

직무기술서(문화사업 기획·운영)

1. 직무개요

| | |
|------|--|
| 직무명 | 문화사업 기획·운영 |
| 직무개요 | 서초문화재단 문화예술 프로그램, 공간운영, 전시 등 기획 및 운영 |
| 직무특성 | 문화예술 프로그램을 통한 지역주민 문화예술 향유 및 예술가 창작 활동 지원/관리 |

2. 수행업무

| 주요업무 | 기능구분 | 업무수행 내용 | 산출물 |
|---------------------|------|------------------|-----|
| 지역 문화 사업 기획 및 운영 | P/O | 지역 문화 사업 기획 및 운영 | 보고서 |
| | P/O | 예술가 및 예술단체 운영 지원 | 보고서 |
| | O/A | 지역 문화 신규사업 발굴 | 보고서 |
| 문화예술공간 운영 및 프로그램 기획 | P/O | 문화공간 운영 계획 | 보고서 |
| | P/O | 문화공간 대관 운영/관리 | 보고서 |

※ 기능구분 기준: P (Plan)-계획, D (Decision)-결정, O (Operate)-담당, A (Assist)-보조

3. 직무수행요건

| 일반요건 | 전공계열 | 예체능, 예술경영, 예술행정 | 전공학과 | 예술경영 |
|------------|--------------------|---|-------------------------------------|------------|
| | 자격증 | - | 필요숙련기간(년) | 2년 이상 |
| | 기타 | 지역문화사업·문화공간·전시 등 관련 업무 수행경력 필요 | | |
| 교육/이동 | 필요교육훈련 | 문화예술환경이해, 예술기획, 예술행정, 전시 기획 등 | | |
| | 현직무 수행전 필요부서/직무 | 문화사업 기획·운영 | 현직무 수행후 수행가능부서/직무 | 문화사업 기획·운영 |
| 직무수행 필요요소 | 구분 | | 세부 내용 | |
| | 지식적 요소 (Knowledge) | 문화예술환경 이해 | 문화예술 트렌드·환경, 예술단체·예술가, 문헌정보관리 등 | |
| | | 문화예술 기획/운영 | 축제·문헌정보관리·대관 등 이해, 보고서 작성, 홍보 및 마케팅 | |
| | | 문화예술 행정 | 문화사업 콘텐츠, 문화정책 및 동향, 예술경영 | |
| | 실무적 요소 (Skill) | 작품 분석 능력 | 작품 분석 능력, 개방적 태도, 창의적인 콘셉트 설정 능력 | |
| 프로젝트 관리 능력 | | 보고서 작성 능력, 고객개발 계획수립 능력, 대외협력·협상 기술, 사업운영 네트워킹 기술, 위기상황 대처 능력 | | |
| 정보 수집 능력 | | 계약 관련법 적용 능력, 문화예술정보 수집 및 분석 능력 | | |

4. 직무역량

| 직무수행역량 (해당직무를 원활하게 수행하기 위해 필요한 역량) | 필요역량 | 요구수준 | | | 업무수행에 관한 중요도 (해당 역량이 부족한 경우) | | |
|------------------------------------|------|--------|--------|--------|------------------------------|-------------|--------------|
| | | 초급자 수준 | 중급자 수준 | 전문가 수준 | 업무수행 자체가 불가능 | 원활한 업무수행 차질 | 어느정도 업무수행 가능 |
| | 추진력 | | ○ | | | ○ | |
| 창의력 | | ○ | | | ○ | | |
| 전략적 사고 | | | | ○ | ○ | | |
| 계획수립 | | | | ○ | ○ | | |

직무기술서(교육사업 기획·운영)

1. 직무개요

| | |
|------|--|
| 직무명 | 교육사업 기획·운영 |
| 직무개요 | 서초문화재단 교육사업 운영 등 실행계획 수립 및 관리 |
| 직무특성 | 예술교육 프로그램을 통한 지역주민 문화예술 향유 및 교육 활동 지원/관리 |

2. 수행업무

| 주요업무 | 기능구분 | 업무수행 내용 | 산출물 |
|----------------|------|----------------|-----|
| 문화예술교육 프로그램 운영 | P/O | 문화예술교육 프로그램 기획 | 보고서 |
| | P/O | 예술교육 신규사업 발굴 | 보고서 |
| | O | 강사 및 교육 대상자 관리 | 보고서 |

※ 기능구분 기준: P (Plan)-계획, D (Decision)-결정, O (Operate)-담당, A (Assist)-보조

3. 직무수행요건

| 일반요건 | 전공계열 | 예체능, 예술경영, 예술행정 | 전공학과 | 예술경영 | |
|----------------|-----------------------|--------------------------------|---|---------------|----|
| | 자격증 | 문화예술교육사 2급 | | 필요숙련기간(년) | 1년 |
| | 기타 | 문화예술교육 관련 업무 수행경력 필요 | | | |
| 교육/이동 | 필요교육훈련 | 문화예술환경이해, 예술교육, 예술행정 | | | |
| | 현직무 수행전 필요부서/직무 | 교육사업 기획·운영 | 현직무 수행후 수행가능부서/직무 | 교육사업 기획·운영 | |
| 직무수행 필요요소 | 구분 | | 세부 내용 | | |
| | 지식적 요소 (Knowledge) | 문화예술환경 이해 | 문화예술교육, 강사-예술가-스태프, 문화예술 환경, 문헌정보관리 등 | | |
| | | 예술교육 기획/운영 | 예술·문화·교육·문헌정보관리 지식, 보고서 작성, 교육효과 측정 | | |
| | | 문화예술 행정 | 계약 관련 법, 문화사업 콘텐츠, 예산 관리, 교육인적자원관리 | | |
| | 실무적 요소 (Skill) | 프로젝트 운영, 관리 능력 | 문화자원분석·예술교육 콘텐츠 선별, 교육프로그램 설계, 교육운영, 사업 성과 평가·분석 | | |
| 문화예술 인력 운영, 관리 | | 양성인력·이용자 등 현장 소통, 강사 관리, DB 관리 | | | |
| 정보 수집 능력 | | 예술교육 콘텐츠 분석 능력 | | | |

4. 직무역량

| 직무수행역량 (해당직무를 원활하게 수행하기 위해 필요한 역량) | 필요역량 | 요구수준 | | | 업무수행에 관한 중요도 (해당 역량이 부족한 경우) | | |
|---|------|--------|--------|--------|---------------------------------|----------------|-----------------|
| | | 초급자 수준 | 중급자 수준 | 전문가 수준 | 업무수행 자체가 불가능 | 원활한 업무수행 차질 | 어느정도 업무수행 가능 |
| | 추진력 | | ○ | | | ○ | |
| 세밀한 일처리 | | | ○ | | ○ | | |
| 분석적사고 | ○ | | | | | ○ | |
| 고객지향 | | | ○ | | ○ | | |