

# 참고

# 직무기술서 (일반직: 문화행정)

NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	08. 문화·예술·디자인·방송	01. 문화·예술	01. 문화예술경영	02. 문화·예술행정
02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정	
업무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 경영기획                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기관 전략 수립, 위원회 운영, 사업예산 및 각종 지침 수립, 인사제도 운영, 성과관리 및 각종 외부 평가 대응, 기초예술분야 지원정책 연구, 사업계획 및 관련 제도 수립</li> </ul> </li> <li>○ 사업운영                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기초예술분야(문학, 시각예술, 연극, 음악, 무용, 전통 등) 창작지원을 위한 사업 운영</li> <li>- 지역문화예술발전을 위한 중점사업, 문화예술창작기반 구축, 시민문화 활성화, 문화예술 교육, 국제교류 사업 등 운영, 문화다양성 증진과 가치 확산을 위한 사업 운영</li> <li>- 기관 문화예술 시설 운영사업 관리</li> </ul> </li> <li>○ 사무행정                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- (문서작성) 경영기획, 사업운영 업무수행을 위한 각종 기안문 및 보고자료 작성</li> <li>- (회계처리) 사업예산 지출 계획 수립, 회계시스템을 통한 비용 결의, 예산 집행 현황 관리</li> <li>- (회의운영) 심의, 자문회의, 사업설명회 등 각종 회의 운영</li> <li>- (사업관리) 지원사업 정산 및 모니터링 등 지원</li> </ul> </li> </ul> <p>※ 직원은 경영기획 및 사업운영 분야의 다양한 직무를 부서 순환보직을 통해 수행하며, 해당 업무수행을 위한 기본 사무행정 역량 필요</p>			
	직무 세부 설명	<b>능력단위</b>		<b>필요지식</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· 문화기관 경영기획 (전략수립, 재정·예산 관리, 성과관리)</li> <li>· 문화정책 개발 및 연구 (문화정책 기획, 통계조사, 현황 분석)</li> <li>· 문화예술 지원사업 운영 (공모·심의·지원금 관리, 각종 사업 운영)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 공공기관 경영과 관련된 법, 제도에 대한 이해</li> <li>· 예산계획 수립 및 운용에 대한 지식</li> <li>· 예술분야 사업의 투입과 산출물에 대한 이해</li> <li>· 문화예술 지원정책 및 예술현장에 대한 이해</li> <li>· 지원사업 절차 전반에 대한 이해</li> <li>· 예술단체, 예술가에 대한 지식</li> </ul>		
<b>필요기술</b>		<b>직무수행태도</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>· 문화기관 경영 관련 정보 수집 및 분석 능력</li> <li>· 예산계획 이해 및 예산관리 능력</li> <li>· 성과 종합 분석 및 각종 보고서 작성 능력</li> <li>· 문화정책 비교분석 및 관련 이론 해석 능력</li> <li>· 민원해결, 지원금 관리, 사업비 정산 검토 능력</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 객관적인 예산 관리 태도</li> <li>· 공공서비스 마인드, 이용자 중심사고</li> <li>· 꼼꼼한 업무처리 태도</li> <li>· 책임의식</li> <li>· 적극적 의사소통 자세</li> </ul>		
직무 세부 설명	<b>능력단위 및 요소</b>		<b>필요지식</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 문서작성(문서기안, 자료조사 및 정리)</li> <li>· 사무행정 회계처리(경비 회계 처리)</li> <li>· 회의운영·지원(회의준비, 운영, 정리)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 문서기안 절차, 문서양식, 문서작성 규칙</li> <li>· 기본 회계 지식, 회계 규정, 경비처리 지침</li> <li>· 회의 운영방법, 회의규정, 회의 보고서 작성 지침</li> </ul>	
	<b>필요기술</b>		<b>직무수행태도</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 문서기안 능력, 문서편집 능력</li> <li>· 컴퓨터 활용능력, OA 활용 능력</li> <li>· 회계시스템 활용 및 자금집행점검 능력</li> <li>· 회의운영 계획능력, 회의록 작성능력</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 꼼꼼한 업무처리 태도</li> <li>· 성실한 업무처리 태도</li> <li>· 세밀하게 자료를 분석하려는 노력</li> <li>· 관련 기준 준수 태도</li> </ul>	
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 의사소통능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 직업윤리, 자기개발능력</li> </ul>			
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 부산문화재단 홈페이지(www.bscaf.or.kr) 참고</li> <li>· NCS 분류체계 및 직무내용 관련 사항은 NCS사이트(www.ncs.go.kr) 참조</li> </ul>			