

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
08. 문화예술·디자인	01. 문화·예술	01. 문화예술경영	02. 문화·예술행정
02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	02. 일반사무	02. 사무행정

■ 기관 주요사업

- 한국도자재단은 경기도 공공기관으로서 도자문화의 생활화, 도자공예의 세계화, 도자산업의 혁신화를 통하여 삶의 품격을 높이는 한국 도자공예를 선도하는 기관임.

■ NCS 직무능력 내용

- (문화·예술행정) 01. 문화기관 경영 기획, 02. 문화정보기획, 03. 문화정책개발, 04. 문화정책연구, 05. 문화사업 기획, 06. 지원사업운영, 07. 문화예술 인력 지원, 09. 법률지원, 10. 전문지식 제공
- (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 자료관리, 06. 회의 운영·지원, 07. 사무행정 업무관리

■ 직무수행내용

- (문화·예술행정) 문화예술의 진흥과 국민의 문화예술 향유를 위해 기관에서 문화예술 관련 법률에 근거하여 기관경영, 정책 개발·평가, 사업기획 및 운영
- (사무행정) 조직 또는 조직 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 내외부에 요청하거나 필요한 업무를 지원 및 관리

■ 전형방법

- 서류접수 → 필기시험 → 서류전형 → 면접전형 → 임용

■ 자격요건

- 학력사항 : 제한 없음
- 응시연령 : 제한 없음
- 최종학력 : 제한 없음
- 자격사항 : 제한없음
- 우대사항 등은 채용공고문 확인 요망

■ 우대자격

- 취업보호대상자, 장애인, 북한이탈주민, 중소기업 경력

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (문화·예술행정) 문서관리 프로세스에 대한 이해, 문화사업 콘텐츠에 대한 지식, 문화예술 산업에 대한 지식, 문화예술 이론과 범주에 대한 지식, 문화예술정책 이해, 문화정책 및 동향에 대한 이해, 예술단체·예술가에 대한 지식, 저작권법, 정보화정책에 대한 이해, 지원 정책에 대한 이해, 트렌드 이해 ○ (사무행정) 문서작성 절차, 회사 내부 업무처리 절차, 문서의 체계, 문서작성의 목적, 업무용 프로그램 특성, 자료정리 분류, 보고절차, 직제규정, 업무규정, 회계규정, 기본회계 지식, 예산편성에 관한 지식, 업무처리지침
기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (문화·예술행정) 공공문서작성기법, 기획능력, 문서작성능력, 문화사업관련 정책분석 능력, 문화예술정보 수집 및 분석 능력, 문화콘텐츠 선별능력, 소통채널 관리능력, 연구보고서 작성 능력, 의사소통능력, 자료관리 능력, 콘텐츠 기획능력, 현황분석 능력 ○ (사무행정) 요구사항 분석 능력, 일정 계획 수립 능력, 의견 조율 능력, 일정관리 능력, 자료검색 능력, 업무용 프로그램 활용능력, 그룹웨어 사용기술, 분류된 자료의 시사점 도출 능력, 수정된 내용을 신속하게 반영하는 능력, 업무파악 능력
태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (문화·예술행정) 개방적 의사소통, 공공서비스 마인드, 공정하고 정확한 태도, 꼼꼼한 일처리 태도, 논리적이고 깊이 있는 사고, 다양한 결과에 대한 수용적 태도, 문화정책 이슈에 대한 관심, 민원 대응력, 분석적 태도, 서비스 자세, 이용자 중심사고, 적극적 의사소통 자세 ○ (사무행정) 업무협조태도, 요청내용을 적극적으로 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 꼼꼼함, 주의깊은 관찰력, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 자료의 객관성 유지, 요청 내용의 반영을 위한 노력, 문서보고 일정계획 준수노력, 정확한 업무 처리 태도

■ 직업기초직무수행태도

- 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 조직이해능력, 직업윤리

■ 참고사이트

- www.ncs.go.kr

※ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 한국도자재단 일반직 직무와 연관 있는 NCS 모듈을 일부 선정하여 작성되었으며, 향후 NCS 개발 동향 및 우리재단 주요 사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경·적용될 수 있음