

[한국문화예술교육진흥원 직무기술서 : 사업 기획운영]

채용 분야	사업 기획운영			
직무 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	08.문화·예술·디자인·방송	01.문화·예술	01.문화예술경영	02.문화·예술행정
	(ncs 미개발)			문화예술교육 사업기획
	(ncs 미개발)			문화예술교육 사업운영
직무 수행 내용	(ncs 미개발)			문화예술교육 사업성과관리 (사업결과 환류)
	<ul style="list-style-type: none"> ○ (문화예술교육 사업기획) <ul style="list-style-type: none"> - 정부의 문화예술교육 정책 및 기관의 비전·미션에 연계한 사업을 기획 - 대·내외 환경분석 및 여건을 고려하여 사업의 목표 및 방향을 설정, 이에 따른 사업 및 예산계획을 수립 ○ (문화예술교육 사업운영) <ul style="list-style-type: none"> - 해당 사업의 목표와 취지에 부합하는 실행 주체를 선정하기 위해 공모계획을 수립하고 이에 따른 업무(공고-설명회-심사-선정)를 추진 - 선정된 실행 주체의 지원금 교부 적절성을 검토하여 교부하고 지원금 집행을 점검·관리 - 교육 현장이 사업 목적 및 내용에 부합하여 운영될 수 있도록 모니터링·점검하고 필요시 컨설팅, 교육 등을 지원 - 사업관계자 대상 상시소통, 네트워킹, 민원응대 등의 업무를 수행 - 교부 예산의 집행 적절성과 목표한 성과달성 여부를 확인 ○ (사업결과의 환류) <ul style="list-style-type: none"> - 이해관계자 의견, 만족도조사, 대·내외 평가, 사업 목표 달성 정도 등의 결과를 분석 - 차기사업에 반영할 개선 방안을 도출 			
	필요 지식 기술			
	<ul style="list-style-type: none"> ○ (문화예술교육 사업기획) 문화예술교육정책 분석 능력, 환경 및 자원분석 능력, 문화예술 교육 사업 기획 능력 등 ○ (문화예술교육 사업운영) 국고보조금에 대한 이해, 자원(예산, 일정 등) 관리 능력, 문서작성 능력, 사업관계자 소통 능력, 갈등 및 이슈관리 능력 등 ○ (사업결과의 환류) 평가결과 분석 능력, 사업 관련 정보 관리 능력, 혁신적 사고력 등 			
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (정보수집분석) 업무목표 달성과 관계된 다양한 정보를 빠르게 흡수하고 정보의 가치를 정확히 선별해 업무에 반영함. 아울러 확실한 정보원이 누구인지에 대해 정확히 인지함 ○ (사업이해) 자신이 종사하는 업종 및 업무의 전반적인 동향과 사업적 측면에서의 영향력을 정확하게 이해함. 회사의 장·단기 계획을 토대로 관련 부서와 유기적인 관계 속에서 업무를 진행시킴 ○ (계획수립) 목표 달성을 위한 장·단기 계획을 효율적으로 수립함. 관련 정보를 최대한 활용하여 실현 가능한 계획을 마련하며, 예상되는 장애요인을 감안하여 구체적 계획을 수립함 ○ (문제해결) 익숙지 않은 문제에 직면해도 당황하지 않고 논리적으로 문제해결의 실마리를 찾아냄. 객관적인 자료를 근거로 문제의 원인을 정확히 파악할 수 있고, 문제의 핵심을 빠르고 정확히 접근함 ○ (업무추진) 필요자원을 확보·배분하며 업무수행 과정에서 나타나는 장애와 난관을 제거함. 진행상황을 정기적으로 점검하며, 상황에 따라 목표달성을 위한 접근방식을 융통성 있게 변경함 			
	직업 기초 능력			
	○ 의사소통, 문제해결, 자원관리, 조직이해, 직업윤리			
	관련 자격			
	○ 없음			
참고 사항				
	○ 상기 직무기술서는 교육진흥원 자체 직무분석을 토대로 작성			

[한국문화예술교육진흥원 직무기술서 : 공간기반 사업 기획운영(행정)]

채용 분야	공간기반 사업 기획운영(행정)			
직무 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	14.건설	01.건설공사관리	02.건설시공관리	01.건설공사공정관리 04.건설공사공무관리
		05.조경	01.조경	04.조경사업관리
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (문화예술교육 사업기획) <ul style="list-style-type: none"> - 정부의 문화예술교육 정책 및 기관의 비전·미션 이해 및 이에 연계한 사업을 기획 - 대내외 환경분석 및 여건을 고려하여 사업의 목표 및 방향을 설정, 이에 따른 사업 및 예산계획을 수립 ○ (건설공사공정관리) 공사의 목적물을 계약된 공사 기간 내에 완성하기 위해 합리적이며 경제적인 공정계획을 수립하여 공사가 원활히 수행될 수 있도록 관리하며, 계획공정에 미달할 경우 이에 대한 만회대책을 수립·조정하는 일 ○ (건설공사공무관리) 건설공사 전반에 걸쳐 발생하는 공사기획 및 계약, 공사현장의 운영, 설계변경, 기성관리, 견적업무, 공사비 및 공사자원 관리, 준공 후 사후관리 등 건설공사 수행을 위한 기술적, 관리적 업무 ○ (조경사업관리) 요구한 조경 목적물이 의도대로 완성되도록 종합적 판단을 통해 조경사업 관리의 설계와 시공에 있어서 관련도서 및 법규에 따라 제대로 수행되고 있는지 확인하고 관리하는 일 			
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (문화예술교육 사업기획) 문화예술교육정책 분석 능력, 환경 및 자원분석 능력, 문화예술 교육 사업 기획 능력 등 ○ (건설공사공정관리) 계약 체결에 관한 절차, 계약관련법, 공정표 파악에 필요한 제반 내용, 공정관리 업무, 적용공법 ○ (건설공사공무관리) 각 공정별 공정의 장·단점, 각종 시방서 및 설계기준에 대한 지식, 공사비 산출근거에 대한 지식, 수량 산출 근거에 대한 지식, 관련법규, 계약금액 조정업무 처리절차, 현장여건에 대한 충분한 이해 ○ (조경사업관리) 조경사업관리 절차, 단계별 건설사업관리업무 내용, 공정관리 및 품질관리에 대한 전반적인 정보, 건설공사 사업관리방식 검토기준 및 업무수행지침 			
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (문화예술교육 사업기획) 문화예술교육정책 분석 능력, 환경 및 자원분석 능력, 문화예술 교육 사업 기획 능력 등 ○ (건설공사공정관리) 계약서, 설계서, 공정자료 분석 능력, 공종별 체계화 기술 능력, 시공 계획의 이해 및 분석 능력, 통계자료 활용능력, 현장의 상황 및 특성 분석 능력 ○ (건설공사공무관리) 계약서 및 계약조건에 대한 파악, 예정공정표 분석 및 현장작업 추진 일정 판단 능력, 각종 프로그램 사용, 건설기술진흥법 및 민원사무처리에 관한 법률 등 관련 법령 ○ (조경사업관리) 요구사항 파악 및 분석능력, 설계의도 합치성 판단능력, 관련 자료 분석 능력, 공정관리 사항 및 추진현황의 구조화 능력, 건설사업관리업무이해능력 			
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기획 마인드, 다양한 의견의 경청, 분석적 사고, 상황대응의 민첩성, 전략적·체계적 사고, 피드백에 대한 수용성, 문제점에 대한 개선의지, 컨셉트와 콘텐츠의 창의성 등 ○ 업무범위와 용역기간을 최적화하려는 노력, 계약사항에 따른 진행상황을 면밀하게 체크 하는 꼼꼼한 태도, 관련 법규 및 기준을 준수하려는 태도 ○ 사용자 및 관리자의 요구사항을 적극적으로 수용하려는 의지, 자신의 업무에 대해 책임감을 가지고 역할을 다하려는 태도 			
직업 기초 능력	○ 기술능력, 정보능력, 의사소통, 문제해결, 수리능력, 자원관리, 조직이해능력			
관련 자격	○ 조경기술사, 조경기사, 조경산업기사			
참고 사항	○ 상기 직무기술서는 교육진흥원 자체 직무분석을 토대로 작성			

[한국문화예술교육진흥원 직무기술서 : 국제협력]

채용 분야	국제			
직무 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	08.문화·예술·디자인·방송	01.문화·예술	01.문화예술경영	02.문화·예술행정
	(ncs 미개발)			문화교류
	(ncs 미개발)			프로젝트 기획운영
	(ncs 미개발)			문화행사 기획운영
직무 수행 내용	(ncs 미개발)			대·내외 자료 응대
	<ul style="list-style-type: none"> ○ (문화 교류) <ul style="list-style-type: none"> - 국내외 문화예술교육 현황 조사, 민관산학연 기관·단체 동향 및 실태 분석 - 국제규범, 법령, 조례, 정관 등에 근거하여 정책의 보편성과 유사점 파악. 국제규범, 법령, 조례, 정관 등에 근거한 교류정책 수립 - 교류 협력 실행, 물적, 학술적, 인적, 기술적 교류 협력을 실행하고 성과 분석 - 분석 및 정책 수립에 따른 성과를 문화예술교육에 사업에 환류 ○ (프로젝트 기획, 운영 및 관리) <ul style="list-style-type: none"> - 국제사회 과제, 국제동향, 국내수요 고려한 비전 및 글로벌 전략 수립 - 프로젝트를 발굴하고 기획·운영·관리, 타 국가 및 기관들과 협력·조율 ○ (국내외 행사 기획 및 운영) <ul style="list-style-type: none"> - 국제·국내·정부 행사 등 기획(주제 발굴, 프로그램 기획, 국내외 연사섭외 등) 및 운영(행사장 조성, 제작물 관리, 참가자 초청, 의전계획 수립 등), 행사 대행사 관리 등 ○ (대내외 자료 응대) <ul style="list-style-type: none"> - 국제협력사업 전반에 대한 사회과학적 조사·분석을 통한 서한, 스피치, 프레젠테이션 - 국·영문, 필요에 따라 번역·감수, 해외 주요 동향 및 자료 수집·정리·이해관계자 공유, 회의 자료 등 작성 			
	<ul style="list-style-type: none"> ○ (문화 교류) 국제협약, 국제협정, 선언문, 권고안, 운용지침, 지도방침에 대한 지식, 국제 공용어 소통 능력, 국내외 실태조사 및 협력교류 관한 정성적, 정량적, 통합적 통계분석 처리 능력 ○ (국제협력 등) 사업환경(이해관계자, 문제)을 분석·수집하고 이해관계자와 소통할 수 있는 능력, 요구사항 및 대·내외 환경 변화를 파악하여 계획의 수립, 집행에 반영할 수 있는 능력 			
	<ul style="list-style-type: none"> ○ (조직 외 관계형성) 조직 각계 계층의 중요한 이해 관계자들과의 관계형성을 잘하며, 원만한 관계를 유지하며 업무효율을 기함. 평소 사외의 인적인 관계망을 잘 형성하며 유대관계를 돈독히 하여 필요한 경우 도움을 받음 ○ (갈등해결 및 협력) 실질적인 의견대립이나 의견충돌을 개방적이고 협력적인 방식으로 해결함. 대개 갈등 상황의 본질을 정확히 파악하여 최선의 갈등 해결책을 신속히 찾아내어 실행함 ○ (고객마인드) 조직의 내부 고객과 외부 고객의 요구를 우선적으로 감안하고, 고객 만족을 위해서 노력함. 내외부 고객이 필요로 하는 경우 적시에 대응하여 업무의 차질을 없애고, 고객의 불만도 줄이려고 노력함 			
직업 기초 능력	○ 의사소통, 문제해결, 자원관리, 조직이해, 직업윤리			
관련 자격	○ 공인어학성적, ODA 전문가 자격증, 컨벤션 기획사 자격증			
참고 사항	○ 상기 직무기술서는 교육진흥원 자체 직무분석을 토대로 작성			

[한국문화예술교육진흥원 직무기술서 : 인사관리]

채용 분야	인사관리			
직무 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02.경영회계사무	02.총무인사	02.인사조직	01.인사
				02.노무관리
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none">○ (채용)<ul style="list-style-type: none">- 조직 중장기 사업전략 및 연간 사업계획에 따른 당해연도 인력 소요계획 파악- 공공기관의 공정채용 가이드, 내부 운영기준 토대 기관 인재상에 부합하는 적합한 인재 채용을 위한 제반 업무 수행○ (인력운영관리)<ul style="list-style-type: none">- 인사제도 개선방안 도출 및 적용, 각종 내규에 대한 제.개정 관리, 인사통계 관리- 대내외 인사 관련 각종 요구자료의 정확한 이해 및 작성- 출퇴근 현황 관리, 시내외.국외 출장 관리, 각종 휴가 및 경조휴가 관리, 시간외근무·휴일 근무관리, 승진, 전보, 포상, 징계 관련 제반 업무 관리, 휴·복직 현황 관리- 조직문화 방향성 마련 및 조직진단, 조직문화 활성화 제고를 위한 실행과제 발굴, 시행- 직원 역량강화를 위한 인력육성계획 수립, 교육 계획 수립 및 운영, 실적관리- 평가제도 수립 및 운영, 결과관리○ (급여 및 복리후생 관리)<ul style="list-style-type: none">- 임금제도 기획 및 운영, 총인건비 관리- 급여 및 4대보험 처리 관련 업무 등 급여 관련 처리- 복리후생제도(선택적복지제도, 수당 등) 설계 및 운영, 건강검진 운영 등			
필요 지식, 기술	<ul style="list-style-type: none">○ (인사관리) 공공기관 인사제도에 관련된 기본 이해, 조직 비전체계, 전략적 인적자원 관리 능력, 인력운영의 효율성 분석 및 조정능력, 인력운용 계획수립 능력, 인사관련 외부 관련 법령.내부 내규 및 정부 채용가이드 등 숙지 및 관리능력, 근무평정 제도 관련 지식(평가 기법 등) 및 기관 적합 제도로의 운영 능력, 내부 각종 지침.매뉴얼 숙지 및 내외부 대응 능력, 각종 인사관련 업무 전반의 업무수행에 대한 정확성, 기준에 맞는 판단 능력○ (임금관리) 임금제도에 대한 지식, 임금산정, 인사변동현황(채용.승진.퇴직 등) 및 근태현황(휴직 등) 반영한 급여계산, 4대보험 관리, 연말정산 관리, 퇴직금 산출, 소득세법, 4대보험 관련법, G20 시스템 이해			
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none">○ (고객마인드) 조직의 내부 고객과 외부 고객의 요구를 우선적으로 감안하고, 고객 만족을 위해서 노력함. 내외부 고객이 필요로 하는 경우 적시에 대응하여 업무의 차질을 없애고, 고객의 불만도 줄이려고 노력함○ (업무개선) 항상 문제의식을 가지고 업무달성을 위한 효과적인 절차와 공정을 개발하거나 개선방향을 탐색함. 업무개선 방향에 대한 아이디어, 다양한 제안들을 실천하려고 노력함○ (문제해결) 익숙지 않은 문제에 직면해도 당황하지 않고 논리적으로 문제해결의 실마리를 찾아냄. 객관적인 자료를 근거로 문제의 원인을 정확히 파악할 수 있고, 문제의 핵심을 빠르고 정확히 접근함○ (갈등해결 및 협력) 실질적인 의견 대립이나 의견 충돌을 개방적이고 협력적인 방식으로 해결함. 대개 갈등 상황의 본질을 정확히 파악해 최선의 갈등 해결책을 신속히 찾아내어 실행함			
직업 기초 능력	○ 의사소통, 직업윤리, 문제해결, 자원관리, 조직이해			
관련 자격	○ 없음			
참고 사항	○ 상기 직무기술서는 교육진흥원 자체 직무분석을 토대로 작성			

[한국문화예술교육진흥원 직무기술서 : 자격제도 운영]

채용 분야	자격제도 운영			
직무 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02.경영회계사무	02.총무인사	03.일반사무	02.사무행정
	02.경영회계사무	01.기획사무	03.마케팅	02.고객관리
	(ncs 미개발)			문화예술교육 사업기획
	(ncs 미개발)			문화예술교육 사업운영
	(ncs 미개발)			문화예술교육 자격관리
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (자격관리) <ul style="list-style-type: none"> - 교육 기획, 교육과정의 개발과 운영, 교육성과의 측정과 평가, 교육 사후관리 등을 수행 - 전공 인정 심의 및 교육과정 적합 여부 심사를 통한 관리 운영, 운영위원회 구성, 자격제도심사, 교육원관리 ○ (사무행정 및 고객관리) <ul style="list-style-type: none"> - 주간업무보고 자료 작성, 업무 일정 관리, 회의 운영 보조, 데이터 관리, 문서 작성 등 - 고객만족도 관리, 교육 홍보 및 마케팅, 고객관계 관리 등 ○ (사업기획) <ul style="list-style-type: none"> - 사업기획, 예산계획 수립, 내부여건과 외부환경 분석 후 사업계획 수립, 이해관계자들의 요구 분석 후 사업기획, 인력운영계획 수립, 콘텐츠 생산·프로그래밍, 예산운영 및 집행 원칙에 따라 사업예산 운영, 사업운영 취지에 따른 사업 참가자의 요구 청취 후 반영 - 사업 미션에 따른 평가 계획 수립, 평가취지와 목표에 따른 전문가 풀 구성, 사업 이해관계자의 의견 조사 및 분석, 평가결과에 따른 차기사업 개선 방안 도출 ○ (지원사업 운영) <ul style="list-style-type: none"> - 공모사업 개발 및 계획 수립, 공모 사업 홍보, 심사위원 위촉, 위촉된 심사위원의 심사에 따라 최종결과를 정리하여 공지 - 지원금 지원신청서 양식 및 매뉴얼 작성, 예산 신청계획 검토 및 교부, 교부된 지원금 관리, 보조금 관리 기준에 따라 정산보고서와 증빙자료 검토 후 후속처리 - 평가지표 및 평가방식 구체화, 최종결과보고서를 작성하고 사업에 환류 			
필요 지식 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (자격관리) 요구조사 방법 및 절차, 교육관련 법규등 ○ (사무행정) 문서작성규칙, 문서관리규정, 데이터 분석방법, 회의 운영 방법, 업무 프로세스 전반에 관한 지식, 회계 규정에 관한 지식 등 ○ (고객관리) 고객 만족도 조사 방법, 전략 목표 수립을 위한 고객 분석 능력 등 ○ (사업기획) 공공예산에 대한 이해, 문화사업 콘텐츠에 대한 지식, 예술단체·예술가에 대한 지식, 문화사업 관련 정책분석 능력, 문화사업 자원분석 능력, 기획 능력, 이해관계자 파악 능력, 문화예술단체 관리 능력, 문화콘텐츠 선별 능력, 섭외능력, 이해관계자 갈등관리 능력, 평가결과 분석 능력 ○ (지원사업 운영) 지원정책에 대한 이해, 문서관리프로세스에 대한 이해, 예술단체/예술가에 대한 이해, 심사위원을 포함한 전문인력 인적자원관리 지식, 민간단체 보조금의 관리에 관한 규정에 대한 지식, 문화사업 관련 정책분석 능력, 문화사업 자원분석 능력, 기획 능력, 이해관계자 파악 능력, 문화예술단체 관리 능력, 문화콘텐츠 선별 능력, 섭외능력, 이해관계자 갈등관리 능력, 평가결과 분석 능력 			
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (전략기획 마인드) 현상을 장기적으로 폭 넓은 관점으로 파악하고 이해함. 중장기 목표 달성을 위한 체계적인 계획과 실행방안을 마련하여 실행함. 부서의 장기적 비전과 업무 진행방향에 대해 정확히 파악함 ○ (계획수립) 목표달성을 위한 장·단기 계획을 효율적으로 수립함. 관련 정보를 최대한 활용하여 실현 가능한 계획을 마련하며, 예상되는 장애요인을 감안해서 구체적 계획을 수립 ○ (업무관리) 시간과 자원을 효율적으로 관리하며 다양한 업무요구사항을 효율적으로 처리함. 다양한 업무의 우선순위에 대해 명확한 인식을 가지며 소요자원의 활용결과를 점검함 			
직업 기초 능력	○ 의사소통, 문제해결, 자원관리, 조직이해, 직업윤리			
관련 자격	○ 없음			
참고 사항	○ 상기 직무기술서는 교육진흥원 자체 직무분석을 토대로 작성			