

(재)예술경영지원센터 직무기술서 : 행정직(계약·총무)

채용분야	행정직	NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류(직무)
			02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사 04. 생산·품질관리	01. 총무 03. 일반사무 01. 생산관리	01. 총무 02. 사무행정 01. 구매조달
기관 주요사업	<p>○ (재)예술경영지원센터는 예술유통의 활성화 예술기관의 경쟁력 강화를 종합적이고 체계적으로 지원함으로써, 예술현장의 자재력 제고에 기여함을 목적으로 하는 공공기관임</p> <p style="text-align: center;">- 예술현장 성장기반 조성 - 공연시장 활성화 지원 - 미술시장 활성화 지원</p>					
능력단위요소	<p>○ (총무) 01.사업계획수립 02.자산관리 04.비품관리 06.용역관리 07.업무지원 08.총무문서관리 10.총무보안관리</p> <p>○ (사무행정) 01.문서작성 02.문서관리 03.자료관리 04.회의 운영·지원 05.사무행정 업무관리 06.사무환경조성 07.사무자동화 프로그램 활용 08.그룹웨어 활용</p> <p>○ (구매조달) 04.발주관리 05.구매품 품질 관리 08.구매 원가 관리 09. 구매 계약 10.구매 성과 관리</p>					
직무수행내용	<p>○ (총무) 총무는 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행하는 일이다.</p> <p>○ (사무행정) 사무행정은 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일이다.</p> <p>○ (구매조달) 구매조달은 조직의 경영에 필요한 자재, 장비, 장치를 조달하기 위해 구매전략 수립, 구매계약의 체결, 구매 협력사 관리, 구매품 품질, 납기, 원가 관리를 수행하는 일이다.</p>					
필요지식	<p>(총무)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 벤치마킹방법 • 설문지 작성방법 • 인장관리 업무 절차 • 인장관리규정 • 재무관리 기초 • 증명서 발급절차 • 출장관리규정 • 행사 운영 • 시설관리 관련 법규 • 업무지원 사내 규정 <p>(구매조달)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 경쟁입찰 관련 법령 • 경쟁입찰의 절차 • 계약법 및 관계 법령 • 나라장터 시스템 활용 방법 • 수의계약의 절차 			<p>(사무행정)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 부서의 업무분장 내용 • 문서작성 절차 • 회사 내부 업무 처리 절차 • 정보를 비교·조사할 수 있는 기술적 지식 • 문서의 체계 • 문서작성의 목적 • 업무용 프로그램 특성 • 자료정리 분류 • 보고 절차 • 직제 규정 • 업무 규정 • 회계 규정 • 사내 연락망 사용 요령 • 온·오프라인 업무 접수 요령 • 기본 회계 지식 • 예산 편성에 관한 지식 • 업무처리 지침 		
필요기술	<p>(총무)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 문서작성 기법 • 재고관리 능력 • 정보처리능력 • 행사 운영기술 • 시설물 운영 능력 <p>(구매조달)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 문서 검토 능력 • 조건별 비교 분석 능력 			<p>(사무행정)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 요구사항 분석 능력 • 일정 계획 수립 능력 • 의견 조율 능력 • 일정관리 능력 • 자료검색 능력 • 업무용 프로그램 활용능력 • 그룹웨어 사용 기술 • 분류된 자료의 시사점 도출 능력 • 수정된 내용을 신속하게 반영하는 능력 • 사무기기 사용 기술 • 업무 파악 능력 		
직무수행태도	<p>(총무)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 꼼꼼한 일처리 태도 • 내부고객에 대한 서비스 태도 • 서비스 자세 • 종합적 접근 • 치밀하고 꼼꼼한 자세 • 타부서와의 협업 자세 • 내부고객에 대한 서비스 태도 • 주인의식 <p>(구매조달)</p>			<p>(사무행정)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 업무 협조 태도 • 요청내용의 적극적 경청하는 태도 • 일정계획 준수 • 성실성 • 꼼꼼함 • 주의 깊은 관찰력 • 세밀하게 자료를 분석하려는 노력 • 자료의 객관성 유지 • 요청내용의 반영을 위한 노력 • 문서 보고 일정계획 준수 노력 • 정확한 업무 처리 태도 		

	<ul style="list-style-type: none"> • 객관적인 관점 유지 • 평가에 대한 공정성 유지 	<ul style="list-style-type: none"> • 부서원과의 팀웍 지향 • 구성원 지원 의지 • 업무 협조 태도 • 고객지향 의지 • 회사 규정을 준수하는 태도
관련자격 (우대사항)	없음	
직업 기초능력	○ 의사소통능력, 정보능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 문제해결능력, 대인관계능력	
참고사이트	○ www.ncs.go.kr	