

(재)예술경영지원센터 직무기술서 : 미술품 감정

채용분야	미술품 감정	NCS 분류체계	※ '미술품 감정' 분야는 NCS (유사) 분류 없음 (아래 '능력단위, 직무수행내용, 필요지식 등' 참조)
기관 주요사업	○ (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		
능력단위요소	○ (미술품 감정인력 양성) 01. 미술품 감정 인력양성 교육체계 수립 02. 교육과정 기획 및 운영 03. 미술품 감정 현장 및 직군 분석 04. 교육과정 성과 측정 ○ (미술품 감정 인식개선) 01. 미술품 감정 현장 및 환경 분석 02. 미술품 감정 분야 현장 이슈 도출 03. 온/오프라인 캠페인 계획수립 04. 캠페인 운영 및 평가 ○ (사무행정) 01. 문서작성 02. 문서관리 03. 자료관리 04. 회의 운영·지원 05. 사무행정 업무관리 06. 사무환경조성 07. 사무자동화 프로그램 활용 08. 그룹웨어 활용		
직무수행내용	○ (미술품 감정인력 양성) 문화희소인력인 미술품 감정인력의 양성 및 전문가 재교육을 위하여 교육과정을 기획·운영하고 성과를 측정하며, 현장 전문인력을 양성하기 위한 지원사업을 운영하는 일 ○ (미술품 감정 인식개선) 미술품 감정과 관련한 국내 주요 이슈들을 도출하고 미술시장, 애호가, 향유자를 대상으로 다양한 매체와 콘텐츠를 통하여 정보와 메시지를 전달하는 일 ○ (사무행정) 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일		
필요지식	(미술품 감정인력 양성) • 미술품 유통 및 감정에 대한 이해 • 감정인력 양성 교육과정 설계 • 중장기 인력 개발 목표 설정 방법 • 연도별 교육목표 설정 및 핵심과제 도출 • 공모계획 수립 및 지원사업 운영 • 성과평가 분석 기법 (미술품 감정 인식개선) • 미술품 유통 및 감정 관련 현장 이슈 도출 • 캠페인 목표 설정, 성과지표 요소, 분석기법 이해 • 온오프라인 캠페인 운영 • 매체별 특징 및 정보의 배포 주기 • 모니터링 범위, 평가요소 (사무행정) • 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		
필요기술	(미술품 감정인력 양성) • 미술품 감정 교육분야 분석 및 정보수집 능력 • 중장기 인력 개발 목표 설정 및 중점 추진과제 도출 능력 • 연도별 교육목표 설정 및 핵심과제 도출 능력 • 인력양성 부분의 미션/비전 설정능력 • 외부전문가 활용 및 모니터링 실행 능력 (미술품 감정 인식개선) • 감정 및 유통분야 현장 분석을 바탕으로 한 목표 설정 능력 • 기획안 작성 및 일정계획 수립 능력 • 문화예술 행사의 기획과 운영 • 콘셉트 설정 능력 및 이벤트 운영 능력 • 고객/협력사/대행사 관리 • DB 분석 및 시사점 도출 능력 • 평가 및 개선안 도출 능력 (사무행정) • 요구사항 분석 능력 • 일정 계획 수립 능력 • 의견 조율 능력 • 일정관리 능력 • 자료검색 능력 • 업무용 프로그램 활용능력 • 그룹웨어 사용 기술 • 분류된 자료의 시사점 도출 능력 • 수정된 내용을 신속하게 반영하는 능력 • 사무기기 사용 기술 • 업무 파악 능력		
필요태도	(미술품 감정인력 양성) • 장기적 관점을 반영하는 계획수립/전략기획 감각 • 감정 인력양성의 중요성 인식 및 관련 이슈에 대한 관심 (사무행정) • 업무 협조 태도 • 요청내용의 적극적 경청하는 태도 • 일정계획 준수		

	<ul style="list-style-type: none"> • 객관적 분석을 바탕으로한 미래지향적 기획태도 (미술품 감정 인식개선) • 기획적, 체계적 사고 • 현장 동향에 대한 호기심 및 지속적 소통 노력 • 다양한 의견의 경청 및 정책방향과 이슈 수용 • 콘셉트와 콘텐츠의 창의성 • 협력사와의 상호 소통 • 목표달성을 위한 책임감과 성실성 <ul style="list-style-type: none"> • 성실성 • 꼼꼼함 • 주의 깊은 관찰력 • 세밀하게 자료를 분석하려는 노력 • 자료의 객관성 유지 • 요청내용의 반영을 위한 노력 • 문서 보고 일정계획 준수 노력 • 정확한 업무 처리 태도 • 부서원과의 팀웍 지향 • 구성원 지원 의지 • 업무 협조 태도 • 고객지향 의지 • 회사 규정을 준수하는 태도
직업 기초능력	○ 문제해결능력, 의사소통능력, 대인관계능력, 직업윤리, 조직이해능력, 정보능력
참고사이트	○ www.ncs.go.kr