

직무기술서 : 일반행정

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