

**직무기술서 : 일반행정**

|   |   |   |  |                         |
|---|---|---|--|-------------------------|
| NCS<br>분류체계   | 대분류   | 중분류   | 소분류  | 세분류                     |
|   | 02. 경영·회계·사무<br>08. 문화·예술·디자인·방송  | 02. 총무·인사<br>01. 문화·예술  | 03. 일반사무<br>01. 문화예술경영   | 02. 사무행정<br>02. 문화·예술행정 |
| 위원회<br>주요사업   | <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 기초 예술 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> |   |  |                         |
| 업무수행<br>내용  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 통합문화이용권 가맹점 관리 업무                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 통합문화이용권 가맹점 관리계획 수립</li> <li>- 가맹점 관리 및 신규 가맹점 발굴(확대) 추진</li> </ul> </li> <li>○ 이용활성화를 위한 가맹점 활용 계획, 기획사업 추진계획 수립 및 시행</li> </ul>   |   |  |                         |
| 직무<br>세부<br>설명  | 사무<br>행정  | 능력단위  | 필요지식   |                         |
|   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 문서 작성 및 관리, 사무행정 업무 관리</li> <li>· 회의 운영, 사무행정 업무 관리</li> <li>· 사무자동화 프로그램 활용, 그룹웨어 활용</li> </ul>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 문서 작성 규칙 및 절차, 문서의 체계</li> <li>· 부서의 업무 내용, 업무 프로그램 특성</li> <li>· 자료정리 분류, 정보 비교·조사</li> <li>· 공공기관 업무 처리 절차</li> </ul> |                         |
|   | 필요기술  | 직무수행태도  |  |                         |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 문서 편집 능력, 자료 분류 및 시사점 도출</li> <li>· 컴퓨터 활용능력, OA 활용 능력</li> <li>· 업무 프로그램 활용 능력, 일정 계획 수립 및 관리 능력, 자료 검색 능력</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 꼼꼼함, 문서 보고 일정 계획 준수, 성실한 태도 및 세밀한 자료 분석</li> <li>· 일정 계획 수립과 준수, 적극적 정보 및 자료 조사</li> </ul>                         |  |                         |
| 문화<br>예술<br>행정  | 능력단위  | 필요지식  |  |                         |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 지원 사업 운영, 문화 공간 운영</li> <li>- 보조금 사업 공모, 심사, 지원금 교부, 정산, 평가, 모니터링, 환류</li> <li>· 문화예술 인력 지원</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 문서관리 프로세스, 민간보조금 관리 규정</li> <li>· 지원사업 성과관리, 지원정책 이해, 관련 법률 이해, 회계세무 기초 지식</li> <li>· 예술단체 및 예술가에 대한 지식</li> </ul> |  |                         |
| 필요기술  | 직무수행태도  |   |  |                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>· 공공문서 작성 기법, 자료정리, 벤치마킹</li> <li>· 상황판단, 예산 전산시스템 활용 능력</li> <li>· 이해관계자 불만처리 및 지원금 관리 시 발생하는 문제 대처 능력</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 공공서비스 마인드, 공정하고 정확한 태도</li> <li>· 꼼꼼한 일처리, 민원 대응력</li> <li>· 윤리의식 준수, 책임의식</li> <li>· 분석적 사고력, 종합적 사고력</li> </ul>  |   |  |                         |
| 직업<br>기초능력  | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 의사소통능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 직업윤리, 자기개발능력</li> </ul>  |   |  |                         |
| 참고<br>사이트   | <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>  |   |  |                         |