

※ 본 직무기술서는 국가직무능력표준(NCS)을 기반으로 제작되었습니다.

※ 능력단위별 주요 역할, 필요지식·기술, 직무수행태도, 관련자격증, 사전직무경험 등 세부 내용은 하기의 NCS 분류체계를 참고 하여 국가직무능력표준(<https://www.ncs.go.kr>)에서 상세 내용을 조회하실 수 있습니다.

NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
	08. 문화·예술·디자인·방송	01. 문화·예술	01. 문화예술경영	04. 문헌정보관리
위원회 주요사업	○ 한국문화예술위원회는 훌륭한 예술이 우리 모두의 삶을 변화시키는 힘을 가지고 있다는 믿음으로 문화예술 진흥을 위한 사업과 활동을 지원함으로써 모든 이가 창조의 기쁨을 공유하고 가치 있는 삶을 누리게 하는 것을 목적으로 설립되었으며, ○ 문학, 시각예술, 공연예술, 전통예술, 다원예술 등 문화예술계 안팎에서 합의하고 있는 기초예술 분야와 문화 산업의 비영리적 실험영역을 대상으로 그 창조와 매개, 향유가 선순환구조로 발전할 수 있도록 하는 한편, 그것을 위한 인프라를 구축하는 일을 수행하고 있음			
업무수행 내용	○ 한국문화예술위원회 기록물의 생산 / 분류 / 정리 / 이관 / 수집 / 평가 / 폐기 / 보존 / 공개 / 활용 및 이에 부수되는 업무 - 기록물 관리에 관한 법령 이해 및 기본계획 수립, 문서고 및 보존서고 관리 - 기록물 관리에 관한 전 직원 교육 및 지도·점검, 기록물 관련 내부규정 제·개정 - 기록물 분류기준표 관리, 기록물 보안관리, 기록물 정보목록 작성 및 게시 - 기록물물관계계획 수립 및 이관 추진, 기록물평가심의계획 수립 및 심의 추진, 기록물 심사, 기록물평가심의회 운영 추진 ○ 정보공개업무 : 원문정보공개 업무 및 정보공개청구 관련 제반 업무 및 대응 ○ 대외문서 통제 및 관리			
참고사항	○ 직무수행 능력에 직접적 영향을 미치는 문화예술 분야 이해도 및 전문지식 습득 정도를 파악하기 위하여 응시자 전공 사항을 서류전형 교육사항 평가 항목에 포함하여 평가 ○ 「문화예술진흥법」에 근거한 문화예술진흥기금의 용도 및 한국문화예술위원회 수행 업무 - 「문화예술진흥법」제16조②항에 따라 한국문화예술위원회는 문화예술진흥기금을 운용·관리하며 동법 제18조 (문화예술진흥기금의 용도)에 근거하여 한국문화예술위원회는 다음의 사업 및 활동을 직무 수행 범위로 함 1. 문화예술의 창작과 보급, 민족전통문화의 보존·계승 및 발전 2. 남북 문화예술 교류, 국제 문화예술 교류 3. 문화예술인의 후생복지 증진을 위한 사업 4. 지역문화진흥기금으로의 출연, 한국문화예술위원회 운영 5. 미술작품의 진흥에 관한 사업, 공공미술 진흥을 위한 사업 6. 장애인 등 소외계층의 문화예술 창작과 보급 7. 문화예술의 진흥을 목적으로 하는 문화시설의 사업이나 활동			
NCS 능력단위	· 문서 작성		· 사무환경 조성	
	· 문서 관리		· 사무자동화 프로그램 활용	
	· 자료 관리		· 그룹웨어 활용	
	· 회의 운영		· 경영정보시각화	
	· 사무행정 업무 관리			
	· 문헌정보조직		· 문헌정보 수집 정책 개발	
	· 이용자 정보 서비스		· 문헌정보수집	
	· 문헌정보 이용 분석		· 문헌정보시스템구축	
	· 문헌 정보 보존		· 문헌정보시스템운영	
	· 문헌정보규레이션		· 전자문서 정보관리	

직무공통 직업 기초능력	영역	하위영역
	의사소통능력	문서이해능력, 문서작성능력, 경청능력, 의사표현능력, 기초외국어능력
	자원관리능력	시간관리능력, 예산관리능력, 물적자원관리능력, 인적자원관리능력
	문제해결능력	사고력, 문제처리능력
	정보능력	컴퓨터 활용능력, 정보처리능력
	조직이해능력	국제감각, 조직 체제 이해능력, 경영이해능력, 업무이해능력
	수리능력	기초연산능력, 기초통계능력, 도표분석능력, 도표작성능력
	자기개발능력	자아인식능력, 자기관리능력, 경력개발능력
	대인관계능력	팀워크능력, 리더십능력, 갈등관리능력, 협상능력, 고객서비스능력
	기술능력	기술이해능력, 기술선택능력, 기술적용능력
	직업윤리	근로윤리, 공동체윤리
필요지식	• 기록물 관련 법령에 대한 지식 • 기록관리 프로세스 이해 • 기록관리 정책 동향 및 환경분석 방법 • 기록물 가치 평가방법 • 부서 업무분장에 따른 기록물 분류체계 정비	
필요기술	• 문서 분류, 편철 능력, 데이터 분석능력, 정보처리능력, 자료보존능력 • 오피스 프로그램 및 한글 활용 능력 • 업무 관련 법령 해석 및 적용 기술 • 기록물 관련 규정 제·개정 방법, 기록물에 대한 지도·감독 및 교육, 기록물 분류·평가 기술, 기록물 전수조사·보존·정리·이관에 대한 기술	
직무 수행 태도	• 업무의 효율성을 추구하는 의지 • 다양한 기술적 대안을 탐구하는 등 문제해결에 대한 적극적 의지 • 세심한 자료정리 및 자료의 정확성을 검증하는 태도 • 타 부서 및 대외기관과의 업무협의 과정에서 협업적 태도 • 원만한 대인관계를 위한 긍정적 자세와 커뮤니케이션 능력	
관련 자격증	• 기록물관리 전문요원 • 워드프로세서, 컴퓨터활용능력, ITQ한글, ITQ엑셀, ITQ파워포인트, 사무자동화 산업기사 등	
사전직무 경험	• 문서 및 기록물의 처리, 기록, 보존 등	
참고 사이트	• 한국문화예술회위원회 기관 홈페이지(www.arko.or.kr) • NCS 분류체계, 직무세부내용, 직업기초능력 : 국가직무능력표준(NCS) 홈페이지(www.ncs.go.kr)	