별첨 1. 직무소개서

직무소개서 - 사서 / 사서보조

<table>
<tr><td rowspan="2">분류
체계</td><td>강동문화재단</td><td>직군</td><td>직렬</td><td>직무</td></tr>
<tr><td></td><td>예술경영사무
(사업관리직)</td><td>도서관
기획/운영관리파트</td><td>도서관사업기획
도서관운영</td></tr>
<tr><td></td><td>국가NCS
www.ncs.go.kr</td><td colspan="3">①(대분류)08.문화예술디자인방송 - (중분류)01.문화예술 - (소분류)01.문화예술경영 - (세분류)04.문헌정보관리
②(대분류)02.경영회계사무 - (중분류)01.총무인사 - (소분류)03.일반사무 - (세분류)02.사무행정</td></tr>
<tr><td colspan="2">직무수행내용</td><td colspan="3">• (도서관사업기획/도서관운영) 구립도서관에 관한 각종 제도, 사업을 기획, 운영하고 책을 대여하는 업무를 수행한다.

<주요업무>
• 도서관사업-문화사업 연계방안 수립 및 실행
• 도서관 운영제도의 수립 및 실행
• 북페스티벌 등 각종 행사의 기획 및 운영
• 문화강좌 기획 및 운영
• 도서관 운영실적 분석 및 개선
• 도서관 책 대여 및 민원관리
• 디지털자료실 운영
• 도서관 자료실 정리, 회원관리
• 기타 도서관 운영을 위한 각종 회계, 물품관리, 인력관리 등 행정업무</td></tr>
<tr><td colspan="2">필요지식</td><td colspan="3">• 사업기획서 작성 방법
• 자료, 내용, 유형, 분류시스템, 분류표에 대한 지식
• 메타데이터 작성법, 기준에 대한 지식
• 이용자요구에 대한 지식
• 수집자료의 구성, 관리, 보호방법에 대한 지식
• 자료의 보존 환경 구축 방안에 대한 지식
• 장서구성방법에 대한 지식
• 문헌정보의 디지털 보존 정책, 기술, 방안에 대한 지식</td></tr>
<tr><td colspan="2">필요기술</td><td colspan="3">• 사업기획서 구상 및 작성 능력
• 자료 관리 정책개발 및 운용능력
• 이용자 요구, 자료의 형태에 따른 배치방안 마련 능력
• 자료입수능력, 입수자료의 검수 능력
• 문헌정보 관련 정보기술 활용 능력
• 문헌연구를 수행할 수 있는 능력</td></tr>
<tr><td colspan="2">직무수행태도</td><td colspan="3">• 윤리의식 및 보안준수
• 새로운 지식을 습득하려는 자세
• 조직친화적 자세와 의사소통을 위한 경청
• 객관적 판단 및 분석적 자세
• 합리적 계획수립을 위한 논리적 사고
• 세밀한 자료 검토 및 해석</td></tr>
<tr><td colspan="2">전형방법</td><td colspan="3">입사지원 → 서류전형 → 1차 면접전형(정규직에 한함) → 인성검사 → 2차 면접전형 → 채용신체검사 등 서류검증 → 시용(3개월) → 최종임용
* 필요에 따라 별도전형 추가 가능</td></tr>
<tr><td colspan="2">직업기초능력</td><td colspan="3">의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 정보능력, 자원관리능력,
대인관계능력, 직업윤리, 조직이해능력</td></tr>
</table>