

(재)예술경영지원센터 직무기술서 : 문화 예술행정 및 센터 사업운영

채용분야	문화 예술행정 및 센터 사업운영 (기획조정팀)	NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류(직무)
			02. 경영·회계·사무	01. 기획사무 02. 총무인사	02. 홍보·광고 02. 인사·조직 03. 일반사무	02. PR 01. 인사 02. 사무행정
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ (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 					
능력단위 요소	<ul style="list-style-type: none"> ○ (PR) 01. 온라인PR 02. 오프라인PR 03. 언론 홍보 06. 위기관리 07.PR 환경분석 09. PR 전략수립 ○ (인사) 06. 핵심인재관리 07. 교육훈련운영 11. 조직문화관리 ○ (사무행정) 01. 문서작성 02. 문서관리 03. 자료 관리 04. 회의 운영·지원 05. 사무행정 업무관리 06. 사무자동화 프로그램 활용 07. 그룹웨어 활용 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 ○ 센터 인력운영 방향성에 따라 연간 교육계획 수립 및 교육 훈련과정의 기획, 운영, 평가를 통한 조직구성원의 역량 향상 지원 ○ 센터 고유 사업기획·운영 업무 및 조직 내 업무의 원활한 수행을 위한 필요 행정 지원·관리 <p style="margin-top: 10px;">* 인사규정에 따라, 재직기간 중 순환보직을 통해 사무행정 및 센터 사업기획·운영 등 다양한 업무를 담당할 수 있으며, 해당 업무수행을 위한 기본 사무행정 역량 필요</p>					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 온라인 채널 종류 및 언론사 특성, 홍보분석기법 ○ PR전략 및 광고 매체 특성, 성과자료, 운영 ○ 역량 모델링, 교육설계법, 교육운영방안, 교육평가 방법 ○ 사업 기획·운영 프로세스 및 기본 문서 체계·작성·보고 체계 등에 대한 전반적인 지식 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 홍보 관련 프로그램 운용 기술, 매체 정보수집/분석 및 커뮤니케이션 능력 ○ 교육요구분석, 교육과정 설계 기술, 교육평가 분석 및 개선안 도출 능력 ○ 관련 세법에 대한 적용 및 세액 산출 능력, 세무신고서식 작성 및 국세청 전자신고 작성능력, 각 세법의 계산구조 파악 능력 					
필요태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기업의 대내외적 상황에 대한 관심, 언론 관계자와의 친화성, 문제해결 의지 ○ 전략적 마인드, 조직가치 지향 자세, 원활한 커뮤니케이션 능력 ○ 여러 부서와의 협업 자세, 공정성, 교육 개선을 위한 비판적 자세 					
우대사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공공기관·공직유관단체 기관 홍보, 웹진 등 관련 업무 유경험자 ○ 내부 직원 교육 기획 및 운영 유경험자 					
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr 					