

국립대구과학관 직무기술서			운영직_전시해설										
직무	전시해설	분류체계	대분류	12. 이용·숙박·여행·오락·스포츠									
			중분류	03. 관광·레저									
			소분류	04. 관광레저서비스									
			세분류	04. 유원시설운영관리									
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과학기술 자료의 발굴·수집·보존·관리 및 전시 ○ 과학기술 자료에 관한 전문적·학술적인 조사·연구 ○ 과학기술 교육프로그램의 개설·운영 ○ 과학기술 자료에 관한 각종 간행물의 제작·배포 ○ 국내외 다른 과학관과의 과학기술자료, 간행물 또는 정보의 교환 및 공동연구 등의 협력 												
직무정의	○ 과학관의 관람객들에게 실내·외 전시장의 체험전시물 안내												
직무 수행 내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>능력단위</th> <th>주요업무</th> <th>책임 및 역할</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">전시장 운영</td> <td rowspan="4">전시해설 콘텐츠 개발 및 과학체험 프로그램 운영</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ○ 전시운영계획에 따른 전시관 안내 및 운영 ○ 전시품 설명 시나리오 및 해설, 시연 </td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> ○ 전시운영계획에 따라 관람객이 이해하기 쉽게 정보와 체험을 할 수 있는 전시품 해설 서비스 제공 </td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> ○ 전시운영계획에 따른 전시품에 대한 정보 습득 </td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> ○ 매뉴얼에 따른 체험전시물 운영 및 관리 </td> </tr> </tbody> </table>				능력단위	주요업무	책임 및 역할	전시장 운영	전시해설 콘텐츠 개발 및 과학체험 프로그램 운영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전시운영계획에 따른 전시관 안내 및 운영 ○ 전시품 설명 시나리오 및 해설, 시연 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전시운영계획에 따라 관람객이 이해하기 쉽게 정보와 체험을 할 수 있는 전시품 해설 서비스 제공 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전시운영계획에 따른 전시품에 대한 정보 습득 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 매뉴얼에 따른 체험전시물 운영 및 관리
능력단위	주요업무	책임 및 역할											
전시장 운영	전시해설 콘텐츠 개발 및 과학체험 프로그램 운영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전시운영계획에 따른 전시관 안내 및 운영 ○ 전시품 설명 시나리오 및 해설, 시연 											
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 전시운영계획에 따라 관람객이 이해하기 쉽게 정보와 체험을 할 수 있는 전시품 해설 서비스 제공 											
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 전시운영계획에 따른 전시품에 대한 정보 습득 											
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 매뉴얼에 따른 체험전시물 운영 및 관리 											
전형방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 합격자 선정												
일반요건	연령	○ 무관 (단, 만 60세를 초과하는 자는 제외)											
	성별	○ 무관											
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과학관 및 고객서비스에 대한 폭넓은 일반 지식 ○ 전시관 운영 및 관람객 안전에 대한 지식 ○ 체험전시물 등 전시품 관리 및 운영에 대한 지식 ○ 효과적인 전달을 위한 화법 등 응대 지식 												
태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 다양한 고객의 요구 사항을 적극적으로 수용하는 고객지향적인 업무 수행 태도 ○ 원만한 대인관계 형성을 위한 긍정적인 자세 ○ 자신의 업무에 대한 주인의식 및 책임감 있는 자세 ○ 안전사항을 준수하고 예방하며 비상상황 시 고객 안전을 최우선 하는 자세 												
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 정보능력, 자원관리능력, 직업윤리												
참고사이트	○ 직업기초능력 관련 : 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr)												

국립대구과학관 직무기술서			운영직_전시안내										
직무	전시안내	분류체계	대분류	12. 이용·숙박·여행·오락·스포츠									
			중분류	03. 관광·레저									
			소분류	04. 관광레저서비스									
			세분류	04. 유원시설운영관리									
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과학기술 자료의 발굴·수집·보존·관리 및 전시 ○ 과학기술 자료에 관한 전문적·학술적인 조사·연구 ○ 과학기술 교육프로그램의 개설·운영 ○ 과학기술 자료에 관한 각종 간행물의 제작·배포 ○ 국내외 다른 과학관과의 과학기술자료, 간행물 또는 정보의 교환 및 공동연구 등의 협력 												
직무정의	○ 과학관의 실내·외 전시장에 대한 관람객 응대 및 안내, 전시관 운영 및 관리, 안전관리 등 현장의 고객서비스 업무 수행												
직무 수행 내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>능력단위</th> <th>주요업무</th> <th>책임 및 역할</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">전시장 운영</td> <td rowspan="4">전시관람 안내 및 설명, 전시체험물 운영</td> <td>○ 전시운영계획에 따른 전시관 안내 및 운영</td> </tr> <tr> <td>○ 전시운영계획에 따라 관람객이 이해하기 쉽게 정보와 서비스 제공</td> </tr> <tr> <td>○ 실내·외 전시장 안전관리 안내 업무 수행</td> </tr> <tr> <td>○ 매뉴얼에 따른 전시안내 ○ 전시품 설명 및 전시 폐험물 운영·관리</td> </tr> </tbody> </table>				능력단위	주요업무	책임 및 역할	전시장 운영	전시관람 안내 및 설명, 전시체험물 운영	○ 전시운영계획에 따른 전시관 안내 및 운영	○ 전시운영계획에 따라 관람객이 이해하기 쉽게 정보와 서비스 제공	○ 실내·외 전시장 안전관리 안내 업무 수행	○ 매뉴얼에 따른 전시안내 ○ 전시품 설명 및 전시 폐험물 운영·관리
능력단위	주요업무	책임 및 역할											
전시장 운영	전시관람 안내 및 설명, 전시체험물 운영	○ 전시운영계획에 따른 전시관 안내 및 운영											
		○ 전시운영계획에 따라 관람객이 이해하기 쉽게 정보와 서비스 제공											
		○ 실내·외 전시장 안전관리 안내 업무 수행											
		○ 매뉴얼에 따른 전시안내 ○ 전시품 설명 및 전시 폐험물 운영·관리											
전형방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 합격자 선정												
일반요건	연령	○ 무관 (단, 만 60세를 초과하는 자는 제외)											
	성별	○ 무관											
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과학관 및 고객서비스에 대한 폭넓은 일반 지식 ○ 전시관 운영 및 관람객 안전에 대한 지식 ○ 관람 예절에 관한 지식 ○ 효과적인 전달을 위한 화법 등 응대 지식 												
태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 다양한 고객의 요구 사항을 적극적으로 수용하는 고객지향적인 업무 수행 태도 ○ 원만한 대인관계 형성을 위한 긍정적인 자세 ○ 자신의 업무에 대한 주인의식 및 책임감 있는 자세 ○ 안전사항을 준수하고 예방하며 비상상황 시 고객 안전을 최우선 하는 자세 												
자격(필수)	○ 채용 공고문 참조												
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 정보능력, 자원관리능력, 직업윤리												
참고사이트	○ 직업기초능력 관련 : 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr)												

국립대구과학관 직무기술서			운영직_미화	
직무	미화	분류체계	대분류	11. 경비·청소
			중분류	02. 청소·세탁
			소분류	01. 청소
			세분류	01. 환경미화
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과학기술 자료의 발굴·수집·보존·관리 및 전시 ○ 과학기술 자료에 관한 전문적·학술적인 조사·연구 ○ 과학기술 교육프로그램의 개설·운영 ○ 과학기술 자료에 관한 각종 간행물의 제작·배포 ○ 국내외 다른 과학관과의 과학기술자료, 간행물 또는 정보의 교환 및 공동연구 등의 협력 			
직무정의	○ 과학관 전반의 내·외부 청소, 쓰레기 수거 및 처리 등 환경미화 업무			
직무 수행 내용	○ 과학관의 청결유지, 쾌적한 환경조성, 보건위생 수준 향상을 위한 청소활동 등 수행			
	능력단위	주요업무	책임 및 역할	
	미화	청소활동수행	○ 내부 바닥청소	
		청소장비운동	○ 청사 화단 김매기 및 관수, 잔디 및 화훼 식재관리, 제조작업 등	
청소약품운동		○ 연못 등 조경시설물 및 부대시설물 유지관리		
전형방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 합격자 선정			
일반요건	연령	○ 무관 (단, 만 60세를 초과하는 자는 제외)		
	성별	○ 무관		
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 청소대상물에 대한 지식, 청소범위 요소에 대한 지식, 청소활동 프로세스, 청소활동 과정에 대한 정보 ○ 폐기물에 대한 기본적인 지식과 처리 방법 			
태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자신이 맡은 구역에 대한 청소 및 청결상태를 유지관리하려는 노력 ○ 대인관계 원활하고 상호 협력할 수 있는 배려심 ○ 근면하고 성실한 업무태도 			
자격(필수)	○ 채용 공고문 참조			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 정보능력, 자원관리능력, 직업윤리			
참고사이트	○ 직업기초능력 관련 : 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr)			

국립대구과학관 직무기술서			기간제_전시품관리										
직무	전시품관리	분류체계	대분류	12. 이용·숙박·여행·오락 스포츠									
			중분류	03. 관광·레저									
			소분류	04. 관광레저서비스									
			세분류	04. 유원시설운영관리									
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과학기술 자료의 발굴·수집·보존·관리 및 전시 ○ 과학기술 자료에 관한 전문적·학술적인 조사·연구 ○ 과학기술 교육프로그램의 개설·운영 ○ 과학기술 자료에 관한 각종 간행물의 제작·배포 ○ 국내외 다른 과학관과의 과학기술자료, 간행물 또는 정보의 교환 및 공동연구 등의 협력 												
직무정의	○ 실내외 전시장 전시물 전시기획·운영 및 전시품 유지관리												
직무 수행 내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>능력단위</th> <th>주요업무</th> <th>책임 및 역할</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">전시장 운영</td> <td rowspan="4">전시품 유지관리</td> <td>○ 전시운영계획에 따른 전시환경 분석, 전시품에 대한 정보 습득, 과학기술자료 조사</td> </tr> <tr> <td>○ 매뉴얼에 따른 전시품 유지관리</td> </tr> <tr> <td>○ 전시품 정기적인 점검 및 수장고 관리·운영</td> </tr> <tr> <td>○ 체험전시물 등 전시품 관리</td> </tr> </tbody> </table>				능력단위	주요업무	책임 및 역할	전시장 운영	전시품 유지관리	○ 전시운영계획에 따른 전시환경 분석, 전시품에 대한 정보 습득, 과학기술자료 조사	○ 매뉴얼에 따른 전시품 유지관리	○ 전시품 정기적인 점검 및 수장고 관리·운영	○ 체험전시물 등 전시품 관리
능력단위	주요업무	책임 및 역할											
전시장 운영	전시품 유지관리	○ 전시운영계획에 따른 전시환경 분석, 전시품에 대한 정보 습득, 과학기술자료 조사											
		○ 매뉴얼에 따른 전시품 유지관리											
		○ 전시품 정기적인 점검 및 수장고 관리·운영											
		○ 체험전시물 등 전시품 관리											
전형방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 합격자 선정												
일반요건	연령	○ 무관 (단, 만 60세를 초과하는 자는 제외)											
	성별	○ 무관											
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과학관 및 고객서비스에 대한 폭넓은 일반 지식 ○ 전시관 운영 및 관람객 안전에 대한 지식 ○ 체험전시물 등 전시품 관리 및 운영에 대한 지식 ○ 효과적인 전달을 위한 화법 등 응대 지식 												
태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 신속 정확한 업무처리 능력 ○ 문제해결을 위한 적극적인 노력과 창의적인 사고 ○ 원만한 대인관계 형성을 위한 긍정적인 자세 ○ 자신의 업무에 대한 주인의식 및 책임감 있는 자세 												
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 정보능력, 자원관리능력, 직업윤리												
참고사이트	○ 직업기초능력 관련 : 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr)												

국립대구과학관 직무기술서			기간제_교육운영		
직무	교육운영	분류체계	대분류	04. 교육·자연·사회과학	
			중분류	00. 교육(자체개발)	00. 과학관(자체개발)
			소분류	00. 교육운영(자체개발)	
			세분류	00. 교육프로그램 기획·개발·평가(자체개발)	00. 과학교육(자체개발)

기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과학기술 자료의 발굴·수집·보존·관리 및 전시 ○ 과학기술 자료에 관한 전문적·학술적인 조사·연구 ○ 과학기술 교육프로그램의 개설·운영 ○ 과학기술 자료에 관한 각종 간행물의 제작·배포 ○ 국내외 다른 과학관과의 과학기술자료, 간행물 또는 정보의 교환 및 공동연구 등의 협력
------------	---

직무정의	○ 과학관에서 이루어지는 과학교육 전반의 기획 및 교육과정 설계·개발·연구 업무 수행
------	---

직무 수행 내용	능력단위	주요업무	책임 및 역할
	교육프로그램 설계	교육프로그램 설계	○ 교육목표설정, 교육내용구성, 교수학습방법선정, 교수매체선정
	교육과정설계	교육과정설계	○ 교육과정 설계계획 수립, 교육과정 개발 필요점 분석, 교육과정 설계
	교육운영기획	교육운영기획	○ 교육운영계획 수립·조정, 교육제도 운영, 교육성과 지표관리
	과학교육연구	과학교육연구	○ 국내외 교육정책 및 교육동향 조사·분석, 과학관, 교육기획, 대내외 유관기관 협력, 과학관 교육과정 개발 연구

전형방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 합격자 선정
------	------------------------

일반요건	연령	○ 무관 (단, 만 60세를 초과하는 자는 제외)
	성별	○ 무관

필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육프로그램설계 지식 ○ 교육과정설계 지식 ○ 교육운영기획 지식 ○ 과학교육연구 지식
-------	--

태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육목적과 목표 설정에 대한 치밀성, 교육에 관한 신념, 학습자 성취수준을 높이려는 노력 ○ 객관적 분석 노력, 기획하고자 하는 태도, 필요점 도출 시 전략적 판단 ○ 지식과 기술의 상호 관련성 수용 태도 ○ 끊임없는 연구개발 의지
----	--

자격(필수)	○ 채용 공고문 참조
--------	-------------

직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 정보능력, 자원관리능력, 직업윤리
--------	--

참고사이트	○ 직업기초능력 관련 : 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr)
-------	--

국립대구과학관 직무기술서			기간제_비서									
직무	전시품관리	분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무								
			중분류	02. 총무인사								
			소분류	03. 일반사무								
			세분류	01. 비서사무행정	02. 사무행정							
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과학기술 자료의 발굴·수집·보존·관리 및 전시 ○ 과학기술 자료에 관한 전문적·학술적인 조사·연구 ○ 과학기술 교육프로그램의 개설·운영 ○ 과학기술 자료에 관한 각종 간행물의 제작·배포 ○ 국내외 다른 과학관과의 과학기술자료, 간행물 또는 정보의 교환 및 공동연구 등의 협력 											
직무정의	○ 기관장 지원업무, 기관장 일정관리 및 응대업무, 회의 의전관리, 사무정보관리 등											
직무 수행 내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>능력단위</th> <th>주요업무</th> <th>책임 및 역할</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">기관장 지원</td> <td>경영지원</td> <td>○ 기관장 업무지시 처리 및 보고, 기관장 업무·사무환경·일정·출장관리, 경영진 회의지원 및 의전, 내방객 응대, 전화응대 및 연결, 부서와의 업무연락 및 업무협조 등</td> </tr> <tr> <td>사무행정</td> <td>○ 문서작성 및 관리, 자료관리, 사무용품 관리, 사무기기 운영, 사무행정 업무관리 등 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무처리 지원</td> </tr> </tbody> </table>				능력단위	주요업무	책임 및 역할	기관장 지원	경영지원	○ 기관장 업무지시 처리 및 보고, 기관장 업무·사무환경·일정·출장관리, 경영진 회의지원 및 의전, 내방객 응대, 전화응대 및 연결, 부서와의 업무연락 및 업무협조 등	사무행정	○ 문서작성 및 관리, 자료관리, 사무용품 관리, 사무기기 운영, 사무행정 업무관리 등 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무처리 지원
능력단위	주요업무	책임 및 역할										
기관장 지원	경영지원	○ 기관장 업무지시 처리 및 보고, 기관장 업무·사무환경·일정·출장관리, 경영진 회의지원 및 의전, 내방객 응대, 전화응대 및 연결, 부서와의 업무연락 및 업무협조 등										
	사무행정	○ 문서작성 및 관리, 자료관리, 사무용품 관리, 사무기기 운영, 사무행정 업무관리 등 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무처리 지원										
전형방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 합격자 선정											
일반요건	연령	○ 무관 (단, 만 60세를 초과하는 자는 제외)										
	성별	○ 무관										
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사무환경 및 사무비품 관리방법 ○ 과학관 조직 구성 및 주요 업무에 대한 이해 ○ 방문객 응대 예절, 명함수수 및 다과접대 방법, 회의 운영방법 및 의전 절차 ○ 사무자동화프로그램(한글, 엑셀 등) 조작 능력, 문서작성 및 정리, 정보수집 능력 등 											
태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 신속 정확한 업무처리 능력 ○ 문제해결을 위한 적극적인 노력과 창의적인 사고 ○ 원만한 대인관계 형성을 위한 긍정적인 자세 ○ 자신의 업무에 대한 주인의식 및 책임감 있는 자세 											
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 정보능력, 자원관리능력, 직업윤리											
참고사이트	○ 직업기초능력 관련 : 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr)											

국립대구과학관 직무기술서			기간제_연구과제-식물										
직무	프로젝트 연구과제 수행	분류체계	대분류	01. 사업관리									
			중분류	01. 사업관리									
			소분류	01. 프로젝트 관리									
			세분류	02. 프로젝트 관리									
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과학기술 자료의 발굴·수집·보존·관리 및 전시 ○ 과학기술 자료에 관한 전문적·학술적인 조사·연구 ○ 과학기술 교육프로그램의 개설·운영 ○ 과학기술 자료에 관한 각종 간행물의 제작·배포 ○ 국내외 다른 과학관과의 과학기술자료, 간행물 또는 정보의 교환 및 공동연구 등의 협력 												
직무정의	○ 사업 진행 관리 업무 진행 보조												
직무 수행 내용	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">능력단위</th> <th style="width: 20%;">주요업무</th> <th style="width: 60%;">책임 및 역할</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">프로젝트 기획</td> <td rowspan="4">프로젝트 연구과제 수행</td> <td>○ 과제 프로젝트 기획</td> </tr> <tr> <td>○ 과제 및 프로젝트 관리 및 수행</td> </tr> <tr> <td>○ 과제 관련 대외협력 수행 및 정부중앙부처 대응</td> </tr> <tr> <td>○ 사업 유치 및 관련 계획서 작성을 위한 자료 수집 보조</td> </tr> </tbody> </table>				능력단위	주요업무	책임 및 역할	프로젝트 기획	프로젝트 연구과제 수행	○ 과제 프로젝트 기획	○ 과제 및 프로젝트 관리 및 수행	○ 과제 관련 대외협력 수행 및 정부중앙부처 대응	○ 사업 유치 및 관련 계획서 작성을 위한 자료 수집 보조
능력단위	주요업무	책임 및 역할											
프로젝트 기획	프로젝트 연구과제 수행	○ 과제 프로젝트 기획											
		○ 과제 및 프로젝트 관리 및 수행											
		○ 과제 관련 대외협력 수행 및 정부중앙부처 대응											
		○ 사업 유치 및 관련 계획서 작성을 위한 자료 수집 보조											
전형방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 합격자 선정												
일반요건	연령	○ 무관 (단, 만 60세를 초과하는 자는 제외)											
	성별	○ 무관											
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가 사업 및 연구과제 업무 흐름에 대한 이해 ○ 과제 및 프로젝트 진행에 따른 행정 대응 역량 ○ 과제 및 프로젝트 기획에 필요한 배경지식 												
태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 꼼꼼하고 독립적이고 능동적인 연구태도 ○ 원활한 업무 소통을 위한 적극적인 태도 ○ 주인의식과 책임감 있는 태도 												
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 정보능력, 자원관리능력, 직업윤리												
참고사이트	○ 직업기초능력 관련 : 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr)												