

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	01.사무행정
04.교육·자연·사회과학	03.평생교육	02.평생교육원	02.평생교육 프로그램 운영·상담·교수
12.이용·숙박·여행·오락·스포츠	05.관광·레저	01.여행서비스	02.여행상품상담
		03.컨벤션	03.국내여행안내 03.이벤트 기획

■ 기관 주요사업

- 경기문화재단은 경기도 문화예술진흥을 위해 설립된 문화예술기관으로 경기문화의 정체성과 독창성을 살린 다양한 문화기획사업, 공모지원사업, 도립 박물관·미술관을 통합운영하는 문화예술 전문 기관임

■ NCS 직무능력 내용

- (사무행정) 01.문서작성 02.문서관리 03.데이터관리 06.회의운영·지원 07. 사무행정 업무지원
- (평생교육프로그램 운영) 02. 프로그램 현장관리, 10. 평생교육 실무행정
- (여행상품상담) 01.고객응대, 02. 상품추천, 04. 상품설명자료 작성 05.상품 설명, 06. 상담고객관리
- (국내여행안내) 05.관광자원 해설 07.국내여행안내 시 안전관리
- (이벤트기획) 01.이벤트기획·제안 03.이벤트 계획 보고

■ 직무수행내용

- (사무행정) 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 작성, 데이터관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리
- (프로그램 운영) 프로그램 운영의 효율적인 목적달성을 위하여 교육행사운영 지원, 효율적인 학습환경관리, 학습자 안전관리를 수행
- (프로그램상담) 고객 서비스를 현장, 전화, 인터넷 등으로 응대하고 고객의 욕구에 부합하는 관련 정보를 제공, VOC 접수 및 처리

■ 전형방법

- 서류접수 → 필기전형 → 서류전형 → 면접전형 → 최종채용

■ 자격요건

- 학력사항 : 제한 없음
- 응시연령 : 제한 없음
- 최종학력 : 제한 없음
- 재단 취업규정 상 결격사유에 해당하지 않은 자

■ 우대자격

○ 취업지원대상자(보훈), 장애인, 북한이탈주민

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 문서기안절차, 문서양식과 유형, 매체의 특성, 문서의 체계, 보고절차, 문서관리규정, 보안규정, 문서폐기규정, 데이터 보안처리기법, 회의 운영방법, 회의보고서 작성지침 ○ (평생교육프로그램 운영) 행사운영에 관한 지식, 행사기자재 사용 능력, 보고서 작성 능력, 기관시설사용규정에 관한 지식, 장애인복지법 관련 지식, 교육시설 안전수칙, 안전점검목록에 관한 지식 ○ (프로그램상담) 상품에 대한 지식, 회사규정 및 방문 응대 매뉴얼에 대한 지식, 개인정보보호 지식, 고객 데이터베이스 관리규정에 대한 지식 ○ (국내여행안내) 역사·문화·지리에 대한 상식, 일정, 위기관리에 대한 지식, 고객관리에 대한 지식, ○ (이벤트기획) 조사방법에 대한 지식, 정리된 자료를 분석하고 분류할 수 있는 기술적 지식, 이벤트 목적·전략 및 방향 수립 절차에 대한 지식, 보고체계 및 절차에 대한 이해, 행사성과 파악에 대한 이해
기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 문서기안능력, 수정내용을 신속하게 반영하는 능력, 문서편집능력, 문서 분류능력, 문서정리능력, 개인정보보호기술, 보안관리 매뉴얼 활용능력, 회의록작성능력, 보고서 작성능력, 영문서 작성 능력, 영어독해능력 ○ (평생교육프로그램 운영) 행사진행에 관한 총괄능력, 학습환경 현황파악 능력, 학습환경 조성 능력, 학습환경 관련 법규정 반영능력, 매체 활용 능력 ○ (프로그램상담) 외국어 구사능력, 화술 능력, 데이터 입력기술, 데이터 분석 기술 ○ (국내여행안내) 정보수집 능력, 의사소통 능력, 응급사태 대처능력, ○ (이벤트기획) 행사의 문제점을 파악할 수 있는 문제 인식 능력, 문제해결 아이디어를 도출 할 수 있는 착상 능력, 기획을 위한 아이디어 체계화 능력, 프로그램 구성 능력, 세부 실행일정 관리능력, 행사성과 평가 능력
태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 일정계획 준수, 주의 깊은 관찰, 요청내용의 반영을 위한 노력, 구성원들에 대한 배려, 데이터 특성에 대한 이해 노력, 데이터 보안의 중요성 이해 노력, 보고서 작성 시 객관성을 유지하는 태도 ○ (평생교육프로그램 운영) 행사를 성공적으로 진행하고자 하는 태도, 행사의 전체 현황을 모니터링 하려는 태도, 진행상의 문제해결을 위한 적극적인 노력, 교강사의 요청에 대한 적극적 수용자세, 교육매체 운영 매뉴얼 준수태도 ○ (프로그램상담) 서비스마인드를 갖춘 태도 ○ (국내여행안내) 기관지침 준수, 복장·용모 등 자기관리 노력 ○ (이벤트기획) 신속한 자료 수집을 위해 평상시 자료수집 루트를 확보하려는 노력, 팀원 간 아이디어 개발을 위한 협력적 태도, 창의적 사고

■ 직업기초직무수행태도

○ 의사소통능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 직업윤리

■ 참고사이트

○ www.ncs.go.kr

※ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 경기문화재단 운영직(안내·매표 및 박물관 교사) 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