

직무기술서 : 전시관안내원

구 분	내 용
<p>주요업무</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전시관 안내 및 고객 응대 서비스 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 안내데스크 운영 및 고객 서비스 응대 ○ 티켓 발권 업무 ○ 전시관 오픈 및 마감 업무 ○ 전시관 운영 업무 지원 등 <p>※ 근무시간 : 09:45~18:45 (1일 8시간)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 연장운영 시, 매주 금요일 09:45~21:30(1주 단위 순환근무) <p>※ 근무일/근무시간은 전시관 근무스케줄에 따름</p> <ul style="list-style-type: none"> - 공휴일 및 주말 우선 근무 배치 - 주휴일 : 전시관 휴관일(매주 월요일, 월요일이 공휴일 일 때는 해당 주 휴관일(평일)을 '주휴일'로 함) - 주휴무 : 일요일/화요일 中 로테이션(전시관 근무스케줄에 따름)
<p>필요지식</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 안내 및 고객서비스에 대한 기본 지식 ○ 티켓 관련 업무 기본 지식 ○ 전시관 및 그와 유사한 업종에 관한 운영 지식 ○ 공공기관 특수성 및 문화예술·전시·체험 공간에 대한 지식
<p>필요기술</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (공통역량) 공직윤리(공정성, 청렴성), 공직의식(책임감, 사명감) ○ (직무역량) 문서작성능력(한글/엑셀 기본), 의사소통 능력, 상황인식 및 판단능력, 위기상황 대처능력
<p>태 도</p>	<p>(공통) 공직윤리(공정성, 청렴성), 공직의식(책임감, 사명감)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 서비스 마인드 ○ 의사소통 능력 및 조정능력 ○ 상황인식 및 판단능력 ○ 위기상황 대처능력
<p>경험 및 경력</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 채용공고문 참조