

## A-01. 직무기술서 (정규직-문화예술행정)

채용분야	사업 관리	대분류	중분류	소분류	세분류
		08. 문화예술·디자인	01. 문화예술	01. 문화예술경영	02. 문화예술행정
주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (문화 사업 기획)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업기획하기 : 정책적 요구와 문화예술 비전에 따른 사업 기획, 사업의 목표와 재원을 고려한 예산 계획 수립, 내부여건과 외부환경 분석 후 사업 계획 수립, 이해관계자들의 요구 분석 후 사업 기획</li> <li>- 사업운영 지원 : 사업 취지와 목적/규모에 따른 인력운영계획 수립, 사업 취지와 목적/수용자에 따른 콘텐츠 생산, 사업취지와 목적, 수용자를 고려한 콘텐츠 프로그래밍, 예산운영 및 집행원칙에 따라 사업예산 운영, 사업운영 취지에 따른 사업 참가자의 요구 청취 후 반영</li> <li>- 사업평가하기 : 사업 미션에 따른 평가 계획 수립, 평가취지와 목표에 따른 전문가 풀 구성, 사업 이해관계자의 의견 조사 및 분석, 평가결과에 따른 차기사업 개선 방안 도출을 위한 자료 작성 및 행정업무 지원</li> </ul> </li> <li>○ (지원 사업 운영)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공모/심사지원 : 정책 및 문화예술 비전에 따라 공모사업을 개발하고 계획 수립, 사업 참여대상과 매체를 고려하여 공모 사업 홍보, 사업 분야에 따라 심사위원 풀을 구성하여 심사위원 위촉, 위촉된 심사위원의 심사에 따라 최종결과를 정리 및 공지업무 지원</li> <li>- 지원금 운영지원 : 이나라프로그램을 활용하여 사업 목적과 보조금 관리 기준에 따라 지원금 지원신청서 양식과 매뉴얼 작성, 심사결과 및 지원금 지원 기준에 따라 예산신청계획을 검토하여 교부, 교부된 지원금이 운영지침과 교부 조건에 따라 운영되도록 관리, 보조금 관리 기준에 따라 정산보고서와 증빙자료 검토 및 후속처리 지원</li> <li>- 평가업무지원 : 사업 목적과 내용에 따라 평가 기본 계획 수립, 기본 계획에 따라 평가지표 및 평가방식 구체화, 평가 계획에 따라 전문인력(평가기관, 평가위원)풀 구성하고 운영, 취합된 평가결과에 따라 최종결과보고서를 작성하고 사업에 환류업무 지원</li> <li>- 사업관련 연구자료 조사 및 보고서 작성: 사업관련 국내외 동향 및 관련자료 리서치 및 보고문서, 발표자료 작성 등</li> </ul> </li> <li>○ (사무행정) 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일</li> </ul>				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (문화 사업 기획) 공공예산에 대한 이해, 문화사업 콘텐츠에 대한 지식, 관련 사업에 대한 지식</li> <li>○ (지원 사업 운영) 지원정책에 대한 이해, 문서관리프로세스에 대한 이해, 관련종사자에 대한 이해, 심사위원을 포함한 전문인력 인적자원관리 지식, 민간단체 보조금의 관리에 관한 규정에 대한 지식 및 상위기관버전의 이나라프로그램 활용지식</li> </ul>				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (문화 사업 기획) 문화기관 경영관련 정보 수집 및 분석 능력, 기획 능력, 이해관계자 파악 능력, 문화예술단체 관리 능력, 문화콘텐츠 선별 능력, 예산계획 이해 능력, 성과 종합 분석 및 각종 보고서 작성 능력 등</li> <li>○ (지원 사업 운영) 상황판단 능력, 공공문서작성기법, 민원 대응력, 지원금 관리 시 문제 대체 능력, 사업비 정산 및 성과보고서 검토 능력</li> </ul>				
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (문화 사업 기획) 전략적사고, 거시적 안목, 객관적 사고, 혁신적 사고, 적극적 의사소통 자세, 유연한 자세, 추진력, 고객 중심사고, 비판적사고, 분석적 사고</li> <li>○ (지원 사업 운영) 공정하고 정확한 태도, 윤리 의식 준수, 공공 서비스 마인드, 책임의식, 꼼꼼한 일처리 태도, 민원 대응시 태도, 예산 관리기준에 근거한 객관적인 예산 관리 태도</li> </ul>				
자격사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (공통) 채용즉시 근무가 가능한 자, 유사 공공기관 근무 경력 및 유사 사업 경험자</li> <li>○ (우대) 유관 기관 경험자, 예산 전산 시스템 활용 우수자(e-나라도움 시스템)</li> <li>※ 분야별 우대사항은 서류심사 시 정성적 우대사항으로 반영(정량 가점 사항은 아님)</li> </ul>				
직업기초능력	○ 직업윤리, 조직이해능력, 문제해결능력, 수리능력, 의사소통능력, 대인관계				
참고사이트	<p><a href="http://www.ncs.go.kr">http://www.ncs.go.kr</a>, <a href="http://www.kcdf.kr">http://www.kcdf.kr</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 위 직무기술서는 한국공예디자인문화진흥원 채용직결과 관련된 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. 진흥원의 주요사업 변경 등 내외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.</li> </ul>				

**B-01. 직무기술서 (계약직-문화예술행정(공예문화)) ※장애인 제한경쟁채용**

채용분야	사업 관리	대분류	중분류	소분류	세분류
		08. 문화예술·디자인	01. 문화예술	01. 문화예술경영	02. 문화예술행정
주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (교육 사업 기획) : 공예매개인력 양성 사업                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업기획하기 : 정책적 요구와 문화예술 비전에 따른 사업 기획, 사업의 목표와 재원을 고려한 예산 계획 수립, 내부여건과 외부환경 분석 후 사업 계획 수립, 이해관계자들의 요구 분석 후 사업 기획</li> <li>- 사업운영하기 : 사업 취지와 목적/규모에 따른 인력운영계획 수립, 사업 취지와 목적/수용자에 따른 콘텐츠 생산, 사업취지와 목적, 수용자를 고려한 콘텐츠 프로그래밍, 예산운영 및 집행원칙에 따라 사업예산 운영, 사업 운영 취지에 따른 사업 참가자의 요구 청취 후 반영</li> <li>- 사업평가하기 : 사업 미션에 따른 평가 계획 수립, 평가취지와 목표에 따른 전문가 풀 구성, 사업 이해관계자의 의견 조사 및 분석, 평가결과에 따른 차기사업 개선 방안 도출</li> </ul> </li> <li>○ (사무행정) 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 주도적으로 작성할 수 있는 역량</li> </ul>				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 문화사업(교육사업) 콘텐츠에 대한 지식, 관련 사업에 대한 지식</li> <li>○ 공공예산에 대한 이해, 예산편성 및 집행지침에 대한 이해</li> <li>○ 문서작성, 관리, 기안 규정 및 지침에 대한 이해</li> <li>○ 문서관리프로세스에 대한 이해, 관련종사자에 대한 이해</li> </ul>				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 문화기관 경영, 사업관련 정보 수집 및 분석 능력, 기획 능력, 이해관계자 파악 능력, 문화예술단체 관리 능력, 문화콘텐츠 선별 능력, 예산계획 이해 능력, 성과 종합 분석 및 각종 보고서 작성 능력 등</li> <li>○ 상황판단 능력, 공공문서작성기법, 민원 대응력, 사업비 정산 및 성과보고서 검토 능력</li> </ul>				
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 담당 업무의 원활한 수행을 위해 능동적으로 개선점 도출 및 문제 해결하려는 태도</li> <li>○ 원활한 의사소통 및 경청, 타인의 의견을 적극적으로 수용하려는 태도</li> <li>○ 보안의식 및 윤리의식, 관련 기준을 준수하려는 자세</li> <li>○ 세심하고 꼼꼼한 검토, 작성, 관리 자세 유지</li> <li>○ 정확하고 공정한 업무 수행을 하려는 태도</li> <li>○ 업무협조 태도, 내·외부 고객지향성</li> </ul>				
자격사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지원요건 및 우대사항은 공고문 참고</li> <li>○ (우대) E나라도움 업무 경험자, 유사 공공기관 근무 경력 및 교육지원 사업 경험자, 기관 및 관련 업무 경력자</li> <li>※ 분야별 우대사항은 서류심사 시 정성적 우대사항으로 반영(정량 가점 사항은 아님)</li> </ul>				
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 직업윤리, 조직이해능력, 문제해결능력, 수리능력, 의사소통능력, 대인관계</li> </ul>				
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="http://www.ncs.go.kr">http://www.ncs.go.kr</a>, <a href="http://www.kcdf.kr">http://www.kcdf.kr</a></li> <li>- 위 직무기술서는 한국공예디자인문화진흥원 채용직렬과 관련된 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. 진흥원의 주요사업 변경 등 내외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.</li> </ul>				

## B-02. 직무기술서 (계약직-문화예술행정(전통문화)) ※장애인 제한경쟁채용

채용분야	사업 관리	대분류	중분류	소분류	세분류
		08. 문화예술·디자인	01. 문화예술	01. 문화예술경영	02. 문화예술행정
주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (문화 사업 기획)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업기획하기 : 정책적 요구와 문화예술 비전에 따른 사업 기획, 사업의 목표와 재원을 고려한 예산 계획 수립, 내부여건과 외부환경 분석 후 사업 계획 수립, 이해관계자들의 요구 분석 후 사업 기획</li> <li>- 사업운영하기 : 사업 취지와 목적/규모에 따른 인력운영계획 수립, 사업 취지와 목적/수용자에 따른 콘텐츠 생산, 사업취지와 목적, 수용자를 고려한 콘텐츠 프로그래밍, 예산운영 및 집행원칙에 따라 사업예산 운영, 사업 운영 취지에 따른 사업 참가자의 요구 청취 후 반영</li> <li>- 사업평가하기 : 사업 미션에 따른 평가 계획 수립, 평가취지와 목표에 따른 전문가 풀 구성, 사업 이해관계자의 의견 조사 및 분석, 평가결과에 따른 자기사업 개선 방안 도출</li> </ul> </li> <li>○ (사무행정) 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일</li> </ul>				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 문화사업 콘텐츠에 대한 지식, 관련 사업에 대한 지식</li> <li>○ 공공예산에 대한 이해, 예산편성 및 집행지침에 대한 이해</li> <li>○ 문서작성, 관리, 기안 규정 및 지침에 대한 이해</li> <li>○ 문서관리프로세스에 대한 이해, 관련종사자에 대한 이해</li> </ul>				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 문화기관 경영, 사업관련 정보 수집 및 분석 능력, 기획 능력, 이해관계자 파악 능력, 문화예술단체 관리 능력, 문화콘텐츠 선별 능력, 예산계획 이해 능력, 성과 종합 분석 및 각종 보고서 작성 능력 등</li> <li>○ 상황판단 능력, 공공문서작성기법, 민원 대응력, 사업비 정산 및 성과보고서 검토 능력</li> </ul>				
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 원활한 의사소통 및 경청, 타인의 의견을 적극적으로 수용하려는 태도</li> <li>○ 보안의식 및 윤리의식, 관련 기준을 준수하려는 자세</li> <li>○ 세심하고 꼼꼼한 검토, 작성, 관리 자세 유지</li> <li>○ 정확하고 공정한 업무 수행을 하려는 태도</li> <li>○ 업무협조 태도, 내·외부 고객지향성</li> </ul>				
자격사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지원요건 및 우대사항은 공고문 참고</li> <li>○ (우대) 유사 공공기관 및 관련 업무 경력자, 컴퓨터 활용능력(PPT, EXCEL, HWP) 우수자, 이나라도움 경험자 ※ 분야별 우대사항은 서류심사 시 정성적 우대사항으로 반영(정량 가점 사항은 아님)</li> </ul>				
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 직업윤리, 조직이해능력, 문제해결능력, 수리능력, 의사소통능력, 대인관계</li> </ul>				
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="http://www.ncs.go.kr">http://www.ncs.go.kr</a>, <a href="http://www.kcdf.kr">http://www.kcdf.kr</a></li> <li>- 위 직무기술서는 한국공예디자인문화진흥원 채용직렬과 관련된 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. 진흥원의 주요사업 변경 등 내외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.</li> </ul>				

## C-01. 직무기술서 (계약직-사무행정(기관장 수행지원))

채용분야	사업 관리	대분류	중분류	소분류	세분류
		02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (기관장 일정관리)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대내외 일정 관리 및 조율</li> <li>- 기관장 업무지원 및 기관장실 정리, 관리</li> </ul> </li> <li>○ (공통비품 및 서비스관리)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공통비품 관리 및 서비스 관리</li> <li>- 공통경비 청구</li> </ul> </li> <li>○ (사무행정) 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 교육훈련 운영 : 교육과정 안내, 교육 환경 구축, 교육 진행 업무 지원</li> <li>- 문서작성 : 문서작성이란 부서 내·외부에서 요청된 문서를 작성하기 위하여 내용을 계획하고 자료를 조사·정리·편집하여 목적에 맞는 문서 완성</li> <li>- 사무행정 업무관리 : 내외부 업무 협력 요청사항을 접수하고, 원활한 업무 진행을 위해 구성원들을 지원</li> <li>- 각종 보고 자료 취합 및 정리, 문서배부</li> <li>- 지급처리 : 사업별로 사용된 비용을 회계규정에 따라 처리</li> <li>- 고객응대 지원 : 전화 응대, 소속 부서별 고객관련 업무 지원</li> </ul> </li> </ul>				
필요지식 및 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (기관장 일정관리)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기관장 대내외 업무활동에 대한 이해</li> <li>- 주무부처 및 유관기관 현황, 업무에 대한 이해</li> </ul> </li> <li>○ (공통비품 및 서비스관리)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공통비품 관리업무에 대한 이해</li> <li>- 공통경비 청구 업무 프로세스, 결재 프로세스</li> </ul> </li> <li>○ (사무행정)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 부서의 업무분장 내용, 문서작성 절차, 문서의 체계, 직제/업무/회계 규정, 업무 담당자 현황, 업무 전달 프로세스, 문서 종류와 기준</li> </ul> </li> </ul>				
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (기관장 일정관리)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기관장 지원 의지, 업무협조 태도, 고객지향의지</li> <li>- 대내외 업무조율이 가능한 융통성, 긴급 업무 대처 가능한 순발력</li> </ul> </li> <li>○ (공통비품 및 서비스관리)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정기업무에 대한 준비성</li> <li>- 정확하고 꼼꼼한 업무 처리 태도</li> </ul> </li> <li>○ (사무행정)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 부서(팀)원과의 팀워크 지향, 성실성, 적극적 정보수용 의지, 꼼꼼함, 업무규정 준수, 부서(팀)의 업무분장 파악 노력, 구성원 지원 의지, 정확한 업무 처리 태도, 업무협조 태도, 고객지향의지</li> </ul> </li> </ul>				
자격사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (공통) 채용즉시 근무가 가능한 자</li> <li>○ (우대) 유사 공공기관 및 관련 업무 경력자 우대               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 분야별 우대사항은 서류심사 시 정성적 우대사항으로 반영(정량 가점 사항은 아님)</li> </ul> </li> </ul>				
직업기초능력	○ 직업윤리, 조직이해능력, 문제해결능력, 수리능력, 의사소통능력, 대인관계				
참고사이트	<a href="http://www.ncs.go.kr">http://www.ncs.go.kr</a> , <a href="http://www.kcdf.or.kr">http://www.kcdf.or.kr</a> - 위 직무기술서는 한국공예디자인문화진흥원 채용직결과 관련된 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. 진흥원의 주요사업 변경 등 내외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.				

## C-02. 직무기술서 (계약직-사무행정(회계/운영지원))

채용분야	사업 관리	대분류	중분류	소분류	세분류
		02. 경영·회계사무	03. 재무·회계	01. 재무 02. 회계	01. 예산 02. 자금 01. 회계·감사 02. 세무
주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (보조금 관리)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- e-나라 도움을 활용한 보조금 교부, 집행, 정산 진행</li> <li>- 사업별 전체 예산 관리, 수입·지출 결산 및 결산보고서 작성</li> </ul> </li> <li>○ (회계·세무 관리)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 회계관련 규정 및 계정과목에 대한 지식, 계정과목별 명세서 검토</li> <li>- 재무제표 작성 및 회계감사 진행</li> <li>- 세무관련 각종 신고(부가가치세, 원천세, 연말정산, 기타소득, 일용직신고, 사업소득, 법인세등)</li> </ul> </li> <li>○ (급여 지급)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 급여관리: 급여계산 및 검증, 급여대장 작성, 퇴직금 정산 및 지급</li> <li>- 4대보험 관리: 채용, 이동, 승진, 퇴직 등 인사발령에 따라 4대보험 적용 및 갱신</li> <li>- 연말정산: 소득세법에 따라 연말정산 정보 사전 갱신, 연말정산 결과 산출</li> </ul> </li> <li>○ (사무행정 업무)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내·외부 업무협력 요청 사항을 접수하고, 원활한 업무 진행을 위해 구성원들을 지원</li> <li>- 부서 구성원의 요청사항에 맞게 업무 처리, 수정사항이 발생한 경우 요청자와 협의를 통해 수정 내용 반영하기, 상급자에게 보고 후 요청자에게 업무 처리 결과 회신</li> </ul> </li> </ul>				
필요지식 및 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (보조금 관리)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국가재정법, 국고금관리법등 보조금관련 법령 전반 이해</li> <li>- 예산편성 및 집행지침에 대한 이해</li> <li>- 보조금 집행 및 결산보고서 작성·검토 능력</li> </ul> </li> <li>○ (회계·세무 관리)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 부가가치세 신고 여부, 세금계산서 발급 대상 구분</li> <li>- 원천징수 대상소득에 대한 이해, 원천징수이행상황신고서 작성방법에 대한 이해</li> <li>- 연말정산에 대한 이해 및 방법에 대한 이해</li> <li>- 회계관련 규정 및 계정과목에 대한 지식, 계정과목별 명세서 검토 능력, 자산·부채에 대한 평가 능력</li> <li>- 회계프로그램(더존 프로그램, e-나라도움)활용 능력</li> <li>- 조세협약에 대한 이해, 재무제표의 작성, 이해, 분석 능력</li> </ul> </li> <li>○ (급여 지급)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 임금관리, 소득세법, 4대보험 관련법, 근로기준법, 연말정산 지식, 퇴직급여에 대한 지식</li> </ul> </li> <li>○ (사무행정 업무)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 직제규정, 업무 담당자 현황, 업무 전달 프로세스, 문서 종류와 기준</li> </ul> </li> </ul>				
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (보조금 관리) 신속하고 정확하게 처리하려는 태도, 최적의 대응방안을 찾는 적극적인 자세, 수리적 정확도를 기하려는 자세, 보조금관련 규정 숙지에 대한 의지, 정부부처 및 타 부서와의 협업적인 태도</li> <li>○ (회계관리) 회계관련 규정 숙지에 대한 의지, 적극적인 자료탐색 의지, 정확하게 재무제표를 작성하려는 태도, 감사준비 자료에 대한 판단력, 오류 및 전자신고에 대한 신속하고 신중한 업무 태도 등</li> <li>○ (급여관리) 정확성, 보안의식, 도덕성, 윤리의식, 연말정산 전문성, 고객지향성</li> <li>○ (사무행정 업무) 구성원 지원 의지, 정확한 업무 처리 태도, 업무협조 태도, 고객지향의지</li> </ul>				
자격사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (공통) 채용즉시 근무가 가능한 자</li> <li>○ (우대) 유사 공공기관 및, 기관 및 관련 업무 경력자 우대 ※ 분야별 우대사항은 서류심사 시 정성적 우대사항으로 반영(정량 가점 사항은 아님)</li> </ul>				
직업기초능력	○ 직업윤리, 조직이해능력, 문제해결능력, 수리능력, 의사소통능력, 대인관계				
참고사이트	<p><a href="http://www.ncs.go.kr">http://www.ncs.go.kr</a>, <a href="http://www.kcdf.kr">http://www.kcdf.kr</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 위 직무기술서는 한국공예디자인문화진흥원 채용직렬과 관련된 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. 진흥원의 주요사업 변경 등 내외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.</li> </ul>				