

한국문화예술교육진흥원 직무기술서 ①

채용분야	사업 관리	대분류	중분류	소분류	세분류	능력단위
		02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	02. 인사조직	01. 인사	09. 급여지급
				03. 일반사무	02. 사무행정	01. 문서작성 05. 사무행정 업무 관리
주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ (급여지급) 조직원의 정해진 기본급과 휴가와 근태 실적을 반영하여 확정된 조직원의 임금을 정해진 날에 집행하고 연말 소득에 따라 납부한 세금을 소득세법에 따라 재계산하여 연간 세금 정산을 수행하는 능력 <ul style="list-style-type: none"> - 급여대장 등록하기 : 채용, 이동, 승진, 퇴직 등 인사발령에 따라 급여원장 갱신, 급여계산을 위하여 급여 기초사항 등록, 급여계산을 위하여 급여대장 외에 해당 월 조직 구성원의 소득 및 공제에 영향을 줄 수 있는 항목 등록 - 급여 계산하기 : 급여작업 수행 절차에 따라 단계별 급여작업 수행, 급여작업 검증을 위하여 급여작업 결과와 이전 급여집행 내역 비교, 전결 규정에 따라 결재를 진행하기 위하여 급여에 대한 결재 자료 작성, 결재 완료된 개인별 급여 지급정보를 조직 구성원에게 안내, 대량이체 또는 개별이체를 통하여 조직 구성원 개인의 급여계좌에 해당 급여 송금 - 4대보험 관리하기 : 채용, 이동, 승진, 퇴직 등 인사발령에 따라 4대보험을 적용/갱신, 집계된 자료에서 4대보험 적용시 포함시켜야 할 금액 산출, 결재 완료된 개인별 보험관련 정보를 조직 구성원에게 안내 - 연말정산 실시하기 : 당해 연도 변경된 소득세법에 따라 연말정산 정보 사전 갱신, 공지된 연말정산 일정 에 따라 기한 내에 관련서류 수집, 잠정적인 연말정산결과를 산출하기 위하여 조직 구성원별 제출서류 시스템 등록, 정확한 연말정산을 위하여 조직 구성원에게 이의신청 접수, 이의신청을 반영하여 확정된 연말정산결과를 조직 구성원에게 통지 ○ (문서작성) 문서작성이란 부서 내·외부에서 요청된 문서를 작성하기 위하여 내용을 계획하고 자료를 조사·정리·편집하여 목적에 맞는 문서를 완성하는 능력 <ul style="list-style-type: none"> - 문서작성 자료 조사 및 정리하기 : 문서작성을 위해 필요한 자료 파악, 문서작성 자료 탐색을 위한 매체 찾기, 각종 매체를 활용하여 필요한 정보 수집, 업무용 프로그램을 활용하여 선별한 자료 정리 - 문서 완성하기 : 기안문서 작성, 요청자에게 작성한 문서 내용 보고, 보고 내용에 대해 요청자가 요구하는 수정 내용 조정, 수정 내용을 반영하여 완성된 문서를 요청자에게 보고 ○ (사무행정 업무관리) 내·외부 업무 협력 요청사항을 접수하고, 원활한 업무 진행을 위해 구성원들을 지원하는 능력 <ul style="list-style-type: none"> - 업무 지원하기 : 부서 구성원의 요청 사항에 맞게 업무 처리, 수정사항이 발생한 경우 요청자와 협의를 통해 수정 내용 반영하기, 상급자에게 보고 후 요청자에게 업무 처리 결과 회신 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (급여지급) 임금관리, 소득세법, 4대 사회보험 관련법, 전사적 자원관리시스템(ERP) 이해, 전자인사관리시스템(e-HR), 개인정보보호법, 컴퓨터 활용 기술, 근로기준법, 소득세법, 연말정산지식 ○ (문서작성) 문서작성 규칙, 문서유형의 특성, HWP 프로그램 특성, 보고 절차 ○ (사무행정 업무관리) 직제 규정, 업무 담당자 현황, 업무 전달 프로세스, 문서 종류와 기준 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (급여지급) 전사적 자원관리시스템 활용 능력, 전자인사관리시스템 활용 능력, 컴퓨터 활용 능력 ○ (문서작성) 프로그램 활용 능력, 수정된 내용을 신속하게 반영하는 능력, 문서편집 능력 ○ (사무행정 업무관리) 업무 처리 능력, 업무결과 확인 능력, 사무기기 활용 능력, 인트라넷 사용 기술 					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (급여지급) 정확성, 보안의식, 도덕성, 윤리의식, 연말정산 전문성, 고객지향성 ○ (문서작성) 요청내용의 반영을 위한 노력, 문서 보고 일정계획 준수 노력, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 자료의 객관성 유지, 주의 깊은 관찰 ○ (사무행정 업무관리) 구성원 지원 의지, 정확한 업무 처리 태도, 업무 협조 태도, 고객지향 의지 					
자격사항	우대 자격 : 전산회계, 전산세무, 회계관리, 재경관리사, 전산회계운용사, FAT, 업무 프로그램 자격증(HWP, EXCEL) ※ 세부 자격 및 우대사항 등은 채용공고문을 통하여 확인					
직업기초능력	의사소통, 수리능력, 문제해결, 대인관계, 조직이해					
참고사이트	http://www.ncs.go.kr					

한국문화예술교육진흥원 직무기술서 ②

채용분야	사업 관리	대분류	중분류	소분류	세분류	능력단위
		08. 문화예술디자인	01. 문화예술	01. 문화예술경영	04. 문헌정보관리 02. 문화예술행정	06. 문헌정보큐레이션 09. 문헌정보수집 11. 문헌정보시스템 구축 12. 도서관 정보센터 경영관리 08. 문화 공간 운영
주요 업무		<ul style="list-style-type: none"> ○ (문헌 정보 큐레이션) 문헌정보큐레이션이란 새로운 정보 요구를 분석하고 이를 충족시키기 위한 정보를 발굴, 생산, 평가할 수 있는 능력이다. <ul style="list-style-type: none"> - 정보 분석하기: 잠재적인 정보 요구를 분석하여 새로운 정보요구를 도출, 이용자가 필요로 하는 정보 발굴 - 정보 가공하기: 생산하려는 정보를 필요한 콘텐츠 단위로 수집 및 가공, 정보요구에 따른 가공 체계 구축 ○ (문헌 정보 수집) 문헌정보수집이란 도서관의 목적과 이용자의 요구를 고려하여 필요한 자료를 선택하고 입수하여 평가하는 능력이다. <ul style="list-style-type: none"> - 문헌정보 선택하기: 주제별 기준, 다양한 정보원 및 선정도구를 통해 문헌정보를 평가하여 선택 - 문헌정보 입수하기: 입수된 문헌정보를 검수하고 등록 ○ (문헌정보시스템 운영) 문헌정보시스템 운영이란 문헌정보 이용을 위한 개발된 시스템을 기반으로 문헌정보 관련 시스템을 운영하고 평가할 수 있는 능력이다. <ul style="list-style-type: none"> - 문헌정보 시스템 운영하기: 문헌정보 시스템의 서비스 표준 모니터링, 리스크 관리, 보안 및 권한 관리, 이용에 대한 교육 ○ (도서관 정보센터 경영관리) 도서관 정보센터 경영관리란 도서관/정보센터의 인적/물적 자원을 활용하여 조직과 부서의 목적과 목표를 달성하기 위하여 수행되는 일련의 활동 능력이다. <ul style="list-style-type: none"> - 기획전략 수립하기: 이용자 환경 관련 자료 조사, 이용자 요구 분석, 조직의 비전과 목표의 이해에 기반하여 자원을 파악하고, 목표에 맞게 배분, 도서관의 역사적 역할 및 사회적 역할을 이해하고 도서관 운영에 적용 ○ (문화 공간 운영) 문화 공간 운영이란 예술가의 창작활동지원 및 시민의 문화예술 활동을 위하여 문화 공간과 운영프로그램을 기획, 실행하는 능력이다. <ul style="list-style-type: none"> - 공간 프로그램 운영하기 : 기획의도와 목표에 따라 프로그램 운영, 프로그램의 특성에 따라 참여 인력 관리 				
필요지식		<ul style="list-style-type: none"> ○ (문헌 정보 큐레이션) 자료 특성과 유형에 대한 지식, 문헌정보 이용환경에 대한 지식, 이용자요구에 대한 지식, 질적 정보 분석에 대한 지식, 문헌정보조직 및 관리에 대한 지식, 정보생산 및 가공에 필요한 지식 ○ (문헌 정보 수집) 자료특성, 주제, 정보원, 자료유형, 선정도구, 입수방법에 대한 지식 ○ (문헌정보시스템 운영) 디지털 정보의 특성과 유형에 대한 지식, 문헌정보 시스템의 구성요소에 대한 지식, 문헌정보 관리업무에 대한 지식, 문헌정보 시스템의 기능 및 이용자에 대한 지식 ○ (도서관 정보센터 경영관리) 도서관 내/외 환경에 대한 지식, 도서관 이용자 공동체의 요구에 대한 지식, 도서관의 비전과 목표에 대한 지식, 도서관 자원관리에 대한 지식, 도서관의 사회적 역할에 대한 지식 ○ (문화 공간 운영) 공공 예산에 대한 이해, 예술가에 대한 이해, 공간과 사업의 이해, 국내외 사례에 대한 이해 				
필요기술		<ul style="list-style-type: none"> ○ (문헌 정보 큐레이션) 최신 정보기술 파악 능력, 문헌정보 관련 정보기술 활용 능력, 정보요구 파악 능력 ○ (문헌 정보 수집) 선정도구 활용능력, 자료평가 능력, 자료선택 능력, 입수방법 및 자료유형에 대한 지식 ○ (문헌정보시스템 운영) 최신 정보기술 파악 능력, 문헌정보 관련 정보기술 활용 능력, 시스템 모니터링 능력 ○ (도서관 정보센터 경영관리) 조직 내외 환경 분석 능력, 이용자 공동체 요구 분석 능력 ○ (문화 공간 운영) 공감 능력, 공공예산(프로그램) 지출정산 능력, 이해관계자 갈등 관리 능력, 모니터링 기술 				
직무수행태도		<ul style="list-style-type: none"> ○ (문헌 정보 큐레이션) 이용자를 이해하는 태도, 봉사하는 태도, 정보 수집, 가공에 필요한 치밀성, 정보 큐레이션을 위한 창의성, 질적 데이터를 해석할 수 있는 종합적 사고, 공정한 평가와 판단 ○ (문헌 정보 수집) 업무를 정확하고 신속하게 수행하려는 태도, 변화를 인식하고자 하는 태도 ○ (문헌정보시스템 운영) 이용자를 이해하는 태도, 봉사하는 태도, 정보 수집 및 가공에 필요한 치밀성, 안정적 시스템 운영을 위한 성실성 ○ (도서관 정보센터 경영관리) 체계적, 분석적 태도, 종합적 사고, 진취적, 미래지향적 태도, 시스템적 판단력 ○ (문화 공간 운영) 개방적 의사소통, 객관적 자세, 설득적 자세, 이용자 중심 사고 				
자격사항	사서자격증 소지자(준사서 이상)					
직업기초능력	의사소통, 문제해결, 자원관리, 대인관계, 조직이해					
참고사이트	http://www.ncs.go.kr					

한국문화예술교육진흥원 직무기술서 ③

채용분야	사업 관리	대분류	중분류	소분류	세분류	능력단위
		08. 문화예술·디자인	01. 문화예술	01. 문화예술경영	02. 문화·예술행정	05. 문화 사업 기획 06. 연구 사업 운영 10. 전문 지식 제공
주요 업무		<ul style="list-style-type: none"> ○ (연구 사업 운영) 문화예술 진흥을 위해 공공자원 활용계획을 수립하여 연구 사업을 집행하고 평가할 수 있다. <ul style="list-style-type: none"> - 공모·심사하기 : 정책 및 문화예술 비전에 따라 공모사업을 개발하고 계획 수립, 사업 참여대상과 매체를 고려하여 공모 사업 홍보, 사업 분야에 따라 심사위원 풀을 구성하여 심사위원 위촉, 위촉된 심사위원의 심사에 따라 최종결과를 정리하여 공지 - 지원금 관리하기 : 사업 목적과 보조금 관리 기준에 따라 지원금 지원신청서 양식과 매뉴얼 작성, 심사결과 및 지원금 지원 기준에 따라 예산신청계획을 검토하여 교부, 교부된 지원금이 운영 지침과 교부 조건에 따라 운영되도록 관리, 보조금 관리 기준에 따라 정산보고서와 증빙자료를 검토 후 후속처리, - 평가하기 : 사업 목적과 내용에 따라 평가 기본 계획 수립, 기본 계획에 따라 평가지표 및 평가방식을 구체화, 평가 계획에 따라 전문인력 (평가기관, 평가위원, 모니터링단)풀을 구성하여 운영, 취합된 평가결과에 따라 최종결과보고서를 작성하고 사업에 환류 ○ (문화 사업 기획) 국민의 문화예술 향유를 위해 문화 사업을 기획하고 운영하여 평가할 수 있다. <ul style="list-style-type: none"> - 사업기획하기 : 정책적 요구와 문화예술 비전에 따른 사업기획, 사업의 목표와 재원을 고려한 예산 계획 수립, 내부여건과 외부환경 분석 후 사업 계획 수립, 이해관계자들의 요구 분석 후 사업 기획 - 사업운영하기 : 사업 취지와 목적/규모에 따른 인력운영계획 수립, 사업 취지와 목적/수용자에 따른 콘텐츠 생산, 사업 취지와 목적, 수용자를 고려한 콘텐츠 프로그래밍, 예산운영 및 집행원칙에 따라 사업예산 운영, 사업운영 취지에 따른 사업 참가자의 요구 청취 후 반영 - 사업평가하기 : 사업 미션에 따른 평가 계획 수립, 평가취지와 목표에 따른 전문가 풀 구성, 사업 이해관계자의 의견 조사 및 분석, 평가결과에 따른 차기사업 개선 방안 도출 ○ (전문 지식 제공) 원활한 문화예술 활동을 위해 필요한 전문가와 전문지식을 발굴해 매개하고 축적한 내용을 확산할 수 있다. <ul style="list-style-type: none"> - 전문지식 제공 서비스 운영하기 : 문화예술 현장수요에 따라 분야별 전문지식을 분석·분류해 제공 실행계획 수립, 전문지식 제공 실행계획에 따라 분야별 전문지식 제공을 위한 운영시스템 개발, 전문지식 제공 실행계획에 따라 현장 수요 수집을 확대하여 분야 특수성에 맞는 전문지식 확보계획 수립할, 운영결과에 따라 전문지식의 현장적용을 위해 수시 지원 - 전문가 발굴하기 : 전문지식 제공 실행계획에 따른 현황 분석을 토대로 영역별 전문가 풀 구성/운영, 전문지식 제공 실행계획에 따라 발굴한 전문지식에 대해 수렴한 의견을 반영해 정보의 질을 높일 수 있음, 환경 변화와 현장의 요구에 따라 전문지식과 전문가 풀을 수정하여 인력 재배치, 전문지식 제공 실행계획에 따라 수집한 정보/의견/특화된 고급 전문지식을 분석/분류해 전문지식 유통 및 공개(안) 수립 - 전문지식 유통하기 : 전문지식 유통 및 공개(안)에 따라 전문지식 분류, 전문지식 유통 및 공개(안)에 따라 분류한 전문지식을 유통채널 속성에 맞춰 가공, 전문지식 유통 및 공개(안)에 따라 유통채널 속성에 맞게 가공한 자료를 열람하고 활용할 수 있도록 확산, 전문지식 유통 및 공개(안)에 따라 유통된 전문지식을 평가하고 현장 변화와 추가 수요 및 유통채널 환경변화를 고려해 개선점 피드백 				
필요지식		<ul style="list-style-type: none"> ○ (연구 사업 운영) 지원정책에 대한 이해 ○ (문화 사업 기획) 공공예산에 대한 이해, 문화사업 콘텐츠에 대한 지식, 예술단체·예술가에 대한 지식 ○ (전문 지식 제공) 매체별 수용자 특징에 대한 이해, 문화예술 현장에 대한 이해, 분야별 전문성 분석에 대한 이해, 서비스 설계지식, 소통매체 속성에 대한 지식, 인적자산의 전문성에 대한 정보, 인적자원관리 일반 지식, 전문가그룹 네트워크에 대한 이해, 전문지식이 포괄하는 영역에 대한 지식 정보유통에 대한 이해, 정보평가지표에 대한 이해, 출판, 온라인, 매체환경변화에 대한 지식 				
필요기술		<ul style="list-style-type: none"> ○ (연구 사업 운영) 상황판단능력 ○ (문화 사업 기획) 문화사업 관련 정책분석 능력, 문화사업 자원분석 능력, 기획 능력, 이해관계자 파악 능력, 문화예술단체 관리 능력, 문화콘텐츠 선별 능력, 섭외능력, 이해관계자 갈등관리 능력, 평가결과 분석 능력 				

	○ (전문 지식 제공) 기획능력, 대상 분석 능력, 매뉴얼 작성능력, 상황 판단 능력, 소통채널 관리 능력, 여론수렴 능력, 위기 대처 능력, 자산 활용 능력, 전략수립 능력, 정보 가공 능력, 정보수집 능력, 현황분석 능력
직무수행태도	○ (연구 사업 운영) 공정하고 정확한 태도, 윤리 의식 준수, 공공서비스마인드, 책임의식, 꼼꼼한 일처리태도 ○ (문화 사업 기획) 전략적사고, 거시적 안목, 객관적사고, 혁신적사고, 적극적 의사소통 자세, 유연한 자세, 추진력, 이용자 중심사고, 비판적사고, 분석적사고
자격사항	(별도 없음) ※ 세부 자격 및 우대사항 등은 채용공고문을 통하여 확인
직업기초능력	의사소통, 문제해결, 자원관리, 대인관계, 조직이해
참고사이트	http://www.ncs.go.kr