

채용분야	부속실운영	연구원 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			경영·회계·사무	총무·인사	일반사무	비서
연구원 주요사업	○ 문화예술의 창달, 문화산업 및 관광 진흥을 위한 연구, 조사, 평가					
담당업무	○ 경영진 지원, 경영진 일정관리, 출장관리, 응대, 보고, 경영진 문서 작성관리, 회의의전관리, 사무정보관리, 경영진 예결산관리 등 ○ 이사회 운영, 회의 개최 및 결과 보고, 업무연락 등					
직무수행내용	○ (경영진 지원) 경영진 출퇴근 업무지원, 사무환경 관리, 경영진의 신상정보 관리, 명함관리, 경조사 관련 업무 ○ (경영진 일정관리) 경영진 일정 계획·조율, 일정표 작성, 예약업무 ○ (출장관리) 경영진 출장 전 준비, 출장 중 업무, 출장 후 업무 ○ (응대) 경영진 전화연결, 경영진 부재 중 응대, 내방객 응대 준비, 내방객 선별·응대, 내방객 방문 후 업무 ○ (보고) 경영진의 업무지시받기, 메시지 전달, 경영진에게 업무보고 ○ (경영진 문서 작성관리) 문서 기획/작성/관리, 전자문서 관리 ○ (회의의전관리) 회의 기획/지원, 회의종료 후 업무, 의전업무 ○ (사무정보관리) 정보 검색, 정보기기 관리, 정보보안 유지 ○ (경영진 예결산관리) 부속실 예산운영관리, 경비처리, 회계관리 시스템 활용 ○ (이사회 운영) 이사회 소집 및 준비, 회의 운영 및 진행, 의사록 작성 및 관리, 이사회 주요 업무연락, 회의결과보고 및 비용처리					
필요지식	○ (경영진 지원) 경조사 관련 기초지식/실용한자, 명함관리 방법, 문서관리 원칙, 비서업무일지 작성법, 비서의 사무환경 관리방법, 사무업무관리 지식, 원장 신상카드/이력서 작성 방법, 원장 일정표 작성법(일일/주간/월간), 연구원 경조사 내규/사무비품 구매방법 ○ (경영진 일정관리) 원내 경비 지출 기준, 원장의 우선순위 일정에 대한 정보, 업무 관련 지식, 예약 관련 지식, 예약 이력 문서에 사용하는 용어, 이동 시간 및 수단에 대한 정보, 일정관리에 대한 정보, 일정변경 절차, 일정표의 종류와 작성 방법, 조직에 대한 정보, 조직의 연간 행사일정, 지난 일정에 대한 참고사항 ○ (출장관리) 경비정산보고서 작성 방법, 교통·숙소 예약 용어/방법, 국내외 감사편지 형식과 어법에 관한 지식, 명함과 서류 정리법, 원내 출장경비 정산 규정, 원장부재 시 비서 업무의 종류 및 처리방법, 원장부재 시 업무보고서 작성법, 여권 및 비자 발급과 갱신 방법, 출장 계획안과 일정표 작성법, 출장 내규, 출장 준비 체크리스트, 출장보고서 작성 방법, 출장지에 대한 정보 ○ (응대) 내방객 기록부 형식, 내방객 배움 매뉴얼, 내방객 소개·안내 원칙, 내방객 응대 기본원칙, 내방객 정보 수집방법, 내방객별 보안절차, 다과 세팅방법, 명함교환 예절, 방문객 기록부 작성방법, 방문객 응대예절, 상황별 내방객 응대원칙, 상황별 메모 전달방법, 상황별 위기상황 시 대처방법, 스마트폰·컨퍼런스 콜 전화기 사용법, 외국어 부서명과 직함명, 의전 관련 기본지식, 전화 메모지 작성방법, 전화 연결/응대 원칙, 전화기록부 방문객 기록부 작성방법, 전화기록부·파일 작성 관리방법, 전화를 걸고 받는 예절, 키폰 등 전화매체 서비스 사용법, 연구원 위치와 주차 안내정보 ○ (보고) 관계부서, 구두보고 방법, 보고서 작성방법, 육하원칙 보고방법, 진행 중 사업명, 연구원 및 경영 관련 실무 용어 ○ (경영진 문서 작성관리) 목적·수신대상·처리단계에 따른 문서의 종류·분류, 문서 결재의 종류 및 방법, 문서 관리 내규, 문서 보존기간 내규, 문서 수·발신대장 작성법, 문서 종류별 문서 작성방법, 문서수발신대장 작성방법, 문서의 작성목적, 문서의 종류, 문서의 형식·구성요소, 문장부호의 기능과 사용법, 우편 관련 업무정보, 자료 수집 방법, 저장매체에 대한 지식, 전자결재시스템 사용자 매뉴얼, 전자문서 관리내규, 전자문서의 암호화, 보안설정 방법, 전자문서의 종류, 종이문서의 전자문서화 방법, 표준어 규정, 한글 맞춤법 ○ (회의의전관리) 국제의전원칙, 정관의 의결정족수, 식사 예절, 의사진행절차, 의전지식, 행사 의전원칙과 절차, 행사별 복장 지식, 회의 기자재 종류·사용법, 회의관련 용어, 회의록 배부절차, 회의록의 구성요소, 회의의 종류, 회의의전·절차 ○ (사무정보관리) 각종 매체 특성과 활용법, 기밀문서에 대한 보안원칙, 명함정보 관리법, 비밀번호 설정·변경법, 사무정보기기 사용법, 스크랩 방법, 어플리케이션 사용법, 인터넷 검색법, 인터넷 관련 기초지식, 정보보안관리의 개념, 정보원천에 관한 지식, 컴퓨터 바이러스 진단·방지법, 컴퓨터 범죄 방지책, 컴퓨터와 스마트 모바일 기기 특성과 활용법, 클라우드 서비스 사용법 ○ (경영진 예결산관리) 경비처리 매뉴얼, 소득세에 대한 이해, 연말정산방법, 예산 관련 내규 및 기준, 예산 관련 회계시스템에 대한 실무 이해, 회계처리기준에 대한 지식 ○ (이사회 운영) 이사회 관련 내규, 정관의 의결정족수, 의사진행절차, 의전지식/절차, 회의관련 용어, 회의록의 구성요소, 공문서 작성법					
필요기술	○ (경영진 지원) 경조사 관리시기, 절차에 대한 정확한 판단력, 그룹웨어 활용기술, 명함 정리도구 활용능력, 명함관리 어플리케이션 활용능력, 보안문서 관리능력, 사무비품대장 작성능력, 원장 신상정보 관련 보안문서 관리능력, 원장의 요구사항 파악능력, 실용한자 활용능력, 일정관리 프로그램 활용기술, 일정표 작성기술, 자료 우선순위·중요도 선별기술 ○ (경영진 일정관리) 상황에 맞는 빠르고 정확한 판단력, 새로운 예약시스템 활용기술, 순발력 있는 대처능력, 신속하게 예약하는 능력, 일정 공유 프로그램 활용기술, 일정보안 관리능력, 일정관리 프로그램 활용기술, 일정을 분류하여 기술하는 방법, 정확하게 지시받고 보고하는 능력 ○ (출장관리) 원장부재 시 방문객 응대기술, 원장부재 시 위기상황 대응능력, 시차를 확인하여 일정에 반영하는 능력, 출장 관련 업무에 따라 정확하게 의사소통하는 능력, 출장 관련 연락처 목록 작성능력, 출장 관련 정보 기록정리 능력, 출장 관련 정보 수집 및 검색 능력, 출장 일정표 작성능력, 출장 후 서류 및 문서 정리능력, 출장비 정산 능력 ○ (응대) 스마트폰 어플리케이션 활용능력, 내방객 선별기술, 내방객별 보안절차 적용능력, 다과접대 능력, 면담 중 전언 전달 능력, 상황별 위기대처 능력, 상황별 의사소통 능력, 스마트폰 메시지 작성능력, 스마트폰 어플리케이션 활용능력, 응대장소 준비능력, 응접실 정리능력, 전화기(키폰) 조작능력 ○ (보고) 경청능력, 메모정리 기술, 보고서 작성능력, 정확한 화법, 중간상황 보고 스피치 능력, 지시내용을 정확하게 전달하는 능력 ○ (경영진 문서 작성관리) 문서를 창의적으로 구성할 수 있는 능력, 기존문서의 정리, 편집, 요약 능력, 내용분류 능력, 문서내용 구성능력, 문서작성 능력, 문서작성에 필요한 자료 선별 및 수집 능력, 문서정리 능력, 문서내용 구성능력, 문서를 구분할 수 있는 분석능력, 저장매체 활용능력, 전자결재시스템 활용기술, 전자문서 작성·갱신 보관 능력, 전자문서 처리절차 판단능력 ○ (회의의전관리) 체크리스트 문서화 능력, 회의기획 능력, 회의록 작성능력, 회의장 검색능력 ○ (사무정보관리) 각종 매체를 활용한 정보검색능력, 매뉴얼 작성능력, 백신 프로그램 활용기술, 사무정보기기 활용기술, 웹하드·외장하드 갱신능력, 자료정리 능력, 컴퓨터 파일 정리기술, 컴퓨터·모바일 기기 사용능력 ○ (경영진 예결산관리) 경비 처리 보고서 작성능력, 연말정산 시스템 활용능력, 작성된 보고서를 요약 정리할 수 있는 커뮤니케이션 능력 ○ (이사회 운영) 회의자료 준비능력, 의사록 작성능력					

직무수행태도	○ (경영진 지원) 격식에 맞는 예의 바른 태도, 명함을 정확하게 관리하려는 태도, 상황을 정확하게 판단하고자 하는 태도, 신상 관련 자료를 정확하게 관리하려는 태도, 신상정보 기밀 유지관리 노력, 신속한 정리태도, 업무에 성실하게 임하는 자세, 자료를 정확하게 분석하려는 자세, 적극적 사무환경 관리자세, 주어진 업무수행에 대한 책임감 ○ (경영진 일정관리) 문제발생 시 침착하게 처리하는 자세, 계획된 일정이 문제없이 진행될 수 있도록 치밀하게 기획하는 자세, 변경된 일정을 빠르게 반영하려는 태도, 빠른 예약방법을 찾는 의지, 예약내용을 행사 전 꼼꼼히 확인하는 태도, 적극적 준비자세, 정확하게 상황을 판단하려는 자세, 조율이 필요한 일정을 빠르게 처리하고자 하는 태도, 지시받은 내용을 정확하게 반영하려는 자세 ○ (출장관리) 원장의 부재에도 책임감 있는 자세, 원장의 선호도를 파악하여 일정에 반영하려는 태도, 원장의 업무공백을 최소화하려는 책임감, 원장의 업무 효율성을 극대화하려는 의지, 원장의 요청을 적극적으로 수용하고자 하는 의지, 시차 및 동선 등을 고려하는 태도, 업무의 효율성을 극대화하려는 의지, 침착함을 유지하려고 하는 자세, 정확하게 예약하고 확인하는 태도, 정확하게 지출 증빙서류를 준비하려는 의지, 출장 관련 내규를 준수하고자 하는 태도, 출장 준비를 빈틈없이 하려는 태도, 출장 후 관련 인사들에게 감사하는 태도, 출장 후 업무처리를 빈틈없이 하려는 태도, 출장자가 빠르게 업무에 복귀할 수 있도록 지원하는 자세, 출장자를 배려하여 계획하는 자세, 원내 경비처리 내규를 준수하려는 태도, 우리원 내규를 준수하려는 태도 ○ (응대) 내방전후 보안침해 여부를 확인하는 태도, 내방객별 보안절차를 준수하려는 의지, 내방객에 따른 응대 스타일을 파악하려는 의지, 내방객을 빠르게 파악하려는 태도, 민첩한 태도, 방문 관련 서류를 재확인하는 태도, 비상상황에 유연하게 대처하려는 자세, 빠르게 정리정돈하려는 자세, 상대가 원하는 바를 민첩하게 파악하려는 태도, 상대방의 문화를 존중하는 자세, 원장의 상황과 상대방의 요구사항을 파악하려는 의지, 상황별 위기를 해결하고자 하는 의지, 상황별 위기에 침착함을 유지하고자 하는 의지, 섬세하게 배려하는 태도, 정중하고 예의 바른 태도, 친절하고 신속하게 응대하려는 자세/태도, 친절하고 예의바른 태도 ○ (보고) 긍정적으로 수용하려는 마음, 문장을 정확하게 구사하려는 의지, 보고기한 엄수자세, 사려깊은 태도, 원장지시를 신속하고 정확하게 파악하려는 태도, 정확하게 보고서를 작성하려는 태도 ○ (경영진 문서 작성관리) 기밀유지내규를 준수하려는 의지, 다양한 정보를 수집할 수 있는 적극적 태도, 문서관리내규를 준수하려는 의지, 문서작성 방법을 준수하는 태도, 보안유지 의지, 윤리의식을 준수하려는 의지, 읽는 사람을 배려하는 태도, 정확하게 문서를 작성하려는 자세, 정확한 문서처리를 위한 세심한 태도, 주의 깊게 관찰하는 태도 ○ (회의의전관리) 꼼꼼하고 세밀하게 절차를 확인하는 태도, 민첩하게 행동하는 자세, 밝은 표정과 친절한 태도, 원활한 커뮤니케이션을 위한 의지, 정중하고 예의바른 태도, 정확한 회의의 진행을 위한 회의절차 준수노력, 집중해서 회의의 핵심내용을 파악하려는 태도, 철저한 회의준비 태도, 타인에 대한 배려심, 회의참석자에 대한 적극적 서비스 정신, 회의 참석자의 요청 수렴의지 ○ (사무정보관리) 검색자료를 정리하기 위한 분석적 태도, 급변하는 정보기기 사용법을 배우기 위한 적극적인 자세, 다양한 업무에 사무정보기기를 활용하려는 의지, 정보기기를 정확하게 사용하려는 태도, 정보윤리 준수, 정확한 자료검색을 위한 세심함, 철저하게 정보보안을 유지하려는 의지 ○ (경영진 예결산관리) 전자세금계산서를 꼼꼼히 분류하려는 마음가짐, 회계시스템을 효과적으로 활용하려는 자세, 회계 업무처리를 신속/정확하게 하려는 태도, 회계윤리를 준수하려는 태도, 회계정보를 정확히 분석하려는 태도, 효율적으로 예산을 운영하려는 자세		
자격사항	○ 사무운영직 3급 - 관련 전문 분야 또는 관련 행정 분야에서 2년 이상 해당 경력이 있는 자 - 그 밖에 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자		
직업기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리	참고사이트	www.ncs.go.kr