

## 한국문화예술위원회 직무기술서 : 일반행정

NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	08. 문화·예술·디자인·방송	01. 문화·예술	01. 문화예술경영	02. 문화·예술행정
02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정	
<b>위원회 주요사업</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한국문화예술위원회는 훌륭한 예술이 우리 모두의 삶을 변화시키는 힘을 가지고 있다는 믿음으로 문화예술진흥을 위한 사업과 활동을 지원함으로써 모든 이가 창조의 기쁨을 공유하고 가치 있는 삶을 누리게 하는 것을 목적으로 설립되었으며,</li> <li>○ 문학, 시각예술, 공연예술, 전통예술, 다원예술 등 문화예술계 안팎에서 합의하고 있는 기초예술 분야와 문화산업의 비영리적 실험영역을 대상으로 그 창조와 매개, 향유가 선순환 구조로 발전할 수 있도록 하는 한편, 그것을 위한 인프라를 구축하는 일을 수행하고 있음</li> </ul>			
<b>업무수행 내용</b>	일반행정 (문학기반 시설 상주작가)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>문학기반시설 상주작가지원 사업 운영</b> - 사업 정산(e나라도움 활용), 운영지원 및 현장 모니터링</li> <li>○ <b>한국작고문인선양 사업 운영</b> - 사업 정산, 운영 지원 및 현장모니터링, 국민체육진흥공단 업무 대응</li> </ul>		
	일반행정 (문화다양성)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>문화다양성 보호 및 증진사업 운영</b> - 주관기관 사업 및 보조금 교부·정산 관리(e나라도움 활용), 성과평가 - 문화다양성 교육사업, 행사, 캠페인 운영</li> </ul>		
	일반행정 (인문정신 문화)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>인문정신문화 진흥사업 정책 및 사업개발</b></li> <li>○ <b>인문정신문화 진흥사업(인생나눔교실사업 등) 운영</b></li> </ul>		
<b>직무 세부 설명</b>	<b>문화 예술 행정</b>	<b>능력단위</b>		<b>필요지식</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 문화기관 경영기획 (전략수립, 재정·예산 관리, 성과관리)</li> <li>· 문화정책 개발 및 연구 (문화정책 기획, 통계조사, 현황 분석)</li> <li>· 문화예술 지원사업 운영 (공모·심의·지원금 관리, 각종 사업 운영)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 공공기관 경영과 관련된 법, 제도에 대한 이해</li> <li>· 예산계획 수립 및 운용에 대한 지식</li> <li>· 예술분야 사업의 투입과 산출물에 대한 이해</li> <li>· 문화예술 지원정책 및 예술현장에 대한 이해</li> <li>· 지원사업 절차 전반에 대한 이해</li> <li>· 예술단체, 예술가에 대한 지식</li> </ul>
		<b>필요기술</b>		<b>직무수행태도</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 문화기관 경영 관련 정보 수집 및 분석 능력</li> <li>· 예산계획 이해 및 예산관리 능력</li> <li>· 성과 종합 분석 및 각종 보고서 작성 능력</li> <li>· 문화정책 비교분석 및 관련 이론 해석 능력</li> <li>· 민원해결, 지원금 관리, 사업비 정산 검토 능력</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 객관적인 예산 관리 태도</li> <li>· 공공서비스 마인드, 이용자 중심사고</li> <li>· 꼼꼼한 업무처리 태도</li> <li>· 책임의식</li> <li>· 적극적 의사소통 자세</li> </ul>	
	<b>사무 행정</b>	<b>능력단위 및 요소</b>		<b>필요지식</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 문서작성(문서기안, 자료조사 및 정리)</li> <li>· 사무행정 회계처리(경비 회계 처리)</li> <li>· 회의운영·지원(회의준비, 운영, 정리)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 문서기안 절차, 문서양식, 문서작성 규칙</li> <li>· 기본 회계 지식, 회계 규정, 경비처리 지침</li> <li>· 회의 운영방법, 회의규정, 회의 보고서 작성 지침</li> </ul>
<b>필요기술</b>		<b>직무수행태도</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>· 문서기안 능력, 문서편집 능력</li> <li>· 컴퓨터 활용능력, OA 활용 능력</li> <li>· 회계시스템 활용 및 자금집행점검 능력</li> <li>· 회의운영 계획능력, 회의록 작성능력</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 꼼꼼한 업무처리 태도</li> <li>· 성실한 업무처리 태도</li> <li>· 세밀하게 자료를 분석하려는 노력</li> <li>· 관련 기준 준수 태도</li> </ul>		
<b>직업기초 능력</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 의사소통능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 직업윤리, 자기개발능력</li> </ul>			
<b>참고사이트</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 한국문화예술위원회 홈페이지(www.arko.or.kr) 참고</li> <li>· NCS 분류체계 및 직무내용 관련 사항은 NCS사이트(www.ncs.go.kr) 참조</li> </ul>			