

## 직무기술서

채용직종	전문직 8급	채용분야	사서	직무명	하단 직무 참조
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류	
	27.도서관 사업운영	01.사업운영(도서관)	01.사업운영(도서관, 독서실)	01.사업운영(도서관)	
직군·직렬	직군	직렬	직무	담당예정업무	
	체육문화사업	체육문화사업운영	어린이도서관(이문)	어린이도서관 운영	
	도서관사업	사업운영책임	도서관 관리	도서관 운영 관리	
공단주요사업	체육문화사업	구민체육센터 / 이문체육문화센터 / 동대문구체육관 / 중랑천체육시설 관리·운영			
	도서관사업	정보화도서관 / 답십리도서관 / 휘경어린이도서관 / 배봉산 숲속도서관 / 책마당 도서관 / 빛꽃길 북카페 / 카페 이문 관리·운영			
	주차사업	거주자우선주차장 / 공영주차장 / 견인지량보관소 / 구청사부설주차장 관리·운영			
	독서실사업	이문청소년독서실 / 답십리2점소년독서실 / 동대문청소년독서실 / 답십리청소년독서실 / 전일 청소년독서실 관리·운영			
	복지(기타)사업	정릉유스호텔 / 현수막 게시대 / 창업지원센터 / 용두문화복지센터 / 다사랑행복센터 / 구민행복센터 / 흥릉문화복지센터 관리·운영			
해당사업장	이문체육문화센터, 도서관(정보화도서관, 휘경어린이도서관, 배봉산도서관, 답십리도서관)				
전형방법	서류전형 → 필기전형(NCS) → 필기전형(인성검사) → 면접전형 → 최종합격 (임용)				
직무정의	도서관의 목적, 도서관운영부서의 방침 및 이용자 요구 등에 부응하고, 이용자의 편의 및 만족도 향상을 위하여 담당 도서관의 업무 전반(사무·예산, 자료실 운용, 행사 관리, 시설관리 등)에 대한 사항, 담당 도서관의 시설과 조직 및 인력 등에 대한 사항을 관리하는 등의 업무를 수행한다.				
수행업무	업무내용		세부내용		
	운영계획 수립	운영계획 수립	중장기 및 연간 사업계획, 운영 평가, 통계관리		
	장서관리	장서 개발 관리	장서정책 (소장자료 분석, 장서 구성 계획, 특성화 장서 구성, 장서 평가) 및 장서점검		
			자료조직 및 기증도서 관리, 주문·정산·통계 관리		
	자료실 관리	자료실 관리	담당 실의 도서 대출·반납, 참고봉사 등		
			서가 정리, 장서 배가, 특화서가 운영		
		정보서비스	북큐레이션, 이용자교육, 도서관 견학, 특화서비스, 온라인 콘텐츠 제작 등		
		간행물 관리	상호대차(책두레, 책바다, 책나래), 순회문고 등 도서 제공 서비스		
	행사 및 프로그램	행사 및 프로그램 운영	독서 행사 및 프로그램 기획, 운영 및 결과보고		
	CS, 대외협력, 행정	CS 및 민원 관리	회원관리, 연체관리, CS, 민원 처리 등		
대외협력 및 행정		외부 협약 및 벤처마킹, 협의체 운영, 유관기관 협력사업, 인력관리, 기타 회계·행정 및 지원 업무 처리 등			
홍보	홍보	구립도서관 소식지, 각종 홍보물 제작, 보도자료 작성, SNS 운영 등			
기타	작은도서관	서무, 행정 및 전산, 기술 지원			
지식 (knowledge)		기술 (skill)		직무행동(Competency)	
공단 및 부서의 방향, 방침, 핵심 이슈 이해		프로그램 기획 및 운영		조직내 관계형성	
담당 업무 관련 이해관계자 이해		대내·외 의사소통		고객마인드	
수행 업무의 내용, 핵심 프로세스 이해		문제해결 방법 및 절차 적용, 운용		문제해결	
담당 사서 업무 전반에 대한 실무 지식		보고서 작성		의사전달	
		민원 대응		업무개선	
최소 학력수준	초대졸 이상, 또는 그에 준하는 수준				
	전공	문헌정보학(필수)			
외국어 능력	무관				
필요 경험(분야, 년수)	필수		권장		
	-		도서관 실무 1년 이상		
필요 자격(인증기관)	필수		권장		
	준사서 이상		독서지도사		