

(재)예술경영지원센터 직무기술서 : 행정직(홍보)

| 채용분야 | 행정직 | NCS 분류체계 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류(직무) | | |
|---|---|-------------|-----------------|----------------------|-----------------------|-----------------------------------|---|--|
| | | | 02. 경영·회계·사무 | 01. 기획사무 02. 총무인사 | 02. 홍보·광고 03. 일반사무 | 01. 기업홍보 02. PR/광고 02. 사무행정 | | |
| NCS 직무능력 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (기업홍보) 기업홍보는 기업의 위기 상황에 대응하고 긍정적 이미지를 제고하기 위하여 전략과 계획의 수립, 온·오프 라인(ATL·BTL) 채널을 이용한 활동의 수행, 효과 측정과 피드백 등을 수행 - 능력단위 : 언론홍보, 위기대응 커뮤니케이션 ○ (PR/광고) 기업과 제품의 브랜드 인지도 제고와 이미지 구축을 위해 구체적인 전략을 수립하고 메시지를 개발하여 다양한 매체를 통해 커뮤니케이션을 수행 ○ (사무행정) 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리 | | | | | | | |
| 필요지식 | <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> (기업홍보) <ul style="list-style-type: none"> • 분석기법 • 언론사 특성 • 동향파악 요소 • 온라인 채널 종류 및 특성 • 정보원 (PR/광고) <ul style="list-style-type: none"> • PR 전략 및 계획/예산 • 광고 목표/예산/집행 및 심의기준 • 매체 특성/성과자료/운영 • 옥외광고물 등 관리법 </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> (사무행정) <ul style="list-style-type: none"> • 부서의 업무분장 내용 • 문서기안 절차 • 문서양식과 유형 • 업무용 소프트웨어 특성 </td> </tr> </table> | | | | | | (기업홍보) <ul style="list-style-type: none"> • 분석기법 • 언론사 특성 • 동향파악 요소 • 온라인 채널 종류 및 특성 • 정보원 (PR/광고) <ul style="list-style-type: none"> • PR 전략 및 계획/예산 • 광고 목표/예산/집행 및 심의기준 • 매체 특성/성과자료/운영 • 옥외광고물 등 관리법 | (사무행정) <ul style="list-style-type: none"> • 부서의 업무분장 내용 • 문서기안 절차 • 문서양식과 유형 • 업무용 소프트웨어 특성 |
| (기업홍보) <ul style="list-style-type: none"> • 분석기법 • 언론사 특성 • 동향파악 요소 • 온라인 채널 종류 및 특성 • 정보원 (PR/광고) <ul style="list-style-type: none"> • PR 전략 및 계획/예산 • 광고 목표/예산/집행 및 심의기준 • 매체 특성/성과자료/운영 • 옥외광고물 등 관리법 | (사무행정) <ul style="list-style-type: none"> • 부서의 업무분장 내용 • 문서기안 절차 • 문서양식과 유형 • 업무용 소프트웨어 특성 | | | | | | | |
| 필요기술 | <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> (기업홍보) <ul style="list-style-type: none"> • 문서작성 능력 • 분석평가 능력 • 사례분석 능력 • 상황판단 능력 • 커뮤니케이션 능력 • 홍보방법 선택능력 (PR/광고) <ul style="list-style-type: none"> • 일정수립 및 관리능력 • 우선순위 판단능력 • 매체 정보수집/분석 및 커뮤니케이션 스킬 능력 </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> (사무행정) <ul style="list-style-type: none"> • 문서 작성·편집능력 • 의사표현 능력 • 정보검색 능력 • 컴퓨터 활용능력 </td> </tr> </table> | | | | | | (기업홍보) <ul style="list-style-type: none"> • 문서작성 능력 • 분석평가 능력 • 사례분석 능력 • 상황판단 능력 • 커뮤니케이션 능력 • 홍보방법 선택능력 (PR/광고) <ul style="list-style-type: none"> • 일정수립 및 관리능력 • 우선순위 판단능력 • 매체 정보수집/분석 및 커뮤니케이션 스킬 능력 | (사무행정) <ul style="list-style-type: none"> • 문서 작성·편집능력 • 의사표현 능력 • 정보검색 능력 • 컴퓨터 활용능력 |
| (기업홍보) <ul style="list-style-type: none"> • 문서작성 능력 • 분석평가 능력 • 사례분석 능력 • 상황판단 능력 • 커뮤니케이션 능력 • 홍보방법 선택능력 (PR/광고) <ul style="list-style-type: none"> • 일정수립 및 관리능력 • 우선순위 판단능력 • 매체 정보수집/분석 및 커뮤니케이션 스킬 능력 | (사무행정) <ul style="list-style-type: none"> • 문서 작성·편집능력 • 의사표현 능력 • 정보검색 능력 • 컴퓨터 활용능력 | | | | | | | |
| 필요태도 | <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> (기업홍보) <ul style="list-style-type: none"> • 기업의 대내외적 상황에 대한 호기심 • 기업의 위기 상황에 대한 관심 • 기획 마인드 • 다양한 의견의 경청 • 문제점에 대한 개선의지 • 언론 관계자와의 친화성 (PR/광고) <ul style="list-style-type: none"> • 매체별 심의기준 준수 • 문제해결 의지 • 실행계획에 대한 세밀한 검토 자세 </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> (사무행정) <ul style="list-style-type: none"> • 성실성 • 꼼꼼함 • 주의 깊은 관찰력 • 업무규정 준수 </td> </tr> </table> | | | | | | (기업홍보) <ul style="list-style-type: none"> • 기업의 대내외적 상황에 대한 호기심 • 기업의 위기 상황에 대한 관심 • 기획 마인드 • 다양한 의견의 경청 • 문제점에 대한 개선의지 • 언론 관계자와의 친화성 (PR/광고) <ul style="list-style-type: none"> • 매체별 심의기준 준수 • 문제해결 의지 • 실행계획에 대한 세밀한 검토 자세 | (사무행정) <ul style="list-style-type: none"> • 성실성 • 꼼꼼함 • 주의 깊은 관찰력 • 업무규정 준수 |
| (기업홍보) <ul style="list-style-type: none"> • 기업의 대내외적 상황에 대한 호기심 • 기업의 위기 상황에 대한 관심 • 기획 마인드 • 다양한 의견의 경청 • 문제점에 대한 개선의지 • 언론 관계자와의 친화성 (PR/광고) <ul style="list-style-type: none"> • 매체별 심의기준 준수 • 문제해결 의지 • 실행계획에 대한 세밀한 검토 자세 | (사무행정) <ul style="list-style-type: none"> • 성실성 • 꼼꼼함 • 주의 깊은 관찰력 • 업무규정 준수 | | | | | | | |
| 관련자격 (우대사항) | 없음 | | | | | | | |
| 직업 기초능력 | ○ 의사소통능력, 정보능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 문제해결능력, 대인관계능력 | | | | | | | |
| 참고사이트 | ○ www.ncs.go.kr | | | | | | | |

(재)예술경영지원센터 직무기술서 : 행정직(인사)

| 채용분야 | 행정직 | NCS 분류체계 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류(직무) |
|-------------------|--|-------------|-----------------|-----------|-----------|-----------|
| | | | 02. 경영·회계·사무 | 02. 총무·인사 | 02. 인사·조직 | 01. 인사 |
| | | | | 03. 재무·회계 | 02. 회계 | 01. 회계·감사 |
| | | | | 02. 총무인사 | 03. 일반사무 | 02. 사무행정 |
| NCS 직무능력 내용 | <p>○ (인사) 인사는 조직의 목표 달성을 위해 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무조사 및 직무 분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선 및 운영하는 업무를 수행</p> <p>- 능력단위 : 교육훈련 운영, 임금관리</p> <p>○ (급여관리) 급여관리는 급여계산 및 검증, 급여대장 작성, 퇴직급 정산 및 지급, 4대보험 관리업무 수행</p> <p>○ (사무행정) 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리</p> | | | | | |
| 필요지식 | <p>(인사)</p> <ul style="list-style-type: none"> 교육평가방법 근로기준법 사내 급여 및 복무규정 사업주 훈련 고용보험환급 규정 전자적 자원관리시스템(ERP) 이해 전자인사관리시스템 환급교육과정 운영 <p>(급여관리)</p> <ul style="list-style-type: none"> 임금관리 소득세법 4대보험 관련법 퇴직급여 관련 지식 <p>(사무행정)</p> <ul style="list-style-type: none"> 부서의 업무분장 내용 문서기안 절차 문서양식과 유형 업무용 소프트웨어 특성 | | | | | |
| 필요기술 | <p>(인사)</p> <ul style="list-style-type: none"> 강사 및 교육생과의 커뮤니케이션 교육요구분석 전자인사관리시스템 활용 기술 전자인사관리시스템 활용 능력 제안서 검토를 위한 정보 분석 <p>(급여관리)</p> <ul style="list-style-type: none"> 회계프로그램(더존 프로그램) 활용 능력 원천징수 대상 소득에 대한 이해 <p>(사무행정)</p> <ul style="list-style-type: none"> 문서 작성·편집능력 의사표현 능력 정보검색 능력 컴퓨터 활용능력 | | | | | |
| 필요태도 | <p>(인사)</p> <ul style="list-style-type: none"> 고객지향성 보안의식 분석적 사고 여러 부서와의 협업 자세 윤리의식 정확성 평가기준을 공정하게 준수하려는 태도 <p>(급여관리)</p> <ul style="list-style-type: none"> 보안의식 정확성 도덕성 윤리의식 <p>(사무행정)</p> <ul style="list-style-type: none"> 성실성 꼼꼼함 주의 깊은 관찰력 업무규정 준수 | | | | | |
| 관련자격 (우대사항) | 없음 | | | | | |
| 직업 기초능력 | ○ 의사소통능력, 정보능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 문제해결능력, 대인관계능력 | | | | | |
| 참고사이트 | ○ www.ncs.go.kr | | | | | |

(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 |
| NCS 직무능력 내용 | <p>○ (문화·예술행정) 문화·예술행정이란 문화예술의 진흥과 국민의 문화예술 향유를 위해서 기관과 시설에서 문화예술 관련 법률에 근거하여 기관경영, 정책 개발·평가, 사업 기획과 운영 - 능력단위 : 문화 정보 기획, 문화정책 연구, 문화사업 기획, 지원 사업 운영, 전문 지식 제공, 문화정책 홍보, 문화예술 자료 발간</p> <p>○ (사무행정) 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리</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 문서기안 절차 문서양식과 유형 업무용 소프트웨어 특성 | | | | | |
| 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 업무보고서 작성 능력 의사소통능력 자료 관리 능력 콘텐츠 기획 능력 현황분석 능력 <p>(사무행정)</p> <ul style="list-style-type: none"> 문서 작성·편집능력 의사표현 능력 정보검색 능력 컴퓨터 활용능력 | | | | | |
| 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 종합적으로 사고하는 자세 창의적 자세 혁신적 사고 <p>(사무행정)</p> <ul style="list-style-type: none"> 성실성 꼼꼼함 주의깊은 관찰력 업무규정 준수 | | | | | |
| 관련자격 (우대사항) | 없음 | | | | | |
| 직업 기초능력 | ○ 문제해결능력, 의사소통능력, 대인관계능력, 직업윤리, 조직이해능력, 정보능력 | | | | | |
| 참고사이트 | ○ www.ncs.go.kr | | | | | |