

국립부산과학관 직무기술서

전시운영직[공무직]

1. NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류(특화분류)
12. 이용·숙박·여행·오락·스포츠	03. 관광·레저	04. 관광레저서비스	04. 유원시설운영관리

* 본 직무기술서는 상기 NCS 분류표에 기반하여 국립부산과학관의 직무 내용을 고려하여 수정 개발되었음.

2. 직무 정의	<ul style="list-style-type: none"> ○ 종합안내센터·매표소 운영 및 관리, 실내외 전시장 운영 및 관리, 관람객 응대 및 안내, 전시품 유지관리, 전시·교육·행사·캠프 안내·운영 및 관리, 안전관리 등 현장의 고객서비스 업무
3. 직무 목적 (능력단위 정의)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 실내외 전시장 전시를 운영, 관람객 응대, 전시품 유지관리, 안전관리, 전시·교육·행사·캠프 안내·운영 및 관리, 고객안전관리 수행 등

4. 직무 책임 및 역할

능력단위	주요 업무	책임 및 역할
전시장·캠프관 운영	종합안내센터· 매표소 운영 및 관리	<ul style="list-style-type: none"> • 안내데스크 운영 및 관람객 안내 • 매표소 운영 및 관람객 응대 • 주차정산소 운영 및 관람객 응대
	실내외 전시장운영	<ul style="list-style-type: none"> • 실내외(온라인 포함) 전시장 안내, 운영 및 해설서비스 제공 • 야외 체험전시품 운영, 관리 및 해설서비스 제공 • 실내외 전시장 및 시설 등의 전시·교육·행사 안내·운영 및 관리 • 실내외 전시장 안전 관리, 위생관리, 안전보험관리
	전시품 유지관리	<ul style="list-style-type: none"> • 전시운영계획에 따른 전시품에 대한 정보 습득 • 매뉴얼에 따른 전시품 유지관리 및 점검
	캠프 프로그램 운영	<ul style="list-style-type: none"> • 과학교육캠프 프로그램 운영 전반·과학관 숙박시설(과학교육캠프관)을 활용하는 전시·교육·행사 안내·운영
	사무행정	<ul style="list-style-type: none"> • 업무용 문서작성 계획, 자료조사, 자료작성, 자료보관

5. 직무 수행 요건

* 직무 수행 요건은 직무를 수행하기 위하여 개인이 일반적으로 갖추어야 할 사항임.

지식	<ul style="list-style-type: none"> • (전시장운영) 과학관 및 고객서비스에 대한 폭넓은 일반지식, 실내외 전시장 운영 및 관람객 안전에 대한 지식, 체험전시물 등 전시품 관리 및 운영에 대한 지식 • (청소년활동) 청소년활동진흥법 관련 지식, 청소년수련시설 종합안전점검에 관한지식, 청소년수련활동 신고제에 대한 지식, 청소년 및 지도자에 대한 이해, 청소년지도자 대상 프로그램의 개발 지식, 매체 활용에 대한 지식 • (사무행정) 문서양식과 유형, 문서유형의 특성, 문서의 체계, 문서작성 규칙, 업무용 소프트웨어의 특성, 정보를 비교·조사할 수 있는 기술적 지식, 자료분류를 위한 기준 개발 지식
----	---

기술	<ul style="list-style-type: none"> (전시장운영) 효과적인 의사전달을 위한 스피치화법 등 응대 기술, 관람객 응대 및 니즈 파악 능력, 전시관 안내 등에 필요한 자료 수집 능력, 체험전시물 등 전시품 유지관리 및 안전관리에 대한 기본 능력, 전시품 해설서비스 개발 및 운영 능력 (청소년활동) 청소년수련시설 안전점검 동향파악·조사·분석·활용기술, 청소년안전·위생 점검·운영 전반의 조정능력, 청소년수련시설 재난관리 사고 대응 기술, 청소년수련 활동신고제 시스템 활용 기술 등 (사무행정) 매체 사용·활용기술, 문서 기안 및 편집 능력, 분류된 자료의 시사점 도출 능력, 업무용 소프트웨어 활용 능력, 각종 자료 및 정보 검색 능력, 컴퓨터 활용 능력
태도	<ul style="list-style-type: none"> (전시장 운영) 서비스 마인드 유지, 친절하고 신속 정확한 업무처리 능력, 자신의 업무에 대한 주인의식 및 책임감 있는 자세, 문제해결을 위한 적극적인 노력과 창의적인 사고, 원활한 커뮤니케이션을 위한 긍정적인 자세, 제반규정 및 관련 법규를 준수하는 태도 (청소년 활동) 성실함과 책임감, 안전·위생점검에 대한 전문성, 친절성, 공정성 (사무행정) 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 문서 보고 일정계획 준수 노력, 요청 내용의 적극적 경청하는 태도, 요청내용 반영을 위한 노력, 자료의 객관성 유지, 적극적 정보수용 의지
교육요건	<ul style="list-style-type: none"> 제한 없음 (학력, 전공 무관) <p>* 우대사항 : 이공계, 고객서비스, 청소년활동 관련 학교 및 기타 교육 과정 이수자 우대</p>
자격요건	<ul style="list-style-type: none"> 자격 무관 <p>* 우대사항 : 청소년 지도사 3급 이상, 청소년 상담사 3급 이상, 정학예사 3급 이상, 준학예사, CS Leaders(관리사), 과학해설사 자격증(한국과학관협회 주관) 소지자 우대</p>
경력요건	<ul style="list-style-type: none"> 경력 무관 <p>* 우대사항 : 과학관 및 박물관, 과학교육, 유원시설, 서비스 업종 등 청소년 지도 관련 실무 경력 우대</p>
6. 직업기초능력	
의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리	
참고 사이트 : www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 및 학습모듈 검색	

1. NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류(특화분류)
04. 교육·자연·사회과학	00. 교육(자체개발)	00. 교육운영(자체개발)	00. 교육운영(자체개발)

* 본 직무기술서는 상기 NCS 분류표에 기반하여 국립부산과학관의 직무 내용을 고려하여 수정 개발되었음.

2. 직무 정의	<input type="radio"/> 과학관에서 이루어지는 교육 전반의 운영 및 행정지원, 관리 업무 수행
3. 직무 목적 (능력단위 정의)	<input type="radio"/> (교육운영관리) 교육운영, 효율적인 교육환경관리, 교육생 안전관리, 교육생모집, 교육프로그램 개발, 운영, 결과 평가 업무를 숙지하여 교육현장을 체계적으로 운영할 수 있도록 효율적으로 관리하는 능력 <input type="radio"/> (교육실무행정) 교육업무를 효과적으로 운영하기 위한 문서작성, 문서관리, 회계처리, 교육정보망을 관리하는 능력

4. 직무 책임 및 역할

능력단위	주요 업무	책임 및 역할
교육운영관리	교육운영관리	<ul style="list-style-type: none"> 교육운영(교육생 모집, 안내, 교육프로그램 개발, 운영, 결과 평가) 교육환경관리 및 교육생 안전관리
교육실무행정	교육실무행정	<ul style="list-style-type: none"> 문서작성 및 문서관리 교육정보망 관리, 교육운영시스템 운영 회계처리 및 부서업무 지원

5. 직무 수행 요건

* 직무 수행 요건은 직무를 수행하기 위하여 개인이 일반적으로 갖추어야 할 사항임.

지식	<ul style="list-style-type: none"> (교육운영관리) 교육운영에 관한 지식, 교육환경에 관한 전반적 지식, 교육장 시설 기준 지식, 교육시설 안전수칙, 교육안전사고 유형에 관한 지식, 교육현장 개념, 교육 운영기준, 교육관련 규정, 교육목적, 교육생에 대한 사전지식, 교육프로그램 지식, 의사소통법, 교육프로그램 평가방법 (교육실무행정) 문서작성 방법, 문서기안절차, 문서유형과 서식종류, 문서관리 규정 및 절차, 문서 수발신 절차, 문서분류체계, 전결규정, 문서 관리대장에 대한 지식, 경비처리 지침, 회계의 기본원리와 방법, 회계규정, 개인정보보호법, 교육데이터 수집에 대한 기술적 지식, 교육정보망 관리능력, 교육관리시스템 이해
기술	<ul style="list-style-type: none"> (교육운영관리) 교육기자재 사용 능력, 교육환경 현황파악 능력, 교육환경 조성 능력, 교육매체 활용 능력, 안전지도 능력, 응급처치 기술, 안전사고 대처 능력, 교육생 모집, 지도, 출결관리, 교육, 평가능력, 행정업무능력, 컴퓨터 활용기술, 문제해결 능력, 평가서 작성기술, 만족도 평가능력 (교육실무행정) 문서양식에 따른 문서작성기술, 관련 사무기기 활용 능력, 제반서류 작성 기술, 행정정보시스템 운영 기술, 문서 분류 능력, 회계 관련 프로그램 활용 능력, 지출 관련 서류 처리 능력, 교육데이터 수집능력, 교육정보망 관리능력, 통계 프로그램 활용 능력, 교육관리시스템 운영 능력

태도	<ul style="list-style-type: none"> (교육운영관리) 교육을 성공적으로 진행하고자 하는 태도, 문제해결을 위한 적극적인 노력, 예산을 효과적으로 집행하려는 노력, 강사의 요청에 대한 적극적 수용자세, 교육매체를 최대한 활용하려는 의지, 안전한 교육환경을 조성하는 태도, 위험요소를 미리 점검하는 태도, 교육생에 대한 호의적 태도, 정확한 문서작성 노력, 책임감, 적극적인 정보 전달 태도, 교육생의 요구를 반영하려는 태도, 교육생을 배려하고 경청하려는 태도, 교육의 목적을 달성시키려는 의지, 계획안에 따른 절차 준수, 평가 결과를 다각도로 분석하려는 태도 (교육실무행정) 문서작성 기준을 준수하려는 태도, 문서 요지를 정확하게 파악하고 전달하려는 태도, 적시성, 명확성, 공문서 작성 규정을 준수하는 태도, 다양한 서식을 활용하여 정보를 전달하려는 적극적인 태도, 문서보안규정 준수, 수치에 대한 정확성, 투명성, 기밀 준수, 성실성, 개인정보보호를 위한 책임의식, 데이터를 신중히 관리하고자 하는 태도, 데이터 보안지침을 준수하고자 하는 태도
교육요건	<ul style="list-style-type: none"> 제한 없음.(학력, 전공 무관)
자격요건	<ul style="list-style-type: none"> 채용예정일 기준 청년고용촉진 특별법상 청년(만 15세 이상 34세 이하) <p>* 우대사항 : 한국사능력검정시험 2급 이상, 컴퓨터활용능력 2급 이상, 정보처리기사, 정보처리산업기사, 사무자동화산업기사, 워드프로세서 단일등급(구 1급), ITQ OA MASTER, MOS MASTER 소지자</p>
경력요건	<ul style="list-style-type: none"> 경력 무관
6. 직업기초능력	
의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 자기개발능력, 정보능력, 직업윤리	
참고 사이트 : www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 및 학습모듈 검색	

국립부산과학관 직무기술서

체험형 인턴[전시장운영]

1. NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류(특화분류)
12. 이용·숙박·여행·오락·스포츠	03. 관광·레저	04. 관광레저서비스	04. 유원시설운영관리

* 본 직무기술서는 상기 NCS 분류표에 기반하여 국립부산과학관의 직무 내용을 고려하여 수정 개발되었음.

2. 직무 정의	○ 실내외 전시장 운영 및 관리, 관람객 응대 및 안내, 전시품 유지관리, 안전관리 등 현장의 고객서비스 업무
3. 직무 목적 (능력단위 정의)	○ 실내외 전시장 전시물 운영, 관람객 응대, 안전관리, 전시품 유지관리

4. 직무 책임 및 역할

능력단위	주요 업무	책임 및 역할
전시장운영	실내외 전시장운영	<ul style="list-style-type: none"> • 실내외 전시장 안내 및 운영 • 실내외 전시장 안전 관리 • 야외 체험전시물 운영 및 관리, 해설서비스 제공
	전시품 유지관리	<ul style="list-style-type: none"> • 전시운영계획에 따른 전시품에 대한 정보 습득 • 매뉴얼에 따른 전시품 유지관리 및 점검

5. 직무 수행 요건

* 직무 수행 요건은 직무를 수행하기 위하여 개인이 일반적으로 갖추어야 할 사항임.

지식	<ul style="list-style-type: none"> • 과학관 및 고객서비스에 대한 폭넓은 일반지식 • 실내외 전시장 운영 및 관람객 안전에 대한 지식 • 체험전시물 등 전시품 관리 및 운영에 대한 지식
기술	<ul style="list-style-type: none"> • 효과적인 의사전달을 위한 스피치화법 등 응대 기술 • 관람객 응대 및 니즈 파악 능력 • 전시관 안내 등에 필요한 자료 수집 능력 • 체험전시물 등 전시품 유지관리 및 안전관리에 대한 기본 능력 • 전시품 해설서비스 개발 및 운영 능력 • 업무관련 소프트웨어 처리 기술
태도	<ul style="list-style-type: none"> • 서비스 마인드 유지 • 친절하고 신속 정확한 업무처리 능력 • 자신의 업무에 대한 주인의식 및 책임감 있는 자세 • 문제해결을 위한 적극적인 노력과 창의적인 사고 • 원활한 커뮤니케이션을 위한 긍정적인 자세 • 제반규정 및 관련 법규를 준수하는 태도
교육요건	<ul style="list-style-type: none"> • 제한 없음.(학력, 전공 무관) <p>* 우대사항 : 지원 분야 직무 관련 또는 이공계 관련 학교교육 및 기타교육 이수자 우대</p>
자격요건	<ul style="list-style-type: none"> • 채용예정일 기준 청년고용촉진 특별법상 청년(만 15세 이상 34세 이하) <p>* 우대사항 : 청소년 지도사(1, 2, 3급), 청소년 상담사(1, 2, 3급), 정학예사(1, 2, 3급), 준학예사, CS Leaders(관리사), 과학해설사 자격 보유자 우대</p>

경력요건	<ul style="list-style-type: none">• 경력 무관 <p>* 우대사항 : 지원 분야 직무 관련 또는 과학관 및 박물관, 과학교육, 유원시설, 서비스 업종 등 관련 경력자 우대</p>
6. 직업기초능력	
의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리	
참고 사이트 : www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 및 학습모듈 검색	