참조 **직무기술서**

【한국고전번역원 직무설명자료 : 교육】

채용 분야	대분류	04. 교육·자연·사회과학
	중분류	02. 평생교육
	소분류	02. 평생교육운영
	세분류	02. 평생교육프로그램 운영·상담·교수
직무 개요	○ **(교수)** 고전번역후계자 양성을 위한 교육 및 연구 업무를 수행함	
단위 업무	○ **(교수)** 강의업무, 연구업무	
하위 과업	○ **(강의)** 정규 강의 수행 집중학습 강의 수행 연구과정 번역실습지도 ○ **(연구)** 번역원 사업 관련 번역, 해제, 평가/심의, 자문 원내 집담회 발표·토론 본원 관련 학술대회 발표·토론	
필요 지식	○ **(교수)** 한문번역, 교수법	
필요 기술	○ **(교수)** 상담기술, 협상기술	
직무 역량	○ **(교수)** 전문지식, 법규이해 및 활용, 의사소통, 다중적 업무수행 능력	
참고 사항	○ www.ncs.go.kr 홈페이지 참고 ○ 위 직무기술서는 NCS를 기반으로 한 한국고전번역원 직무정의서를 반영하여 작성되었고, 본원의 내부 상황에 따라 변경될 수 있습니다.	

【한국고전번역원 직무설명자료 : 연구】

<table>
<tr><td rowspan="4">채용
분야</td><td>대분류</td><td colspan="5" rowspan="3">기타
NCS
미개발 직무</td><td>01.
사업
관리</td><td colspan="3">02. 경영·회계·사무</td><td>08.문화
예술·디자
인·방송</td><td>20.
정보통
신</td><td>22.
인쇄·목재·
가구·공예</td></tr>
<tr><td>중분류</td><td>01.
사업
관리</td><td>01.
기획
사무</td><td>02.
총무·
인사</td><td>03.
재무
회계</td><td>01.문화예술
03.문화콘텐
츠</td><td>01.
정보기술</td><td>01.
인쇄·출판</td></tr>
<tr><td>소분류</td><td>01.
프로
젝트
관리</td><td>01.
경영
기획</td><td>03.
일반
사무</td><td>01.
재무</td><td>01.
문화예술경
영
01.
문학콘텐츠
기획</td><td>01.
정보기술전
략·계획
04.
정보기
술관리</td><td>01.출판</td></tr>
<tr><td>세분류</td><td>번역
연구
기획</td><td>번역
사업
기획</td><td>고전
번역</td><td>원전
정리
및
편찬</td><td>번역정보
통합관리
데이터표준·권리
관리
인공지능
학습·평가 자료
구축</td><td>02.
프로
젝트
관리</td><td>01.
경영
기획</td><td>02.
사무
행정</td><td>02.
자금</td><td>04.
문헌정보관
리
01.
문학콘텐츠
기획</td><td>01.
정보기술전
략
01.
IT프로젝
트관리</td><td>01.
출판기획
03.편집
04.출판물
제작·공정관
리</td></tr>
<tr><td>직무
개요</td><td colspan="11">○ (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 수행를 수행함
○ (한국고전종합DB구축) 한국고전종합DB 대국민서비스를 위한 사업 기획, 운영, 품질 관리 등의 업무 수행를 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</td></tr>
</table>

	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/원내학술발표회 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 획정 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 편집, 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, 총간서목관리시스템 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, 인쇄, 제작, 배포, 결과보고 운영 계획 수립(강의주제, 강사 등), 홍보, 수강생 접수 및 관리, 강의 운영 및 만족도 조사, 결과보고 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, 공동학술대회 등) 개최 업무, 연구기관별 각종 이슈 관리 및 대응 연차별 운영평가 수행, 협약기간 종합평가 수행, 사업비 집행 내역 점검 및 정산, 고전번역지원협력사업 관련 사이트 관리 출판계획 접수검토 및 출판허락계약 체결 업무 진행, 출판성과물 검수 및 배포, 출판성과물 납본, 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 행정처리 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 서저징보 구축 대상 선정, 운영, 서지정보, 목록 작성, 시스템 등록, 운영 ○ **(자료조직운영)** 서지등록, 주제명 표목 운영, KDC 주제분류, 서지정보(MARC) 입력, 목차 구축, 자료배가, 서지데이터 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 북큐레이션 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 성과관리, 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), 한국고전종합DB 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(체재, 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 획정, 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, 1차 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)** 연어처리 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.

【한국고전번역원 직무설명자료 : 경영】

<table>
<tr><td rowspan="5">채용
분야</td><td>대
분
류</td><td>01.
사업
관리</td><td colspan="6">02.경영·회계·사무</td><td>05.
법률·
경찰·
소방·
교도·
국방</td><td>08.
문화
예술·
디자
인·방
송</td><td>10.
영업
판매</td><td colspan="2">20.정보통신</td><td>22.
인쇄·
목재·
가구·
공예</td></tr>
<tr><td>중
분
류</td><td>01.
사업
관리</td><td colspan="2">01.
기획사무</td><td colspan="3">02.
총무·인사</td><td colspan="2">03.
재무·회계</td><td>02.
소방
방재</td><td>01.
문화·예
술</td><td>03.
판매</td><td>01.정보
기술</td><td>02.
통신
기술</td><td>01.
인쇄·
출판</td></tr>
<tr><td>소
분
류</td><td>01.
프로
젝트
관리</td><td>01.
경영
기획</td><td>02.
홍보
광고</td><td>01.
총무</td><td>02.
인사,
조직</td><td>03.
일반
사무</td><td>01.
재무</td><td>02.
회계</td><td>01.
소방</td><td>01.
문화예
술경영</td><td>01.
e-비즈
니스</td><td>03.기술
운영
06.정보보호
11.개인정
보보호</td><td>01.
유선
통신
구축</td><td>01.
출판</td></tr>
<tr><td>세
분
류</td><td>02.
프로
젝트
관리</td><td>01.
경영
기획

02.
경영
평가</td><td>01.
PR</td><td>01.
총무

03.
비상
기획</td><td>01.
인사

02.
노무
관리</td><td>01.
비서

02.
사무
행정</td><td>01.
예산

02.
자금</td><td>01.
회계,
감사

02.
세무</td><td>04.
소방안
전관리

06.
위험물
안전관
리</td><td>04.
문헌정
보관리</td><td>01.
통신
판매

02.
전자
상거
래</td><td>01.개인정보
보호관리운
영

01.정보보호
관리·운영</td><td>03.
네트워
크구축

10.클
라우드
플랫폼
구축</td><td>04.
출판
물제
작·공
정관
리</td></tr>
<tr><td colspan="11"></td></tr>
<tr><td>직무
개요</td><td colspan="11">○ (경영기획) 사업계획 수립 및 과제시행을 위한 위원회 등 협력체제 추진 업무를 수행함
○ (감사 및 법무) 조직의 모든 업무와 활동 등을 조사·점검·확인·분석·검증하고 그 결과를 처리하는 업무를 수행함
○ (경영관리) 경영실적 평가 대응 및 고객만족도 조사 등 기관의 실적 관리 업무를 수행함
○ (대외협력) 정부, 국회 등 대응 및 기관 운영 방향 설정을 위한 제반 업무를 수행함
○ (ESGC경영) 기관의 인권 존중, 보장 및 윤리적이고 준법적인 경영활동을 목적으로 인권, 윤리, 사회적 책임을 다하며 지속 가능한 성장을 목표로 하는 경영활동을 수행함
○ (인사관리) 조직 내 인적자원의 효율적 관리 및 운영을 통해 조직 목표를 달성하고 구성원의 성장을 지원하는 업무를 수행함
○ (노사관리) 조직 내 노사관계를 조정하고 협력적 환경을 구축하여 안정적인 경영 활동을 지원하는 업무를 수행함
○ (인재개발) 조직의 목표와 비전에 맞춰 직원들의 역량을 체계적으로 개발하고, 경력 성장과 조직 성과 향상을 위한 교육훈련 및 경력개발 프로그램을 기획·운영·관리하는 업무를 수행함
○ (비서행정) 기관장(및 간부)의 원활한 업무수행을 위한 행정 지원 업무를 수행함
○ (회계 및 세무) 세법 및 공익법인 회계 기준에 근거한 국세 등의 정확한 처리와 기관의 대내외 공신력 확보을 위한 정보제공업무를 수행함
○ (자금관리) 기관의 자금을 투명하게 관리하고 적법하게 지불하는 업무를 수행함
○ (계약관리) 국가계약법 및 내부규정을 통해 계약의 체결/관리업무를 수행함
○ (총무행정) 원활한 조직 운영관리를 위한 제반 행정업무를 수행함
○ (시설물 안전관리) 기술 분야에서 전문지식을 바탕으로 시설물 유지보수, 운영, 안전관리를 위한 업무를 수행함
○ (기록물관리) 기록물을 체계적으로 관리하고, 업무 관련하여 생산되고 접수되는 다양한 문서 등에 대한 수집과 보존관리 업무를 수행함
○ (개인정보보호 및 정보보안) 기관 정보 보안을 위한 시스템 보안 및 전사 개인정보보호 관리 업무 수행를 수행함
○ (정보시스템 관리) 기관 정보시스템의 안정적 운영을 위한 전산 인프라 및 데이터 품질 관리 업무를 수행함
○ (교무행정) 고전번역 후속세대의 양성을 위한 교무행정 업무를 수행함</td></tr>
</table>

	○ **(유통관리)** 본원 사업 성과의 보급을 위한 간행 및 도서유통의 관리 업무를 수행함 ○ **(홍보)** 기관 홍보를 위한 대외 협력, 다양한 매체 활용 홍보, 언론 대응 등의 업무를 수행함
단위 업무	○ **(경영기획)** 경영기획 및 사업계획, 예산편성 및 집행관리, 조직 및 인적관리, 이사회 및 위원회 관리, 기타 경영기획 관련 업무 ○ **(감사 및 법무)** 외부 감사·조사 대응, 자체·일상감사, 법무·송무 관리, 감사행정 ○ **(경영관리)** 경영실적평가 관리, 국민평가 관리, 정보공개 및 규정관리 업무 ○ **(대외협력)** 국회 대응 및 협력, 국정감사 대응, 대정부 대응 ○ **(ESGC경영)** ESGC경영, 윤리경영 업무, 인권경영 업무 ○ **(인사관리)** 채용관리, 평가 및 보상 관리, 인사기록 및 데이터 관리, 규정 및 제도 관리, 복무관리 ○ **(노사관리)** 노사협력체게 운영, 노동법 및 규정 준수, 고충처리 및 조정, 노사관계 개선 활동 ○ **(인재개발)** 교육훈련 기획 및 운영, 인재육성 프로그램 기획, 경력개발 운영 ○ **(비서행정)** 기관장 일정 관리, 공직자 재산신고, 대내 및 대외 소통 지원 ○ **(회계 및 세무)** 일반 경비 처리, 회계결산, 예산결산, 세무관리, 저작권 이용 허가 ○ **(자금관리)** 법인카드 관리, 통장 및 시재 관리, 임금 및 지불 관리, 정기예금 관리 ○ **(계약관리)** 조달계약, 입찰계약, 수의계약, 공공구매, 규정/공시 ○ **(총무행정)** 일반보안 상시 관리, 자산 및 시설관리, 안전관리, 녹색경영 ○ **(시설물 안전관리)** 전기, 소방, 승강기, 조경, 보안시설 안전관리, 가스, 수도,기계, 공조, 냉·난방시설, 안전관리, 산업안전보건관리, 에너지 관리, CCTV 보안관리 ○ **(기록물관리)** 기록물관리, 기록물 운영, 기록물보존실 관리 ○ **(개인정보보호 및 정보보안)** 정보보안 및 개인정보보호 계획 수립, 정보시스템 보안 관리, 전사 개인정보 관리 ○ **(정보시스템 관리)** 홈페이지 및 시스템관리 운영 일반, 정보시스템 인프라관리, 데이터 품질관리 ○ **(교무행정)** 교원인력관리, 학사운영관리, 분원지원관리, 대중화(특화)사업관리 ○ **(유통관리)** 도서배포, 도서유통, 도서관리 ○ **(홍보)** 홍보 전략 및 계획 수립 관리, 언론 매체 대응 관리, 홍보물 제작관리, 대외 협력,
하위 과업	○ **(경영기획)** 중장기 경영전략 체계 수립, 경영전략 연계 과제 관리, 차년도 기관 사업계획 작성, 사업실명제 관리, 기관 주요 현안 발굴 및 신규 사업 기획, 사업 성과 관리(월별 모니터링, 분기별 점검회의), 경영혁신 제안제도 운영 예산(정부안)편성, 실행예산편성 및 조정, 예산 편성 및 집행 관련 지침 정비, 예산 집행 점검, 결산 관리, 사업별 예산 조정 및 예산 집행 관리, 중장기 재무예산관리계획 수립 및 운영 중기인력운영계획 수립, 조직개편, 수시/ 정기 증원 및 정원 관리 법률, 정관 등 규정에 따른 이사회, 고전번역위원회 관리, 임원, 위원 임명 진행 및 임원 관리, 기관 자체 운영위원회 관리 기관 주요 업무 통계 관리, 산업동향, 동종업계 및 시장추세 분석, 기관 사업 계획 및 성과 분석(연차보고서 제작 등) ○ **(감사 및 법무)** 외부 감사·조사 대응, 외부 감사·조사 결과 관리, 감사 관련 대외 요청자료 대응 자체 내부감사 및 조치이행관리, 일상감사 및 모니터링, 채용과정 감사 직무관련 범죄, 임직원 행동강령 관련 등 법무 업무, 기관 소송 업무 총괄 관리, 법률자문 관리 소송비용회수 연간 감사계획 / 실지감사 계획 수립, 자체감사활동 평가, 감사부서 소관 규정 관리, 경영공시(감사 관련), 공공감사시스템(감사활동정보 입력) ○ **(경영관리)** 경영평가 계획 수립(편람 검토 및 확정 등), 경영평가 계획 이행 점검 및 활동(TF 운영, 워크숍 운영, 경영평가 실적보고서 작성), 경영평가 실사 대응 및 후속조치 고객만족도조사 기획, 조사자료 취합 및 제출, 조사 실시 및 결과 분석 경영공시, 정보공개, 국민신문고 민원 대응, 정보공개, 민원 관련 전문직무교육 실시, 기관 규정 제개정, 폐지 관리, 규정검토위 관리 ○ **(대외협력)** 연간 국회 요구자료 대응, 국회 네트워크 구축, 국회 요구자료 작성, 제출 및 기타 국회 요구사항 대응, 의정자료유통시스템 관리 국정감사 수감 계획 수립, 국정감사 대응 대정부 협엽 및 대응(기재부, 교육부), 대정부 요구자료 작성 ○ **(ESGC경영)** ESGC경영 계획 수립 및 운영, ESGC경영 관련 위원회 운영, ESGC경영 계획 관련 과제 관리

	지속가능 경영보고서 발간 윤리경영 계획 수립 및 운영, 윤리경영 관련 위원회 운영, 청렴시민감사관 구성·운영, 윤리경영 관련 평가(부패방지시책평가, 자체청렴도조사), 행동강령 및 공직복무관리 업무, 임직원 청렴교육 기획 및 시행, 규정 개정 등 제도 개선(국민권익위원회), 대내외 신고 창구 운영(부패/갑질/행동강령/이해충돌), 외부강의신고 관리 및 이행 점검, 경영평가 보고서 작성(윤리경영) 인권경영 추진계획 수립 및 운영, 인권영향평가 실시 및 인권경영보고서 작성, 인권경영위원회 운영 및 위원 관리, 임직원 인권경영 교육 기획 및 시행, 성희롱 성폭력 예방계획 수립 및 관리, 성희롱 고충상담원 지정 운영, 갑질근절 추진계획 수립 및 실적 관리 ○ **(인사관리)** 채용 계획 수립, 직원 채용 운영, 채용감사 대응, 임금피크제 및 별도정원 운영 직원 평가 운영, 승급포인트 및 승진 관리, 연봉계약 관리, 급여업무(급여, 시간외근무, 성과급 등) 직원인사기록 유지 및 관리, 인사정보시스템 업데이트 및 운영, 조직 및 직무별 정원 관리, 현원 관리, 인사발령 인사위원회 운영, 인사 관련 규정 제개정 및 운영, 제정부 정책 및 법률 변화에 따른 규정 반영, 규정 시행 모니터링 및 문제점 개선 복무 및 근태관리, 일용직 현황 관리, 정현원 관리, 연구년 운영, 출수강관리, 겸직 관리 ○ **(노사관리)** 노사협의회 개최 및 운영, 단체협약 체결 및 관리, 노사 간담회 및 소통 채널 운영, 노사 관련 협의사항 기록 및 이행 모니터링 관련 노동법과 규정 준수 점검 및 적용, 노동 관계 법령 개정 사항 검토 및 반영, 노사 분쟁 예방을 위한 가이드라인 수립, 외부 자문기관과의 협력 및 법률적 검토 진행 직원 고충사항 접수 및 처리, 분쟁 발생 시 노사 중재 및 합의 도출, 고충처리 결과 보고 및 개선안 마련, 고충처리의 절차의 운영성과 점검 노사 교육 프로그램 기획 및 실행, 노사 협력 사례 발굴 및 홍보, 직원 복리후생 및 처우 개선 방안 마련, 지역사회와 연계한 사회적 책임 활동 기획 ○ **(인재개발)** 연간 교육계획 수립, 교육과정 운영, 내외부 교육 기관 및 강사 섭외 및 계약 관리, 교육 예산 및 자원 관리, 교육 만족도 조사 및 성과 분석 고성과자 및 핵심인재 육성 프로그램 개발, 직무 전문성 강화를 위한 심화 교육 운영, 연수제도 운영, 온보딩 프로그램 기획 및 운영 직무별 경력개발 로드맵 설계 및 운영, 멘토링 및 코칭 프로그램 기획 ○ **(비서행정)** 기관장 대외 및 대내 일정 관리, 원장실 관리·내방객 응대, 기관장 업무 추진을 위한 학술자료·행정지원 공직자 재산 신고(신규, 정기, 퇴직 등), 주식거래내용 신고 및 주식백지신탁 이행, 공직자 병역 내용 신고 대외 유관기관 협의체 참여 및 업무 협의(역사기관장회의, 은평구 기관장협의회), 기관장 대외 활동 지원(간담회, 인터뷰, 홍보, 강의활동), 대내 회의 및 직원 소통 간담회 운영 ○ **(회계 및 세무)** 지출결의서 취합 및 비용 회계처리, 증빙의 적격성 및 회계/세무 관련 이슈사항 검토, 복지포인트 정산, 급여계산 및 지급, 4대보험 신고 및 납부, 퇴직금 계산 및 지급, 퇴직연금 관리 회계 결산 및 제무재표 작성(부속서류 포함), 연도별 결산서 작성 및 이사회 제출, 감가상각비 산출 및 회계처리, 퇴직급여 산출 및 회계처리, 공익법인 결산신고 서류 등 작성 및 신고, 회계감사 수검 및 대응, 결산 관련 대외 자료 공시 및 감사대응(알리오, 한국은행, 국세청, 기재부, 외부감사 등) 통장(회계)과 예산 잔액 대사 관리, 발전기금 관리, 수탁사업 결산, 기획재정부 D-brain 실적 보고, 출연금 예산수지 결산 및 교육부 제출 부가가치세 검토/신고/납부, 소득세 신고/납부, 임직원 연말정산 시행, 법인세 세무조정/신고/납부/환급신청, 공익법인 등 지정 신청, 국세청 공익법인 결산서류 공시 및 세무확인서 제출 기부금 영수증 발급 및 국세청 신고, 종합부동산세 신고/납부, 지방세(재산세, 주민세 등) 신고/납부, 관할세무서 및 관할구청 세무 대응(세무조사, 서면조사 등) 신청안내 및 접수, 저작권 관련 부서와 저작권 관계 확인, 승인 관련 내부 검토 및 보고, 승인여부 회신 ○ **(자금관리)** 법인카드 발급, 분실, 해지 등의 업무 처리, 인사이동에 따른 법인카드 회수 및 재배분 및 목록 관리, 법인카드 사용에 따른 지출결의서 검토 및 회계처리, 법인카드 대금 결제일에 따른 지불 회계처리, 내외부 자료요청에 따른 작성 및 협조 일일 자금시재 작성 및 보고, 월별 자금시재 작성 및 보고, 통장 해지, 통장 신설 및 통장이월 처리, OTP 및 공인인증서 관리 주무관청에 출연금 신청, 수입결의서에 따른 수입회계 처리, 지출결의서에 따른 지불회계 처리

	은행시스템내 자금이체 업로드 전자결재 처리 예금 상품별 비교 정기예금 가입, 자금 소요 추이에 따른 예금 해지 일정 수립, 예금 해지 기안 작성 및 은행 방문 해지, 예금 발생 이자수익 회계처리 ○ **(계약관리)** 발주(목적물별, 체결형태별, 경쟁형태별, 경쟁입찰의 낙찰자 결정방법에 따른 계약,국가계약법 특성에 따라 분류별 계약 진행), 기성금/선금/잔금, 변경계약 등 관리(계약 변경, 준공검수 등) 사전규격공개/입찰공고 게재(관련 제규정 및 일정 준수), 입찰 서류 작성 및 취합, (부서별취힙내용 검토및피드백,수정반영), 입찰(목적물별, 체결형태별, 경쟁형태별, 경쟁입찰의 낙찰자 결정방법에 따른 분류별 계약 진행), 계약서 작성(목적물별, 체결형태별, 경쟁형태별, 경쟁입찰의 낙찰자 결정방법에 따라 분류별 계약 진행, 필수 구비서류 확인, 체결 통보 등), 기성금/선금/잔금, 변경계약 등 관리(계약 변경, 준공검수 등) 계약내용 세부검토 및 계약 계획 보고(번역원규정에따른각종필수구비서류및자격요건확인), 계약 완료 보고(계약 상대방 및 해당 부서에 계약 완료 통보), 기성금/선금/잔금, 변경계약 등 관리(계약 변경, 준공검수 등) 공공구매 계획 수립, 공공구매 실적 관리, 외부 관청(중소기업청 등) 조사 대응 국가계약법에 따른 계약 사무처리 기준 및 법령 이행 준수 사항 규정 개정 등, 공시(알리오, 홈페이지, 조달청 등) 및 정보공개 ○ **(총무행정)** 교육부 일반보안감사 지표 관리, 전직원, 신규직원, 국외출장자 보안교육, 무인경비시스템 및 영상정보처리기기 관리, 통제구역, 제한구역 출입대장 관리 정기 재물조사, 자산 취득 및 불용처리, 임차자산 관리, 임차 시설 및 관용차 계약, 시설 유지보수 및 안전관리 점검 안전경영책임계획 수립 및 안전경영책임보고서 작성, 민방위훈련, 을지연습 등 범정부훈련 실시, 안전관련 법정교육 실시, 안전 및 재난관리 중장기 로드맵 및 연차별 계획 ESG경영실적 보고서 작성, 구내식당 운영위원회 개최 운영, 녹색구매 실적 점검 관리 탄소중립 및 환경보전 활동 실시 ○ **(시설물 안전관리)** (전기, 가스 등) 시설물 유지관리 계획 작성, 시설물 유지보수 위탁업체 용역 계약, 시설물 개·보수 공사 계획 수립, 시설물 안전관리자 선임 및 안전교육, 정기검사 및 자체점검 실시 자체 위험성평가 계획 수립 및 실시, 유해, 위험물질(MSDS) 관리 및 직원 안전교육, 산업안전보건 교육 계획 및 수립 보고, 산업안전보건위원회 정기회의 개최 온실가스 감축 및 에너지절약 추진위원회 운영, 에너지이용 합리화 이행 및 실적보고, 환경정보 공개 시스템 작성 cctv 출입통제 관리시스템 운영 및 관리, cctv 및 보안시설 위탁운영 계약 ○ **(기록물관리)** 기록물관리 기본계획 수립 및 운영, 기록물 관련 규정 및 분류기준 제개정, 기록물평가심의위원회 구성 및 운영, 기록물의 생산, 분류,정리, 평가 및 보존, 이관, 폐기 기록물관리교육, 기록물관리지도점검, 기록관리시스템 운영, 기록물철 편철, 단위업무생성 처리과 기록물 기록보존서 이관, 비전자기록물 정수점검 및 관리, 기록물 시설, 장비 관리, 기록물 재난대책 시행 ○ **(개인정보보호 및 정보보안)** 연간 정보보안 업무 추진 계획 수립, 연간 개인정보보호 내부 관리 계획 수립, 내부 계획 이행 점검 시스템/네트워크/애플리케이션 보안 운영, 정보보안 교육 시행 관리, 시스템 유지관리 수탁자 보안 관리, 물리적 보안 관리, 을지연습 대응(도상훈련, 해킹메일훈련, 전산망침투훈련), 교육부 정보보호 수준진단 관리 개인정보 일제정비 계획 수립, 부서별 개인정보 등록/폐기 관리 총괄, 개인정보 수탁자 관리 개인정보보호위원회 개인정보 보호수준 평가 관리, 업무보고 및 회의자료 작성 ○ **(정보시스템 관리)** 기관 홈페이지 및 업무시스템 응용프로그램 관리, 통합정보시스템 유지관리 계약 관리, 통합정보시스템 유지보수 수탁사 관리, 과업심의위원회 운영 전산실 유지관리, 네트워크/서버/스토리지/데이터베이스 관리, 상용 SW 관리, 구독서비스 관리(zoom, adobe 등 업무용 소프트웨어), 웹하드, SMS, 클라우드 서비스 관리, 인터넷 서비스 관리(교육전산망) 공공데이터 제공 및 이용 활성화 시행계획 작성, 데이터기반행정 평가 관리, 공공데이터 제공 평가 관리 ○ **(교무행정)** 전임교원 채용 지원 관리, 비전임교원 위촉 관리, 전임교원 업적 평가 관리, 강의 평가(번역실습지도 교수제 포함) 관리

	학사관리시스템 관리, 교육과정 편성 및 관리, 입학전형 및 졸업 관리, 학적(편입, 휴학, 제적, 복학, 자퇴 등) 관리, 장학생 선발 및 장학금·장려금 업무 관리, 교무위원회 관리 분원 업무 행정지원 관리, 동하계 방학 한문특강 관리, 고전교육 특화사업(전주분원) 지원 관리 지역 소재 특화 자료 번역(부산밀양분원) 지원 관리, 대중화특강(대전분원) 관리 ○ **(유통관리)** 간행도서 원외 배포 계획 수립, 배포 대상처(명) 조사, 위탁 배송 업체 계약 요청, 국내 및 해외 배포 진행, 원내 및 역자 등 배포, 기증 요청 도서 제공 위탁 판매(한국출판협동조합), 직접 판매(외부 개인, 직원, 서점 등) 재고 및 훼손 도서 정리 계획 수립, 재고 및 훼손 도서 정리, 재고 도서 수량 관리, 서고 관리 ○ **(홍보)** 중장기 홍보 전략 수립, 연간 종합 홍보 계획 수립, 홍보 채널별 계획 수립 및 운영, 홍보 성과 관리 및 결과 보고 보도자료 작성 및 배포, 언론 매체 대응 및 지원(기획기사, 기관 기고 등), 언론 보도 스크랩 운영 기념품 및 홍보물 기획, 제작, 관리, 홍보영상 기획, 제작 및 관리, 홍보 브로슈어, 리플렛 제작 및 관리 외부기관 교류 계획 수립, 외부기관 협력 사업 기획 및 관리, 국제교류 계획 수립 및 관리, 업무협약 체결
필요 지식	○ **(경영기획)** 공공기관 운영의 이해, 재무예산관리, 정책평가기법 ○ **(감사 및 법무)** 감사업무 이해, 부패방지 관련 법령 이해, 공공기관 관련 법령 ○ **(경영관리)** 공공기관 운영, 경영기획, 고객만족도 조사, 경영평가 ○ **(대외협력)** 공공기관 운영의 이해, 기관 제규정의 이해 ○ **(ESGC경영)** 감사, 윤리경영 업무 이해, ESG실무, 인권, 윤리 기본 실무 ○ **(인사관리)** 노동법 및 인사관련 법령, 조직관리 및 성과관리 개념, 직무분석, 역량모델링 이해 ○ **(노사관리)** 노사관계 기본 실무, 노동법 관련 법률 ○ **(인재개발)** 교육훈련 이론 및 방법론, HRD 관련 법규 및 정책, 조직 경영 및 전략 지식 ○ **(비서행정)** 비서행정, 공공기관 이해를 위한 법률 ○ **(회계 및 세무)** 중급회계, 세무회계 ○ **(자금관리)** 회계지식 ○ **(계약관리)** 국가계약법 및 관련 법률, 상법 및 민법, 원가계산 ○ **(총무행정)** 사무행정, 보안업무, 안전관리에 대한 기본지식 ○ **(시설물 안전관리)** 기계학 이론, 자동제어이론, 전기학이론 ○ **(기록물관리)** 기록물보존관리 관련 지식, 정보보안규정 및 관련 지식, 개인정보보호 관련 지식 ○ **(개인정보보호 및 정보보안)** 정보화 관련 법률, 정보화 관련 정부 가이드 ○ **(정보시스템 관리)** 정보화 관련 법률, 정보화 관련 정부 가이드 ○ **(교무행정)** 교무운영지식, 실무지식, 한문고전기초지식 ○ **(유통관리)** 도서유통, 출판마케팅 ○ **(홍보)** 홍보 관련 지식, 사업 기획 지식
필요 기술	○ **(경영기획)** 사업기획서 작성능력, 경영기획 ○ **(감사 및 법무)** Data 취합/정리/분석, 보고서 작성 능력 ○ **(경영관리)** 사업기획 ○ **(대외협력)** 대·내외 환경 분석 능력, 문제해결 능력, 위기 관리 능력, 협의 능력 ○ **(ESGC경영)** 협상 기술, 상담 기술 ○ **(인사관리)** 데이터분석 및 보고서 작성능력, 커뮤니케이션 및 협상 기술, 인사정보시스템 활용 능력, 문제해결 및 의사결정능력 ○ **(노사관리)** 협업 기술, 상담 기술 ○ **(인재개발)** 프로그램 기획 및 설계능력, 커뮤니케이션 및 협상기술 ○ **(비서행정)** 협상기술 ○ **(회계 및 세무)** 회계프로그램 사용 기술 ○ **(자금관리)** 회계프로그램 사용 기술 ○ **(계약관리)** 논리적/합리적 사고 방법론, 다중작업 기법 ○ **(총무행정)** 문서작성 기술, 비상기획 작성 기술 ○ **(시설물 안전관리)** 운영기술, 정비기술 ○ **(기록물관리)** 문서작성 기술, 데이터 분석 및 컴퓨터활용기술 ○ **(개인정보보호 및 정보보안)** IT 기술

	○ **(정보시스템 관리)** IT 기술 ○ **(교무행정)** 상담기술, 협상기술 ○ **(유통관리)** 즉각적 대응 ○ **(홍보)** 사업 운영 기술, 사업 관리 기술
직무 역량	○ **(경영기획)** 전략적 사고, 분석적 사고, 기획력, 유연성 ○ **(감사 및 법무)** 법규이해 및 활용, 전문지식, 문제해결 능력, 윤리의식 ○ **(경영관리)** 조직이해, 계획수립, 문서작성, 유연성 ○ **(대외협력)** 조직이해, 분석적사고, 의사소통, 유연성 ○ **(ESGC경영)** 법규이해 및 활용, 조직이해, 문제해결능력, 윤리의식 ○ **(인사관리)** 법규 이해 및 활용, 계획 수립, 분석적 사고, 문서 작성 ○ **(노사관리)** 법규 이해 및 활용, 조직이해, 의사소통, 윤리의식 ○ **(인재개발)** 계획수립, 정보탐색/공유, 기획력, 실행력 ○ **(비서행정)** 조직이해, 윤리의식, 유연성 ○ **(회계 및 세무)** 법규 이해 및 활용, 전문지식, 의사소통, 유연성 ○ **(자금관리)** 전문지식, 커뮤니케이션, 세밀한 일처리, 윤리의식 ○ **(계약관리)** 법규이해 및 활용, 전문지식, 의사소통, 윤리의식 ○ **(총무행정)** 법규이해 및 활용, 문서작성, 문제해결능력, 안전위험관리 ○ **(시설물 안전관리)** 계획수립, 전문지식, 유연성, 팀워크 ○ **(기록물관리)** 법규이해 및 활용, 사업관리능력, 문제해결능력, 성과지향 ○ **(개인정보보호 및 정보보안)** 법규이해 및 활용, 전문지식, 계획수립, 세밀한 일처리 ○ **(정보시스템 관리)** 법규이해 및 활용, 전문지식, 계획수립, 세밀한 일처리 ○ **(교무행정)** 법규이해 및 활용, 사업관리 능력, 문제해결능력, 고객지향 ○ **(유통관리)** 계획수립, 즉각적 대응, 세밀한 일처리, 고객지향 ○ **(홍보)** 조직이해, 정보탐색/공유, 의사소통, 유연성
참고 사항	○ www.ncs.go.kr 홈페이지 참고 ○ 위 직무기술서는 NCS를 기반으로 한 한국고전번역원 직무정의서를 반영하여 작성되었고, 본원의 내부 상황에 따라 변경될 수 있습니다.