

국립대구과학관 직무기술서			기간제_대외협력	
직무	대외협력	분류체계	대분류	02. 경영, 회계, 사무
			중분류	01. 기획사무
			소분류	02. 홍보·광고
			세분류	01. PR

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	○ 유관기관 협력(MOU) 관리 및 현안 대응 지원, 홍보물 및 기념품 제작·관리 등 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="2">대외협력</td> <td>유관기관 협력 및 관리</td> <td>○ 유관기관 협력(MOU) 관리 및 홍보협력 현안 대응 (콘텐츠, 이벤트 등)</td> </tr> <tr> <td>홍보물 및 기념품 관리</td> <td>○ 홍보물(연보 및 인쇄물, 영상 등) 및 기념품 기획, 제작, 관리 등</td> </tr> </tbody> </table>		능력단위	주요업무	책임 및 역할	대외협력	유관기관 협력 및 관리	○ 유관기관 협력(MOU) 관리 및 홍보협력 현안 대응 (콘텐츠, 이벤트 등)	홍보물 및 기념품 관리	○ 홍보물(연보 및 인쇄물, 영상 등) 및 기념품 기획, 제작, 관리 등
	능력단위	주요업무	책임 및 역할							
	대외협력	유관기관 협력 및 관리	○ 유관기관 협력(MOU) 관리 및 홍보협력 현안 대응 (콘텐츠, 이벤트 등)							
홍보물 및 기념품 관리		○ 홍보물(연보 및 인쇄물, 영상 등) 및 기념품 기획, 제작, 관리 등								

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

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

필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문서기안 절차 및 작성 목적, 업무규정 및 업무 프로세스 등 ○ 국내 관련 업계 동향 및 주요 이해관계자 관련 지식 ○ 정보수집 및 자료 제작, 처리 능력
-------	--

태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 홍보 및 대외협력에 대한 이해도 및 적극적인 마인드 ○ 다양한 고객의 요구 사항을 적극적으로 수용하는 고객지향적인 업무 수행 태도 ○ 원만한 대인관계 형성을 위한 긍정적인 자세 ○ 자신의 업무에 대한 주인의식 및 책임감 있는 자세
----	---

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

직업기초능력	○ 의사소통, 문제해결, 조직이해, 정보, 직업윤리
--------	------------------------------

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