

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 홍보·광고	01. PR
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

- (PR) 01.홍보전략 수립, 02. 온라인홍보 03. 언론홍보 04. 홍보활동종합평가 05. 기관홍보모니터링 등
- (문화예술기획) 8. 문화예술 홍보관리(환경 분석하기, 홍보목표 설정하기, 홍보전략 수립하기)
- (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 자료관리, 06. 회의 운영·지원, 07. 사무행정 업무관리

■ 직무수행내용

- (PR) 기업의 위기 상황에 대응하고 긍정적 이미지를 제고하기 위하여 전략과 계획의 수립, 온·오프라인 채널을 이용한 활동의 수행, 효과측정과 피드백 등을 수행
- (문화예술기획) 박물관·미술관 홍보, 온·오프라인 채널 및 언론대상으로 홍보 및 커뮤니케이션 활동 등 수행
- (사무행정) 조직 또는 조직 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 내외부에 요청하거나 필요한 업무를 지원 및 관리

■ 전형방법

- 서류접수 → 필기시험 → 서류시험 → 면접시험 → 임용

■ 자격요건

- 학력사항 : 제한없음
- 응시연령 : 제한 없음
- 최종학력 : 제한 없음
- 경력사항 : 제한 없음
- 지원자격 : 제한 없음

■ 가산점

- 취업지원대상자, 장애인, 북한이탈주민, 다문화가족

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (PR) 홍보니즈 분석, 커뮤니케이션 방법, 홍보채널별 특성, 인터뷰 기법, 환경분석 기법에 대한 이해, 홍보 및 커뮤니케이션 방법 지식 ○ (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"> ○ (PR) 홍보 콘셉트 개발 및 메시지 전달 능력, 공공문서작성기법, 유관부서와 협의능력, 분석도구의 활용능력, 정보수집 능력, 분석력, 기획력, 홍보방법 선택능력, 관계구축 능력, 소통 채널 관리능력, 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"> ○ (PR) 환경요소 파악을 위한 관찰노력, 이슈에 대한 관심, 정보에 대한 호기심, 기획 마인드, 타인의 의견을 적극적으로 수용하려는 자세, 대외적인 친화성, 개방적 의사소통, 문화정책 이슈에 대한 관심, 분석적 태도, 적극적 의사소통 자세 ○ (사무행정) 업무협조태도, 요청내용을 적극적으로 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 꼼꼼함, 주의깊은 관찰력, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 자료의 객관성 유지, 요청내용의 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