장을 위하여 경영목표에 따른 평가기준을 마련하고, 일정기간 동안 조직이 수행한 성과를 이 기준에 따라 분석/정리하여 보고하는 일이다 ○ (기업홍보) 기업홍보는 기업의 위기 상황에 대응하고 긍정적 이미지를 제고하기 위하여													

	<p>전략과 계획의 수립, 온·오프라인(ATL·BTL) 채널을 이용한 활동의 수행, 효과 측정과 피드백 등을 수행하는 일이다.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 총무는 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행하는 일이다. ○ (인사) 인사는 조직의 목표 달성을 위해 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무조사 및 직무 분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선 및 운영하는 업무를 수행하는 일이다 ○ (노무관리) 노무관리는 사용자와 근로자(노동조합)간의 협력적 노사관계구축을 위한 경영 활동으로 노사관계 계획, 단체교섭, 노동쟁의 대응, 노사협의회 운영, 근로자 고충처리, 노사관계 개선 등을 수행하는 일이다. ○ (사무행정) 사무행정은 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일이다. ○ (예산) 예산은 조직이 목표로 하는 경영성과를 효과적으로 달성하기 위한 미래의 경영활동을 계량화하는 것으로 일정기간 예상되는 수익과 비용을 편성하고 집행하며, 통제하는 일이다. ○ (자금) 자금은 예산계획에 따라 기업의 영업, 투자, 재무 활동을 수행할 수 있도록 필요자금의 계획 수립, 조달, 운용을 하고 발생 가능한 위험 관리 및 성과를 평가하는 일이다. ○ (회계·감사) 회계는 기업 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 일이다. ○ (세무) 세무는 기업의 활동을 위하여 주어진 세법범위 내에서 조세부담을 최소화 시키는 조세전략을 포함하고 정확한 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고·납부 하는 일이다. ○ (한국사 능력) 독립기념관의 전시, 연구, 교육 사업의 주제인 독립운동사(역사)에 관한 기본 소양 및 이해능력을 바탕으로 업무 수행
전형 방법	○ 서류전형 → 필기시험 → 논술시험 → 면접 → 최종합격
자격 요건	○ 직원채용 결격사유에 해당하지 않는 자
우대 자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 취업지원대상자, 장애인, 취업보호대상자, 저소득층, 북한이탈주민, 다문화가족 구성원, 청년인턴 및 독립기념관 비정규직 근무 경력자 ○ 공공기관 행정 또는 경영평가 업무 경력자
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영평가) 회사의 경영비전·전략과제, 경영평가의 목적·기준·SWOT분석의 이해, 경영환경 분석, 경영평가 방법론, 경영평가 절차, 경영평가 사례, 정보수집 방법론, 재무상태표 분석, 재무평가 방법론, 손익계산서 분석, 고객만족과 관련된 서비스 품질 체계 ○ (기업홍보) 온라인 채널별 특성, 홈페이지 유형별 특성, 고객유형, 온라인 홍보정책, 언론의 종류별 특성, 언론사의 구조, 홍보방법, 매뉴얼 작성기법, 위기대응 종류 ○ (총무) 문서작성법, 표준계약서 작성, 복리후생 제도 운영, 복리후생 시설 관리, 보안규정, 타사 사례현황에 대한 지식 ○ (인사) 전략적 인적자원관리, 인사규정, 채용기법, 면접기법, 인력운영계획 수립, 평가기법,

	<p>역량모델링, 교육설계법</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (노무관리) 임금관리에 대한 전반적인 지식, 노사협의회 운영규정, 위원회 운영방안, 조직행동론, 노동법 ○ (사무행정) 부서(팀)의 업무분장 내용, 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 정보를 비교조사할 수 있는 기술적 지식, 문서의 체계, 문서작성 규칙, 문서유형의 특성, 부서(팀) 업무분장 내용, 사내 연락망 사용 요령 ○ (예산) 예산운영지침, 예산관리규정, 예산관리지침, 중·장기전략 ○ (자금) 영업활동 필요자금에 대한 회계적 지식, 영업활동과 관련된 재무제표 지식, 현금흐름 적정성 평가, 재무 분석, 투자활동의 개념, 특별부가세, 화폐의 시간가치의 개념, 투자활동 필요자금에 대한 회계적 지식, 투자활동과 관련된 재무제표 이해, 현금흐름 적정성 평가, 내부자금 조달과 관련된 세법, 상법 중 회사법, 기업 회계기준 이해, 자산별 매각 시장에 대한 이해 ○ (회계·감사) 회계상 거래와 일상생활에서의 거래를 구분하는 지식, 교환거래, 손익거래, 혼합거래, 거래의 이중성, 입금·출금·대체 전표에 대한 지식, 증빙서류 관리 관련 규정, 대금의 지급방법 및 지급기준, 입·출금 전표 및 현금출납부 작성 방법, 재무제표, 재무비율 ○ (세무) 재무제표, 회계원리, 회계 관련 규정, 회계프로그램 운용, 계정과목에 대한 지식, 매입처별/매출처별 세금계산서 합계표 작성 방법, 과세되는 용역의 공급 범위, 세액 공제 대상 및 공제되지 않는 세액, 홈택스 전자신고 규정, 사업소득 세무조정 관련 법령에 열거한 결산조정과 신고조정 항목, 수정신고 및 경정 등의 청구의 요건과 절차, 각 세법에서 정하는 경정 등의 청구 특례에 대한 지식 ○ (한국사 능력) 역사에 관한 지식, 역사 상황 및 쟁점 인식, 역사 자료의 분석 및 해석 등
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영평가) 평가분석 활용기술, 프레젠테이션 기법, 커뮤니케이션 스킬, 정보수집기술, 재무 DB사용법, 재무제표 분석기술 ○ (기업홍보) 검색능력, 정보수집 능력, 분석력, 기획력, 콘셉트 설정능력, 문서작성 능력, 예산편성 능력, 일정수립 능력, 매체 선택 능력, 홍보방법 선택능력, 예산 편성능력, 위기대응 능력, 판단력, 정보수집 능력, 체크리스트 작성능력, 시나리오 작성능력 ○ (총무) 통계패키지 사용법, 스프레드시트 사용법, 평가유형별 평가도구 선정 능력, 보고서 작성기술, 문서작성기술, 의사소통기술, 정보수집기술, 컴퓨터활용기술, 문서작성능력 ○ (인사) 직무기술서 작성 기술, 인터뷰스킬, 프레젠테이션기술, 커뮤니케이션기술, 분석력, 기획력, 평가기술, 전자인사관리시스템 활용능력 ○ (노무관리) 의사소통기술, 회의운영기술, 문서작성기술, 조정기술, 관계관리기술, 벤치마킹기술 ○ (사무행정) 문서기안 능력, 의사표현 능력, 정보검색 능력, 컴퓨터 활용능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 사무기기 사용 기술, 업무처리 능력, 업무결과 확인 능력, 문서작성 기술, 사무기기 활용 능력, 인트라넷 사용 기술 ○ (예산) 예산프로그램 활용능력, 스프레드시트 활용능력, 예산안 보고서 작성능력, 예산운영지침 활용능력, ○ (자금) 현금흐름 적정성 분석 능력, 현금흐름 적정성 분석 기술, 투자대상의 가치평가 기술, 기초 함수를 포함한 스프레드시트 활용 기술, 회계처리 능력, 내부 자금의 현금흐름 분석 능력, 자산 수익률 비교 분석 능력

	<ul style="list-style-type: none"> ○ (회계·감사) 거래의 결합관계 구분 능력, 다양한 거래 유형에 대한 구분 능력, 거래를 장부에 기입·분석하는 능력, 거래 유형별로 전표 작성 능력, 증빙 서류를 처리하는 능력, 입·출금에 대한 근거자료 확인 능력, 전도금 관리 능력 ○ (세무) 재무제표 분석능력, 예산 별 조정안 도출능력, 보유자원 현황 분석능력, 계정과목별 명세서 작성 능력, 기업실무에 적용되는 회계 관련 규정, 회계프로그램 활용 능력 ○ (한국사 능력) 역사에 관한 지식, 역사 상황 및 쟁점 인식, 역사 자료의 분석 및 해석 등
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영평가) 공정성 확보 노력, 주도적 업무 처리, 논리적 사고, 경영목표의 전략적 이해, 주도적 자세, 적극적 의사소통 자세, 주인의식, 분석적 사고, 전략적 사고, 목표지향적 사고, 경영자적 마인드, 도전정신, 객관적 평가 자세, ○ (기업홍보) 현황파악을 위한 관찰노력, 기획 마인드, 체계적 사고, 계획수립의 세밀함, 다양한 의견의 경청, 대응의 신속성 ○ (총무) 종합적 관점, 경청을 위한 수용적 자세, 객관적 태도, 공정성 유지, 일관성, 분석적 태도 ○ (인사) 전체적 사고, 정확성, 효율성, 세심한 관찰, 치밀하고 꼼꼼한 자세, 서비스 자세 ○ (노무관리) 타 부서와 협업적 태도, 비용절감 노력, 보안의식, 윤리의식, 안전의식, 제도 실행의 공정성, 고객지향성, 정확성, 전략적 사고, 분석적 태도, 객관적 태도, 윤리의식, 개방적 의사소통, 열린 마음, 준법정신, 경청, 성실성, 공정성, 법률을 세심하게 검토하는 자세, 적극성, 규정·지침을 쉽게 설명하는 태도, 정확한 작성을 위한 적극적 태도, 경영자적 자세, ○ (사무행정) 요청내용의 적극적 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 주의 깊은 관찰, 적극적 정보수용 의지, 꼼꼼함, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 업무협조 노력, 정확한 업무처리 태도, 업무협조 태도, 고객지향 의지 ○ (비서) 상황에 맞는 정확한 판단력, 업무에 성실하게 임하는 자세, 적극적인 경청 태도, 적극적인 사무환경 관리 자세, 업무 수행에 필요한 책임감, 자료를 정확하게 분석하려는 자세, 격식에 맞는 예의 바른 태도 ○ (예산) 예산에 대한 정확성을 기하려는 자세, 사업예산과 사업내용을 이해하고 예산을 수립하려는 자세, 회계 관련 규정 준수 태도 ○ (자금) 타부서와 협력적 태도, 영업활동 관련 재무적 결과를 정확하게 도출하기 위한 수리적 사고, 자금계획 수립을 위한 관련 정보의 적극적 수집 의지, 기업회계기준을 준수하려는 자세, 인적 네트워크를 활용하는 태도, 자금조달계획의 이행의지 ○ (회계·감사) 거래를 신속하고 정확하게 구분하려는 태도, 거래에 대한 정확한 판단력, 전표를 신속하고 정확하게 작성하려는 태도, 거래 유형에 대한 정확한 판단력, 신속·정확성, 판단력, 증빙서류 관리 관련 규정을 준수하는 태도, 현금 관리 규정을 준수하는 태도, 현금시재 관리에 대한 정확한 태도 ○ (세무) 법률 준수 태도, 신속성, 판단력, 수리적 정확도를 기하려는 자세, 세법에 대한 세심하고 주의 깊은 태도, 정확한 업무 태도, 거래처와의 원만한 업무협조 태도, 신고 및 납부기한 준수
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr 홈페이지→NCS·학습모듈 검색