

(재)예술경영지원센터 직무기술서 : 문화 예술행정 및 센터 사업운영

채용분야	문화 예술행정 및 센터 사업운영 (인재양성지원팀)	NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류(직무)
			01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
			02. 경영·회계·사무	02. 총무인사	03. 일반사무	02. 사무행정
			08. 문화·예술·디자인·방송	01. 문화·예술	01. 문화·예술기획	01. 문화·예술기획 02. 문화·예술행정
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"> ○ (프로젝트 관리) 01. 프로젝트 전략기획 02. 프로젝트 통합관리 03. 프로젝트 이해관계자관리 04. 프로젝트 범위 관리 05. 프로젝트 일정관리 ○ (문화·예술기획) 01. 문화예술 예산관리 04. 문화예술 실행계획 수립 05. 문화예술 장소계획 수립 06. 문화예술 홍보관리 06. 문화예술 실행 사후관리 ○ (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 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 예술기업·단체의 해외 진출 지원 및 국제 프로젝트 실행을 위한 사업기획·운영, 예산관리, 프로젝트 관리, 사무행정 등의 업무를 수행 ○ 센터 고유 사업기획·운영 업무 및 조직 내 업무의 원활한 수행을 위한 필요 행정 지원·관리 <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">* 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"> ○ 국내·외 예술산업 분야 시장 동향 파악 및 특성 이해 ○ 창업 및 액셀러레이팅 관련 기초 지식 ○ 투자 관련 기초 지식 ○ 정부 정책, 경제, 사회, 법제도, 기술, 이용자 등 예술산업의 환경변화 및 그에 대응하는 정책 대안 등에 대한 전반적인 지식 ○ 사업 기획·운영 프로세스 및 기본 문서 체계·작성·보고 체계 등에 대한 전반적인 지식 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 					
필요태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 					
우대사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 어학 능통자(영어) ○ 해외 액셀러레이팅 수행 경험 ○ 해외 진출 지원 사업 수행 경험 ○ 해외 창업 경험 					
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr 					