(재)예술경영지원센터 직무기술서 : 문화 예술행정 및 센터 사업운영

<table>
<tr><td rowspan="4">채용분야</td><td rowspan="4">문화 예술행정
및
센터 사업운영
(인재양성지원팀)</td><td rowspan="4">NCS
분류체계</td><td>대분류</td><td>중분류</td><td>소분류</td><td>세분류(직무)</td></tr>
<tr><td>01. 사업관리</td><td>01. 사업관리</td><td>01. 프로젝트관리</td><td>02. 프로젝트관리</td></tr>
<tr><td>02.
경영 · 회계 · 사무</td><td>02. 총무인사</td><td>03. 일반사무</td><td>02. 사무행정</td></tr>
<tr><td>08.
문화·예술·디자인·방송</td><td>01. 문화 ·예술</td><td>01. 문화 ·예술기획</td><td>02. 문화 ·예술행정</td></tr>
<tr><td>기관
주요사업</td><td colspan="5">○ (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</td></tr>
<tr><td>능력단위
요소</td><td colspan="5">○ (프로젝트 관리) 01. 프로젝트 전략기획 02. 프로젝트 통합관리 03. 프로젝트 이해관계자관리 04. 프로젝트 범위 관리 05. 프로젝트 일정관리
○ (문화·예술행정) 01. 문화사업 기획 02. 지원 사업 운영
○ (사무행정) 01. 문서작성 02. 문서관리 03. 자료 관리 04. 회의 운영·지원 05. 사무행정 업무관리 06. 사무자동화 프로그램 활용 07. 그룹웨어 활용</td></tr>
<tr><td>직무수행
내용</td><td colspan="5">○ 예술기업·단체의 해외 진출 지원을 위한 사업 기획·운영, 프로젝트 관리, 사무행정 등의 업무를 수행
○ 센터 고유 사업기획·운영 업무 및 조직 내 업무의 원활한 수행을 위한 필요 행정 지원·관리
* 인사규정에 따라, 재직기간 중 순환보직을 통해 사무행정 및 센터 사업기획·운영 등 다양한 업무를 담당할 수 있으며, 해당 업무수행을 위한 기본 사무행정 역량 필요</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="5">○ 국내·외 예술산업 분야 시장 동향 파악 및 특성 이해
○ 창업 및 액셀러레이팅 관련 기초 지식
○ 정부정책, 경제, 사회, 법제도, 기술, 이용자 등 예술산업의 환경변화 및 그에 조응하는 정책 대안 등에 대한 전반적 지식
○ 사업 기획·운영 프로세스 및 기본 문서 체계·작성·보고 체계 등에 대한 전반적인 지식</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="5">○ 예술산업 분야 동향 파악을 위한 정보수집 기술
○ 산업 특성에 따른 내·외부 환경 분석 능력
○ 이해관계자들의 요구사항을 파악할 수 있는 능력
○ 사업 수행을 위한 보고서·기획서 작성 및 프레젠테이션 기술</td></tr>
<tr><td>필요태도</td><td colspan="5">○ 사업의 목표 및 목적을 명확하게 이해하려는 태도
○ 국내·외 유사 사업에 대한 조사를 통해 사업의 범위, 자원, 일정 등을 종합적으로 분석하려는 태도
○ 국내·외 협력기관 및 고객 등 이해관계자들과 긴밀하고 효과적으로 의사소통하려는 태도</td></tr>
<tr><td>우대사항</td><td colspan="5">○ 어학 능통자(영어)
○ 해외 진출 지원 사업 수행 경험
○ 액셀러레이팅 수행 경험</td></tr>
<tr><td>참고
사이트</td><td colspan="5">○ www.ncs.go.kr</td></tr>
</table>