

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				
위원회 주요사업 <ul style="list-style-type: none"> ○ 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, ○ 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 										
업무수행 내용 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"> 일반행정 (사업기획 운영) </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ○ 지역문화재단과의 협력사업 기획 및 운영·관리 ○ 지역문화재단과의 유기적인 네트워크 구축 ○ 업무 관련 현안 파악 및 자료수집·분석, 국내외 사례조사 분석 등 ○ 업무 관련 통계자료 구축, 정책 아이디어 발굴·수행 ○ 업무에 수반되는 사무행정, 회계처리 등 </td> </tr> </table>									일반행정 (사업기획 운영)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지역문화재단과의 협력사업 기획 및 운영·관리 ○ 지역문화재단과의 유기적인 네트워크 구축 ○ 업무 관련 현안 파악 및 자료수집·분석, 국내외 사례조사 분석 등 ○ 업무 관련 통계자료 구축, 정책 아이디어 발굴·수행 ○ 업무에 수반되는 사무행정, 회계처리 등
일반행정 (사업기획 운영)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지역문화재단과의 협력사업 기획 및 운영·관리 ○ 지역문화재단과의 유기적인 네트워크 구축 ○ 업무 관련 현안 파악 및 자료수집·분석, 국내외 사례조사 분석 등 ○ 업무 관련 통계자료 구축, 정책 아이디어 발굴·수행 ○ 업무에 수반되는 사무행정, 회계처리 등 									
직무 세부 설명	문화 예술 행정	능력단위			필요지식					
		<ul style="list-style-type: none"> · 문화기관 경영기획 (전략수립, 재정·예산 관리, 성과관리) · 문화정책 개발 및 연구 (문화정책 기획, 통계조사, 현황 분석) · 문화예술 지원사업 운영 (공모·심의·지원금 관리, 각종 사업 운영) 			<ul style="list-style-type: none"> · 공공기관 경영과 관련된 법, 제도에 대한 이해 · 예산계획 수립 및 운용에 대한 지식 · 예술분야 사업의 투입과 산출물에 대한 이해 · 문화예술 지원정책 및 예술현장에 대한 이해 · 지원사업 절차 전반에 대한 이해 · 예술단체, 예술가에 대한 지식 					
		필요기술			직무수행태도					
	<ul style="list-style-type: none"> · 문화기관 경영 관련 정보 수집 및 분석 능력 · 예산계획 이해 및 예산관리 능력 · 성과 종합 분석 및 각종 보고서 작성 능력 · 문화정책 비교분석 및 관련 이론 해석 능력 · 민원해결, 지원금 관리, 사업비 정산 검토 능력 			<ul style="list-style-type: none"> · 객관적인 예산 관리 태도 · 공공서비스 마인드, 이용자 중심사고 · 꼼꼼한 업무처리 태도 · 책임의식 · 적극적 의사소통 자세 						
	사무 행정	능력단위 및 요소			필요지식					
		<ul style="list-style-type: none"> · 문서작성(문서기안, 자료조사 및 정리) · 사무행정 회계처리(경비 회계 처리) · 회의운영·지원(회의준비, 운영, 정리) 			<ul style="list-style-type: none"> · 문서기안 절차, 문서양식, 문서작성 규칙 · 기본 회계 지식, 회계 규정, 경비처리 지침 · 회의 운영방법, 회의규정, 회의 보고서 작성 지침 					
필요기술			직무수행태도							
<ul style="list-style-type: none"> · 문서기안 능력, 문서편집 능력 · 컴퓨터 활용능력, OA 활용 능력 · 회계시스템 활용 및 자금집행점검 능력 · 회의운영 계획능력, 회의록 작성능력 			<ul style="list-style-type: none"> · 꼼꼼한 업무처리 태도 · 성실한 업무처리 태도 · 세밀하게 자료를 분석하려는 노력 · 관련 기준 준수 태도 							
직업기초 능력 <ul style="list-style-type: none"> · 의사소통능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 직업윤리, 자기개발능력 										
참고사이트 <ul style="list-style-type: none"> · 한국문화예술위원회 홈페이지(www.arko.or.kr) 참고 · NCS 분류체계 및 직무내용 관련 사항은 NCS사이트(www.ncs.go.kr) 참조 										