

☐ 경영일반

채용분야	경영일반	분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무				
			중분류	01. 기획사무		02. 총무인사		
			소분류	01. 경영기획	02.홍보광고	02. 인사·조직		03. 일반사무
			세분류	01. 경영기획	01.PR	01.인사	02.노무관리	02.사무행정
기관 주요사업	-박물관자료(해양문화 및 해양산업과 관련된 자료) 수집·보존·관리 및 전시 -박물관자료의 조사·연구 -박물관자료에 대한 교육 -박물관자료에 관한 홍보와 이에 관한 각종 간행물의 제작 및 배포 -박물관자료와 관련된 국내외 교류·협력							
직무 수행내용	(경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위해 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 일 (홍보) 조직의 긍정적인 이미지를 제고하기 위하여 전략고 1계역의 수립, 온오프라인 매체를 이용한 커뮤니케이션 활동, 효과 측정과 피드백 등을 수행하는 일 (인사) 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 일 (노무관리) 사용자와 근로자(노동조합)간의 협력적 노사관계구축을 위한 경영활동으로 노사관계 계획, 단체교섭, 노동쟁의 대응, 노사협의회 운영, 근로자 고충처리, 노사관계 개선 등을 수행하는 일 (사무행정) 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서 관리 및 작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일							
전형방법	서류전형 → 필기전형 → 면접전형							
일반요건	연령		제한없음					
	성별		무관					
	결격사유		공고문 참조					
	가산점		공고문 참조					
교육요건	학력·전공		제한없음					
능력단위	(경영기획) 01.사업환경 분석, 03.경영계획 수립, 07.경영실적 분석, 09.이해관계자 관리 (홍보) 01,02 온오프라인 PR, 03.언론 홍보, 05 사회공헌활동 (인사) 01. 인사기획, 03. 인력채용, 04. 인력이동관리, 05. 인사평가, 07. 교육훈련 운영, 08. 임금관리, 09. 급여지급, 10. 복리후생관리, 11. 조직문화 관리, 12. 인사 아웃소싱, 13. 퇴직업무지원 (노무관리) 01. 노사관계 계획, 02. 노사관계 교육훈련, 03. 교섭준비, 04. 단체교섭, 05. 단체협약이행, 06. 노동쟁의 대응, 07. 노사협의회 운영, 09. 노사관계 개선 (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.데이터 관리, 04.사무자동화 관리운용, 05.사무행정 회계처리, 07.사무행정 업무관리							
필요지식	경영계획 수립에 필요한 개념 및 지식, 임금관리 및 재무회계에 대한 지식, 산업조직심리 및 조직행동에 대한 이해, 복리후생제도에 대한 이해 및 설계 방법, 노사문화 구축 및 단체교섭 사례에 대한 지식, 조직문화 진단 방법 및 활성화 방안에 대한 이해, 취업 규칙, 인사 제도, 조직 비전 체계 등 기관에 대한 이해, 근로기준법, 노동법 등 인사 및 노무관리 관련 법률에 대한 지식, 전사적 자원관리시스템(ERP)에 대한 이해							
필요기술	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, 인력수요예측 및 인력운영계획 수립 능력, 정보 수집 및 관리 능력, 법률에 대한 해석 기술, 근로계약서 및 취업규칙 등 노무관리 관련 서류 작성 기술, 전사적 자원관리시스템(ERP) 활용 및 문서작성에 필요한 컴퓨터 활용능력 등							
직무수행태도	객관적 관점에서 종합적, 전략적으로 분석하고 논리적으로 사고하려는 태도, 제도 운영 시 공정하고 정확하게 운영하고자 하는 태도, 주의 깊은 관찰, 다양한 정보를 수집하려는 자세, 객관적인 관점에서 종합적으로 분석하고 논리적으로 사고하려는 태도, 적극적인 개선 의지 및 능동적 해결 자세, 관련 법률과 규정을 세심하게 검토하여 정확하고 신속하게 일을 처리하는 태도, 관련 법률과 규정을 공정히 적용하고 철저히 지키려는 윤리의식, 유관 부서 및 타 분야 전문가와 의견을 공유하면서 적극적으로 협업하려는 태도, 현장의 상황을 고려하고, 다양성을 수용하는 유연한 태도, 맡은 바를 성실히 이행하고 제 역할을 충실히 다하려는 자세							
관련 자격	한국사능력검정시험 심화(1급), 한국사능력검정시험 기본(2급~3급), 정보처리기사, 정보처리산업기사, 컴퓨터활용능력 1급, 컴퓨터활용능력 2급, 사무자동화산업기사							
직업기초능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력 등							
참고사이트	www.ncs.go.kr 홈페이지							