

## □ 기관 소개

- (설립근거) 문화산업진흥기본법 제31조
- (설립목적)
  - 콘텐츠산업 발전을 위한 효율적 지원체계 마련을 통해 산업기반 강화
  - 콘텐츠산업 진흥으로 국가경제 및 국민의 문화적 삶 향상에 기여
- (홈페이지) [www.kocca.kr](http://www.kocca.kr)
- (주요업무)
  - 콘텐츠 산업기반 조성, 창업지원/기업육성, 문화기술R&D, 전문인력 양성, 해외진출/금융지원, 정책개발/조사연구, 사회적가치 확산/공정상생
- (핵심가치) 도전, 혁신, 성장, 소통



## □ 주요 시설(국내)

시설	기능
본원 (전남 나주)	<ul style="list-style-type: none"> <li>분야별 진흥사업 기능지원 업무 수행 (게임, 방송, 애니메이션, 캐릭터, 음악, 패션, 만화, 스토리, 해외진출 등)</li> <li>콘텐츠산업 정책 개발, 연구 및 지역산업육성, 금융지원 업무 수행</li> </ul>
공정상생센터 (서울 강남)	<ul style="list-style-type: none"> <li>콘텐츠 공정상생 환경조성을 위한 불공정 및 성평등센터, 분쟁조정 민원 해결</li> </ul>
CKL기업지원센터 (서울 광화문)	<ul style="list-style-type: none"> <li>CKL입주기업, 기업지원 인프라 운영</li> </ul>
콘텐츠인재캠퍼스 (서울 홍릉)	<ul style="list-style-type: none"> <li>신인 창작자 및 융합형 창의인재 양성을 위한 교육 인프라 운영</li> </ul>
스튜디오 큐브 (대전)	<ul style="list-style-type: none"> <li>국내 최고 수준의 방송영상콘텐츠 제작 인프라 운영 (중대형스튜디오, 수상스튜디오, 버추얼스튜디오 운영)</li> </ul>
[부설] 문화체육관광기술진흥 센터(대전)	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구개발의 기획, 관리, 평가 추진</li> </ul>

\* 이외 주요 시설 및 세부 사업 소개는 우리 원 홈페이지 사업안내>사업소개 참조

## □ 직무설명자료

채용분야	사업관리 및 일반행정			
NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
직무설명	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기관이 추진하는 각종 사업(지원사업, 공모사업, 연구용역 등)의 기획부터 집행, 관리, 사후평가까지 전 과정을 체계적으로 관리·지원</li> <li>• 조직의 행정·경영 활동을 지원하기 위해 문서 작성, 자료 관리, 회계·회무 처리, 민원 응대, 회의 지원 등 일반 사무 전반을 수행</li> </ul>			
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 의사소통능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 수리능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리</li> </ul>			
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NCS 분류체계 및 직무 내용관련 세부사항은 NCS 사이트(<a href="http://www.ncs.go.kr">http://www.ncs.go.kr</a>) 참조</li> </ul>			

필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 콘텐츠 기획, 제작, 유통 구조 및 관련 기술에 대한 기본 이해</li> <li>• 콘텐츠산업진흥법, 콘텐츠 산업 지원 관련 법령 및 지원 정책에 대한 지식</li> <li>• 공공기관의 역할, 운영 원칙 및 조직 구조 이해</li> <li>• 정부정책 및 지원사업의 절차와 기준, 행정 업무 및 공공자금 집행에 관한 지식</li> <li>• 프로젝트 기획 및 관리 원칙, 성과 평가에 대한 지식</li> <li>• 문서 작성 규칙 및 관리 체계(문서 대장 기록, 폐기 규정 포함)</li> <li>• 회의 운영 및 기록에 필요한 규정과 절차 이해</li> </ul>
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업 기획 및 운영 능력: 콘텐츠 산업 사업 기획, 성과 관리, 예산 집행 능력</li> <li>• 문서 작성 및 관리: 보고서 및 기획안 작성, 문서 정리·보관·폐기 능력</li> <li>• 회의 운영 및 보고 능력: 회의 자료 준비, 운영 계획 수립 및 결과 보고 능력</li> <li>• 커뮤니케이션 능력: 팀원 및 이해관계자와의 원활한 소통 및 협업</li> <li>• 사무자동화 도구 및 업무 관련 시스템 활용: MS office, 한글 등 기본 프로그램 및 erp, e나라도움 등 시스템 활용</li> </ul>
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 꼼꼼함, 세밀하게 자료를 수집·분석·정리하는 능력, 주의깊은 관찰력</li> <li>• 일정 계획을 준수하려는 노력, 요청내용의 반영을 위한 노력, 구성원을 배려하는 자세</li> <li>• 업무 관련 규정을 준수하려는 태도, 업무 특성을 파악하려는 자세</li> <li>• 자료 수집 및 이용에 필요한 기술, 도구의 특성을 이해하고 활용하려는 자세 등</li> </ul>
관련 자격사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (행정) 한국사능력검정시험, 컴퓨터활용능력, 워드프로세서, 정보처리기사/산업기사 등</li> <li>• (회계) 공인회계사, 세무사, 전산회계운용사, 전산회계/전산세무/세무회계, 재경관리사 등</li> <li>• (정책) 사회조사분석사, 빅데이터분석기사 등</li> </ul>
사전 직무경험	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 공공기관 관련 경험, 콘텐츠 산업 관련 경험, 행정 업무 중심 경험, 프로젝트 관리 및 협업 경험 등</li> </ul>
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 본 직무기술서는 국가직무능력표준(NCS) 분류체계를 바탕으로 한국콘텐츠진흥원의 특성과 요구사항에 맞게 변형 및 재구성함</li> <li>→ 한국콘텐츠진흥원의 사업영역과 직무특성에 대한 정보는 한국콘텐츠진흥원 기관 홈페이지(<a href="http://www.kocca.kr">www.kocca.kr</a>)</li> <li>→ 직무를 수행하는데 필요한 필요 지식·기술·태도 관련 자세한 정보는 국가직무능력표준(NCS) 홈페이지(<a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>) 참고</li> </ul>