

참고

유네스코 아태무형유산센터 주요 업무내용

부서명	주요업무내용
정책개발실	1. 미래사업 개발 연구 2. 국내사업 개발 3. 사무총장 부여 개별 업무
기획관리실	1. 센터 발전 전략, 조직 및 업무 조정, 사업과 운영 모니터링 등 기획 및 실간 조정업무 2. 유네스코 및 회원국 정책협력, 대정부 및 대외기관 협력, 언론홍보 등 대외소통 및 협력업무 3. 인사, 감사, 예산 및 결산, 복무, 규정 관리, 평가 및 성과관리, 사업보고서 발간, 사무총장 비서, 복지 등 일반 행정 업무 4. 이사회, 집행위원회 등 의사결정체계 지원 업무 5. 윤리경영지원팀 업무의 지휘 감독 6. 기타 타 부서에 속하지 않은 업무 등
윤리경영 지원팀	1. 회계, 지출, 출납, 정산 등 청렴한 재정관리 업무 2. 계약, 입찰, 조달 등 효율적 자산운용 업무 3. 반부패, 이해충돌방지 등 청렴 옴부즈만 제도 운영 업무 4. 시설, 자산, 기록, 자료, 기념품 등 통합 관리 업무 5. 기타 조직 윤리 확립 업무 등
연구정보실	1. 무형유산 정보공유체계(생산 및 수집, 가공 및 분석, 보급 및 활용) 활성화 계획 수립 및 집행 2. 정보서비스를 위한 자료수집, 생산 및 가공 보급 3. 온, 오프라인 정기간행물 등 출간 및 콘텐츠 개발 4. 무형유산 자료 보존과 복원, 영상기록 및 디지털화 5. 전산, 정보시스템 구축 및 웹사이트 운영 6. 디지털콘텐츠개발팀 업무의 지휘 감독 7. 기타 정보의 체계적 보급 및 확산 관련 업무 등
디지털 콘텐츠개발팀	1. 대국민 무형유산 정보서비스, 디지털 소통 운영·개선 계획의 수립과 시행 2. 정보자원 통합 관리 및 정보보안 계획의 수립과 시행 3. 신기술 활용 융복합 콘텐츠 개발, 콘텐츠 개방을 통한 산업화 연계 4. 회원국 무형유산 디지털 역량강화 지원 업무 5. 기타 디지털 콘텐츠의 개발과 확산, 정보서비스 운영 관련 업무
협력 네트워크실	1. 해외 무형유산 네트워크 전략 및 활성화 계획 수립 및 집행 2. 아태지역 지역별, 분야별, 종목별, 주제별 네트워크 구축 및 효과적 관리 3. 무형유산 이해관계자 (C2센터, NGO, 공동체, 단체 및 개인, 기타 문화 관련 기관 등) 네트워크 발굴 및 구축 4. 해외 인적교류 사업 5. 기타 네트워크 구축 및 활성화 업무 등