

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		
업무수행내용	<p>○ 경영기획</p> <ul style="list-style-type: none"> - 기관 전략 수립, 위원회 운영, 사업예산 및 각종 지침 수립, 인사제도 운영, 성과관리 및 각종 외부 평가 대응, 기초예술분야 지원정책 연구, 사업계획 및 관련 제도 수립 <p>○ 사업운영</p> <ul style="list-style-type: none"> - 기초예술분야(문학, 시각예술, 연극, 음악, 무용, 전통 등) 창작지원을 위한 사업 운영 - 문화예술 향유활성화, 예술인력 교육, 문화예술 후원활성화, 국제교류 사업 등 운영 - 기관 문화예술 시설 운영사업 관리 <p>○ 사무행정</p> <ul style="list-style-type: none"> - (문서작성) 경영기획, 사업운영 업무수행을 위한 각종 기안문 및 보고자료 작성 - (회계처리) 사업예산 지출 계획 수립, 회계시스템을 통한 비용 결의, 예산 집행 현황 관리 - (회의운영) 위원회 회의, 자문회의, 사업설명회, 유관기관 관계자 회의 등 각종 회의 운영 <p>※ 직원은 경영기획 및 사업운영 분야의 다양한 직무를 부서 순환보직을 통해 수행하며, 해당 업무수행을 위한 기본 사무행정 역량 필요</p> <p>※ 2019년 일반직II 채용(1차) 시, 임용 이후 예상 업무분장은 다음과 같음(변동 가능). 합격자는 인사발령에 의해 최초 배치부서·담당업무 결정, 이후 순환보직을 통해 직무수행</p> <p style="border: 1px dashed black; padding: 5px;">기획조정부(언론·홍보), 문학지원부(사이버문학광장), 시각예술부(미술관교육사업, 예술가의집·아카이브·인사미술공간 운영), 공연지원부(창작산실), 순회사업부(신나는예술여행), 극장운영부(홍보), 문화누리부(문화누리카드), 문화예술후원센터(조건부기부금사업, 자금관리지원), 창의예술인력센터(인력육성사업, 실험무대·스튜디오 관리)</p>				
	직무 세부 설명	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 	
직업기초능력		· 의사소통능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 직업윤리, 자기개발능력			
참고사이트		· 한국문화예술위원회 홈페이지(www.arko.or.kr) 참고 · NCS 분류체계 및 직무내용 관련 사항은 NCS사이트(www.ncs.go.kr) 참조			

한국문화예술위원회 직무기술서 : 자료실운영

NCS 분류체계		대분류	중분류	소분류	세분류
		08. 문화·예술·디자인·방송	01. 문화·예술	01. 문화예술경영	04. 문헌정보관리
업무수행내용		<ul style="list-style-type: none"> ○ 열람실(문헌정보실, 영상음악실, 예술자료실) 자료관리 및 운영 ○ 자료 분류·등록(KOMARC, KDC 사용) 및 연속간행물 관리 ○ 이용자 통계 및 수입금 관리 ○ 연체자료 관리 			
직무 세부 설명	자료실 운영	능력단위		필요지식	
		<ul style="list-style-type: none"> · 이용자 정보 서비스(서비스 기획, 운영, 홍보) · 예술기록물 정보 조직(자료분류, 목록작성) · 예술기록물 보존(수집자료 관리, 보존, 디지털 아카이빙) 및 관리 		<ul style="list-style-type: none"> · 문화예술 자료분류·특성·유형에 대한 지식 · 분류시스템에 대한 지식 · 예술기록물 이용환경, 이용자 요구에 대한 지식 · 수집자료 구성, 관리, 보호 방법에 대한 지식 · 예술기록물의 디지털 보존 기술에 대한 지식 	
		필요기술		직무수행태도	
		<ul style="list-style-type: none"> · 이용자 서비스 기획능력 · 데이터 수집 및 분석 능력, 지식구조화 능력 · 이용자 요구, 자료의 형태에 따른 배치 방안 마련 능력 · 자료의 관리·보호 방안 마련 및 적용 능력 		<ul style="list-style-type: none"> · 이용자를 이해하는 태도 · 봉사하는 태도 · 정보 수집, 가공에 필요한 치밀성 · 업무를 신속·정확히 수행하는 태도 	
직업기초능력		<ul style="list-style-type: none"> · 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력 			
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 			

한국문화예술위원회 직무기술서 : 하우스매니저

NCS 분류체계		대분류	중분류	소분류	세분류
		08. 문화·예술·디자인·방송	01. 문화·예술	03. 공연예술	11. 하우스매니징
업무수행내용		<ul style="list-style-type: none"> ○ 아르코·대학로 예술극장 하우스 운영(안전관리, 공연진행, 객석관리, 고객관리 등) ○ 관객 서비스인력 운영 관리(서비스인력 채용, 인력교육, 근무편성, 급여정산 등) ○ 하우스 운영물품 관리, 하우스운영 기록물 관리 			
직무 세부 설명	하우스 매니징	능력단위		필요지식	
		<ul style="list-style-type: none"> · 공연장 안전관리(대피동선 점검, 위기상황 대처) · 공연장 공연진행(서비스인력 근무배치, 특이사항 조율, 입퇴장 및 유보석 관리, 관객 에티켓 관리) · 공연장 서비스 인력관리(인력교육, 근무일정 관리) · 공연장 사전업무 조율(스태프 회의, 리허설 체크) · 공연장 고객 불만사항 관리(현장 민원 응대) · 공연장 행정업무(서비스 인력 급여 정산, 각종 일지 및 물품 관리) 		<ul style="list-style-type: none"> · 안전시설 및 시설관련 수칙에 관한 지식 · 공연장 구조 및 대피도에 대한 지식 · 서비스 인력의 역할에 대한 지식 · 관람예절에 관한 지식 · 고객요구사항 사례 및 고객 서비스에 대한 지식 · 최저임금법, 경영관련 부서의 업무에 관한 지식 · 관객현황, 수표일지 등 자료수집에 관한 지식 · 공연장 운영 예산 및 관련 물품에 대한 지식 	
		필요기술		직무수행태도	
		<ul style="list-style-type: none"> · 다중이용시설 불안요소 파악 능력 · 평상/비상시 관객 이동 동선 안내 능력 · 서비스인력에게 업무를 전달하고 배치하는 능력 · 장애인, 노약자, 단체관람객 등 특수상황에 대처하는 능력 · 음식물 반입, 촬영 등 기본 관람예절 설명 능력 · 서비스인력 근태 및 근무관리 능력, 급여 산출 능력 · 공연장 운영 관련 예산을 집행할 수 있는 능력 		<ul style="list-style-type: none"> · 관객 안전을 최우선시 하는 태도 · 안전사고 방지를 위해 불안요소를 점검하는 태도 · 서비스 인력 운영상황 및 관객특성을 이해 하려는 태도 · 관람문화를 개선하기 위해 노력하는 태도 · 고객요구에 공정하고 친절하게 응대하는 태도 · 급여내역을 정확히 산출하고 정산하려는 태도 	
직업기초능력		<ul style="list-style-type: none"> · 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리 			
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 			

한국문화예술위원회 직무기술서 : 티켓마스터

NCS 분류체계		대분류	중분류	소분류	세분류
		08. 문화·예술·디자인·방송	01. 문화·예술	03. 공연예술	티켓매니지먼트(자체)
업무수행내용		<ul style="list-style-type: none"> ○ 공연장 티켓·고객지원센터 운영 ○ 극장 안내 및 콜센터 운영, 현장매표소 운영 및 전화예매 ○ 공연티켓 판매 등록 및 운영, 티켓 수익금 정산관리 ○ 홈페이지 문의응대 및 방문고객 응대 ○ 티켓서비스 인력관리(근무편성, 급여정산 등) 			
직무 세부 설명	티켓 매니지 먼트	능력단위		필요지식	
		<ul style="list-style-type: none"> · 온라인예매 및 현장매표 관리 · 공연장 객석관리 업무 · 공연장 관객서비스 제공 및 문의응대 · 티켓 수익금 정산 · 각종 일지 관리 및 서비스인력 운영 		<ul style="list-style-type: none"> · 온라인 예매시스템에 대한 지식 · 티켓 예매·변경·환불·발권 절차에 대한 지식 · 각종 티켓 프로모션에 관한 지식 · 공연관련 각종 문의사항 응대와 관련한 지식 · 회계 및 행정업무 처리에 대한 기초 지식 	
		필요기술		직무수행태도	
		<ul style="list-style-type: none"> · 공연단체 및 고객 요청사항 협의·처리 기술 · 발권시스템 점검 및 운영 기술 · 고객에게 공연관련 정보를 제공할 수 있는 능력 · 불만사항에 대안을 제시할 수 있는 능력 · 일지 및 수입자료를 관리하는 능력 		<ul style="list-style-type: none"> · 고객 불만사항 사전예방을 위한 꼼꼼한 태도 · 고객 및 관계자 요청사항을 정확하고 적시성 있게 처리하는 태도 · 다양한 관객 요청사항에 유연하게 대처하는 태도 · 정보를 정확하고 투명하게 관리하는 태도 	
직업기초능력		<ul style="list-style-type: none"> · 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 수리능력, 자원관리능력 			
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 			

한국문화예술위원회 직무기술서 : 전산지원(극장)

NCS 분류체계		대분류	중분류	소분류	세분류															
		20.정보통신	01.정보기술	03.정보기술운영	01.IT시스템관리															
업무수행내용		<ul style="list-style-type: none"> ○ 극장 스마트서비스시스템 및 홈페이지 관리·운영 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 스마트서비스시스템 관련 외주용역 관리, 관련 제반비용 회계처리 - 스마트서비스시스템, 홈페이지, 모바일 웹 운영(멤버십 등 관리) - 티켓시스템, 회원제 시스템 관리 ○ 극장 온라인 홍보업무 지원 																		
		[참고] 스마트서비스시스템 운영내용 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">구분</th> <th style="width: 20%;">명칭</th> <th style="width: 70%;">내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">사용자 시스템</td> <td>누리집</td> <td>티켓예매, 공연정보 제공, 회원 가입 등 (http://theater.arko.or.kr)</td> </tr> <tr> <td>모바일웹</td> <td>티켓예매, 공연정보 제공, 회원 가입 등 (http://mtheater.arko.or.kr)</td> </tr> <tr> <td>대관시스템</td> <td>대관신청 및 공연등록, 티켓판매, 정산 극장관련 자료 다운로드, 문고답하기 등</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">관리자 시스템</td> <td>통합관리시스템</td> <td>공연일정, 배너, 업무일지, 보고서 관리 등 누리집/모바일 웹 관리</td> </tr> <tr> <td></td> <td>회원관리시스템</td> </tr> <tr> <td>티켓운영시스템</td> <td>예매 및 현장발권 시스템</td> </tr> </tbody> </table>				구분	명칭	내용	사용자 시스템	누리집	티켓예매, 공연정보 제공, 회원 가입 등 (http://theater.arko.or.kr)	모바일웹	티켓예매, 공연정보 제공, 회원 가입 등 (http://mtheater.arko.or.kr)	대관시스템	대관신청 및 공연등록, 티켓판매, 정산 극장관련 자료 다운로드, 문고답하기 등	관리자 시스템	통합관리시스템	공연일정, 배너, 업무일지, 보고서 관리 등 누리집/모바일 웹 관리		회원관리시스템
구분	명칭	내용																		
사용자 시스템	누리집	티켓예매, 공연정보 제공, 회원 가입 등 (http://theater.arko.or.kr)																		
	모바일웹	티켓예매, 공연정보 제공, 회원 가입 등 (http://mtheater.arko.or.kr)																		
	대관시스템	대관신청 및 공연등록, 티켓판매, 정산 극장관련 자료 다운로드, 문고답하기 등																		
관리자 시스템	통합관리시스템	공연일정, 배너, 업무일지, 보고서 관리 등 누리집/모바일 웹 관리																		
		회원관리시스템																		
	티켓운영시스템	예매 및 현장발권 시스템																		
직무 세부 설명	IT 시스템 관리	능력단위		필요지식																
		<ul style="list-style-type: none"> · 극장 서비스시스템 및 홈페이지 유지관리 · 극장 온라인 홍보업무 지원 		<ul style="list-style-type: none"> · 전산, 정보보안 등과 관련한 지식 · 포토샵, 웹에디터 활용 지식 · 온라인 홍보와 관련한 기초지식 · 계약·회계처리 및 행정업무 관련 기초지식 																
		필요기술		직무수행태도																
		<ul style="list-style-type: none"> · 그래픽 디자인툴 등을 활용한 웹페이지 작성능력 · 홈페이지 운영품질, 서비스 수준 유지 개선능력 · 정부지침, 공공기관 회계규정에 따른 행정 업무관리 능력 		<ul style="list-style-type: none"> · 사용자 요구사항을 적시에 처리하려는 노력 · 업무관계자와 지속적으로 의사소통을 하고자 하는 태도 · 현재 수준에 대한 개선 의지 · 업무협조 상황 시 적극적으로 임하는 태도 																
직업기초능력		<ul style="list-style-type: none"> · 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 수리능력, 자원관리능력 																		
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 																		

한국문화예술위원회 직무기술서 : 무대조명

NCS 분류체계		대분류	중분류	소분류	세분류
		08. 문화·예술·디자인·방송	01. 문화·예술	03. 공연예술	02. 무대조명
업무수행내용		<ul style="list-style-type: none"> ○ 아르코·대학로 예술극장 공연진행 및 지원(조명) ○ 아르코·대학로 예술극장 및 창작공간 조명 시스템 관리 및 유지보수 ○ 조명 자산관리, 조명 기자재, 액세서리 관리 ○ 조명시스템 안전관리, 조명 점검일지 관리 등 			
직무 세부 설명	무대 조명	능력단위		필요지식	
		<ul style="list-style-type: none"> · 조명디자인(작품분석, 조명계획도 작성 등) · 공연준비(제작회의, 조명시스템 구축 등) · 공연운영(공연 사전·사후 점검, 콘솔 및 기타 장비 오퍼레이팅) · 공연장 조명 운영관리(조명 유지보수 계획 수립, 조명시설 안전관리 등) 		<ul style="list-style-type: none"> · 계획도 작성, 인물조명·실내조명·특수조명·노출 등 조명 운용에 대한 지식 · 조명 디자인, 공연장 공간구성에 대한 지식 · 컨트롤시스템, 조명신호, 조명 기자재에 대한 지식 · 공연에 관한 큐, 조명데이터에 대한 지식 · 콘솔 이외 부수 장비 운용에 대한 지식 · 조명장비 성능검사, 유지보수에 대한 지식 	
		필요기술		직무수행태도	
		<ul style="list-style-type: none"> · 작품의 시각적 콘셉트, 인물특성 등에 대한 해석 능력 · 디자인에 따라 조명계획도를 작성할 수 있는 능력 · 조명디자인 분석능력, 셋업리허설 일정 조정 능력 · 각 장면에 맞는 큐를 실행할 수 있는 기술 · 사용장비 운영 및 비상상황 대처기술 · 유지보수 계획 수립 능력, 조명장비 가동상태 및 이상유무 파악기술 		<ul style="list-style-type: none"> · 작품 및 작가 의도를 충분히 파악하려는 태도 · 타 분야 실무자의 의견을 경청하는 태도 · 안전확보 및 문제발생 최소화를 위한 태도 · 새로운 지식을 수용하고 학습하는 태도 · 공연의 완성도 제고를 위한 집중력 있는 태도 · 공간 및 장비를 최적의 상태로 유지하기 위한 태도 	
직업기초능력		<ul style="list-style-type: none"> · 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 기술능력 			
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 			

한국문화예술위원회 직무기술서 : 무대음향

NCS 분류체계		대분류	중분류	소분류	세분류
		08. 문화·예술·디자인·방송	01. 문화·예술	03. 공연예술	04. 무대음향
업무수행내용		<ul style="list-style-type: none"> ○ 아르코·대학로 예술극장 공연진행 및 지원(음향) ○ 아르코·대학로 예술극장 및 창작공간 음향 시스템 관리 및 유지보수 ○ 음향기자재 자산관리, 음향 시스템 소모품 관리 ○ 음향시스템 안전관리, 음향 점검일지 관리 등 			
직무 세부 설명	무대 음향	능력단위		필요지식	
		<ul style="list-style-type: none"> · 무대음향 계획(작품분석, 장비·인력운용 계획) · 공간분석 및 음향스피커시스템 디자인 · 음향신호계통 디자인 및 음향시스템 조정 · 믹싱 콘솔 운영 · 음향시스템 관리(설치, 철수, 복원, 유지보수) 		<ul style="list-style-type: none"> · 공연에 적합한 음향적 표현, 음압조절 등에 대한 지식 · 공연제작프로세스 및 무대 일반 용어 · 공연공간의 음향적 특성에 대한 지식 · 음향시스템의 세부적인 특성에 대한 전문적 지식 · 위험요소 파악 및 안전사고 대응에 대한 지식 	
		필요기술		직무수행태도	
		<ul style="list-style-type: none"> · 공연장르와 공간특성의 이해, 작품분석을 통해 음향시스템 설계를 제시할 수 있는 능력 · 오디오 장비 운영 능력 · 스피커, 앰프 및 프로세서 입출력계통 설계 능력 · 공연의 진행을 이해하고 운용할 수 있는 능력 		<ul style="list-style-type: none"> · 공연 제작에 대한 총괄적인 운영 방안을 이해하고, 세부적인 작업 공정을 제시할 수 있는 태도 · 타 분야와 협력을 위해 소통하는 태도 · 새로운 지식을 수용하고 학습하는 태도 · 공연의 완성도를 높이려는 태도 	
직업기초능력		<ul style="list-style-type: none"> · 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 기술능력 			
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 			

한국문화예술위원회 직무기술서 : 수행기사

NCS 분류체계		대분류	중분류	소분류	세분류
		09. 운전·운송	01. 자동차운전·운송	01. 자동차운전·운송	임원수행기사(자체)
업무수행내용		<ul style="list-style-type: none"> ○ 임원 수행 차량 운행 ○ 임직원 업무수행 시 차량 운행지원 ○ 임원 및 업무용 차량 유지·관리(운행일지, 정비 및 점검 등) ○ 차량운영 관련 비용처리(유류비, 수리비, 운행제비용 등) 			
직무 세부 설명	수행 기사	능력단위		필요지식	
		<ul style="list-style-type: none"> · 임원 수행차량 운행(임원수행, 업무지원) · 공용차량 유지관리 · 차량운영 사무능력(운행일지, 비용처리 등)) 		<ul style="list-style-type: none"> · 임원 수행 및 의전과 관련한 기초 지식 · 교통법규 및 차량 유지관리에 대한 지식 · 업무비용 처리에 대한 기초적 회계지식 · 업무추진을 위한 기초적 컴퓨터 활용능력 	
		필요기술		직무수행태도	
		<ul style="list-style-type: none"> · 안전한 차량운행 능력 및 비상상황 대처능력 · 차량이상 점검 및 유지관리 능력 · 차량 운행계획, 업무일정 작성과 관련된 기술 		<ul style="list-style-type: none"> · 철저한 근태관리를 통한 업무일정 준수 · 교통법규 및 업무관련 규정을 준수하는 태도 · 임직원 업무추진 시 적극적으로 협조하는 자세 · 철저한 업무 보안유지 	
직업기초능력		<ul style="list-style-type: none"> · 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 자원관리능력, 윤리의식 			
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 			