

【한국고전번역원 직무설명자료 : 연구】

채용 분야	대분류	기타 NCS 미개발 직무					01. 사업 관리	02. 경영·회계·사무			08. 문화 예술·디자인·방송	20. 정보통신	22. 인쇄·목재·가구·공예
	중분류						01. 사업 관리	01. 기획 사무	02. 총무 인사	03. 재무 회계	01. 문화예술 03. 문화콘텐츠	01. 정보기술	01. 인쇄·출판
	소분류						01. 프로젝트 관리	01. 경영 기획	03. 일반 사무	01. 재무	01. 문화예술경영 01. 문학콘텐츠 기획	01. 정보기술전략 계획 04. 정보기술관리	01. 출판
	세분류	번역 연구 기획	번역 사업 기획	고전 번역	원전 정리 및 편찬	번역정보 통합관리 데이터표준 관리 인공지능 학습 평가 자료 구축	02. 프로젝트 관리	01. 경영 기획	02. 사무 행정	02. 자금	04. 문헌정보관리 01. 문학콘텐츠 기획	01. 정보기술전략 01. IT프로젝트관리	01. 출판기획 03. 편집 04. 출판물 제작·공정관리
직무 개요	○ (번역연구기획) 부서 사업의 안정적 수행을 위한 사업 관리, 예산 관리 및 행정 지원 ○ (번역사업기획) 번역사업의 원활한 추진을 위한 사업 기획 및 실행 계획 수립 업무를 수행함 ○ (고전번역) 한문 고전 번역 및 연구, 기획 업무를 수행함 ○ (원전정리 및 편찬) 한국학 연구의 심화 및 저변 확대를 위한 한국 고전문헌 정리 사업 업무를 수행함 ○ (교정 및 편집관리) 고전의 활용 증대를 위한 고전 번역서 및 교점서 출간 업무를 수행함 ○ (번역교점 성과평가사업 운영) 본원사업 및 고전번역지원협력사업의 성과물에 대한 평가를 운영하고, 평가의 품질을 관리하는 업무를 수행함 ○ (고전 콘텐츠 개발 및 보급) 기관 사업성과 및 고전을 활용한 대중화 콘텐츠 개발 및 보급 업무를 수행함 ○ (한문고전자문) 한문 또는 고전과 관련한 문의에 대해 자문 업무를 수행함 ○ (고전번역지원협력사업 운영) 고전번역지원협력사업을 기획하고 사업 전 과정을 운영하며 사업 결과에 대한 점검 및 평가를 수행함 ○ (학술행사 기획·운영) 한문고전번역 분야의 연구 방법과 이론 및 성과의 공유, 국가 또는 기관(단체)간 학술적 교류 및 협력을 목적으로 다양한 형태(형식)의 학술행사를 기획·운영 업무를 수행함 ○ (학술지발간) 학술지 발간 및 관리를 위한 업무를 수행함 ○ (고전번역연감 간행) 국내에서 발간된 고전번역서를 조사·수집하고 각 사업·서종별 개요와 성과를 정리하여 발간하는 업무를 수행함 ○ (연구과제 관리 및 수행) 정책연구과제 및 일반연구과제를 기획, 발주, 관리하고 내/외부 연구과제를 수행하여 연구결과물 도출 업무를 수행함 ○ (자료수집관리) 장서개발, 자료 수집, 국내외 학술 전자DB 구독, 특수자료 관리, 고전번역서 서지정보DB구축 ○ (자료조직운영) 도서관리시스템 서지정보DB구축, 도서구입, 정보서비스, 자료보존관리, 도서관 홍보, 통계 및 평가 ○ (정보화사업기획) 원내 정보화사업 추진을 위한 정보화사업기획 업무 수행을 수행함 ○ (한국고전종합DB구축) 한국고전종합DB 대국민서비스를 위한 사업 기획, 운영, 품질 관리 등의 업무 수행을 수행함 ○ (번역정보 기획) 「한국고전번역원법」에 따른 고전문헌 번역정보 통합관리 사무를 총괄하고, 데이터 규격·표준의 제정, 대외 협의, 권리 처리 및 수납 최종 판정 업무를 수행함 ○ (번역정보 관리) 번역원 및 고전번역지원협력사업 수행기관의 산출물을 데이터 표준 규격에 따라 검수·정리하고, 식별자 부여, 이력·출처 기록, 보존 업무를 수행함 ○ (표준 관리) 번역 정보의 데이터 모델, 메타데이터 표준 및 품질 기준을 수립·개정하고 적용												

	상태를 점검함 ○ (전환 지원) 업무 방식 전환의 실증 운영을 지원하고 그 과정에서 축적되는 자료를 관리함 ○ (AI·모델 개발 지원) 번역 정보를 학습·평가용 자료로 가공하고, 한문 고전 분야 언어모델의 평가 기준 수립과 성능 측정을 지원하며, 모델 활용 도구의 시험 운영을 수행함
단위 업무	○ (번역연구기획) 사업관리, 예산관리, 행정지원 ○ (번역사업기획) 번역사업 기획 및 조정, 번역사업 관련 실행 계획 수립, 성과 보고 및 사안 공유 ○ (고전번역) 번역, 번역지원(평가,자문,멘토링), 연구 ○ (원전정리 및 편찬) 편찬계획, 원전 수집 가공, 교감표점, 서목정리 ○ (교정 및 편집관리) 교정관리, 전산편집관리, 제작관리 ○ (번역교점 성과평가사업 운영) 성과평가 시행계획 및 결과보고, 성과평가 진행실무, 성과평가 지원실무, 성과평가 품질 관리 ○ (고전 콘텐츠 개발 및 보급) 고전산책메일링서비스, 고전사계 기획 및 발간, 대중 강의 기획 및 운영, 대중서 기획 및 발간, 온라인 콘텐츠 개발 및 보급 ○ (한문고전자문) 자문접수, 자문처리, 자문 분석 및 결과보고 ○ (고전번역지원협력사업 운영) 신규사업 기획, 고전번역지원협력사업 운영실무, 고전번역지원협력사업 점검 및 평가, 고전번역지원 협력사업 출판지원 ○ (학술행사 기획·운영) 국내학술회의 기획·운영, 국제학술회의 기획·운영, 학술콜로키움/원내 학술발표회 기획·운영, 기타 학술행사 기획·운영 ○ (학술지발간) 학술지 기획, 학술지 발행, 학술지 관리, 기타 관리 ○ (고전번역연감 간행) 고전번역연감 간행 ○ (연구과제 관리 및 수행) 연구과제 기획, 연구과제 관리, 연구과제 수행, 연구결과 활용 ○ (자료수집관리) 고전번역전문도서관 서비스 제공을 위한 한문고전번역 주제 중심의 장서 개발, 자료 수집 업무를 수행함 ○ (자료조직운영) 고전번역전문도서관 소장자료의 효율적 관리와 정보서비스 제공을 위한 자료 조직 및 도서관 운영업무를 수행함 ○ (정보화사업기획) 정보화사업기획, 부서 운영관리, 부서 예산 ○ (한국고전종합DB구축) DB구축 및 서비스개선사업 기획 및 관리, DB구축 품질 관리, DB 운영 ○ (번역정보 기획) 범위 확정 및 내규 정비, 표준 제정, 대외 협의, 권리·이용허락, 수납 심의, 이행계획 수립 및 실적 관리 ○ (번역정보 관리) 데이터 접수 및 검수, 식별자·이력 관리, 대응 관계 정보 정리, 개념 정보 등재, 보존 관리, 통계 관리 ○ (표준 관리) 수납 규격 및 메타데이터 표준 제·개정, 품질 기준 관리, 적용 점검 ○ (전환 지원) 전환 실증 운영 지원, 축적 자료 관리, 평가 기준 정비 ○ (AI·모델 개발 지원) 학습·평가용 자료 구성, 평가 기준 및 평가셋 관리, 모델 시험 운영, 결과 분석
하위 과업	○ (번역연구기획) 사업 계획 수립, 사업 결산 보고, 내부 인력 관리 및 지원, 외부 인력 관리 및 지원 실행예산 편성 및 관리, 원고료 및 교정·전산편집비 지출결의, 일용근로자 급여 지출결의 기타 지출결의 ○ (번역사업기획) 신규 번역사업 기획, 현행 번역사업 조정(안) 및 개선(안) 수립, 번역사업 현황 검토·분석 기획(안) 및 조정·개선(안) 시행 상황 환류·검토, 번역사업본부 운영 방식 기획 및 조정 번역사업본부 업무 방식 기획(안) 및 개선(안) 수립, 번역사업본부 업무 현황 검토·분석 기획(안) 및 조정·개선(안) 시행 상황 환류·검토, 성과 보고 및 담당부서 공유·이관, 기획(안) 및 조정·개선(안) 관련 설명회 및 간담회 개최 ○ (고전번역) 고전문헌 교점번역, 승정원일기 교감번역, 일성록 교감번역, 조선왕조실록 교감번역 번역 평가, 번역 자문, 번역 멘토링 연구과제 수립 및 수행, 해제 작성, 번역 지침 연구, 어휘 연구 ○ (원전정리 및 편찬)

사전 목록 조사, 상세검토 대상 추출, 상세 조사, 편찬 대상 선정, 연구집담회 발표문 작성
편찬대상 전본 조사, 주요 판본 수집, 차년도 간행분 계통 분석 및 저본 선정, 영인서 본문 편
집, 부속물 작성 검토, 해제 원고 작성 및 관리

입력 교정 지침, 교감 표점 지침, 교감 자료 선정 등 각종 지침 작성 및 지침 기초 자료 확정
교감표점 원고 작성 등 실무, 교감표점 원고 평가 및 심의, 신규 교점 위원 교육, 원고 검토 및 자문
교점 사업 진행 관리

서목관리 계획 수립, 서목 분류 및 이본정리, 서종에 대한 개요 수집 및 작성, 총간서목관리시스
템 자료 탑재

○ (교정 및 편집관리)

교정지침 및 매뉴얼 관리, 교정 진행 관리, 교정지 검토, 교정 업무 평가 및 피드백

전산편집지침 및 매뉴얼 관리, 전산편집 진행 관리, 전산편집 검토, 전산편집 업무 평가 및 피드백
종이책 제작계획 수립, 종이책 제작계획 시행, 종이책 인쇄제작 관리, 전자책 제작

○ (번역교점 성과평가사업 운영)

연간 성과평가 시행계획, 개별 성과평가 시행계획, 성과평가 결과보고, 평가 회차별 평가서 정리
접수 성과물 점검 및 분석, 단계별 평가 절차 진행, 단계별 평가서 검토, 평가관리시스템 관리
평가샘플 추출 및 검수, 원문이미지 정리 및 탑재, 교감참고자료 정리 및 탑재, 사업별 평가지침
관리

평가지침 검토 보완 및 사례 교육, 평가위원 인력풀 관리 및 평가위원 배치, 이의심의회의 진행
평가 현황 통계 관리

○ (고전 콘텐츠 개발 및 보급)

운영 계획 수립, 원고 검토, 교정, 메일링서비스 발송, 독자 문의 응대 등 사후 관리, 결과보고
연간 발간 계획 수립 및 호별 기사 기획, 제작업체 선정 및 관리, 원고 검토, 디자인, 교정, 인
쇄, 제작, 배포, 결과보고

운영 계획 수립(강의주제, 강사 등), 홍보, 수강생 접수 및 관리, 강의 운영 및 만족도 조사, 결
과보고

발간 계획 수립(주제, 필자 등), 제작업체 선정 및 관리, 원고 검토, 교정, 인쇄, 제작, 배포 및
판매 관리 결과보고

계획 수립(콘텐츠 기획안 등), 제작업체 선정 및 관리, 콘텐츠 제작 및 보급, 결과보고

○ (한문고전자문)

온라인 자문 신청 접수, 오프라인 자문 신청 접수, 접수 내용 확인 및 처리 준비

신청 내용 확인 및 분석, 참고자료 수집 및 정리, 탈초, 번역 등 자문 답변 작성, 답변 처리 및
사후 관리

자문 처리 통계 작성, 유형별 분류 및 경향 분석, 결과보고

○ (고전번역지원협력사업 운영)

신규사업 기획, 신규사업 시행계획 수립, 연구기관 선정 과정 진행, 협약 체결 업무 진행

연차별 시행계획 수립 및 협약업무 진행, 성과물 관리 및 점검, 사업별 각종 행사(간담회, 공동
학술대회 등) 개최 업무, 연구기관별 각종 이슈 관리 및 대응

연차별 운영평가 수행, 협약기간 종합평가 수행, 사업비 집행 내역 점검 및 정산, 고전번역지원
협력사업 관련 사이트 관리

출판계획 접수검토 및 출판허락계약 체결 업무 진행, 출판성과물 검수 및 배포, 출판성과물 납
본, 출판지원비 집행 내역 점검 및 정산

○ (학술행사 기획·운영)

(국내학술회의, 국제학술회의, 학술콜로키움/원내학술발표회, 기타 학술행사) 수요 발굴 및 기획,
운영 계획 수립, 학술행사 운영, 관련 제반 계약 관리

○ (학술지발간)

발간 일정 관리, 기획주제 관리(최신 연구 동향 및 본원 사업 현황 반영)

편집위원회 개최(책 당 3회), 심사위원 섭외 및 심사 진행, 이의 신청 등 민원 접수 및 처리
학술지 제작, 인쇄, 배포 관련 계약 체결
발행일 준수, 납본, DOI 기탁, CrossRef. 구성, 간행 학술지 배포 및 온라인 공시, 투고 및 게재 논문 연구윤리 준수 여부 확인
학술지 제규정 제·개정 관리, 편집위원회 관리, 한국학술지 인용색인(KCI) 재인증 평가 수검 준비

○ (고전번역연감 간행)

간행 계획 수립, 연감 수록 원고 위촉 관리, 연감 수록 기초자료 조사 정리 및 집필, 간행 관련 제반 계약 관리

○ (연구과제 관리 및 수행)

수요 발굴 및 기획, 계획 수립, 기존연구 조사, 심의위원회 운영
연구과제 공고 및 연구자 선정, 선정평가위원회 운영, 협약 및 일정 관리, 연구비정산관리
연구팀 구성 및 과제 응모, 협약 및 연구착수, 연구진행, 결과보고 및 연구비 정산
활용 계획 및 후속연구계획, 연구비 정산 후속 처리(사용실적 승인/불승인/연구비 환수), 연구 결과 활용, 관련 제반 계약 관리

○ (자료수집관리)

한문고전번역 관련 자료 서지조사, 수집 기획, 운영규정, 장서개발지침 및 매뉴얼 등 관리, 도서 수증, 기증 관리, 구입대상 선정, 구입예정목록 작성, 도서입수 등 원부작성, 기증자 예우 행정 처리

이용자 만족도 조사, 폐기 및 나눔 처리

구독 운영 및 이용 현황 관리, 전직원 대상 계속, 신규 구독 수요 조사, 구독계획 수립, 기획 구독비 지급의뢰

특수자료실 운영, 특수자료 분류, 현황 및 자체점검 결과보고(→교육부)

고전번역서 서지정보 구축 대상 선정, 운영, 서지정보, 목록 작성, 시스템 등록, 운영

○ (자료조직운영)

서지등록, 주제명 표목 운영, KDC 주제분류, 서지정보(MARC) 입력, 목차 구축, 자료배가, 서지 데이터 재정비

도서선정위원회 운영, 도서구입,

열람, 대출, 반납 관리, 회원 관리, 상호대차 및 원문복사, 도서관 정보시스템 운영 관리(홈페이지, 도서관리시스템, RFID등)

도서관 소독, 자료 보존처리, 장서점검, 제적, 도서관 시설관리

북규레이션 운영, 이용자 견학 운영, 유관기관 업무협의

전국도서관통계 작성, 한국고전적보존협의회 기관현황 작성, 장서, 자료이용, 웹사이트 이용현황

○ (정보화사업기획)

정보화위원회 운영 업무, 정보화 관련 각종 시행계획 수립(상급기관 요청 자료), 정보화사업 성과 관리, 정보화사업 사전 협의

부서 사업 기획, 경영실적 관리, 내외부 요청 자료 대응(국회, 교육부, 국정감사 등), 인력 관리

부서 중기재정 계획 수립, 부서 출연사업 예산 설명 자료 작성, 부서 예산 집행현황 관리

부서 예산 전용/조정/이월

○ (한국고전종합DB구축)

한국고전종합DB구축사업 시행계획 수립 및 보고(사업계획서, 제안요청서 작성), 한국고전종합 DB 서비스개선 사업 계획 수립 및 보고(사업계획서, 제안요청서 작성), 한국고전종합DB구축 사업 관리, 한국고전종합DB서비스개선 사업 관리, 한국고전종합DB구축 기관품질검사계획 수립, 사업 준공계 처리

DB구축 대상 자료 분석(체제, 유의사항 등), DB구축 공정별 작업상태 점검 및 자료 문의사항 대응, DB구축 기관품질검사 진행 및 전문위원 관리, 한국고전종합DB 오류신고 및 게시판 관리

한국고전종합DB 서비스 모니터링, 한국고전종합DB 서비스 이용률 관리, 한국고전종합DB 서비스 통계 및 현황 관리, 업무보고 및 회의자료 작성, 성과관리

	○ (번역정보 기획) 번역 정보의 범위 확정, 정관·내규 개정안 작성, 관리 수준별 이행 기준 설정 수납 규격(D), 메타데이터 표준, 품질 기준의 제정·공표 및 개정 소관 부처, 지방자치단체, 유관기관 협의 및 사업 공고문·협약서의 제공 조항 반영 협의 표준 이용허락 서식 관리, 제공 조건 협의, 파생 결과물의 권리 관계 명시 번역정보심의위원회 운영(수납 여부 및 이용 제공 구분 심의), 심의 기준 관리 수납 최종 판정, 반려 및 보완 요구, 소재 등록 관리 연차 이행계획 수립, 실적 관리, 관련 통계 및 보고자료 작성 ○ (번역정보 관리) 번역원 및 협력연구소 산출물의 수납 접수, 완결 요건 확인, 1 차 검수 규격 위반·결락·중복 판정, 보완 요구, 확인되지 않는 항목의 보류 기록 고유 식별자 부여, 인용 좌표 생성, 이력·출처·권리 관계 기록 원문과 번역문의 대응 관계 정보 정리 및 점검 어휘·인명·지명·관직·연호 등 개념 정보 등재 및 상호 관계 정리 번역·평가·교정 과정에서 생성된 조사 자료, 판단 근거, 이견 및 협의 결과의 기록 관리 장기 보존 및 이중 보존 체계 운영, 정기 점검 및 결과보고 수납 현황 통계 관리, 오류 신고 접수 및 처리 ○ (표준 관리) 데이터 모델 및 메타데이터 표준 초안 작성, 국내외 표준과의 대응 관계 검토 품질 기준 및 검수 항목 설정, 적용 결과 점검 및 개정 ○ (전환 지원) 전환 실증 대상 선정 지원, 실증 결과 자료 정리 및 이관 평가용 자료 구성 및 관리, 축적 실적 집계 ○ (AI·모델 개발 지원) 원문과 번역문의 대응 관계 자료를 학습·평가용으로 가공하고 데이터셋을 구성 표점, 번역, 개념 인식 등 과제별 평가 기준 및 평가셋 설계 모델 성능 측정 수행, 오류 유형 분류, 결과 분석 및 보고 공개 모델의 시험 적용 및 경량 미세조정 시험 운영 제공받은 자료의 학습 이용 조건 검토 지원 및 이용 이력 기록 모델 활용 도구의 시험 운영, 사용자 의견 수렴 및 개선 사항 정리
필요 지식	○ (번역연구기획) 공공기관 운영의 이해, 고전문헌에 대한 이해 ○ (번역사업기획) 조직운영, 사업현황 ○ (고전번역) 한문고전 이해, 한국사, 중국사 ○ (원전정리 및 편찬) 한문원전독해, 서지학 이론 ○ (교정 및 편집관리) 내부 번역 및 편집 지침, 어문규정, 인쇄공정 ○ (번역교점 성과평가사업 운영) 한문 지식, 평가대상 원고 접수, 평가결과 통보 등 ○ (고전 콘텐츠 개발 및 보급) 콘텐츠 기획 관련 지식, 계약 관련 지식 ○ (한문고전자문) 한문 독해/번역 관련 지식, 초서 독해 지식, 기타 유관 학문 관련 지식 ○ (고전번역지원협력사업 운영) 연구사업 기획 관리, 법률 이해 활용, 한문 지식 ○ (학술행사 기획·운영) 한문고전번역에 대한 이해도, 유관기관 및 사업, 분야 정보력, 대외업무 흐름 및 방식에 대한 이해도 ○ (학술지발간) 한국학 전반, 논문 작성 방법, 한국연구재단 관리지침 및 학술지 규정 ○ (고전번역연감 간행) 저작권 등 계약관련 법령, 관련 기관 및 사업 정보 ○ (연구과제 관리 및 수행) 연구비 정산, 유관기관 및 사업, 분야 정보력, 대외업무 흐름 및 방식에 대한 이해도 ○ (자료수집관리), (자료조직운영) 문헌정보자원 구성·조직론, 문헌정보시스템 구축·운영론, 문헌정보서비스론 ○ (정보화사업기획) 정보화 관련 법률, 정보화 관련 정부 가이드 ○ (한국고전종합DB구축) DB구축 방법론, 정보화 관련 법률, 정보화 관련 정부 가이드 ○ (번역정보 기획) 「한국고전번역원법」 및 관련 법령, 저작권 등 계약 관련 법령, 공공데이터

	및 정보공개 관련 법령, 한문고전 및 번역사업에 대한 이해, 메타데이터 표준에 대한 이해 ○ (번역정보 관리) 한문 원전 이해, 서지학 이론, 문헌정보 자원 구성·조직론, 메타데이터 및 식별자 체계, 데이터 품질관리 방법 ○ (표준관리, 전환지원) 고전번역지원협력사업 등 본원 사업 현황, 정보화 관련 정부 가이드 ○ (AI·모델 개발 지원) 언어처리 기초, 언어모델의 학습 및 평가 방법, 학습데이터 구축 방법론, 인공지능 학습 이용과 관련한 저작권·이용조건에 대한 이해
필요 기술	○ (번역연구기획) 사업기획 능력, 협업기술 ○ (번역사업기획) 기획기술, 소통기술 ○ (고전번역) 자료 조사 기술, 자료 검색 기술 ○ (원전정리 및 편찬) 판본 분석 및 감별 능력, 교감표점 능력 ○ (교정 및 편집관리) 지침 및 규정 적용 능력, 의사소통 기술 ○ (번역교점 성과평가사업 운영) 보고서 및 기안 작성, 컴퓨터 활용 능력 ○ (고전 콘텐츠 개발 및 보급) 사업 운영 기술, 사업 관리 기술 ○ (한문고전자문) 의사소통 능력 ○ (고전번역지원협력사업 운영) 보고서 및 기안 작성, 컴퓨터 활용 능력 ○ (학술행사 기획·운영) 어학능력, 커뮤니케이션능력 ○ (학술지발간) 한문독해, 한국어 맞춤법 규정 ○ (고전번역연감 간행) 저작권 적용 및 계약관리 능력, 기획 및 자료 수집 정리 능력 ○ (연구과제 관리 및 수행) 어학능력, 커뮤니케이션능력 ○ (자료수집관리), (자료조직운영) 사업 운영 기술, 사업 관리 기술 ○ (한국고전종합DB구축) IT 기술 ○ (번역정보 기획) 협약서 및 계약 문서작성 능력, 규정·지침 작성 능력, 협의 및 조정 기술, 보고서 및 기안 작성 ○ (번역정보 관리) 규격 적용 및 검수 능력, 자료 정제·변환 도구 활용 능력, 컴퓨터 활용 능력, 기록 관리 기술 ○ (표준관리, 전환지원) 자료 조사 및 검색 기술, 의사소통 기술 ○ (AI·모델 개발 지원) 파이썬 등 스크립트 활용 능력, 데이터셋 가공·정제 능력, 평가 지표 산출 및 실험 기록 관리 능력
직무 역량	○ (번역연구기획) 계획수립, 문서작성, 사업관리능력, 다중적 업무수행 능력 ○ (번역사업기획) 계획수립, 문제해결능력, 기획력, 혁신지향 ○ (고전번역) 전문지식, 정보탐색/공유, 사업관리능력, 팀워크 ○ (원전정리 및 편찬) 전문지식, 문서작성, 문제해결능력, 팀워크 ○ (교정 및 편집관리) 전문지식, 계획수립, 의사소통, 고객지향 ○ (번역교점 성과평가사업 운영) 조직이해, 전문지식, 사업관리능력, 팀워크 ○ (고전 콘텐츠 개발 및 보급) 계획수립, 사업관리 능력, 유연성, 고객지향 ○ (한문고전자문) 전문지식, 세밀한 일처리, 의사소통, 고객지향 ○ (고전번역지원협력사업 운영) 법규이해 및 활용, 전문지식, 사업관리능력, 윤리의식 ○ (학술행사 기획·운영) 전문지식, 의사소통, 문제해결능력, 기획력 ○ (학술지발간) 법규이해 및 활용, 전문지식, 사업관리능력, 다중적 업무수행 능력 ○ (고전번역연감 간행) 법규이해 및 활용, 전문지식, 정보탐색/공유, 분석적 사고 ○ (연구과제 관리 및 수행) 전문지식, 의사소통, 문제해결능력, 기획력 ○ (자료수집관리), (자료조직운영) 정보탐색/공유, 조직이해, 세밀한 일처리, 고객지향 ○ (정보화사업기획) 조직이해, 계획수립, 문서작성, 다중적 업무 수행 능력 ○ (한국고전종합DB구축) 법규이해 및 활용, 전문지식, 사업관리능력, 팀워크 ○ (번역정보 기획) 법규이해 및 활용, 기획력, 문제해결능력, 협상·조정, 윤리의식 ○ (번역정보 관리) 전문지식, 세밀한 일처리, 일관성 있는 업무 수행, 정보탐색/공유, 팀워크 ○ (표준관리, 전환지원) 조직이해, 문서작성, 다중적 업무수행 능력 ○ (AI·모델 개발 지원) 분석적 사고, 실험 설계 능력, 재현 가능한 기록 관리
참고 사항	○ www.ncs.go.kr 홈페이지 참고 ○ 위 직무기술서는 NCS를 기반으로 한 한국고전번역원 직무정의서를 반영하여 작성되었고, 본원의 내부 상황에 따라 변경될 수 있습니다.