



# 2020년 독립기념관 체험형 청년인턴 채용 공고

독립운동의 가치를 실현하는 국민통합의 중심 기관 독립기념관에서  
NCS기반 블라인드채용을 통하여 역량 있는 청년인턴을 모집합니다.

2020년 2월 19일

독립기념관장

## 1 채용분야(인원) 및 응시자격

### 채용분야 및 인원 : 6명

구분	수행업무	채용인원	채용방법	비고
기간제 체험형 청년인턴 (2020.4.1. ~ 2020. 8. 31.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고객지원</li> <li>○ 교육운영지원</li> <li>○ 전시운영지원</li> </ul>	6	공개경쟁	전일제
계		6	-	

### 응시자격

- (연령) 만15세 이상 34세 이하의 청년
  - ※ 군복무기간 응시연령 연장: 2년 이상 3세, 1년 이상 2년 미만 2세, 1년 미만 1세
  - ※ 블라인드 채용으로 입사지원서에 연령 작성란이 없습니다. 청년은 입사지원서 '청년 여부'에 반드시 '대상'으로 체크하셔야 하며, 미체크시 응시자격 미달 처리됩니다.
- (학력 및 전공) 제한없음
- 남자의 경우 병역을 기피한 사실이 없는 자
  - ※ 현역의 경우 임용일 이전 전역 가능한 자
- 임용비리(부정합격자, 채용비위자)에 해당하지 않는 자

- 국가공무원법 제33조 및 독립기념관 인사규정 제8조의 결격사유에 해당하지 않는 자
- 근로계약일(2020. 4. 1.)부터 근무가 가능한 자
- 취업지원대상자, 장애인, 기초생활수급자는 관계법령에 따라 우대  
※ 우대조건이 중복되는 경우 유리한 1개 사항만 인정
- 입사지원서에 응시자격 등 기재 불량자는 '자격미달'로 처리하고, 허위 기재자는 '부정한 방법'을 사용한 자로 합격을 취소함
- 개명 등의 사유로 지원서와 자격증 등과의 성명이 상이한 경우 입사지원서에 개명 전·후 성명을 모두 기재

## 2 근무조건 및 담당업무

### □ 근무조건

- 근무시간 : 주 40시간, 1일 8시간
- 보 수 : 월 약 1,800천원(세전)
- 복리후생 : 4대 사회보험 가입 등 ※ **숙식 미제공**
- 근무지 : 독립기념관(충남 천안시 동남구 목천읍 독립기념관로1)
- 근무기간(기간제) : 2020. 4. 1. ~ 2020. 8. 31.(5개월)  
※ 위 기간 이후 재계약 및 정규직 전환 없음
- 기타사항 : 청년인턴 수료증 발급(5개월 근무한 자)

### □ 담당업무

- 고객지원 : 고객관리 및 홍보지원, 관람객 응대, 행정지원 등
- 교육운영지원 : 교육현장관리, 교육 프로그램 운영, 행정지원 등
- 전시운영지원 : 전시관(체험관 및 영상관) 운영, 전시자료조사, 행정지원 등
- ※ 지원서 작성 시 희망 직무 1~3 순위 작성, 경험 및 직무적합도 등 고려하여 배치 예정, 희망직무와 다르게 배치될 수 있음

□ 우대사항

가점 구분	가점대상	가산비율	비고 (증빙서류)
법정 가점	① 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조에 따른 취업지원 대상자	법률에서 정하는 비율 각 전형별 만점의 5% 또는 10%	취업지원 대상자 증명서
	② 「독립유공자 예우에 관한 법률」 제16조에 따른 취업지원 대상자		
	③ 「5·18 민주유공자 예우에 관한 법률」 제20조에 따른 취업지원 대상자		
	④ 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제19조에 따른 취업지원 대상자		
	⑤ 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9에 따른 취업지원 대상자		
	⑥ 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제33조에 따른 취업지원 대상자		
특별 가점	⑦ 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」 제2조 및 시행령 제3조 따른 장애인	각 전형별 만점의 5%	장애인 증명서
	⑧ 「의사상자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제13조에 따른 취업보호 대상자		취업보호 기관의 확인서
	⑨ 「국민기초생활 보장법」 제2조에 국민기초생활 보장 수급자		수급자 증명서
자격 가점	⑩ 하단에 명시된 자격 소지자	서류전형 만점의 1~5%	자격증 사본

✓ 증빙서류를 제출한 경우에 한하여 비율에 따른 가점을 부여

✓ 가점 중복인정 관련

대상번호	가점구분	내용	비고
①~⑨	법정가점, 특별가점	유리한 것 1가지 적용	각 구분의 가점은 합산하여 적용
⑩	자격가점	보유 자격 중 유리한 것 1가지 적용	

- (법정가점, 특별가점) 작성한 정보로 평가를 진행하며, 작성내용이 면접전형 시 제출하는 증빙서류와 상이한 경우 지원자에게 불이익이 발생할 수 있음
- (자격가점) 서류전형 우대 자격사항

구분	자격증	가점
체험형 청년인턴	○ 정보처리기사	5점
	○ 컴퓨터 활용능력 1급 ○ 정보처리산업기사 ○ 사무자동화산업기사 ○ 한국사능력검정 1급	3점
	○ 컴퓨터 활용능력 2급 ○ 워드프로세서 1급 ○ 한국사능력검정 2급	2점
	○ 정보처리기능사 ○ 한국사능력검정 3급	1점

※ 작성한 자격증 중 가장 높은 가점의 1개 자격증만 인정됩니다. 상위 가점 자격증 1개만 기입하세요.

### 3 전형일정 및 절차

#### □ 전형일정

구 분	일 시	비고
채용공고	2. 19(수) ~ 3. 6(금) 17:00	-
지원서 접수	2. 21(금) ~ 3. 6(금) 17:00	채용 홈페이지
서류전형(심사)	3. 9(월) ~ 3. 12(목)	-
서류전형 합격자 발표	3. 13(금) 17:00 이후	5배수 채용홈페이지 합격자 조회
면접	3. 19(목) 예정	장소: 독립기념관(예정)
합격자 발표	3. 27(금) 17:00 이후	1배수 채용홈페이지 합격자 조회
근로계약	4. 1(수) 예정	-

※ 각 전형 일정과 내용은 기관 사정 및 「코로나바이러스감염증-19」 관련 상황에 따라 변경될 수 있으며, 변경 시 기관 홈페이지를 통해 안내 예정

※ 전형 단계별 합격자에 한하여 다음 단계 응시자격을 부여함

※ 각 전형 단계는 제로베이스(zero-base) 평가 방식으로 진행됨

#### □ 서류전형

- (1차 서류전형) 블라인드 채용 준수, 작성 내용의 성실성, 응시자격의 적합 여부를 서면으로 심사. 다음에 해당할 경우 불합격 처리
  - 블라인드 채용 미준수자: 성별, 연령, 학교·학력, 가족, 신체조건, 출신지역 등 기재
  - 불성실 작성자: 자기소개서 미작성 또는 10% 미만 작성, 타인의 작성내용과 동일, 타 기관에 제출할 용도로 작성한 경우, 특정 문자·기호의 반복 등
  - 응시자격 부적합자: 청년이 아닌 경우, 채용 결격사유에 해당하는 경우, 2회 이상 중복 지원한 경우

- (2차 서류전형) 1차 심사 결과 '적격' 지원자가 5배수를 초과할 경우 다음 사항을 서면으로 심사하여 5배수 선발(적격자가 5배수 이하일 경우 생략)

계	교육사항	경력(경험)사항	자기소개서 및 경력(경험)기술서	자격가점	법정·특별가점
100	30	10	60	추가 1~5점	추가 1~10점

- 교육사항, 경력(경험)사항 : 지원 직무와 관련된 사항만 평가(인정)  
※ 교육사항 작성은 과목 단위로 작성, 전 학년의 과정명(평점) 기재시 불인정
- 자기소개서 및 경험(경력)기술서 : 직무 역량 중심으로 평가
- 자격 및 면허 : 공고에 명시된 자격 중 지원자에게 유리한 1개만 인정
- 가점 세부 내용은 상단의 '우대사항' 참조
- 동점자 전원 합격, 예비합격자 3명 내외 선정

## □ 면접

- 서류전형 합격자를 대상으로 직무수행능력중심 블라인드 면접 실시
  - 이름을 포함한 개인 인적사항은 면접 심사위원에게 제공되지 않음
  - 직무수행에 필요한 직무지식, 인성, 적극성 등을 평가

### ○ 면접 합격자 결정

- 60점 이상 득점자 중 고득점자 순으로 선발
- 예비합격자 3명 내외 선정

### ※ 면접 동점자의 합격자 결정

- ① 취업지원대상자, ② 장애인, ③ 서류심사점수가 높은 자 순

## 4 지원서 접수 및 제출서류

### □ 지원서 접수

- 접수기간 : '20. 2. 21(금) ~ '20. 3. 6(금) 17:00까지 (15일간)
  - ※ 공고기간 : '20. 2. 19(수) ~ '20. 3. 6(금)
- 접수방법 : 채용사이트 온라인 지원 (<http://i815.recruitin.or.kr>)
  - ※ 전형일정, 전형별 합격자 확인 등 세부 내용은 채용사이트 및 홈페이지 공지 참조
- 지원서 작성 시 유의사항
  - 채용사이트 장시간 접속 시, 시스템 과부하로 작성내용 미저장 등 오류 발생 가능성이 있으므로 사전 작성 후 웹화면에 복사입력 요망
  - 블라인드 채용에 따라 학교명, 가족관계 등 인적사항 기재 금지
  - e-메일 기재 시 학교명, 특정 단체명이 드러나는 메일주소 기재 금지
  - 지원서 기재내용의 착오 또는 누락으로 발생하는 불이익에 대한 모든 책임은 지원자 본인에게 있음
  - 지원서 제출 완료 후에는 기재사항 수정 불가

### □ 제출서류

- 서류제출 관련 유의사항
  - 채용 공고일(2020. 2. 19.)까지 자격을 갖춘 서류 발급분에 한함
  - 제출한 서류는 필요시 관계기관 조회를 통해 확인 예정
  - ※ 지원자는 조회에 필요한 개인정보제공에 동의한 것으로 간주
  - 증빙서류 제출 시 주민등록번호 뒷자리(7자리) 삭제 후 제출
  - 제출한 서류의 인적사항은 면접 심사위원회에게 제공되지 않음
- 제출한 서류는 최종합격자 발표일(채용확정일)로부터 30일 이내에 본인의 요청이 있을 경우 반환 가능
- 서류전형 시 제출서류 : 입사지원서, 자기소개서, 직무능력 기술서
  - ※ 해당 직무 관련 경력 및 경험 등은 직무능력 기술서에 상세히 기재
  - ※ 온라인으로 작성된 지원서만 접수(이메일, 우편, 방문접수 불가)

○ 면접전형 시 제출서류

제출서류 명	제출대상	발급기한	세부내용	비고
최종학력 졸업증명서	전원 (필수)	기한 없음	○ 지역인재의 경우 학부와 최종학력 모두 제출 ○ 고졸자는 고등학교 졸업증명서, 대학 휴학자는 휴학증명서로 대체 가능	원본 또는 인터넷 발급본
교육사항 증빙서류	해당자		○ 학교성적, 교육이수시간 등이 명시된 서류	원본 또는 사본
자격사항 증빙서류			○ 지원서에 기입한 사항에 한함	사본
경력(경험) 증명서			○ 지원서에 기입한 사항에 한함 ○ 증명서 제출이 불가한 경력(경험)은 인정되지 않음	원본 또는 사본
건강보험자격득실 확인서		○ 경력사항을 기재한 지원자에 한함 ○ 국민건강보험공단 발급 ○ 경력사항 확인용		
취업지원대상자 증명서	해당자	'19. 12월 이후 발급	○ 정부24 인터넷 발급 가능 ○ 발급 시 제출처를 '독립기념관'으로 발급	원본 또는 인터넷 발급본
장애인 증명서			○ 정부24 인터넷 발급 가능 ○ 장애인복지카드의 경우 앞·뒤면 함께 제출 ○ 중증장애인의 경우 중증장애인 확인서 포함	
기초생활수급자 증명서			○ 정부24 인터넷 발급 가능	
주민등록초본 또는 병적증명서	남성 지원자 개명자		○ 병역사항 포함 ○ 개명한 지원자의 경우 개명사항 포함	

※ 발급문서 진위확인을 위하여 문서확인번호(온라인 발급본) 및 발급담당자(오프라인 발급본)가 보이도록 제출

## 5 채용 사후관리 관련 안내사항

□ 예비합격자 운영

○ 채용비위로 인한 피해자에 대한 적극적 구제를 위해 채용 전형 단계별로 3명 내외의 적격자를 예비합격자로 선정 및 운영

○ 운영기간

- 합격(임용)포기, 응시자격 부적격, 중도 퇴사자 발생 시 채용 확정 일로부터 30일간 예비합격자 중 고득점자 순 임용

※ 채용단계별 과락자, 전형 불참자, 서류 미제출자 등 제외



## □ 채용비위 피해자 구제방안

- (서류전형) 차기 동일모집단위 채용건에 대하여 피해가 발생한 단계 이후의 전형에 대하여 기회 1회 부여  
※ (예시) 서류전형 피해자 ⇨ 차기 채용 시 면접시험 기회 부여
- (면접전형) 채용비위 사실 확인 시 부정으로 채용된 자 퇴출 후 적격여부 등을 거쳐 차순위 합격자로 즉시 채용
- 피해자가 특정되지 않는 경우 피해자 그룹을 대상으로 비위행위 발생단계부터 전형 실시

## □ 채용서류의 반환

- 제출한 서류는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 동법 시행령, 시행규칙에 따라 반환청구기간 내에 청구된 반환분에 한하여 반환하며, 청구기간 도과 후에는 채용서류 반환 불가
- (청구대상) 채용 심사 필요에 따라 기관이 지원자에게 요청한 서류  
※ 홈페이지 접수 서류 및 기관의 요구 없이 지원자가 자발적으로 제출한 서류는 반환되지 않음
- (청구기간) 채용 확정일로부터 30일 이내
- (청구방법) 채용절차법 시행규칙 별지 제3호 서식을 작성 후 자필 서명하여 '6. 기타 유의사항' 하단의 전자우편 또는 우편·방문 제출  
※ 제출처: 독립기념관 전략기획부
- (반환방법) 반환 청구서에 작성한 주소로 등기우편 발송(비용 기관 부담)

## 6 기타 유의사항

- 인사관리의 공정성과 투명성 제고를 위해 채용관련 인사 청탁자는 전형대상에서 제외합니다.
- 응시자는 자격요건 등의 적합여부를 우선 판단하여 원서를 접수하시기 바라며, 기재오류는 본인에게 불이익이 발생할 수 있으니 착오 없이 작성하시기 바랍니다.

- 블라인드 채용 원칙으로 서류전형시 지원자가 기재한 내용만으로 평가를 진행, 기재 내용에 대한 모든 증빙서류는 면접 시 안내에 따라 제출해야 하며, 추후 증빙서류와 지원서에 기재한 내용이 상이한 경우 최종합격자에서 제외됩니다.
  - 허위경력 산정 등 채용부정 합격자, 채용관련 청탁자는 채용 취소 및 향후 5년간 모든 공공기관 채용시험에 응시자격이 제한됩니다.
  - 취업지원(보호)대상자, 장애인, 기초생활수급자 등의 경우 관련법령 및 내부규정에 의해 가점이 부여되나, 향후 허위사실이 발견될 경우 불합격 처리됩니다.
  - 각 전형 시 신분증(주민등록증, 유효기간 만료전 여권, 운전면허증, 주민등록발급신청서에 한함)을 반드시 지참하여야 합니다.
  - 채용 분야 및 전형별로 적격자가 없다고 판단될 때에는 모집인원을 선발하지 않거나 모집인원 이하로 선발할 수 있습니다.
  - 채용비위 피해자 구제를 위한 이의제기 절차를 마련하여 피해자를 적극적으로 파악하고 구제함, 전형별 합격자 발표로부터 48시간 이내에 붙임2의 서식을 사실에 근거한 정확한 사유를 작성하여 하단 전자우편으로 제출하시기 바랍니다.
  - 합격자 통지 후 범죄경력조회 및 채용 신체검사서에 결격사유가 있을 경우 합격을 취소합니다.
  - 전형일정 및 합격자 발표는 홈페이지를 통해 공고합니다.
  - 재학생의 경우 학업병행 등의 사유로 근무시간 조정이 불가능하며 정상출근(월~금, 09:00~18:00)이 가능하여야 합니다.
  - 합격 통보된 자가 근무시작 일부터 무단결근할 경우 합격을 포기한 것으로 간주하며, 합격 포기 시 반드시 사전 연락주시기 바랍니다.
  - 최종합격자는 채용의 공정성을 위하여 부정합격시 합격이 취소될 수 있음을 내용으로 하는 '공정채용 확인서'를 추가로 징구합니다.
  - 채용 관련 문의는 채용 사이트 '질문하기'를 이용하시기 바랍니다.
- 독립기념관 전략기획부(☎ 041-560-0224·0222, ✉ insa@i815.or.kr)

# 붙임1

## 체험형 청년인턴 직무설명자료

채용 분야	청년 인턴	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무		04 교육·자연·사회과학	08. 문화예술·디자인	NCS 미개발 직무
			중분류	01. 기획사무	02. 총무·인사	02. 교육	01. 문화·예술	
			소분류	03.마케팅	03.일반사무	02. 교육 운영	04. 문화재관리	
			세분류	02. 고객관리	02. 사무행정	02 교육 프로그램 운영·상담·교수	01. 학예 (전시관운영)	
기관 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 독립기념관은 건립 당시 보여준 국민들의 성원과 정성을 바탕으로 매년 160만여명의 관람객이 방문하여 우리 역사를 배우고 있으며 독도학교 등 다양한 교육의 참여로 나라사랑 정신을 고취할 뿐만 아니라 오천년의 역사를 이어온 우리 민족의 국난 극복사와 국가 발전사를 전시하고 교육, 연구하여 대한민국의 정체성 확립과 독립운동의 가치를 실현하는데 앞장서고 있습니다.</li> </ul>							
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(고객관리)</b> 02. 고객 필요정보 제공 지원, 06.고객지원과 고객관리 실행 지원</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 01. 문서작성, 02. 문서관리, 06. 회의 운영·지원, 07. 사무행정 업무관리 지원, 08. 사무환경조성 지원</li> <li>○ <b>(교육프로그램 운영·상담·교수)</b> 02. 교육프로그램 현장관리, 03. 교육 교수업무 실행 지원, 10. 교육 실무행정 지원</li> <li>○ <b>(학예)</b> 03. 문화재 조사 지원, 05. 문화재 전시 지원, 06. 문화재 교육 지원</li> <li>○ <b>(한국사 능력)</b> 역사 지식의 이해, 역사상황 및 쟁점 인식, 역사 연대기의 파악, 한국 근현대사의 이해, 독립운동사의 이해</li> </ul>							
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(고객관리)</b> 현재의 고객과 잠재고객의 이해를 바탕으로 고객이 원하는 제품과 서비스를 지속적으로 제공함으로써 고객의 유지와 확산을 위해 고객과의 관계를 관리하고 지원하는 일</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하는 일</li> <li>○ <b>(교육프로그램 운영·상담·교수)</b> 교육의 목적달성과 학습자들의 요구를 충족시키기 위해 프로그램을 운영하고, 적절한 지도와 조언 등 상담활동을 제공하며, 학습성취도 증진을 위한 교수 업무를 수행하고 지원하는 일</li> <li>○ <b>(학예)</b> 전시관 운영 및 관리 업무 지원, 근현대사 및 독립운동사에 관한 전시 데이터 조사 및 정리, 전시 고객 만족도 조사 지원, 전시물 설치 및 자료 배치 지원</li> <li>○ <b>(한국사)</b> 독립기념관의 전시, 연구, 교육 사업의 주제인 독립운동사(역사)에 관한 기본 소양 및 이해능력을 바탕으로 업무 수행</li> </ul>							
전형 방법	○ 서류전형 → 면접 → 최종합격							
자격 요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 직원 채용 결격사유에 해당하지 않는 자</li> <li>○ 만15세 이상 34세 이하의 청년</li> </ul>							
우대 자격	○ 취업지원대상자, 장애인, 기초생활수급자, 공고에 명시된 자격증 소지자							

필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(고객관리)</b> 고객관계 관리, 환경 분석방법, 고객 니즈 파악 방법론, 고객관리 전략목표 수립을 위한 타사 벤치마킹 등</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 문서의 체계 및 보고절차, 사무관리규정, 보안 규정, 회의 운영, 데이터 관리 기본지식, 자료 분류 및 체계화 지식 등</li> <li>○ <b>(교육프로그램 기획·개발·평가)</b> 사회조사분석방법, 교육목적 정의, 교육목표 정의, 학습 목표 정의, 교육목표 분류교수법 유형, 학습이론 유형, 교수학습지도안, 학습목표 작성 방법, 교수학습방법, 학습평가 방법, 매체활용 지식 등</li> <li>○ <b>(학예)</b> 전시관 운영 및 관리에 관한 지식, 박물관학에 대한 지식, 근현대사 및 독립운동사, 전시디자인에 대한 지식, 학예업무에 대한 지식, SNS 등 인터넷 자료 수집·분석 지식, 각종 매체 자료 수집·분석 지식 등</li> <li>○ <b>(한국사 능력)</b> 역사에 관한 지식, 역사 상황 및 쟁점 인식, 역사 자료의 분석 및 해석 등</li> </ul>
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(고객관리)</b> 고객관리 실행계획서 작성 능력, 벤치마킹 실행 능력, 엑셀 활용능력, 통계프로그램을 활용한 환경 분석 능력</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 문서기안 능력, 의사표현 능력, 정보검색 능력, 컴퓨터 활용능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 사무기기 사용 기술, 업무처리 능력, 업무결과 확인 능력, 문서작성 기술, 사무기기 활용 능력, 인트라넷 사용 기술</li> <li>○ <b>(교육프로그램 기획·개발·평가)</b> 교육수요 파악 능력, 보고서 작성능력, 계획서 작성능력, 자원조사능력, 인적자원 분석능력, 의사소통능력, 기관 내부 예산서 해석능력, 교육목적 작성능력, 교육목표 작성능력, 학습목표작성능력, 교수방법 선정능력, 프로그램운영 여건을 고려하는 능력, 교재제작 능력, 교재편집 능력, 자료수집 능력</li> <li>○ <b>(학예)</b> 전시관 운영 및 관리에 적합한 의사소통능력, 데이터 조사 및 정리 능력, 문서 작성과 통계자료 분석·정리 능력, 전시자료의 수집·정리·분류·분석 능력, 학예업무 전반에 대한 지원 수행 능력 등</li> <li>○ <b>(한국사 능력)</b> 역사에 관한 지식, 역사 상황 및 쟁점 인식, 역사 자료의 분석 및 해석 등</li> </ul>
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(고객관리)</b> 고객의 다양성을 고려하는 태도, 원칙과 성과를 중시하는 자세, 타부서와의 협업을 위한 노력, 전략 도출을 위해 다양한 정보를 수집하려는 노력, 조직의 목표를 달성하려는 의지</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 요청내용의 적극적 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 주의 깊은 관찰, 적극적 정보수용 의지, 꼼꼼함, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 업무협조 노력, 정확한 업무처리 태도, 업무협조 태도, 고객지향 의지</li> <li>○ <b>(교육프로그램 기획·개발·평가)</b> 기관운영과 교육운영에 대한 체계적 사고, 교육에 대한 사명감, 정보수집을 위한 성실한 태도, 정보분석을 위한 치밀한 자세, 분석적 사고, 객관적 사고, 적합한 도구를 제작 하려는 열정, 성실성 등</li> <li>○ <b>(학예)</b> 전시관을 관람하는 국민에 대해 봉사하는 마음, 전시공간에 완벽한 스토리를 구축하기 위한 노력, 창의적 사고, 책임감, 성실성, 새로운 시스템 도입에 적극적인 태도 등</li> </ul>
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리</li> </ul>
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> 홈페이지→NCS·학습모듈 검색</li> </ul>

**채용시험 이의신청서**

이의신청인	성명	수험번호
	연락처(휴대전화)	E-mail

이의신청 내용	<p>육하원칙에 의해 사실관계를 명확히 기재</p>
---------	------------------------------

본인은 위 기재내용과 같이 이의를 신청하고자 합니다.	
신청인	20    년    월    일 (서명 또는 인)
<b>독립기념관장 귀하</b>	

**유의 사항**

1. 이의신청기한 : 전형별 합격자 발표 후 48시간 이내
2. 채용 전형 불합격과 관련한 이의 신청 사항만 작성하시기 바랍니다.
3. 육하원칙에 의해 사실 관계를 명확히 기재하시기 바랍니다.
4. 회신은 상기에 기재된 메일 또는 연락처를 통해 시행합니다.
5. 사실 관계 확인 기간에 따라 답변이 늦어질 수 있음을 양해해주시기 바랍니다.
6. 타인의 합격 사실에 대한 이의 신청, 정보 요구에 대해서는 답변되지 않습니다.
7. 본인 서명 또는 날인된 스캔파일을 제출하지 않은 경우 신청하지 않은 것으로 간주됩니다.
8. 채용시험 관련 단순 문의 및 질의사항에 관한 사항은 채용홈페이지에 문의주시기 바랍니다.