

## 【NCS기반 채용 직무기술서 : 기획 운영 총괄】

| 채용 분야    | 기획 운영   | 기획 운영 총괄 | 분류 체계 | 대분류 | 02. 경영·회계·사무         |                    |           |            |
|----------|---|----------|-------|-----|----------------------|--------------------|-----------|------------|
|          |   |          |       | 중분류 | 01. 기획사무             | 02. 총무·인사          | 03. 재무·회계 | 04. 생산품질관리 |
|          |   |          |       | 소분류 | 01. 경영기획             | 02. 인사·조직          | 01. 재무    | 01. 생산관리   |
|          |   |          |       | 세분류 | 01. 경영기획<br>02. 경영평가 | 01. 인사<br>02. 노무관리 | 01. 예산    | 01. 구매관리   |
| 재단 주요 사업 | 당인리 문화창작발전소 등 국립문화예술시설을 운영·관리하여 국민에 문화예술 활동 공간을 제공함으로써 문화와 예술의 사회적 가치를 확산하는 데 기여  |          |       |     |                      |                    |           |            |
| 직무 수행 내용 | ○ 기획 운영 총괄<br>- 재단 기획·경영 업무(기획, 경영평가, 조직·정원, 인사, 노무, 총무, 회계, 결산, 계약, 홍보, 규정관리 등), 재단 운영 중장기 발전계획, 재단 감사, 윤리경영 등<br>- 재단 자산의 효율적인 관리 및 업무지원<br>- 물품, 용역, 공사 등의 조달과 관련한 계약 체결 및 이행과 원가관리  |          |       |     |                      |                    |           |            |
| 능력 단위    | ○ (경영기획) 사업환경 분석, 경영방침 수립, 경영계획 수립, 예산관리, 경영 리스크 관리 등<br>○ (경영평가) 경영평가계획 수립, 경영평가 활동 수행, 경영평가 사후관리 등<br>○ (인사) 인사기획, 인력 채용, 인력이동관리, 인사평가, 교육훈련 운영, 조직문화 관리 등<br>○ (노무관리) 노사관계 계획, 교섭준비, 단체교섭, 단체협약 이행, 노사협의회 운영 등<br>○ (자산관리) 자산관리 계획 수립, 자산의 취득·처분·위탁·평가관리<br>○ (예산) 예산 편성지침 수립, 연간종합예산수립, 부문예산 수립, 확정 예산 운영, 예산실적관리<br>○ (법무) 재단 규정 제·개정, 등기관리, 재단 소송문제 처리 등<br>○ (구매관리) 구매 조달 및 계약, 보전 및 기록관리, 자재관리  |          |       |     |                      |                    |           |            |
| 필요 지식    | ○ (경영기획) 전략목표, 핵심가치체계, 핵심성과지표, 경영이념, 중장기 연간계획 수립, 예산·재무·관리·회계, 예산편성, 자원분대 등에 관한 개념 및 지식 등<br>○ (경영평가) 경영환경 분석, 경영평가 방법론, 경영평가 절차, 경영평가 사례분석 등<br>○ (인사) 전략적 인적자원 관리, 직무분석, 적정인력 산정, 근로기준법, 채용기법, 취업규칙, 정원관리기법, 주요 성과지표, 평가기법, 조직문화진단법, 역량모델링<br>○ (노무관리) 근로자참여 및 협력증진에 관한 법률, 회의운영기법, 의사소통법 등<br>○ (자산관리) 자산 관리 규정<br>○ (예산) 예산관리규정, 예산수립 절차, 현업부서의 역할과 책임, 환경분석 등<br>○ (법무) 법률지식, 법률 제·개정의 이해, 규정관리 지식, 민원업무 처리 지식,<br>○ (구매관리) 구매원가 기초지식, 구매·계약 프로세스, 국가계약법 관련 지식   |          |       |     |                      |                    |           |            |
| 필요 기술    | ○ (경영기획) 경영환경 분석기법, 사업별 자원배분 기법, 핵심가치·자산·역량·성과에 대한 분석 기법, 예산관리 적용산출 기법, 기획서·보고서 작성기술, 회의 기획·진행 기술, 공문서 작성법<br>○ (경영평가) 원활한 커뮤니케이션, 보고서 작성, 문서요약, 정보수집 기술<br>○ (인사) 인력운영계획 수립능력, 조직 인력운영 기술, 성과관리지표 설계, 조직문화 진단분석<br>○ (노무관리) 조직화 및 계획 능력, 의사소통 기술, 정보 분석, 회의운영 기술, 협상기술<br>○ (자산관리) 가치분석, 계약서 작성 및 커뮤니케이션 기술<br>○ (예산) 예산관리 규정 지식, 예산운영 관련 지식, 예산지침서 작성능력 등<br>○ (법무) 구비된 서류의 관련기관 제출능력, 등기 관련 수속절차 진행 능력, 법률 문제와 관련된 소송이나 재판의 서류작성 능력, 법률문제와 관련된 전문적 사무업무 수행능력<br>○ (구매관리) 입찰 및 계약 체결을 위한 정보시스템, 제안서의 적정성 검토능력, 자재·소요계획 관리 및 재고·자재 관리 능력 |          |       |     |                      |                    |           |            |

|                |  |
|----------------|--|
| 직무<br>수행<br>태도 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획) 개방적이고 소통하는 태도, 전략적 사고, 객관적 분석태도, 이해관계자 지향 마인드, 목표지향성, 미래지향적 태도, 합리적 의사결정 추구, 변화민감성, 문제의식, 체계화된 업무추진 시도, 규정 및 규칙 준수 등</li> <li>○ (경영평가) 기획적 사고, 전략적 사고, 다양한 의견의 경청, 분석적 사고, 객관적 사고, 상황 대응의 민첩성, 체계적 사고, 피드백에 대한 수용성, 문제점에 대한 개선의지 등</li> <li>○ (인사) 포괄적 시각, 개방적 의사소통, 전략적 사고, 조직가치 지향 자세, 공정하고 객관적인 자세 등</li> <li>○ (노무관리) 대내 원활한 소통의지, 규칙에 대한 수용성, 인내력, 치밀한 준비자세, 준법성, 현장의 상황을 고려하려는 자세 등</li> <li>○ (자산관리) 객관적 판단력, 법규 준수 노력</li> <li>○ (예산) 기준지표를 작성하기 위한 대내외 환경에 대한 분석적 태도, 다양한 정보를 수집하려는 자세, 예산지침서의 내용 준수 의지, 객관적 데이터에 입각한 업무를 수행하려는 의지 등</li> <li>○ (법무) 협업적 업무 처리태도, 책임감, 업무수행에 대한 주인의식, 심리적 평정심 유지태도, 문제점에 대한 개선 의지 등</li> <li>○ (구매관리) 관련 법령·규정·지침 준수, 유관 부서와 협력을 위한 의사소통능력</li> </ul> |
| 직업<br>기초<br>능력 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리</li> </ul>   |
| 관련<br>자격증      | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공고문 참조</li> </ul>   |
| 참고<br>사이트      | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>(NCS홈페이지)</li> <li>* 현재 개발된 NCS 중 국립문화공간재단 직무와 관련하여 일부 내용은 재단에 적합하게 변경 되었음.</li> </ul>  |

## 【NCS기반 채용 직무기술서 : 인사·복무】

| 채용 분야          | 기획<br>운영  | 인사<br>·<br>복무 | 분류<br>체계 | 대분류 | 02. 경영·회계·사무 |          |
|----------------|---|---------------|----------|-----|--------------|----------|
|                |   |               |          | 중분류 | 02. 총무·인사    |          |
|                |   |               |          | 소분류 | 02. 인사·조직    |          |
|                |   |               |          | 세분류 | 01. 인사       | 02. 노무관리 |
| 재단<br>주요<br>사업 | 당인리 문화창작발전소 등 국립문화예술시설을 운영·관리하여 국민에 문화예술 활동 공간을 제공함으로써 문화와 예술의 사회적 가치를 확산하는 데 기여  |               |          |     |              |          |
| 직무<br>수행<br>내용 | <ul style="list-style-type: none"><li>○ (채용·발령) 인력수급계획 수립하기, 채용계획 수립하기, 채용 진행하기, 결격사유 조회하기, 근로계약 체결하기, 직무관리하기</li><li>○ (평가·승진) 계획수립하기, 평가교육하기, 평가결과 보고하기, 인사위원회 운영</li><li>○ (급여) 각종 수당 계산 및 지급, 퇴직금 계산 및 지급, 4대보험 관리</li><li>○ (복리후생) 복지제도 운영하기</li><li>○ (근태·일반) 직원 근태관리, 제증명 발급, 인사 DB관리</li><li>○ (교육) 교육계획 수립, 교육 이수관리</li><li>○ (노무) 단체협약 관리, 인사, 복무, 취업규칙 등 제개정 안건 작성, 협의체 운영</li></ul> |               |          |     |              |          |
| 능력<br>단위       | <ul style="list-style-type: none"><li>○ (인사) 교육훈련 운영, 급여지급, 복리후생관리, 인력이동 관리, 인력 채용, 인사기획, 인사평가, 직무관리</li><li>○ (노무관리) 노동쟁의 대응, 노사갈등 해결, 단체협약 이행</li></ul>   |               |          |     |              |          |
| 필요<br>지식       | <ul style="list-style-type: none"><li>○ (인사) 교육 운영 방안, 4대 사회보험 관련법, 복리후생 제도 운용, 인력운영계획 수립, 채용기법, 전략적 인적자원관리, 평가제도, 직무분류체계 및 직무종류</li><li>○ (노무관리) 노동분쟁 관련 판례 및 사례연구, 고충처리 방법, 근로기준법</li></ul>   |               |          |     |              |          |
| 필요<br>기술       | <ul style="list-style-type: none"><li>○ (인사) 교육 운영 기술, 전자인사관리시스템 활용 능력, 전자인사관리시스템 운용 능력, 조직 인력운영기술, 인력운영 계획수립 능력, 인력운영의 효율성 분석 능력, 평가자 오류 방지 통계처리기술, 직무기술서 작성 기술</li><li>○ (노무관리) 구두 및 문서작성 커뮤니케이션 능력, 조정 기술, 규정 문안 작성 기술</li></ul>   |               |          |     |              |          |
| 직무<br>수행<br>태도 | <ul style="list-style-type: none"><li>○ (인사) 교육 품질에 대한 관심, 정확성, 제도 실행의 공정성, 전략적 사고, 원칙을 준수하는 태도, 분석적 태도</li><li>○ (노무관리) 위기에 대처하는 유연성, 협동적 태도, 관련 규칙을 철저히 시행하는 자세</li></ul>   |               |          |     |              |          |
| 직업<br>기초<br>능력 | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리</li></ul>  |               |          |     |              |          |
| 관련<br>자격증      | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 공고문 참조</li></ul>  |               |          |     |              |          |
| 참고<br>사이트      | <ul style="list-style-type: none"><li>○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>(NCS홈페이지)</li><li>* 현재 개발된 NCS 중 국립문화공간재단 직무와 관련하여 일부 내용은 재단에 적합하게 변경되었음.</li></ul>   |               |          |     |              |          |

**【NCS기반 채용 직무기술서 : 예결산·지출】**

| 채용 분야          | 기획<br>운영   | 예결산<br>·지출 | 분<br>류<br>체<br>계 | 대분류 | 02. 경영·회계·사무 |        |           |        |
|----------------|--|------------|------------------|-----|--------------|--------|-----------|--------|
|                |  |            |                  | 중분류 | 03. 재무·회계    |        |           |        |
|                |  |            |                  | 소분류 | 01. 재무       |        | 02. 회계    |        |
|                |  |            |                  | 세분류 | 01. 예산       | 02. 자금 | 01. 회계·감사 | 02. 세무 |
| 재단<br>주요<br>사업 | 당인리 문화창작발전소 등 국립문화예술시설을 운영·관리하여 국민에 문화예술 활동 공간을 제공함으로써 문화와 예술의 사회적 가치를 확산하는 데 기여   |            |                  |     |              |        |           |        |
| 직무<br>수행<br>내용 | ○ (예산) 문체부 지침 확인·팀별 예산 자료 취합 및 검토, 주무부서와의 협의·이사회 보고·자료제출, 승인통보·예산확정·이사회 의결, 예실 대비 현황관리, 예산집행현황 확인<br>○ (자금) 예산 계획에 따른 필요자금의 계획 수립, 조달, 운영, 위험관리<br>○ (회계·감사) 재단 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계 정보의 적정성을 파악<br>○ (세무) 주어진 세법 범위 내에서 정확한 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 신고 납부 |            |                  |     |              |        |           |        |
| 능력<br>단위       | ○ (예산) 부분예산 수립, 연간 종합예산 수립, 예산 실적 관리, 예산편성지침 수립, 예산 운영<br>○ (자금) 자금계획 수립, 자금 운용, 자금 정보제공, 성과분석<br>○ (회계·감사) 전표관리, 자금관리, 결산관리, 회계시스템 운용, 회계감사<br>○ (세무) 전표처리, 결산관리, 원천징수, 세금신고  |            |                  |     |              |        |           |        |
| 필요<br>지식       | ○ (예산) 대내·외 사업 환경 변화에 관한 이해, 예산관리규정, 재무회계<br>○ (자금) 재무활동의 개념, 재무정보에 대한 이해, 자금 지불 수단과 지불 방법<br>○ (회계·감사) 입금·출금·대체전표에 대한 이해, 증빙 관련 규정, 대금 지급방법 및 기준, 회계 관련 규정, 재무제표 및 재무분석<br>○ (세무) 부가가치세 및 법인세법, 소득세법 규정, 회사 규정  |            |                  |     |              |        |           |        |
| 필요<br>기술       | ○ (예산) 스프레드시트 활용 능력, 예산안 보고서 작성 능력, 예산프로그램 활용능력<br>○ (자금) 스프레드시트 활용기술, 여유자금 운용 기술<br>○ (회계·감사) 거래 유형별 전표처리 능력, 재무제표 작성능력, 회계처리 능력, 법인카드 관리 능력, 회계프로그램 활용능력<br>○ (세무) 거래유형 구분능력, 전표 및 증빙처리능력, 관련 세법에 대한 적용 및 세액 산출능력, 각종 거래에 대한 이해와 해석 능력   |            |                  |     |              |        |           |        |
| 직무<br>수행<br>태도 | ○ (예산) 사업예산과 사업내용을 이해하고 예산을 수립하려는 자세, 지침서의 내용 준수 의지<br>○ (자금) 자금 운용에 대한 분석적 사고력<br>○ (회계·감사) 정확도를 기하려는 자세, 규정 준수에 대한 의지, 부서간 적극적인 협업 태도<br>○ (세무) 거래현황 이해에 대한 적극적 태도, 신고·납부·제출 기한을 준수하는 태도   |            |                  |     |              |        |           |        |
| 직업<br>기초<br>능력 | ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리   |            |                  |     |              |        |           |        |
| 관련<br>자격증      | ○ 공고문 참조   |            |                  |     |              |        |           |        |
| 참고<br>사이트      | ○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> (NCS홈페이지)<br>* 현재 개발된 NCS 중 국립문화공간재단 직무와 관련하여 일부 내용은 재단에 적합하게 변경 되었음.   |            |                  |     |              |        |           |        |

## 【NCS기반 채용 직무기술서 : 계약·자산】

| 채용 분야          | 기획<br>운영   | 계약<br>·<br>자산 | 분류<br>체계 | 대분류 | 02. 경영·회계·사무 |           |          |
|----------------|--|---------------|----------|-----|--------------|-----------|----------|
|                |  |               |          | 중분류 | 04. 생산·품질관리  | 02. 총무·인사 |          |
|                |  |               |          | 소분류 | 01. 생산관리     | 01. 총무    |          |
|                |  |               |          | 세분류 | 01. 구매관리     | 01. 총무    | 02. 자산관리 |
| 재단<br>주요<br>사업 | 당인리 문화창작발전소 등 국립문화예술시설을 운영·관리하여 국민에 문화예술 활동 공간을 제공함으로써 문화와 예술의 사회적 가치를 확산하는 데 기여   |               |          |     |              |           |          |
| 직무<br>수행<br>내용 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (구매관리) 재단의 경영에 필요한 물품, 용역, 공사 등을 조달하기 위한 계약 의뢰 접수, 구매 계약의 체결 및 사업부서와의 협력, 착수접수·준공접수·청구접수·지출, 구매 품질 납기 및 원가관리 수행</li> <li>○ (총무) 재단 및 부서의 목표 달성을 위해 자산의 효율적인 관리 및 임직원에 대한 업무지원</li> <li>○ (자산관리) 재단의 자산 가치를 증진시키기 위하여 자산관리 목표와 계획을 수립하고 자산의 취득, 운영, 매각 및 평가 등을 수행</li> </ul> |               |          |     |              |           |          |
| 능력<br>단위       | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (구매관리) 구매 조달 및 구매 계약, 보존·기록관리, 대내·외 업무, 자재관리, 기타 구매·계약 관련 업무</li> <li>○ (총무) 행사지원관리, 비품관리, 용역관리, 업무지원, 총무 문서관리, 총무 보안관리</li> <li>○ (자산관리) 자산관리 목표 수립, 자산관리 계획 수립, 자산 취득, 업무용 동산 관리, 자산 처분, 자산 위탁관리, 자산평가보고</li> </ul>   |               |          |     |              |           |          |
| 필요<br>지식       | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (구매관리) 업무 수행에 필요한 구매 원가 기초 지식, 구매·계약업무 프로세스 관리, 국가 계약법에 관한 지식</li> <li>○ (총무) 비품관리 규정, 문서 작성 기법</li> <li>○ (자산관리) 자산가치 분석 및 평가, 취득자산의 사후관리 절차와 방법, 하도급 관련 법률</li> </ul>   |               |          |     |              |           |          |
| 필요<br>기술       | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (구매관리) 입찰 공고 및 계약 체결을 위한 정보 시스템, OS 활용능력, 제안서 및 입찰서의 적정성 검토 능력, 자재 소요계획 수립 및 재고관리와 자재 수불관리 능력</li> <li>○ (총무) 정보수집능력, 협상기술, 컴퓨터 활용 기술</li> <li>○ (자산관리) 가치분석, 계약서 작성기술, 커뮤니케이션 기술,</li> </ul>   |               |          |     |              |           |          |
| 직무<br>수행<br>태도 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (구매관리) 관련 법령·규정·지침 준수, 객관적 판단 및 논리적 분석 태도, 유관 부서 및 타 기관과의 협력을 위한 효율적 의사소통 능력, 보안윤리 의식</li> <li>○ (총무) 우호적인 관계 및 협업 자세, 문제를 적극적으로 해결하려는 자세, 공평한 원칙 준수</li> <li>○ (자산관리) 객관적 판단력, 자산관련 폭넓은 이해노력, 목표 달성 태도, 법규 준수 노력</li> </ul>  |               |          |     |              |           |          |
| 직업<br>기초<br>능력 | ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리   |               |          |     |              |           |          |
| 관련<br>자격증      | ○ 공고문 참조   |               |          |     |              |           |          |
| 참고<br>사이트      | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>(NCS홈페이지)</li> <li>* 현재 개발된 NCS 중 국립문화공간재단 직무와 관련하여 일부 내용은 재단에 적합하게 변경 되었음.</li> </ul>  |               |          |     |              |           |          |

## 【NCS기반 채용 직무기술서 : 문화사업총괄】

| 채용 분야    | 문화 사업   | 문화 사업 총괄 | 분류 체계 | 대분류 | 08. 문화·예술·디자인·방송 |
|----------|---|----------|-------|-----|------------------|
|          |   |          |       | 중분류 | 01. 문화·예술        |
|          |   |          |       | 소분류 | 01. 문화예술경영       |
|          |   |          |       | 세분류 | 01. 문화·예술기획      |
| 재단 주요 사업 | 당인리 문화창작발전소 등 국립문화예술시설을 운영·관리하여 국민에 문화예술 활동 공간을 제공함으로써 문화와 예술의 사회적 가치를 확산하는 데 기여  |          |       |     |                  |
| 직무 수행 내용 | ○ 문화사업팀 업무 총괄<br>- 문화예술활동공간 운영 사업의 개발, 추진 및 지원, 문화예술단체 지원 및 활성화 사업추진<br>문화예술 전문인력의 양성 및 지원, 문화예술 협력 및 연계·교류에 관한 업무,<br>문화예술 콘텐츠 발굴 및 개발, 문화예술 교육사업 개발 및 운영  |          |       |     |                  |
| 능력 단위    | ○ 문화예술 사업 기획, 문화예술 지원 사업 운영 및 기획, 문화예술 인력 지원,<br>문화예술 공간 운영 및 총괄  |          |       |     |                  |
| 필요 지식    | ○ 문화예술 트렌드 및 콘텐츠에 대한 지식 및 문화예술 이론과 범주에 대한 지식<br>○ 문화예술정책 및 지원 정책에 대한 이해<br>○ 문화소비 심리 이론에 대한 지식, 문화예술 고객에 대한 이해, 문화예술 시장 조사 분석방법<br>○ 예술단체 및 예술가에 대한 지식, 문화예술 내외부 환경에 대한 분석 지식<br>○ 문화예술 조직의 미션과 비전에 대한 이해<br>○ 협력업체 및 외주 업무와 인원 배치에 대한 지식 |          |       |     |                  |
| 필요 기술    | ○ 문화예술 재원에 대한 분석기술, 재원 주체 확보 및 활용 기술, 작품 분석 및 이해 능력,<br>일정 관리 능력<br>○ 마케팅 기법 활용 능력, 문화예술정보 수집 및 분석 능력, 관객 조사 및 분석 기법,<br>홍보 목표 설정 및 관리 능력, 이해관계자 갈등 관리 능력   |          |       |     |                  |
| 직무 수행 태도 | ○ 폭넓은 분야에 대한 관심, 이해관계자의 의견을 수렴하는 포용력<br>○ 문화정책 이슈에 대한 관심과 시장환경에 대한 분석적인 태도<br>○ 다양한 고객 니즈 분석 마인드, 차별화된 문화 마케팅 감각<br>○ 문화예술 시설의 안전을 확보하기 위한 철저한 준비태도<br>○ 기획된 문화예술 활동에 차질이 없도록 준비하는 책임의식   |          |       |     |                  |
| 직업 기초 능력 | ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리  |          |       |     |                  |
| 관련 자격증   | ○ 공고문 참조  |          |       |     |                  |
| 참고 사이트   | ○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> (NCS홈페이지)<br>* 현재 개발된 NCS 중 국립문화공간재단 직무와 관련하여 일부 내용은 재단에 적합하게 변경되었음.   |          |       |     |                  |

## 【NCS기반 채용 직무기술서 : 전시, 프로그램 운영】

| 채용 분야    | 문화 사업 기획   | 전시, 프로그램 운영 | 분류 체계 | 대분류 | 08. 문화·예술·디자인·방송 |
|----------|--|-------------|-------|-----|------------------|
|          |  |             |       | 중분류 | 01. 문화·예술        |
|          |  |             |       | 소분류 | 01. 문화예술경영       |
|          |  |             |       | 세분류 | 01. 문화·예술기획      |
| 재단 주요 사업 | 당인리 문화창작발전소 등 국립문화예술시설을 운영·관리하여 국민에 문화예술 활동 공간을 제공함으로써 문화와 예술의 사회적 가치를 확산하는 데 기여   |             |       |     |                  |
| 직무 수행 내용 | ○ (전시현장 운영 및 관리) 전시장 운영계획 수립 및 예산 편성, 현장 인력 관리, 전시 대상 서비스 수준 관리, 전시 운영 관련 협력업체 관리  |             |       |     |                  |
| 능력 단위    | ○ (문화예술 경영 및 기획) 작품 조사하기, 선정 심의하기, 작품 협의하기, 실행 계획 수립하기<br>장소 선정 계획 수립 및 계약하기, 공간계획 수립하기, 스태프 및 예술가 섭외·계약하기<br>○ (문화예술 홍보관리) 환경 분석하기, 홍보 목표 설정하기, 홍보전략 수립하기   |             |       |     |                  |
| 필요 지식    | ○ (문화예술 작품선정) 전시 및 연계 프로그램, 저작권 관련 지식, 예술 트렌드와 환경에 대한 지식<br>○ (문화예술 계획수립) 무대·음향·조명·영상기술 및 전시시설 운영·공간기획 관련 지식, 작품에 대한 지식, 미술진흥법, 공공디자인법, 문화예술진흥법, 소방법에 관한 지식, 장소계약 행정 절차에 관한 지식<br>○ (문화예술 홍보관리) 홍보 수단 및 매체별 특성에 관한 지식, 상품별 홍보사례에 관한 지식   |             |       |     |                  |
| 필요 기술    | ○ (문화예술 작품선정) 아이디어 도출, 기획 및 실행능력, 작품분석능력, 인적 네트워크 활용능력, 예술가 섭외능력, 협상 능력<br>○ (문화예술 실행계획 수립) 인력관리 능력, 무대·음향·조명·영상 기술, 전시시설 운영·공간기획, 일정 수립능력, 공간 디자인능력<br>○ (문화예술 인력구성) 인력 풀 활용능력, 스태프 발굴 및 섭외능력, 계약서 작성 능력<br>○ (문화예술 홍보관리) 유관 부서와 협의의 능력, 홍보목표 설정 능력, 우선순위 판단능력  |             |       |     |                  |
| 직무 수행 태도 | ○ (문화예술 작품선정) 작품 발굴을 위한 개방적 태도, 새로운 문화예술과 기술에 대한 관심, 타분야(홍보, 디자인, 인쇄)와 협력하고 조율하려는 적극적인 자세, 객관적이고 공정한 자세, 작품을 적극적으로 이해하려는 태도, 심의의 일관성을 유지하려는 자세<br>○ (문화예술 인력구성) 예술가·스태프와 적극적으로 소통하려는 태도<br>○ (문화예술 작품실행) 전시 및 연계 프로그램 실행에 적합한 기술과 능력을 이해하려는 태도, 작품에 필요한 분야별 특성을 파악하는 노력, 안전관리사항을 준수하려는 태도, 관련 법령을 준수하려는 태도, 원활한 실행을 위한 진행 의지, 꾸준히 진행시킬 수 있는 추진력을 갖춘 태도, 일정에 맞추어 진행하려는 태도<br>○ (문화예술 홍보관리) 국민에게 전시 및 프로그램 정보를 효과적으로 전달하고자 노력하는 태도 |             |       |     |                  |
| 직업 기초 능력 | ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력   |             |       |     |                  |
| 관련 자격증   | ○ 공고문 참조   |             |       |     |                  |
| 참고 사이트   | ○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> (NCS홈페이지)<br>* 현재 개발된 NCS 중 국립문화공간재단 직무와 관련하여 일부 내용은 재단에 적합하게 변경 되었음.   |             |       |     |                  |

## 【NCS기반 채용 직무기술서 : 공연, 행사 운영】

| 채용 분야    | 문화 사업 기획   | 공연 행사 운영 | 분류 체계 | 대분류 | 08. 문화·예술·디자인·방송 |
|----------|--|----------|-------|-----|------------------|
|          |  |          |       | 중분류 | 01. 문화·예술        |
|          |  |          |       | 소분류 | 01. 문화예술경영       |
|          |  |          |       | 세분류 | 01. 문화·예술기획      |
| 재단 주요 사업 | 당인리 문화창작발전소 등 국립문화예술시설을 운영·관리하여 국민에 문화예술 활동 공간을 제공함으로써 문화와 예술의 사회적 가치를 확산하는 데 기여   |          |       |     |                  |
| 직무 수행 내용 | ○ (문화예술 작품선정) 문화예술공연을 기획·심의<br>○ (문화예술 인력구성) 작품에 맞는 예술가·스태프 구성·섭외·계약<br>○ (문화예술 작품 실행) 업무 분장과 조율, 연습·운영 관리를 기획 및 진행, 돌발상황에 대처<br>○ (문화예술 작품선정) 작품 조사·선정·협약하기   |          |       |     |                  |
| 능력 단위    | ○ (문화예술 인력구성) 스태프 구성하기, 예술가 섭외하기, 인력 계약하기<br>○ (문화예술 작품실행) 인력 관리하기, 연습 과정 관리하기, 실행 관리하기<br>○ (문화예술 홍보관리) 환경분석하기, 홍보목표 설정하기, 홍보전략 수립하기  |          |       |     |                  |
| 필요 지식    | ○ (문화예술 작품선정) 공연·행사·축제 등에 대한 지식, 저작권에 대한 지식, 국내외 예술 트렌드에 대한 지식, 문화예술 환경에 대한 지식, 비용에 관한 지식<br>○ (문화예술 인력구성) 스태프의 구성·역할에 관한 지식, 예술가 능력에 관한 이해<br>○ (문화예술 작품실행) 연출계획에 관한 지식, 제작환경에 관한 지식, 무대장치, 소품, 의상 및 출연진 등 전체 흐름에 대한 이해, 무대 기술에 관한 지식, 큐시트에 관한 지식<br>○ (문화예술 홍보관리) 홍보 수단 및 매체별 특성에 관한 지식, 상품별 홍보사례에 관한 지식   |          |       |     |                  |
| 필요 기술    | ○ (문화예술 작품선정) 아이디어 도출 및 실행능력, 작품분석능력, 네트워크 구축 활용능력, 작품의 실행 가능성을 파악하는 능력, 작품 실행예산을 평가하는 능력, 예술가 섭외능력<br>○ (문화예술 인력구성) 스태프 발굴·섭외능력, 스태프의 역량을 파악할 수 있는 능력<br>○ (문화예술 작품 실행) 제작환경 분석 능력, 시간·장소를 조율하고 체계적으로 관리하는 능력, 예술적 기술적 교류 및 조율능력, 일정관리능력<br>○ (문화예술 홍보관리) 유관 부서와 협의 능력, 홍보목표 설정 능력, 우선순위 판단능력   |          |       |     |                  |
| 직무 수행 태도 | ○ (문화예술 작품선정) 작품 발굴을 위한 개방적 태도, 새로운 문화예술과 기술에 대한 관심 타분야(홍보, 디자인, 인쇄)와 협력하고 조율하려는 적극적인 자세, 객관적이고 공정한 자세 작품을 적극적으로 이해하려는 태도, 심의의 일관성을 유지하려는 자세<br>○ (문화예술 인력구성) 예술가·스태프와 적극적 소통하는 태도<br>○ (문화예술 작품실행) 공연 및 행사 추진에 적합한 기술과 능력을 이해하려는 태도, 공연 및 행사에 필요한 분야별 특성을 파악하려는 노력, 안전관리사항을 준수하려는 태도, 관련 법령을 준수하려는 태도, 원활한 실행을 위한 진행 의지, 꾸준히 진행시킬 수 있는 추진력을 갖춘 태도, 일정에 맞추어 진행하려는 태도<br>○ (문화예술 홍보관리) 국민에게 공연 및 행사 정보를 효과적으로 전달하고자 노력하는 태도 |          |       |     |                  |
| 직업 기초 능력 | ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력   |          |       |     |                  |
| 관련 자격증   | ○ 공고문 참조   |          |       |     |                  |
| 참고 사이트   | ○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> (NCS홈페이지)<br>* 현재 개발된 NCS 중 국립문화공간재단 직무와 관련하여 일부 내용은 재단에 적합하게 변경 되었음.   |          |       |     |                  |