

## 【한국고전번역원 직무설명자료 : 행정직】

|          |   |          |             |  |                 |                                  |                                  |                 |                            |                            |                    |   |                        |
|----------|---|----------|-------------|--|-----------------|----------------------------------|----------------------------------|-----------------|----------------------------|----------------------------|--------------------|---|------------------------|
| 채용<br>분야 | 행정직   | 분류<br>체계 | 대<br>분<br>류 | 02. 경영·회계·사무                           |                 |                                  |                                  |                 |                            |                            | 20.<br>정보<br>통신    | 22.<br>인쇄   | 기타<br>NCS<br>미개발<br>직무 |
|          |   |          | 중<br>분<br>류 | 01.<br>기획사무                            |                 | 02.<br>총무·인사                     |                                  |                 | 03.<br>재무·회계               |                            | 01.<br>정보<br>기술    | 01.출판   |                        |
|          |   |          | 소<br>분<br>류 | 01.<br>경영<br>기획                        | 02.<br>홍보<br>광고 | 01.<br>총무                        | 02.<br>인사                        | 03.<br>일반<br>사무 | 01.<br>재무                  | 02.<br>회계                  | 03.<br>기술<br>운영    | 01.출판   |                        |
|          |   |          | 세<br>분<br>류 | 01.<br>경영<br>기획<br><br>02.<br>경영평<br>가 | 01.<br>기업<br>홍보 | 01.<br>총무<br><br>03.<br>비상<br>기획 | 01.<br>인사<br><br>02.<br>노무<br>관리 | 02.<br>사무<br>행정 | 01.<br>예산<br><br>02.<br>자금 | 01.<br>회계<br><br>02.<br>세무 | 01.<br>IT시스템<br>관리 | 01.<br>출판<br>기획<br>02.<br>편집<br>디자인<br>03.<br>편집<br>04.<br>제작 |                        |
| 주요<br>사업 | <p>○ 한국고전번역원은 우리 선조들의 정신문화를 담고 있는 한문 고전의 수집·정리·번역을 통해 한국학 연구의 기반을 구축하고 나아가 전통문화를 계승·발전시키기 위해 2007년 11월 교육부산하 학술연구기관으로 출범하였습니다. 현재까지 역사문헌으로부터 개인 문집에 이르기까지 1,300여 권의 번역서를 간행하였으며 유네스코가 지정한 세계기록유산, [조선왕조실록], [승정원일기], [일성록] 등 중요 국가 기록 번역 출간뿐만 아니라 인재육성에도 심혈을 기울여 서울 본원과 전주·밀양 본원에서 매년 많은 인재를 배출하고 있는 관으로 국가브랜드 향상 및 지식문화자산 확충을 선도하고 있습니다.</p>   |          |             |  |                 |                                  |                                  |                 |                            |                            |                    |   |                        |
| 능력<br>단위 | <p>○ <b>(경영기획)</b> 01. 사업환경 분석, 02. 경영방침 수립, 03. 경영계획 수립, 04. 신규사업 기획, 05. 사업별 투자관리, 06. 예산관리, 07. 경영 실적분석, 08. 경영 리스크 관리, 09. 이해관계자 관리</p> <p>○ <b>(경영평가)</b> 01. 경영평가계획 수립, 02. 경영평가관련 정보수집, 03. 경영평가범위 설정, 07. 경영평가 결과 보고서 작성, 08. 경영평가 모니터링, 09. 경영평가 사후관리</p> <p>○ <b>(기업홍보)</b> 02. 홍보전략 수립, 03. 온라인홍보, 05. 언론홍보, 06. 기업문화 전파, 08. 위기대응 커뮤니케이션</p> <p>○ <b>(총무)</b> 01. 사업계획수립, 09. 복리후생지원, 10. 총무보안관리</p> <p>○ <b>(비상기획)</b> 01. 사업계획 수립, 02. 총무계획 수립, 03. 을지연습, 04. 총무훈련, 05. 동원자원관리, 06. 민방위 관리, 07. 보안관리, 08. 위기관리</p> <p>○ <b>(인사)</b> 01. 인사기획, 03. 인력채용, 05. 인사평가, 07. 교육훈련, 08. 임금관리, 10. 복리후생</p> <p>○ <b>(노무관리)</b> 01. 노사관계 계획, 02. 노사관계 교육훈련, 03. 교섭준비, 04. 단체교섭, 05. 단체협약이행, 07. 노사협의회 운영, 08. 위원회 운영, 09. 노사관계 개선, 10. 노사관계 평가</p> <p>○ <b>(사무행정)</b> 01. 문서작성, 07. 사무행정 업무관리</p> <p>○ <b>(예산)</b> 01. 예산 편성지침 수립, 02. 부문예산 수립, 03. 연간종합예산수립, 05. 확정예산운영, 07. 예산위험관리</p> <p>○ <b>(자금)</b> 01. 자금계획 수립, 02. 자금조달준비, 03. 자금조달, 04. 자금운용, 05. 자금정보제공, 06. 재무위험관리, 07. 성과분석</p> <p>○ <b>(회계)</b> 01. 전표관리, 02. 자금관리, 04. 결산관리, 05. 회계정보 시스템 운용, 07. 회계감사, 09. 비영리회계</p> |          |             |  |                 |                                  |                                  |                 |                            |                            |                    |   |                        |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(세무)</b> 01. 전표관리, 02. 결산관리, 04. 원천징수, 05. 부가가치세 신고, 06. 종합소득세 신고, 07. 법인세 신고, 08. 지방세 신고, 09. 기타세무 신고</li> <li>○ <b>(IT 시스템 관리)</b> 01. IT 시스템 운영기획, 04. IT 시스템 통합관리, 05. 응용 SW 운영관리, 06. HW 운영관리, 07. NW 운영관리, 08. DB 운영관리, 09. 보안 운영관리, 10. IT 시스템 사용자 지원</li> <li>○ <b>(출판기획)</b> 01. 출판 목표 계획 수립, 02. 출판 아이디어 창출, 04. 저자 및 편집자 개발관리, 05. 출판 진행 커뮤니케이션, 06. 출판마케팅 계획 수립, 07. 출판물 홍보, 09. 출판 사후관리</li> <li>○ <b>(편집디자인)</b> 01. 고객요구 분석, 02. 편집디자인 계획 수립, 03. 편집디자인 자료관리, 05. 편집디자인 작업실행, 06. 편집디자인 소프트웨어 활용</li> <li>○ <b>(편집)</b> 01. 출판 원고분석, 02. 편집자료활용, 03. 편집진행관리, 04. 편집 레이아웃 작업, 05. 편집용 어플리케이션 활용, 06. 출판물 이용관리, 07. 출판 관련 법규 관리</li> <li>○ <b>(제작·공정관리)</b> 01. 제작내용협의, 02. 출력데이터관리, 03. 제작공정관리, 04. 제작계획 수립, 07. 품질평가관리, 09. 완제품납품관리, 10. 제작원가산출</li> <li>○ <b>(교무행정)</b> 01. 기획/규정/사업관리, 02. 대외업무, 03. 일반행정 및 학사행정</li> <li>○ <b>(기록물 관리)</b> 01. 전자기록물 데이터 분석 및 관리, 02. 전자환경에서의 기록물 모니터링 및 유지, 03. 전자문서결재시스템 운영에 따른 기관 기록물 분류 기준 설정, 04. 기록물/행정박물 등의 생산/분류/이관/폐기 등 기록물 관리, 05. 전자문서 및 종이문서 등 각종 문서 관리</li> <li>○ <b>(자료실 운영)</b> 01. 자료수집, 02. 자료조직, 03. 자료관리, 04. 이용자 관리 및 기관 내 도서관 운영/관리</li> <li>○ <b>(대정부보고)</b> 01. 정부 3.0 추진현황 분석 및 계획수립, 02. 정부 3.0 성과분석을 통한 우수사례 도출 및 개선방안 마련, 03. 실명제 대상사업 선정에 위한 심의위원회 운영, 04. 실명제 대상사업에 대한 정보공개, 05. 주별/월별 국정과제 추진실적 작성 및 교육부 제출</li> <li>○ <b>(위원회 운영)</b> 01. 부서별 운영현황 보고 및 공유/각 사항에 대한 심의 개최를 위한 자료·회의록 작성, 02. 고전번역대상서목의 선정 및 사업순위 결정, 03. 고전번역 및 관련사업에 대한 자문 등의 사항을 심의를 위한 자료·회의록 작성, 04. 이사회 계획 수립 및 진행/임원 관리</li> <li>○ <b>(규정관리)</b> 01. 규정의 제정 및 폐기, 02. 제·개정안 검토 및 작성, 03. 규정자료관리 및 공포</li> </ul> |
| <p style="text-align: center;"><b>직무<br/>수행<br/>내용</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(경영기획)</b> 경영기획 업무는 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 일이다.</li> <li>○ <b>(경영평가)</b> 경영평가는 조직의 지속적 성장을 위하여 경영목표에 따른 평가기준을 마련하고, 일정기간 동안 조직이 수행한 성과를 이 기준에 따라 분석/정리하여 보고하는 일이다</li> <li>○ <b>(기업홍보)</b> 기업홍보는 기업의 위기 상황에 대응하고 긍정적 이미지를 제고하기 위하여 전략과 계획의 수립, 온·오프 라인(ATL·BTL) 채널을 이용한 활동의 수행, 효과 측정과 피드백 등을 수행하는 일이다.</li> <li>○ <b>(총무)</b> 총무는 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행하는 일이다.</li> <li>○ <b>(비상기획)</b> 비상기획이란 전·평시 예상되는 각종 위협으로부터 국가 및 소속 기관을 안전하게 보호하기 위하여 전시를 대비한 계획, 준비, 훈련을 실시하고 평시 재난·위기·보안·민방위·안전관리 관련 업무를 수행하는 일이다.</li> <li>○ <b>(인사)</b> 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</li> <li>○ <b>(노무관리)</b> 노무관리는 사용자와 근로자(노동조합)간의 협력적 노사관계구축을 위한 경영활동으로 노사관계 계획, 단체교섭, 노동쟁의 대응, 노사협의회 운영, 근로자 고충처리, 노사관계 개선 등을 수행하는 일이다.</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 사무행정은 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서</li> </ul>   |

|       |  |
|-------|--|
|       | <p>요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일이다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(예산)</b> 예산은 조직이 목표로 하는 경영성과를 효과적으로 달성하기 위한 미래의 경영활동을 계량화하는 것으로 일정기간 예상되는 수익과 비용을 편성하고 집행하며, 통제하는 일이다.</li> <li>○ <b>(자금)</b> 자금은 예산계획에 따라 기업의 영업, 투자, 재무 활동을 수행할 수 있도록 필요 자금의 계획 수립, 조달, 운용을 하고 발생 가능한 위험 관리 및 성과를 평가하는 일이다.</li> <li>○ <b>(회계)</b> 회계는 기업 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 일이다.</li> <li>○ <b>(세무)</b> 세무는 기업의 활동을 위하여 주어진 세법범위 내에서 조세부담을 최소화 시키는 조세전략을 포함하고 정확한 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고·납부하는 일이다.</li> <li>○ <b>(IT 시스템 관리)</b> T시스템관리는 시스템을 안정적이고 효율적으로 운영하고 관리하기 위하여 DB구축뿐만 아니라 하드웨어 및 소프트웨어의 지속적 점검과 모니터링을 통해 제시된 제반 문제점들을 분석하여 사전 예방활동 및 발생된 문제에 대해 적절한 조치를 수행하는 일이다.</li> <li>○ <b>(출판기획)</b> 출판기획은 지식문화산업 발전에 기여하는 출판물의 결정과정에서 편집·제작·마케팅·출간 사후 관리까지 수행하는 일이다.</li> <li>○ <b>(편집디자인)</b> 편집디자인은 신문, 잡지, 서적, 그 외 책자 형식의 인쇄물을 타이포그래피, 레이아웃, 일러스트레이션, 사진, 종이, 여백, 인쇄 방법을 고객의 요구에 따른 출간물의 성격에 맞게 선택하여 시각적으로 아름답고 편하게 읽을 수 있도록 최적화된 결과물을 만드는 일이다.</li> <li>○ <b>(편집)</b> 출판편집은 원고를 검토하고, 시장을 반영한 편집 콘셉트를 설정하며, 출판물의 제작 일정과 예산을 수립 관리하고, 다양한 자료와 도구를 수집·분석·활용하여 편집 레이아웃과 교정 교열을 통해 출판기획에 부합하는 완성 원고를 만들어 출판물(종이책과 전자책 매체)을 발행하고 저작권 등 관련법규를 숙지하여 출판물의 발간 후 관리도 수행하는 일이다.</li> <li>○ <b>(제작·공정관리)</b> 제작·공정관리는 제작할 내용을 검토 숙지한 후 제작공정 전반에 걸친 전문지식을 활용하여 제작 계획을 수립하고 실행함으로써 적정비용으로 완성된 제품을 제작하는 일이다.</li> <li>○ <b>(교무행정)</b> 교무기획, 교무위원회 관리, 교육원 제규정 관리, 교육원생 관리 및 지원에 관한 업무, 일반인 대상 강의(교육기부사업 등) 관리, 기타 교육원 교육활동과 관련된 인사/총무/대내외 업무이다.</li> <li>○ <b>(기록물 관리)</b> 기록물의 일반적 특성 및 기록관리체계에 대한 이해를 바탕으로 기록을 생산, 유지, 활용, 처분하는 과정에서 기록의 속성이 보장될 수 있도록 보존/관리하는 업무로 기록관리 계획 및 감시, 기록물 관리, 지원, 서비스 등을 수행하는 업무이다.</li> <li>○ <b>(자료실 운영)</b> 이용자가 정보이용, 조사, 연구, 학습, 교양 등의 활동을 할 수 있도록 다양한 매체의 문헌정보를 생성, 수집, 조직, 보존 및 제공하는 업무로 번역원 고유 사업을 원활하게 수행할 수 있도록 지원하는 기관 내 도서관 운영 및 관리 직무를 포함하는 업무이다.</li> <li>○ <b>(대정부보고)</b> (정부 3.0/국정과제) 각 정부 부처의 주요 업무 보고 또는 요청자료 작성 및 (사업실명제) 공공기관 추진사업의 책임성과 투명성 제고를 위한 정보공개 관련 업무이다.</li> <li>○ <b>(위원회 운영)</b> 이사회, 고전번역위원회, 운영위원회 등 각 위원회를 운영/관리하는 업무이다.</li> <li>○ <b>(규정관리)</b> 운영부서의 규정 제·개정안을 제출 받아 제정 또는 개폐의 필요성, 체제 및 형식의 적합여부, 법령/정관 저촉여부 등을 판단하고 제정 및 개폐 현황에 따른 제규정의 등록 및 편집, 직원 인트라넷 및 규정집 발간, 관련 규정 등록 등을 수행하는 업무이다.</li> </ul> |
| 필요 지식 | <p>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, 문서작성법, 표준계약서 작성, 복리후생 제도 운영, 복리후생 시설 관리, 보안규정, 타사 사례현황에 대한 지식, 전략적 인적자원관리, 인사규정, 채용기법, 면접기법, 인력운영계획 수립, 평가기법, 역량모델링, 교육설계법, 임금관리에 대한 전반적인 지식, 노사협의회 운영규정, 위원회 운영방안, 조직행동론, 노동법, 예산운영지침, 예산관리규정, 예산관리지침, 중·장기전략, 재무제표,</p>  |

|                        |  |
|------------------------|--|
|                        | <p>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, IT요소기술에 대한 지식, 정보통신 장비에 대한 기본 지식, 하드웨어/네트워크/소프트웨어 구조 관련 개념, 서버/네트워크/소프트웨어 관리 방법, 데이터베이스 관리시스템 운영관리 지식, 장애관리 절차에 대한 개념, 오류나 예외상황 발생 시 적절한 조치 기법, 각종 회의 지원 관련 지식, 분류/목록 등의 자료 조직에 대한 지식, 도서관리시스템에 대한 이해, 도서관 또는 기관 자료실 등 업무 수행을 통한 자료 관리에 대한 지식, 기관 특성에 대한 이해, [공공기록물관리에 관한 법률] 및 [행정업무의 효율적 운영에 관한 규정]에 대한 이해, 기록분류방법/기록관리 프로세스/기록물 등록대장 관리에 대한 지식, 조직 및 업무에 대한 이해, 기록 생산 맥락에서의 기록화 및 모니터링에 대한 지식, 고전번역교육과 관련된 기본적인 지식, 교무(학사)행정에 대한 지식, 학사관리시스템 운용을 위한 매뉴얼 이해, 일반행정업무수행을 위한 SW 운용 지식, DB 구축방법론/XML/웹표준 관련 지식, 한국학 관련 지식, 전자책 제작 및 출판편집 프로그램에 대한 지식, 공공기관 입찰 및 계약 관련 지식, 출판 목표시장 분석/출판 저작권 확보/역자 관리/출판 진행 커뮤니케이션 관련 지식, 편집디자인 실무/편집디자인 인쇄감리/출판제작공정관련 지식 등 한국고전번역원의 행정직 직무를 수행하기 위해 필요한 필요지식</p> |
| <p><b>필요 기술</b></p>    | <p>평가분석 활용기술, 프레젠테이션 기법, 커뮤니케이션 스킬, 정보수집기술, 재무 DB사용법, 재무제표 분석기술, 통계패키지 사용법, 스프레드시트 사용법, 평가유형별 평가도구 선정 능력, 보고서 작성기술, 문서작성기술, 의사소통기술, 정보수집기술, 컴퓨터활용기술, 문서작성능력, 직무기술서 작성 기술, 인터뷰스킬, 프레젠테이션기술, 커뮤니케이션기술, 분석력, 기획력, 평가기술, 전자인사관리시스템 활용능력, 의사소통기술, 회의운영기술, 문서작성기술, 조정기술, 관계관리기술, 벤치마킹기술, 예산프로그램 활용능력, 스프레드시트 활용능력, 예산안 보고서 작성능력, 예산운영지침 활용능력, 예산 별 조정안 도출능력, 보유자원 현황 분석능력, 계정과목별 명세서 작성 능력, 기업실무에 적용되는 회계 관련 규정, 회계프로그램 활용 능력, OA 관련 프로그램, 세금계산서 발급능력, 세무정보시스템 운용능력, 세무정보시스템을 활용한 전자신고 방법 및 오류점검능력, 관련 응용프로그램 설치, 데이터베이스 구축능력, 보안패치 및 업그레이드 관련 기술, 장애 발생 시 적절한 복구 조치 능력, 파일시스템 운영 능력, 네트워크 관리 기술, IT 운영환경에 필요한 요소 기술, 교정 및 교열기술, 원고분석 및 편집기술, 출판계획 수립기술 및 기획 능력, 편집 디자인 시안 작성능력, 편집 소프트웨어 활용능력, 제작 공정 협의 및 진행 능력, 원고교정 및 교열능력, 기록분류 및 평가기술, 기록물 등록대장 관리 기술, 기록물 보존 및 정리기술, 문서분류기술, 분류/목록 등의 자료 조직기술, 자료검색/수집/관리 능력 등 한국고전번역원의 행정직 직무를 수행하기 위해 필요한 필요기술</p>   |
| <p><b>직무 수행 태도</b></p> | <p>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, 종합적 관점, 경청을 위한 수용적 자세, 일관성, 전체적 사고, 효율성, 세심한 관찰, 치밀하고 꼼꼼한 자세, 서비스 자세, 타 부서와 협업적 태도, 비용절감 노력, 보안의식, 윤리의식, 안전의식, 제도 실행의 공정성, 고객지향성, 정확성, 전략적 사고, 분석적 태도, 객관적 태도, 개방적 의사소통, 열린 마음, 준법정신, 경청, 성실성, 공정성, 법률을 세심하게 검토하는 자세, 규정·지침을 쉽게 설명하는 태도, 정확한 작성을 위한 적극적 태도, 경영자적 자세, 타 부서와의 협업적 태도, 예산에 대한 정확성을 기하려는 자세, 사업예산과 사업내용을 이해하고 예산을 수립하려는 자세, 회계 관련 규정 준수 태도, 법률 준수 태도, 신속성, 판단력, 수리적 정확도를 기하려는 자세, 세법에 대한 세심하고 주의 깊은 태도, 정확한 업무 태도, 관련부서 및 거래처와의 원만한 업무협조 태도, 적극적 태도, 신고 및 납부기한 준수 태도, 자료에 대한 논리적 인식, 타 기관과의 교류 및 자료 수집 등 대외적으로 능동적인 자세, 이용자 응대 및 업무협력 등을 위한 친화력, 업무규정준수, 편집자료 분석 및 저작권 관리, 인쇄방식 파악 및 적치장소 관리 등</p>  |

|                |   |
|----------------|---|
|                | 한국고전번역원의 일반행정 직무를 수행하기 위해 필요한 직무수행태도                    |
| 직업<br>기초<br>능력 | ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리            |
| 참고<br>사이<br>트  | ○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> 홈페이지 |