

NCS기반 직무설명서: 사서직

채용분야	기록물 관리	분류 체계	분류코드 : 02-02-03-02		분류코드 : 08-01-01-04	
			대분류	02.경영.회계.사무	대분류	08.문화.예술.디자인.방송
			중분류	02.총무.인사	중분류	01.문화.예술
			소분류	03.일반사무	소분류	01.문화예술경영
			세분류	02.사무행정	세분류	04.문헌정보관리
채용전형	○ 서류전형 → 인성검사 → 면접전형 → 채용					
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 직업윤리					
직무수행 내용	○ 도서관자료 관리에 관한 예규·지침 관리 ○ 도서관 홈페이지 관리(전자도서관시스템, 홈페이지 관리·운영) ○ 전자자료관리, 인쇄자료 관리, 연구원 발간자료 관리 ○ 도서관 간 교류업무 및 협약기관과 자료 공유 업무 ○ 본부 도서관 관리 및 이용자 지원 ○ 지역본부 및 지사 정보자료 관리 지원 등					
필요지식	○ 문헌정보학이나 도서관학과 관련된 지식 ○ 도서관경영, 자료선택 및 자료조직과 관련한 지식 ○ 기타 도서관 총괄 책임자로서 필요한 지식					
필요기술	○ 자료 수집 및 분류 능력 ○ 문서작성 및 기획 능력 ○ 의사결정능력 ○ 전자도서관 시스템 운영에 필요한 컴퓨터 활용능력					
직무수행 태도	○ 업무효율성을 추구하려는 의지와 분석적 사고 ○ 도서관 이용자 응대를 위한 고객지향적 및 능동적 서비스 마인드 ○ 세심한 자료정리 및 자료의 정확성을 검증하는 태도 ○ 타 부서 및 대외기관과의 업무협의 과정에서의 협업적 태도 ○ 원칙을 준수하며 일을 처리하는 태도					
필수자격증	○ 2급 정사서 이상 자격 보유자					
관련자격증	○ KBS한국어능력시험 1~3급 ○ 컴퓨터활용능력 1~2급, 정보처리기사, 정보처리산업기사, 워드프로세서(구1급), 사무자동화산업기사					
어학능력	○ 학술DB, 도서관 간 상호대차 및 원문복사 관련업무 등에 필요한 영어 능력 등					
참고사이트	○ www.ncs.go.kr					