

(재)예술경영지원센터 직무기술서 : 문화 예술행정 및 센터 사업운영

채용분야	문화 예술행정 및 센터 사업운영 (시각예술기반팀)	NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류(직무)
			08. 문화예술·디자인	01. 문화·예술	01. 문화예술경영	02. 문화·예술기획
			02. 경영·회계·사무	02. 총무인사	03. 일반사무	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"> ○ (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 ○ (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"> ○ 미술시장 확대를 위한 시각예술분야 사업 기획, 운영 ○ 시각예술분야 신규 프로젝트 개발, 기획 운영 ○ 한국미술 및 작가 등 현황 조사, 동향파악, 분석 등 ○ 시각예술 현장 네트워크 구축 및 관리, 운영 ○ 센터 고유 사업기획·운영 업무 및 조직 내 업무의 원활한 수행을 위한 필요 행정 지원·관리 <p style="text-align: center;">* 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"> ○ 미술시장에 대한 이해, 미술시장 구조에 대한 지식 ○ 프로젝트 운영 및 관리에 대한 지식 ○ 정부정책, 경제, 사회, 법제도, 기술, 이용자 등 미술분야 환경변화, 정책 대안 등에 대한 전반적 지식 및 이해 ○ 사업 기획·운영 프로세스 및 기본 문서 체계·작성·보고 체계 등에 대한 전반적인 지식 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 미술시장 환경, 동향 파악 및 분석 능력 ○ 산업 특성에 대한 정보수집 능력 및 분석력 ○ 타당성 검토하고 관련 보고서를 작성할 수 있는 능력 ○ 이해 관계자들의 요구사항을 파악할 수 있는 능력 ○ 정보 전달을 위한 보고서 작성 및 프레젠테이션 능력 					
필요태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국내외 미술시장 환경, 동향, 정책적 이슈 등에 대해 지속적인 관심을 가지고 사업화하려는 적극적인 태도 ○ 프로젝트의 목표 및 목적을 명확하게 이해하려는 태도 ○ 신규 프로젝트 및 과제를 발굴하고 실행하고자 하는 적극적인 태도 ○ 협력기관 및 관계자 등과 적극적으로 의사소통하고자 하는 태도 					
우대사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시각예술분야(미술이론, 미술사 등) 전공자 ○ 공공기관 근무 경력자 					
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr 					