

【 경영기획본부 】

채용분야	관리직 책임급 (인사, 대외협력)	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무				
			중분류	02. 총무·인사		01. 기획·사무		
			소분류	02. 인사·조직		00.대외 협력	02.홍보·광고	
			세분류	01. 인사	02. 노무 관리	자체개발	02PR	
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 박물관 기본운영계획 및 중장기발전계획의 수립·시행 ○ 해양문화 및 해양수산업과 관련된 자료의 수집·보존·관리 및 전시 ○ 박물관 자료의 홍보와 각종 간행물의 제작 및 배포 ○ 박물관 자료와 관련된 국내외 교류·협력 							
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 박물관 인사업무, 대외협력 업무 총괄 등 							
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> ○ 책임급 : 서류전형 → 온라인 인성검사 → 면접전형 							
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (인사·조직) 01. 인사기획 02. 직무관리 05. 인사평가 01. 노사관계 계획 ○ (대외협력) 00.대외협력 네트워크구축, 00.유관기관 대응, 00.정책제안, 00.보고서 작성 ○ (PR) 03.언론홍보, 07.PR 환경분석, 08.PR 환경조사, 09.PR전략 수립 							
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (인사·조직) 관리회계, 근로기준법, 인사규정, 인사전략 환경분석법, 적정인력산정법, 전략적 인적자원관리, 직무분석, 공공기관 채용 관련 법령·규정·절차, 조직전략, 직무기반 인사제도 설계방법, 직무분류체계 및 직무 종류, 직무분석방법론, 직무평가법, 경력개발방법론, 면담 기법, 벤치마킹 방법, 역량모델링, 전자인적자원관리시스템(e-HR system), 조직 비전체계, 주요 성과지표(KPI), 평가기법, 평가방법론, 평가제도, 노동법, 문서 작성법, 사회과학 조사 방법론, 아이디어 도출 방법, 전략수립 방법론, 조직론, 조직심리, 조직행동론, 환경분석 ○ (대외협력) 유관기관 및 단체 특성, 정부정책 및 법규 동향, 유관기관과의 문제해결 사례, 유관기관 관리방안, 위험관리 방안, 공공기관 예산관리 지식 ○ (PR) 홍보방법, 계획서 구성요소, 동향 파악요소, 정보원, 조직 관련 이슈, 경쟁사업계 동향, 전략적 분석방법에 대한 이해, 거시적·미시적 환경요소에 대한 이해, 환경분석에 대한 이해, 자료의 구분 및 시사점 평가에 대한 이해, 정보의 종류에 대한 이해, 목표 설정의 기준, 주요 PR 대상의 유형 및 특징 							
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (인사조직) Spread Sheet 기술, 비전과 중장기 사업전략 분석, 인건비 운영 시뮬레이션 능력, 인력수요예측기술, 인력운영의 효율성 분석 능력, 조정능력, 환경분석 능력, 결단력, 예측력, 인터뷰 스킬, 인터뷰(개인/그룹) 기술, 직무기술서 작성 기술, 직무조사 설문지 설계 기술, 직무평가 관련 자료 조사 및 분석 능력, 촉진(Facilitating) 능력, 추진력, 기획력, 분석력, 설득력, 성과관리지표 설계 기술, 우선순위 부여 기술, 평가 결과 분석 능력, 평가기술, 통계처리 기술, 프레젠테이션 기술, 구두 및 문서 작성 커뮤니케이션 능력, 분석 및 종합 능력, 브레인스토밍 운영 능력, 정보분석 능력, 조직화 및 계획 능력, 타 분야 전문가와의 커뮤니케이션 능력 							

	<ul style="list-style-type: none"> ○ (대외협력) 정책동향 파악 능력, 정부 및 국회 보고능력, 유관기관과의 협상 능력, 위험 관리 능력, 문서작성 능력, 유관기관과의 갈등관리 능력, 정책기획능력, 정책개선안 도출 능력, 언론사 구조와 매체별 특성에 대한 이해, 언론보도 분석 능력 ○ (PR) 매체 선택 능력, 홍보방법 선택능력, 기획력, 중요도 판단 능력, 영향 범위 판단 능력, 분석도구 선택 능력, 분석도구 활용 능력, 결과 도출 능력, 목표 설정 능력, 목표 기술 능력, 우선순위 판단 능력, 홍보 기획력, 전략수립능력, 정보수집능력, 정확한 정보 전달력, 상황별 대응능력
<p style="text-align: center;">직무수행 태도</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (인사·조직) 객관적 태도, 거시적 시각, 공정한 태도, 분석적 태도, 전략적 사고, 정확성을 높이기 위한 적극적 태도, 치밀하고 꼼꼼한 태도, 포괄적 시각, 관찰적 자세, 다양한 의견을 조율할 수 있는 유연한 태도, 분석적 태도, 타부서와의 협업적 태도, 개방적 의사소통, 공정한 태도, 내부네트워킹, 문제의식, 성취 지향적 태도, 원칙을 준수하는 태도, 유연하고 명확한 대응, 윤리의식, 전략적 사고, 정확성, 다양한 정보를 반영하려는 자세, 세심한 자세, 실행 가능하고 현 문제를 해결하고자 하는 세심한 자세, 여러 부서와 협업하려는 자세, 적극적 경청 자세, 전략적 사고, 조직 구성원의 다양성 수용자세, 주의 깊은 관찰, 현장의 상황을 고려하려는 자세 ○ (대외협력) 다양한 의견을 적극적으로 수렴하려는 태도, 문제해결에 대한 의지, 체계적인 자료수집을 위한 노력, 기획 마인드, 분석적 사고, 관계자들과의 친화력, 조직 이슈와 정보에 대한 관심, 상황대응의 민첩성 ○ (PR) 기획 마인드, 체계적 사고, 정보와 조직 이슈에 대한 관심, 동향에 대한 호기심, 분석 내용에 대한 균형 있는 시각의 유지, 도전적 목표 설정의 자세, 선입견에 치우치지 않는 공정한 자세, 콘셉트와 메시지 도출의 전략성
<p style="text-align: center;">직업기초 능력</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통, 문제해결, 조직이해, 자원관리, 대인관계
<p style="text-align: center;">참고 사이트</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 및 학습모듈 검색 ○ 채용공고문, 직무와 관련된 NCS 중 일부를 선정하여 작성되었으나 기관 내부사정에 따라 변동 가능

채용분야	관리직 책임급 (시설운영)	분류 체계	대분류	23. 환경·에너지·안전
			중분류	06. 산업안전
			소분류	01. 산업안전관리
			세분류	00. 산업안전관리공통직무
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 박물관 기본운영계획 및 중장기발전계획의 수립·시행 ○ 해양문화 및 해양수산업과 관련된 자료의 수집·보존·관리 및 전시 ○ 박물관 자료의 홍보와 각종 간행물의 제작 및 배포 ○ 박물관 자료와 관련된 국내외 교류·협력 			
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 박물관 시설운영 업무 총괄 등 			
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> ○ 책임급 : 서류전형 → 온라인 인성검사 → 면접전형 			
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (산업안전관리) 01.유지관리 계획 수립 04.시설물 점검 실시 03.사업장 안전점검 			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (산업안전관리) 건설관련 법규, 지침 등 해석 지식, 시설물의 종류 파악 지식, 유지관리 적용 기준 파악 지식, 재난 및 안전관리 기본·특별법 해석 지식, 현장 시설물 관련 설계도서 이해, 비파괴 검사 방법 지식, 대상시설물 과거 손상 및 보수 이력 파악 지식, 시설물의 안전점검 조사 결과 보고서 작성 지식, 인원 배치 계획 작성 기본 지식, 시설물 종류 파악 지식, 시설물별 안전점검 세부지침 지식, 안전점검 계획서 작성 기본지식, 공정별 안전점검표 내용에 대한 지식, 기계, 장비의 주요장치 종류에 대한 지식, 안전 점검 관련 법령에 대한 이해, 자체검사 기계·기구 종류에 대한 지식, 안전기준에 따른 평가방법, 육안검사법, 작업공정에 적합한 점검 방법, 측정기기 작동방법 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (산업안전관리) 기타 건설관련 법규, 지침, 시방서 적용 능력, 시설물 유지관리지침 해석 능력, 유지관리 상세 계획 수립 능력, 민원발생 해결 방안 마련 능력, 현장 지형도 및 환경분석 능력, 설계도서 해석 능력, 손상 및 결함의 정도 파악 기술, 안전점검 능력, 조사결과를 바탕으로 진단 실시여부 판단 능력, 안전 점검 계획 수립 능력, 현장별 인원 배치 능력, 공정흐름에 대한 위험인지 능력, 설계도서 검토능력, 안전기준 확인 능력, 안전점검표 작성 능력, 장비사용 및 적용 기술, 정기·임시·특별 점검주기 설정 능력 			
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (산업안전관리) 관련 관공서 및 지역주민 협조 검토, 관련 법규 문서반영 노력, 관련 설계도서의 세밀한 검토 노력, 사용조건 준수 노력, 안전사항 준수 노력, 원활한 유지관리 상세계획 수립의지, 결함 및 손상부위 상태 확인 의지, 비파괴 검사 사용기술 준수 의지. 설계도서 해석 노력, 시설물 안전점검 사항 분석 의지, 안전교육 실천의지, 안전사항 준수 의지, 정확한 안전점검 시설물 현황, 외관, 항목 조사 노력, 객관적 기준에 의한 안점점검계획 수립의지, 공정에 대한 분석적 사고, 사고예방 의지, 안전기준 준수의지, 주의깊은 관찰태도, 평가결과에 대한 개선방안을 적용 시키고자 하는 노력 			
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통, 문제해결, 조직이해, 자원관리, 대인관계 			
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 및 학습모듈 검색 ○ 채용공고문, 직무와 관련된 NCS 중 일부를 선정하여 작성되었으나 기관 내부사정에 따라 변동 가능 			

채용분야	관리직 선임급 (인사, 기획예산, 대외협력, 재무회계)	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무				
			중분류	01. 기획·사무		03. 재무·회계		
			소분류	01. 경영기획	02. 홍보·광고		01. 재무	
			세분류	02. 경영평가	02. PR		01. 예산	02. 자금
분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무						
	중분류	01. 기획·사무	02. 총무·인사					
	소분류	01. 경영기획	02. 인사·조직		03. 일반사무			
	세분류	01. 경영기획	01. 인사	02. 노무관리		02. 사무행정		
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 박물관 기본운영계획 및 중장기발전계획의 수립·시행 ○ 해양문화 및 해양수산업과 관련된 자료의 수집·보존·관리 및 전시 ○ 박물관 자료의 홍보와 각종 간행물의 제작 및 배포 ○ 박물관 자료와 관련된 국내외 교류·협력 							
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 중장기 경영목표 설정 및 중장기 운영계획 수립 ○ 박물관 자체 및 경영평가 업무 ○ 국내기관 교류사업 계획수립 및 시행에 관한 사항 ○ 박물관 문화사업의 종합계획 수립 및 시행 ○ 중장기 재정관리계획, 수입 및 지출 총괄 ○ 인사기획 및 중장기 인력운영계획 수립 및 시행 ○ 인사위원회·임원추천위원회 구성 및 운영 등 							
전형방법	○ 선임급 : 서류전형 → 온라인 인성검사 → 필기전형 → 면접전형							
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (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 사후관리보고서 작성 경영평가 모니터링, 09. 경영평가 사후관리 ○ (PR) 03. 언론홍보, 07. PR 환경분석, 08. PR 환경조사, 09. PR전략 수립 ○ (예산·자금) 03. 연간종합예산수립 05. 확정 예산 운영 06. 예산실적관리 ○ (인사·조직) 01. 인사기획, 03. 인력채용, 04. 인력이동관리, 05. 인사평가, 07. 교육훈련 운영, 08. 임금관리, 09. 급여지급, 10. 복리후생관리, 11. 조직문화 관리, 12. 인사 아웃 소싱, 13. 퇴직업무지원 							
필요지식	○ (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, 핵심성공요소, 경영자원, 산업동향, 예산/재무/관리회계, 기업가치 평가 지표, 전략적 제휴, 합작투자 등 경영계획 수립에 필요한 개념/지식							

	<ul style="list-style-type: none"> ○ (PR) 언론 및 온라인 채널별 특성, 환경분석 기법, 주요 환경요소, 목표의 요건, 홍보 니즈, 커뮤니케이션 방법, 홍보 목표, 홍보전략, 유형별 사례, 온라인 홍보정책, 콘텐츠 구성요소, 콘텐츠 유형별 특성, 검색엔진의 특성, 고객반응 유형, 바이럴 방법, 홍보방법, 기자의 유형, 언론의 종류별 특성, 조사 프로세스, 분석기법, 기존 홍보전략 ○ (예산·자금) 실적분석을 위한 관리.재무회계, 예산관리 규정 및 예산수립 절차, 영업활동과 관련된 재무제표 지식, 재무분석, 물류에 관한 지식, 재무, 원가, 세무, 자금 등에 관한 지식, 예산운영 및 채권관리에 관한 지식, 사업 및 중기재정계획서 등 작성 능력, 예산 기획 및 실적 분석 능력, 재무적 통계 분석 및 처리기법, 각종 지표 분석 기술 및 환경에 대한 이해, 각종 자료 수집·정리·분석 기술 및 문제 파악·해결 능력 ○ (경영기획) 핵심성공요소, 경영자원, 산업동향, 예산/재무/관리회계, 기업가치 평가 지표, 전략적 제휴, 합작투자 등 경영계획 수립에 필요한 개념/지식 ○ (인사) 노동법, 면접기법, 인·적성 검사기법, 조직 비전체계 수립 방법, 조직의 이해, 조직의 취업규칙, 중장기 사업전략 수립 방법, 채용 예정자 사후관리 사례연구, 채용기법, 취업규칙, 홍보 매체 활용, 공공기관 채용 관련 법령·규정·절차 ○ (조직문화관리) 벤치마킹 방법, 사회조사방법론, 수용성 제고 방안, 조직문화 진단법, 조직문화 활성화 방안, 조직문화 활성화 성과 평가, 조직행동론 ○ (노사갈등 해결) 고충처리 관련 규정, 고충처리 방법, 노사관계 개선 활동의 종류와 사례, 노사문화 구축 방안, 상담 방법, 조직행동론 ○ (사무행정) 전사적 자원관리시스템(ERP)에 대한 이해, 경영·회계·사무에 대한 일반 지식
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영평가) 평가분석 활용기술, 프레젠테이션 기법, 커뮤니케이션 스킬, 정보수집기술, 재무 DB사용법, 재무제표 분석기술, 경영환경 분석, 사업별 자원배분, 핵심가치/자산/역량 등의 분석, 예산관리 산출/배분, 손익분기점(BEP) 분석, 사회조사 방법론, 기획서/보고서 작성기술 ○ (PR) 영향범위 판단능력, 보고서 작성 능력, 편집 능력, 분석 도구의 선택능력, 분석 도구의 활용능력, 결과도출 능력, 전략수립 능력, 과제도출 능력, 홍보방법 개발능력, 채널선택 능력, 검색능력, 정보수집 능력, 콘셉트 설정능력, 컨셉트 설정능력, 키워드 도출능력, 분석력, DB 관리능력, 개선안 도출 능력, 분석 평가 능력, 문서 작성 능력, 홍보방법 선택능력, 자료 작성능력, 상황별 대응능력, 분석평가 능력, 중요도 판단능력, 기획력, 타당성 검토능력, 분석도구 활용능력, 자료수집 능력, 분석 평가능력, 시사점 도출능력, 문서작성 능력, 커뮤니케이션 능력, 개선안 도출능력 ○ (예산·자금) 회계프로그램 활용능력, 실적분석 능력, 현금흐름 적정성 분석 능력, 거래유형별 전표작성 능력, 회계업무 수행의 정확성 및 신속성, 규정, 매뉴얼의 업무 적용 및 해석 능력, 소프트웨어(HWP, Excel)의 원활한 사용 능력 ○ (경영기획) 경영환경 분석기법 및 기획서/보고서 작성 기술, 커뮤니케이션 및 의사결정능력, 문서 작성 및 발표 기술, 통계 분석 및 처리 능력, 협상 및 조정 기술, 문제 분석 및 해결 기술 ○ (인사) Spread Sheet 활용 능력, 비용효과 분석 기술, 인력운영 계획수립 능력, 통계처리능력, 프리젠테이션 기술,력수요예측 및 인력운영계획 수립 능력, 정보 수집 및 관리 능력, 법률에 대한 해석 기술, 근로계약서 및 취업규칙 등 노무관리 관련 서류 작성 기술 ○ (조직문화관리) 대상 단위조직 특성 이해 능력, 동기부여 능력, 설문지 개발 기술, 실행방안 성과 분석 능력, 예외사항 처리 능력, 우선순위 부여 능력, 조직문화진단 분석 능력, 효과적

	<p>예산 활용 능력</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (노사갈등 해결) 근로계약서 작성기술, 상담 기술, 조정 기술, 취업규칙 작성 기술, 협력적 노사 관계 구축 컨설팅 기술 ○ (사무행정) 전사적 자원관리시스템(ERP) 활용 및 문서작성에 필요한 컴퓨터 활용능력
<p>직무수행 태도</p>	<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, 도전적이고 적극적인 태도, 원활한 의사소통, 논리적 사고, 면밀하고 신중한 자세 ○ (PR) 자료 분석 및 결과 해석에 대한 가치 중립적 태도, 분석적 태도, 빅데이터 근거 에너지정책을 이해하는 태도, 고객 지향적 태도, 원활한 의사소통이 가능한 개방적인 태도, 외부에 대한 협업적인 태도, 기획 마인드, 중립적인 태도, 윤리.청렴의식 ○ (예산·자금) 근면성실함, 성실함, 원활한 대인관계, 능동적인 태도, 문제를 창의적으로 해결하는 태도, 조직발전 기여에 대한 의지, 공적기금 운용에 대한 책임감, 원활한 의사소통, 업무규정/일정계획 준수, 정확한 업무처리, 집중력, 인내심, 경청 자세, 능동적 학습노력 ○ (경영기획) 객관적 관점에서 종합적, 전략적으로 분석하고 논리적으로 사고하려는 태도, 적극적인 개선 의지 및 능동적 해결 자세, 관련 법률과 규정을 세심하게 검토하여 정확하고 신속하게 일을 처리하는 태도 ○ (인사) 개방적 의사소통, 객관적 태도, 분석적 사고, 사교적 태도, 적극적 의견 청취 자세, 적극적 태도, 전략적 사고 ○ (조직문화관리) 거부반응을 극복하려는 노력, 대내 원활한 소통 의지, 실행방안 추진력, 업무수행능력과 성공 의지, 여러 부서와 협업 의지, 적극적 의견 청취 자세, 적극적인 추진력, 조직문화 활성화방안 실행에 대한 적극적 참여, 지속적인 점검 및 확인, 커뮤니케이션 의지 ○ (노사갈등 해결) 문제 상황 해결을 위한 창의성, 법률 해석을 위한 꼼꼼한 자세, 인내심, 적극적 태도, 주의 깊은 관찰, 준법정신, 협동적 태도 ○ (사무행정) 타부서와의 협업 자세, 도전적이고 적극적인 태도, 창의/종합적 사고, 원활한 의사소통, 논리적/분석적/객관적 사고, 능동적 학습 노력, 공정성 확보, 고객지향성, 업무 규정/일정계획 준수, 정확한 업무 처리, 면밀하고 신중한 자세, 집중력, 인내심, 경청 자세, 주인의식
<p>직업기초 능력</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통, 문제해결, 조직이해, 자원관리, 대인관계
<p>참고 사이트</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 및 학습모듈 검색 ○ 채용공고문, 직무와 관련된 NCS 중 일부를 선정하여 작성되었으나 기관 내부사정에 따라 변동 가능

채용분야	관리직 선임급 (시설운영)	분류 체계	대분류	23. 환경·에너지·안전			15. 기계
			중분류	06. 산업안전			04. 기계품질관리
			소분류	01. 산업안전관리			01. 기계품질관리
			세분류	01. 기계안전관리	02. 전기안전관리	03. 건설안전관리	02. 기계품질관리
분류체계	대분류	05. 법률, 경찰, 소방, 교도, 국방					
	중분류	02. 소방방재					
	소분류	01. 소방					
	세분류	04. 소방안전관리					
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 박물관 기본운영계획 및 중장기발전계획의 수립·시행 ○ 해양문화 및 해양수산업과 관련된 자료의 수집·보존·관리 및 전시 ○ 박물관 자료의 홍보와 각종 간행물의 제작 및 배포 ○ 박물관 자료와 관련된 국내외 교류·협력 						
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시설물 유지관리에 관한 종합계획 수립 ○ 건축물 안전점검 및 구조안전, 산업 안전 관리 ○ 에너지 절감 사업 추진 (ESG 경영) ○ 박물관 내외부 보안관리, 산업안전보건관리 등 						
전형방법	○ 선임급 : 서류전형 → 온라인 인성검사 → 필기전형 → 면접전형						
능력단위	14. 기계안전시설 관리, 23. 기계안전점검, 19. 전기 화재 위험관리 06. 건설현장 안전점검, 07. 설비일상관리, 08. 설비보전관리, 09. 기계품질 개선 관리 01. 소방계획 수립, 02. 소방안전 교육훈련 07. 소방시설 점검행정 09. 소방시설 유지보수						
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (기계안전관리) 기계장치에 대한 지식, 기계안전 관련 용어에 대한 지식, 기계안전 작업에 대한 지식, 안전보호구에 대한 지식, 안전시설물 지식, 안전작업절차에 대한 지식, 안전점검표 내용에 대한 지식, 기계 위험요인 ○ (전기안전관리) 전기기기에 관한 지식, 위험물의 위험요인에 관한 지식, 전기화재 발생에 대한 지식, 점화원을 사전 점검 확인하고 관리할 수 있는 지식, 화재 발생 물질 취급의 안전관리 지식 등 ○ (건설안전관리) 기계·기구의 안전장치에 대한 지식, 안전점검 방법 및 관련 법령에 대한 이해, 작업 중지 및 기계기구 사용금지 기준에 대한 지식, 측정기기 작동방법 관련 지식 등 ○ (설비일상관리) 설비 문제 시 이상조치 운전방법, 설비개선 사고 및 추진기법, 설비별 구조 및 기능, 법정검사 항목, 설비의 구조도 및 윤활 계통도, 설비의 기계요소, 구동전달장치 및 유/공압, 설비의 윤활기능 및 파악에 대한 지식, 설비의 특성, 안전관리 요령 ○ (설비보전관리) 법규 및 법정 검사항목, 산업안전보건법, 설비 정기점검의 수행방법, 설비의 고장특성과 신뢰성, 설비의 예방보전, 설비의 점검, 고장 및 정비이력 활용 지식, 설비 종합효율, 유틸리티 설비 특성, 점검, 검사 및 윤활관리 						

	<ul style="list-style-type: none"> ○ (기계품질 개선 관리) 고장형태와 영향분석 지식, 전산정보처리 지식, 통계 데이터 분석 지식, 품질 검사 지식 ○ (소방안전관리) 소방안전관리론, 소방점검 실무행정, 소방시설 설치·유지와 안전관리에 관한 법률, 소방시설의 종류와 운용
<p style="text-align: center;">필요기술</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (기계안전관리) 고장 진단과 안전 장비 수리 기술, 기계 종류별 안전장치 설치기준 제시 능력, 기계 안전사항 분석 기술, 안전 이상 발생 시 대체 능력, 설비 안전점검계획 수립 능력, 안전점검 시스템 개선 능력, 안전점검 평가기준 작성 능력, 안전점검 수행 능력 등 ○ (전기안전관리) 박물관 환경 분석능력, 전기 관련 법령·기준·규정 해석능력, 접지설비 및 유지관리 기술, 정전기방지 대책 기술, 정전 제전설비사용 능력, 위험물질의 취급 및 관리 기술 등 ○ (건설안전관리) 안전기준에 따른 점검결과 평가능력, 장비 사용 및 적용 기술, 장비사용에 대한 위험요소 인지 능력, 공정흐름에 따른 위험요소 인지 능력, 안전기준 확인능력, 안전점검표 작성 능력 ○ (설비일상관리) 법정검사 설비 관리 능력, 설비관리 시스템 활용 능력, 설비 정비 능력, 설비의 매뉴얼, 설비의 생산능력 산출 능력, 설비의 이상 또는 이상징후 발견 시 조치 능력, 설비의 일상점검 기준표 작성 능력, 설비점검계획표 작성 능력 ○ (설비보전관리) 설비기능 조정 능력, 설비 관리 표준화 수립 능력, 설비의 결함 발견 시 임시 및 재발방지 대책수립 능력, 이상징후 감지능력, 점검에 필요한 보수 자재·인력·공기구 확보 능력 ○ (기계품질 개선 관리) 개선책 수립 능력, 데이터 분석 기술, 데이터 추출 능력, 보고서 작성 능력, 통계소프트웨어 운용 능력, 품질 검사 능력 ○ (소방안전관리) 인명사고 발생시 응급처치(심폐소생술, 인공호흡 등) 능력, 누출감지기 조작 능력, 모의훈련 시나리오 작성능력, 훈련습득 능력, 대민·대관 협력체계 구축 능력
<p style="text-align: center;">직무수행 태도</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (기계안전관리) 안전수칙을 준수하려는 의지, 안전장비를 점검하려는 태도, 관련 법령을 꼼꼼하게 점검하려는 자세, 안전계획을 준수하여 안전점검을 수행하려는 자세 ○ (전기안전관리) 안전보건법규 이해 의지, 설비유지·보수 관련 업무규정을 준수하는 태도, 소방·위험물의 위험요인에 대한 지속적인 관심 등 ○ (건설안전관리) 객관적이고 공정한 안전점검 실행의지, 구체적인 안전점검표 작성의지, 평가결과에 대한 개선방안을 적용 시키고자 하는 노력 등 ○ (설비일상관리) 설비 이상 시 즉시 조치하려는 의지, 설비의 고장 등 사고를 예방하고자 하는 노력, 설비의 안전수칙을 준수하려는 노력, 설비의 일상점검 기준표를 준수하려는 노력, 설비의 일상점검을 통해 고장 등 사고를 예방하려는 의지, 현장의 문제는 가능한 현장에서 해결하려는 의지 ○ (설비보전관리) 보전작업표준 및 기술기준 준수, 설비 관리 표준 준수 태도, 설비의 분해, 조립 및 운반 시 발생 가능한 불안전요소 점검 자세, 안전수칙 준수를 높은 우선순위에 두고 작업하는 태도, 정기점검 기준 및 주기를 파악하여 사전에 준비하는 자세 ○ (기계품질 개선 관리) 데이터의 객관적인 평가를 위한 공정성, 통계적 분석을 위한 차분한 태도, 포기하지 않는 인내력, 합리적인 결론을 도출할 수 있는 이성적 태도, 효율적인 개선책을 마련하려는 종합적 사고 ○ (소방안전관리) 안전확보, 소방관련 법규 준수, 보수여부 판단력, 원가절감의 자세, 긴급

	상황에 대한 신속한 대응
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통, 문제해결, 조직이해, 자원관리, 대인관계
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 및 학습모듈 검색 ○ 채용공고문, 직무와 관련된 NCS 중 일부를 선정하여 작성되었으나 기관 내부사정에 따라 변동 가능

채용분야	관리직 원급 (기획예산, 인사, 대외협력, 재무회계)	분류 체계	대분류	02.경영·회계·사무					
			중분류	02. 총무·인사	01. 기획사무	03. 재무·회계			
			소분류	03. 일반사무	01. 경영기획		01. 재무		
			세분류	02. 사무행정	01. 경영기획	02. 경영평가	01. 예산	02. 자금	
분류체계	대분류	08. 문화예술디자인방송	02.경영·회계·사무						
			중분류	01. 문화·예술	02. 총무·인사	01. 기획사무			
			소분류	01. 문화예술경영	02. 인사·조직	02. 홍보광고	00 대외협력	03. 마케팅	
			세분류	04. 문헌정보관리	01. 인사	02. 노무관리	02. PR	자체개발	02 고객관리
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 박물관 기본운영계획 및 중장기발전계획의 수립·시행 ○ 해양문화 및 해양수산업과 관련된 자료의 수집·보존·관리 및 전시 ○ 박물관 자료의 홍보와 각종 간행물의 제작 및 배포 ○ 박물관 자료와 관련된 국내외 교류·협력 								
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 박물관 중장기 운영 및 발전 시행 및 조정 ○ 박물관 자체 및 경영평가 업무 지원, 예산 및 결산업무 ○ 임직원 인사정보 기록 및 관리, 직원 채용에 관한 사항 ○ 임직원 복무관리(연차신청, 휴일근무 및 유연근무 관리 등)에 관한 사항 ○ 국제협력 중장기 계획 수립 및 이행에 관한 사항 ○ 언론홍보 및 취재활동 지원(인터뷰, 언론공개회, 취재지원) ○ 일반지출 관리 및 집행결산 관련 업무 ○ 세무업무(국세, 지방세, 부가가치세 등 신고, 납부) 등 								
전형방법	○ 원급 : 서류전형 → 온라인 인성검사 → 필기전형 → 면접전형								
능력단위	<p>(사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 04. 회의 운영·지원, 05. 사무행정 업무관리, 09. 경영정보 시각화</p> <p>(경영기획) 03. 경영계획 수립, 04. 신규사업 기획, 07. 경영실적 분석, 04. 경영평가활동 수행, 06. 경영평가 모니터링, 07. 경영평가 사후관리</p> <p>(재무) 01. 예산 편성지침 수립, 02. 부문예산 수립, 03. 연간종합예산수립, 05. 확정 예산운영, 06. 예산실적관리, 07. 예산위험관리, 02. 자금조달준비, 03. 자금조달, 04. 자금운용, 01. 전표 관리, 02. 결산관리, 04. 원천징수, 05. 부가가치세 신고, 06. 종합소득세 신고, 07. 법인세 신고, 08. 지방세 신고, 09. 기타세무 신고</p> <p>(문헌정보관리) 01. 문헌정보조직, 05. 문헌 정보 보존, 09. 문헌정보수집, 16. 전자문서 정보관리</p> <p>(인사·조직) 01. 인사기획, 02. 직무관리, 03. 인력채용, 04. 인력이동관리, 05. 인사평가, 10. 복리후생 관리, 11. 조직문화관리, 13. 인사 아웃소싱, 14. 퇴직업무 지원, 05. 단체협약 이행, 09. 노사갈등 해결</p> <p>(PR) 03. 언론홍보, 07. PR 환경분석, 08. PR 환경조사, 09. PR전략 수립</p> <p>(대외협력) 기관의 메시지가 언론 매체를 통해 효과적으로 전달될 수 있도록 홍보계획 수립, 언론 네트워크 구축, 홍보활동 전개, 활동을 평가하는 능력</p> <p>(고객관리) 02. 고객 필요정보 제공, 05. 고객데이터 분석</p>								

<p>필요지식</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 전화 응대걸기 원칙 및 방문객 응대 예절, , 상황별 응대 요령, 문서작성의 목적, 업무용 프로그램 특성, 문서의 체계, 공공부문 예산 체계 및 운용에 대한 지식 ○ (경영기획) 핵심성과지표에 대한 개념, 사업별 목표관련 평가 기준에 대한 이해, 경영평가의 목적·기준, SWOT분석의 이해, 경영환경 분석에 대한 지식, 경영평가 절차 및 사례, 기관 경영비전·전략과제, 조직 내 부서별 역할 이해 ○ (재무) 예산운영지침, 예산관리규정, 예산관리지침, 중·장기전략, 화폐의 시간가치의 개념, 재무 분석, 회계프로그램 운용, 매입처별/매출처별 세금계산서 합계표 작성방법, 과세되는 용역의 공급 범위, 세액 공제 대상 및 공제되지 않는 세액, 수정신고 및 경정 등의 청구의 요건과 절차 ○ (문헌정보관리) 데이터 기술요소에 대한 지식, 메타데이터 기준에 대한 지식, 메타데이터 작성법에대한 지식, 목록 규칙에 대한 지식, 목록시스템에 대한 지식, 분류표에 대한 지식, 자료 분류에대한 지식, 자료 유형에 대한 지식, 지식체계에 대한 지식, 디지털 보존 대상 정보원에 대한 지식, 문헌정보의 디지털 보존 기술에 대한 지식, 문헌정보의 역사적/문화적/학술적 가치에 대한 지식, 보존 환경 구축 방안에 대한 지식, 자료의 관리 방법에 대한 지식, 자료의 보존 기술에 대한 지식, 자료의 형태에 대한 지식, 폐기 방법과 절차에 대한 지식, 폐기 장서의 선정기준에 대한 지식, 데이터 수집방법에 대한 지식, 자료유형에 대한 지식, 자료특성에 대한 지식, 문헌정보 관리업무에 대한 지식, 문헌정보 시스템의 구성요소에 대한 지식 ○ (인사·조직) 인사규정 및 취업규칙, 근로기준법에 대한 이해, 전략적 인적자원 관리 능력, 직무분석 및 적정인력산정법, 채용기법 및 면접기법에 대한 이해, 평가기법, 평가자 오류 유형, 역량모델링에 대한 이해, 복리후생제도 설계에 대한 지식, 근로자와의 협약 체결 등에 관한 지식, 전략적 인적자원관리, 직무분석 방법론, 인사규정, 근로기준법 및 노동법, 채용기법, 조직의 이해, 인건비 분석 및 경력관리 ○ (PR) 개인정보 보호정책, 분석기법, 온라인 PR정책, 온라인 보호법, 저작권, 콘텐츠 구성요소, 홈페이지 운영방법, 계획서 구성요소, 기자의 유형, 언론의 종류별 특성, 인터뷰 기법, 온라인 채널별 특성, 홈페이지 유형별 특성, 고객유형, 온라인 홍보정책, 언론의 종류별 특성, 언론사의 구조, 홍보방법 매뉴얼, 작성기법 위기대응 종류 ○ (대외협력) 유관기관 및 단체 특성, 정부정책 및 법규 동향, 유관기관과의 문제해결 사례, 유관기관 관리방안, 위험관리 방안, 공공기관 예산관리 지식 ○ (고객관리) 고객관리 전략목표, 소비자 행동과 성향, 고객 유형별 분류 방안, 마케팅 전략 이해, 비정형데이터 분석법, 정형데이터 분석법, 고객요구 분석방법, 비정형데이터 활용 관련 지식, 고객 심리 관련 지식, 개인정보보호 관련 지식, 자료수집 방법 및 절차 지식, 자료 분류 분석법, 외국어 활용 능력
<p>필요기술</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 정확한 커뮤니케이션(의사소통기술) 능력, 컴퓨터 활용능력, 회계시스템 활용능력, 수리능력, 사무기기 사용 기술, 인트라넷 사용기술, 문서작성 기술 및 업무용 프로그램 활용 능력 ○ (경영기획) 경영환경 분석기법, 정보 수집 기술, 대내외 이해관계자와의 커뮤니케이션 기술 ○ (재무) 예산프로그램 활용능력, 스프레드시트 활용능력, 현금흐름 적정성 분석 능력, 기초

	<p>함수를 포함한 스프레드시트 활용 기술, 내부 자금의 현금흐름 분석 증력, 재무제표 분석능력, 예산 별 조정안 도출능력, 보유자원 현황 분석능력, 기업실무에 적용되는 회계 관련 규정</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (문헌정보관리) 내용분석 능력, 데이터 기술요소 파악능력, 메타데이터 규칙 적용/작성 능력, 메타데이터 선정능력, 목록규칙 적용/작성 능력, 자료식별 능력, 지식구조화 능력, 내부 디지털보존 정보의 선정 능력, 디지털 아카이빙 정책 개발 및 적용 능력, 디지털 정보자원의 관리/보존 능력, 인쇄자료의 디지털 형식 변환 능력, 자료 관리 정책 개발 및 운용 능력, 자료 보존기술 파악 및 적용 능력, 자료 보존 정책 개발 및 운용 능력, 자료의 관리/보호 방안 마련 및 적용 능력, 폐기 기준 개발 능력, 폐기 방법 및 절차 개발 및 수행 능력, 데이터 분석 능력, 데이터 수집 능력, 자료평가 능력, 문헌정보 관련 정보기술 활용 능력 ○ (인사·조직) 인력수요예측 및 인력운영계획 수립 기술, 직무기술서 작성 기술, 법률 해석, 직무분석 및 역량모델링 기법, 관련법규에 따른 정확한 적용능력, 단체협약 및 협상기술, 문서작성 기술, 전자인사관리시스템 활용 및 문서작성에 필요한 컴퓨터 활용능력, 협상 진행 및 의사결정을 위한 의사소통능력, 조직문화진단 및 설문지 개발 기술 ○ (PR) 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, 개인정보 보호정책, 분석기법, 온라인 PR정책, 온라인 보호법, 저작권, 콘텐츠 구성요소, 홈페이지 운영방법, 계획서 구성요소, 기자의 유형, 언론의 종류별 특성, 인터뷰 기법 ○ (대외협력) 정책동향 파악 능력, 정부 및 국회 보고능력, 유관기관과의 협상 능력, 위험관리 능력, 문서작성 능력, 유관기관과의 갈등관리 능력, 정책기획능력, 정책개선안 도출 능력, 영어 작성 능력, 영어 회화 능력 ○ (고객관리) 고객 반응정보 분석 능력, 고객에 맞게 자료를 가공하는 능력, 고객 분석 능력, 데이터 마이닝 기술, 통계 프로그램 활용 능력, 자료 구축 및 활용 기술, 통계 분석 기술, 고객 응대 기술, 고객 관리시스템 활용 기술, 고객 분석 능력, 외국어 활용 능력
<p>직무수행 태도</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 대내·외 이해관계자와의 협력적·적극적인 업무추진 태도, 업무 협조 태도, 정확한 업무 처리 태도, 부서원과의 팀워크 지향, 투명하고 공정한 업무수행의 청렴성, 정확하고 세심한 업무 처리 의지, 다양한 의견 경청, 문제점에 대한 개선 의지 ○ (경영기획) 정확한 정보수집을 위한 적극적 태도, 분석적·논리적 태도, 계량화된 자료에 대한 정확성 유지, 마감시한 내 업무 완료에 대한 책임감 및 시간관리 노력 ○ (재무) 예산에 대한 정확성을 기하려는 자세, 사업예산과 사업내용을 이해하고 예산을 수립하려는 자세, 타부서와 협력적 태도, 자금계획 수립을 위한 관련 정보의 적극적 수집 의지, 인적 네트워크를 활용하는 태도, 자금조달계획의 이행의지, 신속성, 판단력, 수리적 정확도를 기하려는 자세, 세법에 대한 세심하고 주의 깊은 태도, 정확한 업무 태도, 거래처와의 원만한 업무협조 태도, 신고 및 납부기한 준수 ○ (문헌정보관리) 표준을 준수하려는 노력, 개선 의지, 원칙을 준수하는 공정한 태도, 신중한 태도, 새로운 메타데이터 수용태도, 업무를 정확히 수행하는 태도, 정확성, 종합적 사고, 체계적/분석적 사고, 미래지향적 자세, 적법성, 정보 보존/공유에 대한 적극성, 정보 분석의

	<p>치밀성, 객관적인 업무수행, 규정준수, 성실성, 주의 깊은 관찰력, 현장 문제를 적극적으로 해결하려는 자세, 분석적태도, 합리적 의사결정 태도, 내부고객에 대한 서비스 태도, 신속한 업무처리, 협업을 통한 조정노력, 업무의 효율성을 추구하려는 의지</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (인사·조직) 전략적 사고 및 포괄적 시각, 개방적 의사소통, 문제의식 및 성취지향적 태도, 공정한 태도 및 윤리의식, 법률을 세심하게 검토하는 자세, 정확성을 높이기 위한 적극적 태도, 치밀하고 꼼꼼한 태도, 타 부서와의 협업적 태도, 주어진 업무를 끝까지 완수하려는 책임감 있는 자세, 규정 준수에 대한 의지, 객관적/체계적 분석 태도, 세심한 자료 정리 태도, 종합적인 판단력, 절차 및 법적 준거성 준수 의지, 객관적 태도, 문제 상황의 원인을 식별하려는 탐구심, 체계적인 자료 수집 및 정리 태도, 정량적 분석 태도, 현재 수준에 대한 개선 의지, 설계된 서버 보안을 준수하여 구현하려는 태도, 유연하게 대처하는 자세 ○ (PR) 상황 대응의 민첩성, 언론 관계자와의 친화성, 광고 시안의 장단점에 대한 냉철한 시각, 외부 업체와의 협력적 자세, 매체별 심의기준의 준수, 적극적 모니터링 태도 유지, 피드백에 대한 수용성 ○ (대외협력) 다양한 의견을 적극적으로 수렴하려는 태도, 문제해결에 대한 의지, 체계적인 자료수집을 위한 노력 ○ (고객관리) 고객이 필요로 하는 정보를 도출하기 위한 적극적 수용 태도, 자료 구축 및 활용 기술, 통계 분석 기술, 고객 응대 기술, 고객 분석 능력
<p>직업기초 능력</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통, 문제해결, 조직이해, 자원관리, 대인관계
<p>참고 사이트</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 및 학습모듈 검색 ○ 채용공고문, 직무와 관련된 NCS 중 일부를 선정하여 작성되었으나 기관 내부사정에 따라 변동 가능

채용분야	관리직 원급 (시설운영 전산)	분류 체계	대분류	20. 정보통신	
			중분류	01. 정보기술	
			소분류	03. 정보기술운영	06. 정보보호
			세분류	01. IT시스템관리	01. 정보보호관리·운영
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 박물관 기본운영계획 및 중장기발전계획의 수립·시행 ○ 해양문화 및 해양수산업과 관련된 자료의 수집·보존·관리 및 전시 ○ 박물관 자료의 홍보와 각종 간행물의 제작 및 배포 ○ 박물관 자료와 관련된 국내외 교류·협력 				
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전산시스템 구축·운영 및 정보보안, 박물관 응용프로그램 유지·운영·개발 ○ 개인정보 보호계획 수립·시행 및 평가, 사이버침해사고 대응 및 모니터링 ○ 소프트웨어 저작권 관리업무, 전시 안내시스템 및 화상회의시스템 운영 지원 ○ 웹접근성, 웹호환성 점검, 조치 등 				
전형방법	○ 원급 : 서류전형 → 온라인 인성검사 → 필기전형 → 면접전형				
능력단위	01. IT시스템 운영 기획, 02. IT시스템 자원획득관리, 03. IT시스템 서비스 수준관리, 08. DB 운영관리 05.보안 위험관리, 06.정보보호 계획 수립, 08.네트워크 보안운영, 10.시스템 보안운영 정보보호 운영				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (DB 운영관리) 구성 및 자원 파라미터 튜닝에 관한 지식, 데이터베이스 운영 방법, 데이터베이스 관리시스템 운영지침 및 재해복구 규정, 데이터 분석 방법, 백업데이터 소산 및 폐기 정책 등 ○ (보안 운영관리) 보안 운영관리 지침, 개인정보보호법 관련 지식, 바이러스 관련 지식, 보안시스템운영관리 지식, 시스템 위험 대응 기법, 시스템 아키텍처 특성 등 ○ (정보보호 거버넌스 구현) 정보보안 위험관리, 정보보호 거버넌스 관련 지식, 정보보호 및 개인정보보호 관리체계, 최신 정보통신기술 보안 취약성 및 위협에 대한 지식, 정보통신 관련 법률 등 ○ (시스템 보안 운영) 시스템 보안솔루션 관련 지식, 정보보호 및 개인정보 관리체계 관련 지식, 접근통제 기법 관련 지식, 식별 및 인증 관련 지식, 서비스 공격 유형 관련 지식, 시스템 아키텍처 지식 등 				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (DB 운영관리) 데이터베이스 암호화·복호화·백업·복구 기술, SQL 구현 능력, 데이터베이스 운영 및 안정성 검증 기술, 백업솔루션 적용 기술, 사용자 권한관리 및 로그 관리 능력, 장애 조치 및 관리 능력 등 ○ (보안 운영관리) 인프라 보안 및 보호 기술, 정보보호 정책 수립 능력, 정보보호 대책 구현 능력, 보안 계획 수립 능력, 보안 운영 방법론 적용 능력, 데이터 마이그레이션 절차 적용 기술 등 ○ (정보보호 거버넌스 구현) 전략 및 기획 보고서 작성능력, 정보보호 성과보고서 작성능력, 정보보호 성과자료 수집 및 분석능력, 정보자산 가치산정 능력 등 				

	<ul style="list-style-type: none"> ○ (시스템 보안 운영) 로그 분석 능력, 보안 아키텍처 수립 기술, 보안 프레임워크 작성 기술, 서버 및 운영체제 취약점 분석 능력, 운영체제의 환경 설정 기술, 운영체제별 보안설치 기술, 정보시스템 패치적용 기술
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (DB 운영관리) 데이터베이스의 환경별 기술 습득 의지, 복구 절차 및 시간을 최적화하여 생산성을 향상시키려는 의지, 서비스 가용성 측면에서 백업수행 능력 향상을 고민하는 태도 등 ○ (보안운영관리) 문제점 및 이슈를 해결하려는 적극적인 의식, 대상 정보시스템의 성공적인 보안을 지원하고자 하는 긍정적 태도, 정기적인 보고 능력과 정확한 업무 수행을 위해 집중하는 의지 등 ○ (정보보호 거버넌스 구현) 논리적 판단을 위해 종합적으로 사고하려는 태도, 새로운 사이버위협에 대한 동향을 파악하고 대응하려는 태도, 정보보호 우수사례에 대한 수용 노력 ○ (시스템 보안 운영) 객관적인 테스트와 적극적인 문제해결 태도, 안정적인 솔루션 운영을 위한 적극적인 태도, 보안위협을 신속하게 차단하고 대응하는 자세
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통, 문제해결, 조직이해, 자원관리, 대인관계
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 및 학습모듈 검색 ○ 채용공고문, 직무와 관련된 NCS 중 일부를 선정하여 작성되었으나 기관 내부사정에 따라 변동 가능

채용분야	일반운영직 (비서)	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무
			중분류	02. 총무·인사
			소분류	03. 일반사무
			세분류	01. 비서
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 박물관 기본운영계획 및 중장기발전계획의 수립·시행 ○ 해양문화 및 해양수산업과 관련된 자료의 수집·보존·관리 및 전시 ○ 박물관 자료의 홍보와 각종 간행물의 제작 및 배포 ○ 박물관 자료와 관련된 국내외 교류·협력 			
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기관장 및 본부장실(2실) 비서업무 ○ 박물관 홍보 및 기념물품 관리 ○ 박물관 주요 간부 일정관리 등 			
전형방법	○ 공무직: 서류전형 → 온라인 인성검사 → 면접전형			
능력단위	01. 경영진 지원업무 05. 응대업무 06. 보고업무 07. 경영진 문서작성관리 08. 회의의전관리			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영진 지원업무) 문서관리 원칙, 업무일지 작성법, 사무업무 관리지식, 상사일정표 작성법, 예약 관련지식, 일정관리에 대한 정보, 일정변경 절차, 조직에 대한 정보, 조직의 연간 행사일정, 사무업무 지식, 경조사 관련 기초지식, 경조사 규정, 사무환경 관리방법, 부서업무 및 담당자정보, 조직 연간 일정, 일정표 작성표(일일/주간/월간) ○ (응대업무) 내방객 응대 및 안내 원칙, 의전관련 기본지식, 전화응대 원칙, 조직에 대한 정보, 경영진 전화연결, 상사 부재 시 업무 처리 절차, 전화응대 예절, 상황별 응대 요령 ○ (보고업무) 구두보고 방법, 보고서 작성방법, 조직구조, 회사 및 경영 관련 실무 용어, 지시사항 전달요령, 육하원칙 보고 방법 ○ (경영진 문서작성 관리) 문서 결재의 종류와 방법, 문서관리 규정, 자료 수집 방법, 표준어 규정, 컴퓨터 활용 정보관리기술 ○ (회의의전관리) 의전원칙, 식사 예절, 의사진행절차, 의전에 관한 지식, 회의관련 용어, 회의 의전 절차, 회의 기자재 사용법, 회의 운영 방법 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영진 지원업무) 경조사 관리 능력, 보안문서 관리능력, 요구사항 파악능력, 빠르고 정확한 판단력, 순발력, 신속하게 예약하는 능력, 일정 보완관리 능력, 정확하게 지시 받고 보고하는 능력 ○ (응대업무) 내방객별 보안절차 적용 능력, 다과접대 능력, 면담 중 전언 전달 능력, 상황별 위기 대처능력, 상황별 의사소통능력, 응대장소 준비능력, 응접실 정리 능력, 상황에 맞는 정확한 판단력, 순발력 있는 대처능력, 정확한 화법, 의사소통 기술 ○ (보고업무) 경청능력, 메모정리 기술, 정확한 화법, 지시내용을 정확하게 전달하는 능력, 정보검색 능력, 자료정리 능력 ○ (경영진 문서작성 관리) 정보관리능력, 문서작성 및 문서정리능력, 정보수집능력, 자료정리 능력, 사무자동화 프로그램 한글 워드프로세서 스프레드시트 프레젠테이션 프로그램 등 조작능력, 컴퓨터 활용 정보관리기술 ○ (회의의전관리) 회의 기획능력, 회의록 작성 능력, 회의장 검색능력 			

<p>직무수행 태도</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영진 지원업무) 예의바른 태도, 신상정보 기밀 유지관리 노력, 책임감, 문제발생 시 침착하게 처리하려는 자세, 변경된 일정을 빠르게 반영하려는 태도, 꼼꼼한 태도, 정확하고 적극적인 자세, 적극적으로 경청하는 자세, 원활한 의사소통에 대한 의지, 대인관계를 원활히 할 수 있는 긍정적인 자세와 커뮤니케이션 능력 ○ (응대업무) 보안절차를 준수하려는 의지, 내방객을 빠르게 파악하려는 태도, 서류를 재확인하는 태도, 비상상황에 유연하게 대처하려는 자세, 상대가 원하는 바를 민첩하게 파악하려는 태도, 섬세하게 배려하는 태도, 정중하고 예의 바른 태도, 고객(임직원 및 내방객) 지향적 사고 ○ (보고업무) 긍정적으로 수용하려는 마음, 문장을 정확하게 구사하려는 의지, 사려깊은 태도, 상호 협조적 태도 ○ (경영진 문서작성 관리) 데이터에 기반한 객관적 판단 및 논리적 태도, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 기밀유지규정을 준수하려는 태도, 다양한 정보를 수집할 수 있는 적극적 태도, 문서 관리 규정을 준수하려는 의지, 읽는 사람을 배려하는 태도 ○ (회의의전관리) 꼼꼼하게 세밀하게 절차를 확인하는 태도, 밝은 표정과 친절한 태도, 정확한 회의 진행을 위한 회의절차 준수 노력, 타인에 대한 배려심, 미리 계획하고 준비 및 관리하는 태도
<p>직업기초 능력</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통, 문제해결, 조직이해, 자원관리, 대인관계
<p>참고 사이트</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 및 학습모듈 검색 ○ 채용공고문, 직무와 관련된 NCS 중 일부를 선정하여 작성되었으나 기관 내부사정에 따라 변동 가능

채용분야	전문운영직 (운전원)	분류 체계	대분류	09. 운전·운송
			중분류	01. 자동차운전·운송
			소분류	01. 자동차운전·운송
			세분류	01. 여객운송
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 박물관 기본운영계획 및 중장기발전계획의 수립·시행 ○ 해양문화 및 해양수산업과 관련된 자료의 수집·보존·관리 및 전시 ○ 박물관 자료의 홍보와 각종 간행물의 제작 및 배포 ○ 박물관 자료와 관련된 국내외 교류·협력 			
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기관장 차량 관리 및 운영 ○ 관사계약 및 공용차량 관리지원 ○ 기관장 수행업무 등 			
전형방법	○ 공무직: 서류전형 → 온라인 인성검사 → 면접전형			
능력단위	02. 운행전후 차량점검 03. 승객 승·하차지원 04. 차량운행			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (운전) 도로교통법, 승객 응대 매뉴얼, 안전운전방법과 요령, 속도를 고려한 운행시간 계산법, 운행구간 정보, 운행노선 지리 정보, 차량외부 유지 관리 방법, 차량점검 체크리스트, 차량점검 매뉴얼, 지역별 도로현황, 도착예정 정보, 안전운행 기준, 차종별 적재기준, 배차의 경제성, 차량운행일지 작성 및 차량관리 매뉴얼 작성 방법 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (운전) 관련법규 실천능력, 방어운전, 안전운전, 운행정보기기 작동기술, 차량내·외부 기기 점검기술, 커뮤니케이션 스킬, 안전한 주정차 기술, 최적 이동경로 선택, 예상 소요시간 산정, 차량 고장 시 대처, 차량 정비 및 관리, 적절한 소모품 교체주기 판단, 정확한 차량 운행일지 작성능력 			
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (운전) 교통흐름에 따른 유연한 대처, 법규를 준수하려는 준법정신, 서비스마인드, 안전을 위한 세심한 태도, 정확한 안내를 위한 성실성, 질서유지 태도, 승객의 안전을 고려하는 서비스 정신, 안전한 운행을 위한 준비성, 성실한 점검태도, 청결유지 태도, 차량 안전운행 규칙 및 매뉴얼 준수, 직무수행을 위한 차량운전원 상호가 소통 활성화 노력, 조직 이해 노력, 자기 개발 노력, 문제 해결 노력 			
직업기초 능력	○ 의사소통, 문제해결, 조직이해, 자원관리, 대인관계			
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 및 학습모듈 검색 ○ 채용공고문, 직무와 관련된 NCS 중 일부를 선정하여 작성되었으나 기관 내부사정에 따라 변동 가능 			

채용분야	일반운영직 (청원경찰)	분류 체계	대분류	11. 경비·청소
			중분류	01. 경비
			소분류	01. 경비·경호
			세분류	01. 보안(구. 경비)
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 박물관 기본운영계획 및 중장기발전계획의 수립·시행 ○ 해양문화 및 해양수산업과 관련된 자료의 수집·보존·관리 및 전시 ○ 박물관 자료의 홍보와 각종 간행물의 제작 및 배포 ○ 박물관 자료와 관련된 국내외 교류·협력 			
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 박물관 청사보안 관리 등 			
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공무직 : 서류전형 → 온라인 인성검사 → 면접전형 			
능력단위	1. 경비계획, 2. 경비고객관계관리, 3.경계방비, 4.출입통제, 5.보안(순찰활동), 6.사건사고대처, 7.보안관계, 8.테러리즘대응, 9.경비관련법규현장적용, 10.총기발물대응, 11.범인공격대응, 12.국가법체계교육, 13.보안장비운용관리, 14.호송장비운용관리, 15.총기탄약유지관리, 16.질서 유지, 17.경보현장대응, 18.보고문서관리			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (보안) 경계업무수행요령, 보고 및 신고요령, 현장확인 방법, 검색장비 운용요령, 유관 기관 및 상급자에 대한 보고 및 연락방법, 순찰방법, 거동수상자 발견 및 질문검색 요령, 경비구역 내 각종시설 특성, 상황별 경로방법, 상황별 테러리즘 유형에 대한 대응방법, 총기안전수칙, 감시장비 및 통신장비 사용요령, 질문요령, 상황전파 및 대피 유도 방법, 각 상황별 안전사고 대응요령, 순찰시 점검요소 및 방법, 각 상황별 조치요령, 순찰장비에 대한 이해, 경비구역내 방법설비에 대한 지식, 방법시스템 운용방법, 총기별 사격자세, 출입관리방법, 현장 질서유지 및 통제방법, 의심요소 확인·점검에 대한 이해, 출입차량 유형별 검문 검색 요령 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (보안) 경계업무수행능력, 감시장비 및 통신장비사용능력, 보고 및 신고 수행능력, 의심자 질문수행능력, 현장확인 수행능력, 상황전파 및 대피유도 능력, 검색장비 운용능력, 환자 및 부상자 발생시 응급처리 능력, 유관기관 및 상급자에 대한 보고 및 연락능력, 요소별 안전점검 능력, 유형별 순찰수행능력, 경비장비 운용능력, 방법설비운용능력, 소화장비 운용능력, 상황별 경보발령능력, 방법시스템 활용능력, 상황별 테러리즘의 유형 및 특성 이해능력, 총기별 사용능력, 총기안전수칙 준수 능력, 출입관리능력 			
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (보안) 책임감, 성실성, 법규 및 규칙 준수, 관찰력, 판단력, 신속한 상황전파, 냉정하고 침착한 자세, 직업의식, 동료의식 			
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통, 문제해결, 조직이해, 자원관리, 대인관계 			
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 및 학습모듈 검색 ○ 채용공고문, 직무와 관련된 NCS 중 일부를 선정하여 작성되었으나 기관 내부사정에 따라 변동 가능 			

채용분야	일반운영직 (조경미화)	분류 체계	대분류	14. 건설	11. 경비·청소
			중분류	05. 조경	02. 청소
			소분류	01. 조경	01. 청소
			세분류	03. 조경관리	03. 환경미화
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 박물관 기본운영계획 및 중장기발전계획의 수립·시행 ○ 해양문화 및 해양수산업과 관련된 자료의 수집·보존·관리 및 전시 ○ 박물관 자료의 홍보와 각종 간행물의 제작 및 배포 ○ 박물관 자료와 관련된 국내외 교류·협력 				
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 박물관 내외부 청결상태 관리 및 조경시설 관리 등 				
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공무직: 서류전형 → 온라인 인성검사 → 면접전형 				
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (조경관리) 08. 조경시설물관리, 11. 운영관리 ○ (환경미화) 01. 청소현장현황파악, 02. 청소계획수립, 03. 청소활동수행, 05. 청소품질 검증, 06. 청소장비 운용, 07. 청소약품 운용 				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (조경관리) 기반시설(기초, 지하구조물 등)에 대한 지식, 기초부위에 대한 지식, 목재·철재·콘크리트재 소재특성에 대한 지식, 소재별 부위별 점검사항에 대한 지식, 시설물 보수주기에 대한 지식, 시설물 유지관리목적에 대한지식, 시설물에 영향을 미치는 제반요소(염분, 대기, 오염 등)에 대한 지식, 시설물 제작, 설치에 대한 지식, 잔디생육·기상·미관·유지관리·안전 등을 고려한 작업지식, 작업 안전 기초 지식 ○ (환경미화) 청소대상물에 대한 지식, 청소범위 요소에 대한 지식, 내외부 청소영향요소에 대한 개념, 청소활동 점검요소, 청소목표에 대한 이해, 약품의 특성·용도·성능에 대한 지식 				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (조경관리) 설계도에 적합한 시공을 통한 품질관리능력, 외주 업체 담당자와 공동작업 협의 및 관리 능력, 소재별 보수 및 관리능력, 지반상태 및 안전사항 점검 능력, 안전을 위한 보강시설물 설치기술, 공정기술, 박물관 내 조경 담당자와 친화적으로 협업하는 능력, 안전 등을 고려한 작업능력 ○ (환경미화) 커뮤니케이션 스킬, 청소계획 수립 능력, 청소장비 판단능력, 장비정비 능력, 약품 특성 판단 능력, 용도 분석능력, 상황대처능력, 관리능력, 체크리스트 활용능력 				
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (조경관리) 현장요건을 철저히 분석하고 적용하려는 능력, 전문가로서 성실히 임하고자 하는 태도, 타 분야 기술자들과 원만하게 협업하려는 태도, 현장여건을 철저히 분석하고 최신 기술 습득 및 효과적 활용을 위해 노력하는 적극성, 긍정적이고 능동적인 태도, 다양한 측면을 고려하는 개방적 사고, 책임감, 친화적으로 협업하고 소통하는 능력 ○ (환경미화) 친절하고 신속한 대응 태도, 준비와 확인의 철저함, 안전의식, 협력적 사고, 현장 마인드, 상호이해관계 존중의 자세, 긍정적 사고, 책임감, 청소 작업자간의 친밀감 유지, 성실성, 안전에 집중하는 자세, 피드백 수용성, 개선의지, 문제해결을 위한 적극적 자세, 안전의식 				
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통, 문제해결, 조직이해, 자원관리, 대인관계 				
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 및 학습모듈 검색 ○ 채용공고문, 직무와 관련된 NCS 중 일부를 선정하여 작성되었으나 기관 내부사정에 따라 변동 가능 				

채용분야	전문운영직 (기계·소방)	분류 체계	대분류	15. 기계
			중분류	15. 기계장치설치
			소분류	02. 냉동공조설비
			세분류	03. 냉동공조유지보수관리
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 박물관 기본운영계획 및 중장기발전계획의 수립·시행 ○ 해양문화 및 해양수산업과 관련된 자료의 수집·보존·관리 및 전시 ○ 박물관 자료의 홍보와 각종 간행물의 제작 및 배포 ○ 박물관 자료와 관련된 국내외 교류·협력 			
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 소방·방재 및 기계 관련 시설 유지보수 등 			
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공무원 : 서류전형 → 온라인 인성검사 → 면접전형 			
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (냉동공조설비 유지보수관리) 01.유지보수계획 03.유지보수공사 05.유지보수 안전관리 20.공조설비 점검관리 21.냉동설비 운영 22.보일러설비 운영 23.기타설비 운영 ○ (보일러 운영) 01.보일러 운영관리 계획수립 11.보일러 안전관리 			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (냉동공조유지보수관리) 건축설비, 전기, 영선분야에 대한 운용과 관리를 위한 정비방법, 관련 분야 도면 이해 능력, 공조 및 열원장치 기초이론 및 실무지식, 공조설비 유지관리에 대한 지식, 기계설비시스템에 대한 기초지식, 건축설비의 기초적인 이해, 설계도면 해독 및 이해지식 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (냉동공조유지보수관리) 건축설비(냉동기, 지역난방, 지열설비, 공조기, 위생설비, 소방설비 등) 운용 및 유지보수에 필요한 기술, 전기설비 및 영선분야 운용·관리 보조에 필요한 기술, 공조 및 열관리, 가스자격, 배관도면 독해능력, 설비사고 유형별 대처능력, 계측장비활용능력, 주요장비 및 설비의 효율적분석 기술, 설비이력관리 능력, 전기·소방설비·승강기설비 등 운영에 필요한 계획 작성, 이상유무 판단·해결능력, 전기설비의 경제적·에너지사용 분석기술, 시설관리 업체선정 			
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (냉동공조유지보수관리) 동료 및 타부서와의 협력성 및 효율성을 추구하려는 의지와 자발적·적극적 참여의 자세, 각종 시설·설비의 운용, 관리와 연관된 다양한 지식 획득 노력, 시설물에 대한 안전사고 및 재해 예방 노력, 안전규칙 준수, 사고 상황에 대한 정확한 판단력, 업무수행 지침 및 규정준수, 문제해결을 위한 창의적인 생각으로 개선하고자 하는 자세, 전문성 향상을 위한 적극적인 학습태도, 성실하고 꼼꼼한 업무수행 태도, 발생하는 오류에 대한 정직함, 맡은 업무에 대한 끈기, 협력적인 태도, 지속적으로 자신을 관리하는 태도, 내부직원간 원만한 대인관계를 형성하고 유지하려는 태도 			
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통, 문제해결, 조직이해, 자원관리, 대인관계 			
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 및 학습모듈 검색 ○ 채용공고문, 직무와 관련된 NCS 중 일부를 선정하여 작성되었으나 기관 내부사정에 따라 변동 가능 			

채용분야	전문운영직 (전기)	분류 체계	대분류	23. 환경·에너지·안전	19. 전기·전자
			중분류	06. 산업안전	01. 전기
			소분류	01. 산업안전관리	06. 전기설비설계·감리
			세분류	02. 전기안전관리	03. 전기설비운영
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 박물관 기본운영계획 및 중장기발전계획의 수립·시행 ○ 해양문화 및 해양수산업과 관련된 자료의 수집·보존·관리 및 전시 ○ 박물관 자료의 홍보와 각종 간행물의 제작 및 배포 ○ 박물관 자료와 관련된 국내외 교류·협력 				
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전기 및 에너지 관련 시설 유지보수 등 				
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공무원 : 서류전형 → 온라인 인성검사 → 면접전형 				
능력단위	01. 전기설비운영계획 수립, 03. 수전설비 운영, 04. 변전설비 운영, 05. 비상발전설비 운영계획 수립, 08. 비상발전기 점검, 12. UPS설비 운영, 13. 계통연계설비 운영, 17. 정보통신설비 운영, 21. 전기재해예방, 22. 배전·간선설비 운영				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (전기안전관리, 전기설비운영) 전기안전 관련 법령, 측정 장비 사용 방법, 전기설비 운영 및 관리 관련 전반에 대한 이해, 전기설비의 안전관리 규정 및 전기 법규의 이해, 전기도면의 이해와 전기 시설물의 이해 능력, 전기설비의 동작 원리의 이해, 전기설비 모니터링, 안전점검, 재해예방을 위한 안전 활동 				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (전기안전관리, 전기설비운영) 전기 기기·설비의 운영 기술 및 운전상태 이상 유무 점검 능력, 전기도서 해석 및 전기관련 법규 적용 능력, 전기 설비 점검 및 전기안전 문서관리 능력, 원격제어 감시시스템 운용 능력, 전기설비분야 자료 수집 및 분석 능력, 신기술의 개관적 판단 및 합리적 적용 기술, 설계도서 검토 능력, 설계 사양에 대한 비교 분석 기술, 안전사고 예방대응 기술 및 안전성 확인 능력, 설비를 안전하고 안정성 있도록 유지/관리 하는 능력 및 리더쉽, 중대사고 범위파악 후 보고 능력, 전기설비 운영 매뉴얼 파악 능력, 전기화재 예방 및 진단 능력 				
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (전기안전관리, 전기설비운영) 안전수칙 및 기술기준 준수 의지, 관련 문서 및 지침에 대한 세밀한 검토 노력, 안전하고 경제적인 유지관리 방안 노력, 기술적 위험에 적극적으로 대비 하려는 태도, 문제점 분석 및 대안 마련을 위한 종합적 사고, 정확한 인허가 업무수행 및 관련기관과의 협력적인 태도, 원활한 커뮤니케이션을 위한 의지, 세심하고 주의 깊은 관찰력, 사전에 문제를 해결하려는 태도 				
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통, 문제해결, 조직이해, 자원관리, 대인관계 				
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 및 학습모듈 검색 ○ 채용공고문, 직무와 관련된 NCS 중 일부를 선정하여 작성되었으나 기관 내부사정에 따라 변동 가능 				

채용분야	전문운영직 (전산)	분류 체계	대분류	20. 정보통신	
			중분류	01. 정보기술	
			소분류	03. 정보기술운영	06. 정보보호
			세분류	01. IT시스템관리	01. 정보보호관리·운영
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 박물관 기본운영계획 및 중장기발전계획의 수립·시행 ○ 해양문화 및 해양수산업과 관련된 자료의 수집·보존·관리 및 전시 ○ 박물관 자료의 홍보와 각종 간행물의 제작 및 배포 ○ 박물관 자료와 관련된 국내외 교류·협력 				
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전산관리지원 등 <ul style="list-style-type: none"> - PC, 프린터 LAN, 업무용 SW 등 유지관리 - 전시실 장비 및 시스템 관리 - 내부 네트워크 방화벽 운영 및 IP 관리 등 - 전산시설유지보수 관리 - 정보화 시설 및 이용자 안전 관리 				
전형방법	○ 공무직 : 서류전형 → 온라인 인성검사 → 면접전형				
능력단위	08. DB 운영관리 09. 보안 운영관리 01. 정보보호 거버넌스 구현 10. 시스템 보안 운영				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (IT시스템관리, 정보보호관리·운영) 서비스 모니터링 도구 사용 방법, 네트워크 개념 및 설계 산출물 해독지식, 시스템 운영환경 정보, 장애관리 프로세스, 하드웨어, 네트워크, 응용소프트웨어 간 상호 연관관계, 정보보호 관리체계 적용 범위, JAVA, JSP, HTML 5 개발경험, Web Application Server를 이용한 문제해결 능력 				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (IT시스템관리, 정보보호관리·운영) 애플리케이션 운영 기술, 네트워크 구성 및 구축 능력, 네트워크 솔루션 및 관련 소프트웨어 운영 능력, 서버 구성 및 운영 능력, 서버 운영체제 활용 능력, 시스템 복구 조치 능력, 모니터링 이력관리 및 보고 능력, 정보보호 대책 구현 능력 				
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (IT시스템관리, 정보보호관리·운영) 시스템의 안정적 운용을 위한 강한 의지, 시스템 분석 및 기술 습득에 대한 능동적 의지, 장애의 근본원인을 분석하여 시스템을 개선하려는 의지, 상이한 환경의 하드웨어별 특성을 이해하고자 하는 능동적 태도, 객관적·종합적인 분석태도 및 요구사항에 대한 명확한 판단력, 문제점 해결을 위한 적극적인 태도 및 시스템 개선의지, 신지식 습득력, 정보수집 및 분석, 위기대처 능력, 투명하고 공정한 업무수행 태도, 고객중심적인 사고 및 다양한 기술적 대안을 탐구하는 의지 				
직업기초 능력	○ 의사소통, 문제해결, 조직이해, 자원관리, 대인관계				
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 및 학습모듈 검색 ○ 채용공고문, 직무와 관련된 NCS 중 일부를 선정하여 작성되었으나 기관 내부사정에 따라 변동 가능 				

채용분야	전문운영직 (건축)	분류 체계	대분류	14. 건설	
			중분류	03.건축	01.건설공사관리
			소분류	01.건축설계·감리	03.건설시공후관리
			세분류	건축공사관리(자체개발)	01.유지관리
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 박물관 기본운영계획 및 중장기발전계획의 수립·시행 ○ 해양문화 및 해양수산업과 관련된 자료의 수집·보존·관리 및 전시 ○ 박물관 자료의 홍보와 각종 간행물의 제작 및 배포 ○ 박물관 자료와 관련된 국내외 교류·협력 				
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 건축·공조·전기·통신 및 에너지 관련 시설 유지보수 등 				
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공무원 : 서류전형 → 온라인 인성검사 → 면접전형 				
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (건축공사관리) 건축계획, 공사관리, 문서·행정관리, 설계관리, 공정관리, 공사비 관리, 품질관리, 안전관리, 환경·민원관리, 준공관리, 인·허가 관리 ○ (유지관리) 01.유지관리 계획 수립, 02.유지관리 행정업무 수행, 03.유지관리 정보 수집, 04.시설물 점검 실시, 05.시설물 진단 실시, 06.시설물 성능 상태 분석, 07.보수·보강 설계, 08.보수·보강 시공 관리, 09.보수·보강 성능 평가, 10.보수·보강 후 성능관리 시행, 11.유지관리 보수·보강 후 시설물 이력 정보관리, 12.유지관리 개선사항 피드백 				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (건축공사관리) 건축 설계·시공·감리 프로세스에 대한 지식, 공사 계약절차 관련 서류에 대한 지식, 건축 관련 법규의 이해, 인·허가 관련 법규 지식, 기록 유지관리와 관련된 지식, 기존 시설의 현황조사 지식, 건축물 구조해석 관련 지식 ○ (유지관리) 시설물별 건설 재료·시공·유지관리 기초 지식, 시설물 안전 진단 항목·방법·계획서 작성 지식, 진단 및 평가결과 분석 관련 기초 통계 지식, 관련 도서 보관·관리 지식 				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (건축공사관리) 건축 관련 법규의 실무 적용 능력, 설계 및 공사계약 관련 서류(과업지시서, 내역서 등) 해석 및 작성 기술, 현장조사·분석 능력, 공사 감독업무 수행계획 수립 및 관리 능력, 공정별 제출서류 수집·분류·검토 능력, 시설공사 원가계산(수량산출, 내역, 일위대가 구성 등) 능력 ○ (유지관리) 건설관련 법규·지침 등의 해석 능력, 설계 및 준공도서 파악 능력, 시설물 분류 능력, 유지관리 항목 선정능력, 현장 답사 실시능력, 유지관리 상세계획 수립능력 				
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (건축공사관리) 법규 및 계약사항을 준수하는 태도, 타인의 의견을 받아들이는 유연한 태도, 철저한 사전준비 및 체계적 관리 태도, 건축물의 품질·안정성 확보를 위한 책임 있는 태도 ○ (유지관리) 시설물 관련 정보 수집 및 분석의 적극적 의지, 시설물 주요 문제 사항의 파악 및 해결 의지, 안전사항의 준수 의지, 진단 결과를 적극적으로 활용하는 태도 				
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통, 문제해결, 조직이해, 자원관리, 대인관계 				
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 및 학습모듈 검색 ○ 채용공고문, 직무와 관련된 NCS 중 일부를 선정하여 작성되었으나 기관 내부사정에 따라 변동 가능 				