

## (재)예술경영지원센터 직무기술서 : DB 및 시스템 관리 운영

<b>채용분야</b>	<b>DB 및 시스템 관리 운영</b>	<b>NCS 분류체계</b>	※ 'DB 및 시스템 관리 운영' 분야는 NCS (유사) 분류 없음 (아래 '능력단위, 직무수행내용, 필요지식 등' 참조)
<b>기관 주요사업</b>	○ (재)예술경영지원센터는 예술유통의 활성화 예술기관의 경쟁력 강화를 종합적이고 체계적으로 지원함으로써, 예술현장의 자생력 제고에 기여함을 목적으로 하는 공공기관임 - 예술현장 성장기반 조성      - 공연시장 활성화 지원      - 미술시장 활성화 지원		
<b>능력단위요소</b>	○ <b>(시스템 운영 및 DB관리)</b> 01. 정보시스템 개발·안정적 운영 01. 누리집 및 관리시스템 기능 개선 관리 능력 03. 데이터 표준화·품질관리 및 DB 성능 최적화 운영 능력 04. 정보화 사업 관리 능력, 정책 대응 능력 ○ <b>(문화예술 행정)</b> 01. 문화정책 개발 02. 문화정책 연구 03. 문화사업 기획 04. 전문지식 제공 ○ <b>(사무행정)</b> 01. 문서작성 02. 문서관리 03. 자료관리 04. 회의 운영·지원 05. 사무행정 업무관리 06. 사무환경조성 07. 사무자동화 프로그램 활용 08. 그룹웨어 활용		
<b>직무수행내용</b>	○ <b>(시스템 운영 및 DB관리)</b> - 공연예술통합전산망 시스템 개발·안정적 운영을 위한 기획·설계·수행 - 공연예술통합전산망 누리집 및 관리시스템 기능개선 관리 - 데이터 표준화·품질관리 및 DB 성능 최적화 운영 - 정보화 사업(정보보안 및 개인정보보호 등) 운영·관리, 정책 대응 ○ <b>(문화예술 행정)</b> 문화예술의 진흥과 국민의 문화예술 향유를 위해서 기관과 시설에서 문화예술 관련 법률에 근거하여 기관경영, 정책 개발·평가, 사업 기획과 운영을 하는 일 ○ <b>(사무행정)</b> 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일		
<b>필요지식</b>	○ <b>(시스템 운영 및 DB관리)</b> • 공연예술산업에 대한 전문지식 및 이해 • 시스템 운영환경, 구성도, SW/HW 운영에 대한 이해 • 데이터 및 프로세스 대한 전반적 지식 및 이해 • 데이터 표준화 및 품질관리 계획수립·운영에 대한 지식 • 정보화 사업 관리·운영에 대한 기초 지식 ○ <b>(문화예술 행정)</b> • 문화예술 산업에 대한 지식 • 문화예술 이론과 범주에 대한 지식 • 문화예술 정책 및 동향에 대한 이해 • 예술단체·예술가에 대한 지식 • 인문학, 어학(영어), 수학에 대한 기초 지식 ○ <b>(사무행정)</b> • 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		
<b>필요기술</b>	○ <b>(시스템 운영 및 DB관리)</b> • 공연예술산업 및 공연예술통합전산망 시스템 파악 능력 • 관리·운영에서의 시스템의 범위와 내용을 정의할 수 있는 능력 • 목표달성 지표 도출 및 가중치 선정, 프로세스 분석 기술 • 데이터 표준 지침·품질관리 프로세스 관리 운영 능력 ○ <b>(사무행정)</b> • 요구사항 분석 능력 • 일정 계획 수립 능력 • 의견 조율 능력 • 일정 관리 능력 • 자료검색 능력 • 업무용 프로그램 활용 능력 • 그룹웨어 사용 기술 • 분류된 자료의 시사점 도출 능력		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (문화·예술행정) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 공공문서 작성 기법</li> <li>• 문화·예술사업 기획 능력</li> <li>• 공연예술산업 관련 정책분석 능력</li> <li>• 문화·예술 정보 수집 및 분석 능력</li> <li>• 자료 관리 능력</li> <li>• 콘텐츠 기획 능력</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 수정된 내용을 신속하게 반영하는 능력</li> <li>• 사무기기 사용 기술</li> <li>• 업무 파악 능력</li> <li>• 의사소통 능력</li> <li>• 현황분석 능력</li> </ul>
필요태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (시스템 운영 및 DB관리) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 공연예술산업과 시스템을 파악하고 적극적으로 개선하려는 태도</li> <li>• 데이터의 정확성 및 무결성을 유지하려는 태도</li> <li>• 데이터 표준을 준수하고, 데이터 보안 및 품질에 대한 책임감</li> <li>• 시스템의 문제점 및 성능개선, 안정화를 위한 의지</li> <li>• 자료 수집 및 정리를 체계적으로 수행하려는 태도</li> </ul> </li> <li>○ (문화·예술행정) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 공공서비스마인드</li> <li>• 문화정책 이슈에 대한 관심</li> <li>• 민원 대응력</li> <li>• 부지런한 현장 답사 및 섭외의 적극성</li> <li>• 이용자 중심 사고</li> <li>• 창의적 자세와 혁신적 사고</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (사무행정) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 업무 협조 태도</li> <li>• 요청내용을 적극적으로 경청하는 태도</li> <li>• 성실성과 꼼꼼함</li> <li>• 주의 깊은 관찰력</li> <li>• 세밀하게 자료를 분석하려는 노력</li> <li>• 자료의 객관성 유지</li> <li>• 요청내용의 반영을 위한 노력</li> <li>• 문서 보고 일정 계획 준수 노력</li> <li>• 정확한 업무 처리 태도</li> <li>• 부서원과의 팀워크 지향</li> <li>• 업무 협조 태도</li> <li>• 회사 규정을 준수하는 태도</li> </ul> </li> </ul>
직업 기초능력	○ 문제해결능력, 의사소통능력, 대인관계능력, 직업윤리, 조직이해능력, 정보능력	
참고사이트	○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>	