

붙임
직무기술서 : 공간(대관) 관리 · 운영

※ 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

채용분야	공무(담당)	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	공간(대관) 관리·운영		08. 문화 예술 디자인 방송	01. 문화·예술	01. 문화예술경영	01. 문화·예술기획 02. 문화·예술행정 03. 문화·예술경영
재단 주요사업	<ul style="list-style-type: none">○ 세종시문화관광재단은 시민의 문화향유 기회 확대와 지역 문화예술 및 관광 진흥을 통해 시민의 문화활동을 지원하고 지역 문화생태계 활성화에 기여하는 것을 목적으로 설립됨○ 문화예술·관광 진흥 사업의 개발 및 추진, 전문인력 양성, 문화예술단체 지원, 국내외 교류 협력, 창작·보급 및 교육·연구, 문화예술인 복지, 축제 및 문화행사 육성, 문화시설(세종문화예술회관·누리락·세종예술의전당) 관리·운영과 세종특별자치시 위탁사업 등을 수행함					
업무수행 내용	<ul style="list-style-type: none">○ (공간관리·운영)<ul style="list-style-type: none">- 재단 관리 문화공간 대관계획 수립, 일정 조정, 승인 등 운영 관리- 소방·시설·안전점검 등 문화시설 관련 안전관리 업무- 문화공간 내·외부 고객 응대 및 민원처리- 기타 해당 직무 수행에 필요한 부대업무					
필요지식	<ul style="list-style-type: none">- 문화 공간에 대한 지식- 기관 업무 전반에 대한 지식- 대관 운용계획에 대한 이해- 대관료 산출에 대한 지식- 정산 결과 보고서 지식- 문화사업 콘텐츠에 대한 지식- 공간과 사업의 이해- 예술단체·기관 등 문화예술분야 전문인력의 직무특성과 역할에 대한 이해- 문화예술 고객만족 조사방법에 대한 지식					

필요기술	<ul style="list-style-type: none"> - 이해관계자 갈등 관리 능력 - 내·외부 이해관계자 특성에 대응한 원활한 커뮤니케이션 능력 - 일정 관리를 위해 분야별 상호 협업을 조율하는 노력 - 문화예술상품 수용자 분석능력 - 기획 능력 - 문제점을 파악할 수 있는 인식능력 - 공간 분석 능력 - 홍보방법 개발능력 	
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> - 전체 사업 수행 흐름을 원활하게 보조하려는 지원 태도 - 합리적인 대관 운용 자세 - 적극적인 고객관리 마인드 - 문화기반 시설에 대해 조사·분석하려는 태도 - 예산을 효율적으로 집행하려는 태도 - 적극적 의사소통 자세 - 전략적이고 분석적인 사고 능력 - 공정하고 정확한 태도 - 관계 법령을 준수하려는 태도 	
직업기초 능력	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