붙임 **직무기술서 : 일반행정(홍보)**

※ 본 직무기술서는 국가직무능력표준(NCS)을 기반으로 제작되었습니다.
※ 능력단위별 주요 역할, 필요지식·기술, 직무수행태도, 관련자격증, 사전직무경험 등 세부 내용은 하기의 NCS 분류체계를 참고하여 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	02. 문화·예술행정

위원회 주요사업	ㅇ 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, ㅇ 문학, 시각예술, 공연예술, 전통예술, 다원예술 등 문화예술계 안팎에서 합의하고 있는 기초예술 분야와 문화산업의 비영리적 실험영역을 대상으로 그 창조와 매개, 향유가 선순환구조로 발전할 수 있도록 하는 한편, 그것을 위한 인프라를 구축하는 일을 수행하고 있음
업무수행 내용	ㅇ 기관 운영 주요 사업 대국민 홍보 기획·지원 ㅇ 기관 홍보자료 관리·축적 및 활용 - CI 및 BI 관리, 전사 디자인 정비, 디자인품질관리 시스템 운영, 홍보물 관리, 기관 주요 행사 사진·영상 기록 및 DB관리 ㅇ 기관-예술현장 소통 프로그램 운영
참고사항	ㅇ 직무수행 능력에 직접적 영향을 미치는 문화예술 분야 이해도 및 전문지식 습득 정도를 파악하기 위하여 응시자 **<u>전공</u>** 사항을 서류전형 교육사항 평가 항목에 포함하여 평가
	ㅇ 「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			
	사무행정	· 문서 작성	· 사무환경 조성
		· 문서 관리	· 사무자동화 프로그램 활용
		· 자료 관리	· 그룹웨어 활용
		· 회의 운영	· 경영정보시각화
		· 사무행정 업무 관리	
	예술행정	· 문화기관 경영기획	· 지원 사업 운영
		· 문화 정보 기획	· 문화예술 인력 지원
		· 문화정책 개발	· 문화 공간 운영
		· 문화정책 연구	· 법률 지원
		· 문화사업 기획	· 전문 지식 제공

		영역	하위영역
직무공통 직업 기초능력		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	사무행정	• 문서 유형의 특성, 작성 규칙·절차, 작성목적, 체계, 자료 정리 분류, 정보 비교 • 보안 규정, 업무 처리 규정, 전자시스템 사용 능력, 개인정보보호법, 부서 업무분장 • 회의 물품 및 장비에 대한 이해, 회의 보고서 작성, 회의 안내·진행 등 전반에 대한 운영 능력 • 예산 집행 지침, 근태·출장·교육 관련 지침, 기본 회계 지식, 업무 프로세스, 기관 업무현황 파악 • 그룹웨어 매뉴얼, 업무 처리규정, 위임전결 규정, 전자문서 작성 규칙, 근태 규정 등	
	예술행정	• 공공기관 관련 법·제도에 대한 이해, 예산 편성·집행·지출 등 관련 법·지침에 대한 이해 • 문화예술계 현장 변화에 대한 이해, 개인정보보호 및 저작권 관련 법·지침에 대한 지식 • 문화예술 현장 및 수혜대상 특성에 대한 이해, 문화예술 정책의 변화 추이에 대한 지식 • 문화예술 국내외 사례에 대한 이해, 문화 사업·콘텐츠에 대한 이해, 예술단체·예술가에 대한 지식 • 지원 사업 비전·성과관리에 대한 이해, 민간보조금 관리에 대한 지식, 심의위원 등 인적자원 관리 지식	
필요기술	사무행정	• 정보·홍보 매체 선정 및 활용 능력, 문서 편집 능력, 사무 프로그램 활용 능력, 일정관리 능력 • 문서 배포, 분류, 정리, 편철, 보관, 폐기 등 문서관리 및 전자문서시스템 활용 능력 • 사무기기 활용, 자료 보존, 회의 보고서 작성, 회의 안내·운영·참석자관리·장소섭외 • 경비내역 파악·관리, 기관 내부행정망(그룹웨어) 사용, 사무기기 활용, 업무 파악·처리, 의견조율 • 조직 내 자원 활용, 협업 목적 및 대상 파악, 기안문·전자결재 처리 능력 등	
	예술행정	• 문화예술분야 등 내외부 이해관계자 특성에 대한 이해 및 커뮤니케이션 능력 • 문화예술 관련 매체별 활용능력, 정보 수집 및 분석 능력, 벤치마킹 능력 • 예술 지원상업 운영체계, 예산조달, 제도화 방안 수립 능력, 예술 정책·사업 기획 및 홍보 능력 • 지원 사업 기획·모니터링·성과관리 능력, 이해관계자 섭외·파악·갈등관리 능력 • 공정성을 담보하는 합의 도출 기술, 민원 대응력, 상황판단능력, 공공문서 작성 능력	
직무수행태도	사무행정	• 꼼꼼한 업무처리 태도, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 정확한 자료조사를 위한 세심한 태도 • 자료의 객관성을 유지하려는 태도, 적극적으로 정보를 수용하려는 의지 • 문서 보안 규정을 준수하는 태도, 업무·규정을 준수하려는 태도 • 업무 특성, 사업 목적, 회의 목적, 부서 업무 분장 등 업무 전반에 대한 이해도 함양 노력 • 일정을 준수하려는 태도, 구성원들과의 협력적 태도	
	예술행정	• 예산 관리기준에 근거한 객관적 예산관리 태도, 기관운영 관련 법·지침을 준수하는 태도 • 공공서비스마인드, 분석적 사고력, 수용적 의사소통 자세, 종합적으로 사고하는 자세, 창의적 자세 • 문화예술 현장을 이해하는 태도, 정책 고객·대상자와의 적극적 소통 • 공정하고 정확한 태도, 꼼꼼한 일처리 태도, 윤리의식 준수, 책임의식, 종합적 사고력 • 예술인 대상 고객마인드, 예술현장 적합성 제고 노력, 고객중심 사고, 추진력, 혁신적 사고	
관련 자격증		• (사무) 워드프로세서, 컴퓨터활용능력, ITQ한글, ITQ엑셀, ITQ파워포인트, 사무자동화 산업기사 등 • (국가자격) 무대예술전문인 1·2·3급, 문화예술교육사 1·2급, 컨벤션기획사 1·2급, 준학예사, 정학예사 • (민간자격) 공연프로듀서 1·2·3급, 하우스매니저, 문화예술웹홍보사 등	
사전직무 경험		• 문화사업 기획, 문화공간 운영, 문화정책 연구, 지원 사업 운영, 문화정보 기획, 문화예술 인력지원	
참고 사이트		• 한국문화예술위원회 기관 홈페이지(www.arko.or.kr) • NCS 분류체계, 직무세부내용, 직업기초능력 : 국가직무능력표준(NCS) 홈페이지(www.ncs.go.kr)	