

※ 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.

NCS 분류체계		대분류	중분류	소분류	세분류
		02. 경영·회계·사무	02 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
		08. 문화·예술·디자인·방송	01. 문화·예술	04. 문화재관리	01. 학예
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 선순환구조로 발전할 수 있도록 하는 한편, 그것을 위한 인프라를 구축하는 일을 수행하고 있음 ○ 아르코예술기록원은 한국 근현대 예술자료를 수집·보존·활용하고, 온·오프라인 공간에서 서비스하여 당대와 미래세대의 창작과 연구에 도움이 될 수 있는 업무를 수행하고 있음 			
업무수행 내용		<ul style="list-style-type: none"> ○ 아르코예술기록원이 수행하는 기록물 수집, 조사, 기술, 관리 업무(무용 분야) <ul style="list-style-type: none"> - 소장기록 현황 조사 및 분석 - 기획컬렉션 구축을 위한 연구조사, 선별 및 평가, 수증 (예술위 내부 생산기록 포함) - 한국 근현대 예술사 구술채록사업의 기획 및 진행 - 소장기록물의 분류, 정리 및 기술 등 컬렉션 구축 사업 - 소장기록물의 활용기획 - 기타 사무업무에 수반되는 사무행정, 회계 처리 등 			
참고사항		<ul style="list-style-type: none"> ○ (필수응시자격) 직무수행 능력에 직접적 영향을 미치는 학예·문화예술 분야 이해도 및 전문지식 습득 정도를 파악하기 위하여 응시자 전공 사항을 포함하여 평가 			
NCS 능력단위	사무행정	<ul style="list-style-type: none"> · 문서 작성 · 문서 관리 · 자료 관리 · 회의 운영 · 사무행정 업무 관리 		<ul style="list-style-type: none"> · 사무환경 조성 · 사무자동화 프로그램 활용 · 그룹웨어 활용 · 경영정보시각화 	
	학예	<ul style="list-style-type: none"> · 기획수집 계획 수립 및 운영 · 기록물 수집 및 분석 · 기록물 기술 및 컬렉션 구축 · 연구사업 기획 및 진행 · 수장고 관리 및 기록물 이력 관리 		<ul style="list-style-type: none"> · 수집 및 보존 · 조사 및 연구 · 정보서비스 	
직무공통 직업 기초능력		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			

필요 지식	사무 행정	<ul style="list-style-type: none"> • 문서 유형의 특성, 작성 규칙·절차, 작성목적, 체계, 자료 정리 분류, 정보 비교 • 보안 규정, 업무 처리 규정, 전자시스템 사용 능력, 개인정보보호법, 부서 업무분장 • 회의 물품 및 장비에 대한 이해, 회의 보고서 작성, 회의 안내·진행 등 전반에 대한 운영 능력 • 예산 집행 지침, 근태·출장·교육 관련 지침, 기본 회계 지식, 업무 프로세스, 기관 업무현황 파악 • 그룹웨어 매뉴얼, 업무 처리규정, 위임전결 규정, 전자문서 작성 규칙, 근태 규정 등
	학 예	<ul style="list-style-type: none"> • (수집) 공연, 전시, 배포, 대여 등 저작권의 침해와 관련한 법률지식, 기록관리 데이터 처리시스템 • (보존) 조사대상, 목적, 내용에 따른 조사기법 전문지식, 보존·유지관리 절차 및 방법에 대한 지식 • (조사) 결과물을 디지털 정보화 할 수 있는 전문 지식, 대상·목적·내용에 따른 조사기법 전문지식 • (연구) 국내외 연구 동향에 대한 지식, 연구 방법 및 형식에 대한 지식, 소장에 대한 정보지식
필요 기술	사무 행정	<ul style="list-style-type: none"> • 정보·홍보 매체 선정 및 활용 능력, 문서 편집 능력, 사무 프로그램 활용 능력, 일정관리 능력 • 문서 배포, 분류, 정리, 편철, 보관, 폐기 등 문서관리 및 전자문서시스템 활용 능력 • 사무기기 활용, 자료 보존, 회의 보고서 작성, 회의 안내·운영·참석자관리·장소섭외 • 경비내역 파악·관리, 기관 내부행정망(그룹웨어) 사용, 사무기기 활용, 업무 파악·처리, 의견조율 • 조직 내 자원 활용, 협업 목적 및 대상 파악, 기안문·전자결재 처리 능력 등
	학 예	<ul style="list-style-type: none"> • (수집) 등록 지원정보 분석 능력, 소장 자료 취급과 정리, 방재, 유지보수, 현황분석 능력 • (보존) 기록물 정리·관리에 대한 기초 능력, 기록물 취급 및 보관 기술, 소장자료 현황 분석 능력 • (조사) 각종 문헌 및 자료 특성 분석 능력, 정리·관리 관련 정보 활용 능력, 콘텐츠 특성 이해 능력 • (연구) 기존 연구 성과 분석·정리 능력, 수집자료 분류·보존·관리 능력, 기록물 특성별 이해 능력
직무 수행 태도	사무 행정	<ul style="list-style-type: none"> • 꼼꼼한 업무처리 태도, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 정확한 자료조사를 위한 세심한 태도 • 자료의 객관성을 유지하려는 태도, 적극적으로 정보를 수용하려는 의지 • 문서 보안 규정을 준수하는 태도, 업무·규정을 준수하려는 태도 • 업무 특성, 사업 목적, 회의 목적, 부서 업무 분장 등 업무 전반에 대한 이해도 함양 노력 • 일정을 준수하려는 태도, 구성원들과의 협력적 태도
	학 예	<ul style="list-style-type: none"> • (수집) 기술과 정보서비스 상호관련성 수용 태도, 안전사항 준수, 수집방법·약정사항 준수 등 • (보존) 기술기준 준수, 기록물 분석에 대한 윤리의식, 관리 안전사항 준수, 보존활동에 대한 사명감 • (조사) 조사활동에 대한 사명감, 조사·분석 수행에 대한 객관적 사고와 판단, 다양성 수용 태도 • (연구) 역사문화적 시각과 태도 견지, 수집 자료에 대한 철저한 사후관리 노력
관련 자격증		<ul style="list-style-type: none"> • (사무) 워드프로세서, 컴퓨터활용능력, ITQ한글, ITQ엑셀, ITQ파워포인트, 사무자동화 산업기사 등 • (국가자격) 박물관·미술관 학예사(1급·2급·3급 정학예사, 준학예사)
사전 직무경험		<ul style="list-style-type: none"> • 기록물 전시, 마케팅, 정보서비스
참고 사이트		<ul style="list-style-type: none"> • 한국문화예술위원회 기관 홈페이지(www.arko.or.kr) • NCS 분류체계, 직무세부내용, 직업기초능력 : 국가직무능력표준(NCS) 홈페이지(www.ncs.go.kr)