

(재)예술경영지원센터 직무기술서 : 사업기획운영직

채용분야	사업 기획 운영직	NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류(직무)
			08. 문화예술·디자인	01. 문화·예술	01. 문화예술경영	02. 문화·예술행정
			02. 경영·회계·사무	02. 총무인사	03. 일반사무	02. 사무행정
기관 주요사업	<p>○ (재)예술경영지원센터는 예술유통의 활성화 예술기관의 경쟁력 강화를 종합적이고 체계적으로 지원함으로써, 예술현장의 자생력 제고에 기여함을 목적으로 하는 공공기관임</p> <p>- 예술현장 성장기반 조성 - 공연시장 활성화 지원 - 미술시장 활성화 지원</p>					
능력단위요소	<p>○ (문화·예술행정) 01.문화기관 경영 기획 02.문화 정보 기획 03.문화정책 개발 04.문화정책 연구 05.문화사업 기획 06.지원 사업 운영 07.문화예술 인력 지원 09.법률 지원 10.전문 지식 제공</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>					
직무수행내용	<p>○ (문화·예술행정) 문화·예술행정이란 문화예술의 진흥과 국민의 문화예술 향유를 위해서 기관과 시설에서 문화예술 관련 법률에 근거하여 기관경영, 정책 개발·평가, 사업 기획과 운영을 하는 일이다.</p> <p>○ (사무행정) 사무행정은 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일이다.</p>					
필요지식	<p>(문화·예술행정)</p> <ul style="list-style-type: none"> · 개인정보 보호법, 저작권과 관련된 법률에 대한 지식 · 문서관리 프로세스에 대한 이해 · 문화사업 콘텐츠에 대한 지식 · 문화예술 산업에 대한 지식 · 문화예술 이론과 범주에 대한 지식 · 문화예술정책 이해 · 문화정책 및 동향에 대한 이해 · 언론의 특성 · 예술단체·예술가에 대한 지식 · 인문학, 어학(영어), 수학에 대한 기초 지식 · 저작권법 · 정보화 정책에 대한 이해 · 지원 정책에 대한 이해 · 캠페인 진행방법 · 트렌드의 이해 <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>(문화·예술행정)</p> <ul style="list-style-type: none"> · 공공문서작성기법 · 기획 능력 · 문서작성 능력 · 문화사업 관련 정책분석 능력 · 문화예술정보 수집 및 분석 능력 · 문화콘텐츠 선별능력 · 소통채널 관리 능력 · 연구보고서 작성 능력 · 의사소통능력 · 자료 관리 능력 · 콘텐츠 기획 능력 · 현황분석 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 					
필요태도	<p>(문화·예술행정)</p> <ul style="list-style-type: none"> · 개방적 의사소통 · 공공서비스마인드 · 공정하고 정확한 태도 · 꼼꼼한 일처리 태도 · 논리적이고 깊이 있는 사고 · 다양한 결과에 대한 수용적 태도 · 문화정책 이슈에 대한 관심 · 민원 대응력 · 부지런한 현장 답사 · 분석적 태도 · 서비스 자세 · 섭외의 적극성 · 이용자 중심 사고 · 적극적 의사소통 자세 <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 · 부서원과의 팀워크 지향 · 구성원 지원 의지 					

	<ul style="list-style-type: none"> • 종합적으로 사고하는 자세 • 창의적 자세 • 혁신적 사고 	<ul style="list-style-type: none"> • 업무 협조 태도 • 고객지향 의지 • 회사 규정을 준수하는 태도
관련자격 (우대사항)	없음	
직업 기초능력	○ 문제해결능력, 의사소통능력, 대인관계능력, 직업윤리, 조직이해능력, 정보능력	
참고사이트	○ www.ncs.go.kr	