

## NCS기반 채용 직무 설명자료 : 정규직 / 기술직 5급(기계)

| 채용분야   | 기술직 5급<br>(기계)  | 대분류   | 중분류       | 소분류          | 세분류           |
|--------|---|-------|-----------|--------------|---------------|
|        |   | 14.건설 | 03.건축     | 03.건축설비설계·시공 | 04.건축설비유지관리   |
|        |   | 15.기계 | 05.기계장치설치 | 02.냉동공조설비    | 03.냉동공조유지보수관리 |
| 능력단위   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (건축설비유지관리) 02.건축설비 유지관리 에너지관리, 03.설비유지관리, 06.건축설비 유지관리 안전환경 관리</li> <li>○ (냉동공조유지보수관리) 02.에너지관리, 07.공조설비 유지보수공사, 08.배관설비 유지보수공사, 09.덕트설비 유지보수공사, 13.유지보수공사 안전관리, 17.보일러 설비운영, 18.기타설비 운영</li> </ul>  |       |           |              |               |
| 직무수행내용 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기계설비(냉온수기 및 공기조화설비, 가스설비, 위생설비, 건축설비 등) 점검, 유지·관리 및 공사 관리 감독</li> <li>○ 기타 사업 수행을 위한 제반 행정업무 등</li> </ul>  |       |           |              |               |
| 필요지식   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「건축물의 설비기준 등에 관한 규칙」에 대한 이해</li> <li>- 건축설비관련 법규에 대한 이해</li> <li>- 열원설비·부대설비에 대한 지식</li> <li>- 공조설비 설계도서에 대한 이해</li> <li>- 배관 및 덕트의 이음방법에 대한 지식</li> <li>- 위생설비 설계도서에 대한 지식</li> <li>- 가스·위생설비 법정관리 및 검사기준에 대한 지식</li> <li>- 위험·유해시설 법정관리 및 검사기준에 대한 지식</li> <li>- 기계설비에 대한 지식</li> <li>- 기계설비의 특징 및 사고 위험요소의 파악 및 숙지</li> <li>- 기계설비의 운전 및 정비 매뉴얼 이해</li> <li>- 기계설비 기계, 전기, 유·공압 도면의 이해</li> </ul> |       |           |              |               |
| 필요기술   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 설비 진단의 목적·대상·진단 수준 등에 대한 기술</li> <li>- 각종 장비 및 기기의 내구연한 관리 기술</li> <li>- 설비 사고유형별 대처 능력</li> <li>- 유지관리 지침서 작성 능력</li> <li>- 안전, 환경관리기준 수립 및 관리계획서 작성 능력</li> <li>- 열효율저하 방지 능력,</li> <li>- 감시반 및 제어반의 운전·보수 기술</li> <li>- 기계설비 운전 방법 및 응급정비 기술</li> <li>- 상시 사고 예방관리 활동 및 대처 능력</li> <li>- 기계설비 작동방법 및 응급정비 기술</li> </ul>   |       |           |              |               |
| 직무수행태도 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 에너지 및 환경을 중요하게 생각하는 태도</li> <li>- 정부의 에너지절약관련 정책을 상시 모니터링하는 습관</li> <li>- 사고 위험요소의 파악을 위한 정확한 판단력</li> <li>- 안전 환경관리기준 및 규칙에 대한 철저한 준수</li> <li>- 도면 및 매뉴얼 이해의 정확성</li> <li>- 정확한 업무를 파악하려는 자세</li> <li>- 검사에 대한 공정한 태도</li> <li>- 책임감, 협력적 사고</li> </ul>  |       |           |              |               |
| 자격사항   | <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 경력 : 관련 경력 3년 이상</li> <li>※ 자격 : 공조냉동기계산업기사 이상 자격 또는 소방설비산업기사(기계분야) 이상 자격 소지자</li> <li>※ 우대자격증 현황은 채용공고문을 통하여 확인</li> </ul>  |       |           |              |               |
| 직업기초능력 | 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 기술능력, 조직이해능력, 직업윤리  |       |           |              |               |
| 참고사이트  | <a href="http://www.ncs.go.kr">http://www.ncs.go.kr</a>   |       |           |              |               |

※ 직무 설명 자료는 현재 개발된 NCS 중 한국문화재단 채용 직종(직무)과 관련이 높은 대표적 NCS를 선정하여 작성되었습니다.  
 향후 한국문화재단 주요사업 내용 변경 여부와 NCS 개발 동향 등 내·외부 상황의 변화에 따라 자료 내용이 변경될 수 있음을 양지(諒知)하여 주시기 바랍니다. / NCS 미개발 직무 : 예술단원(무용)  
 ※ 상기 직무기술서는 지원자가 입사 시 수행하게 될 대표 업무이며, 대표적 업무 외 다른 업무도 수행할 수 있습니다.

## NCS기반 채용 직무 설명자료 : 정규직 / 기술직 5급(전기)

| 채용분야   | 기술직 5급<br>(전기)  | 대분류      | 중분류   | 소분류   | 세분류   |
|--------|---|----------|-------|---|---|
|        |   | 19.전기·전자 | 01.전기 | 05.전기기기제작<br>06.전기설비설계·감리<br>07.전기공사<br>08.전기자동제어 | 03.전기기기유지보수<br>03.전기설비운영<br>01.내선공사<br>03.자동제어시스템유지정비 |
| 능력단위   | <p>○ (전기·전자)</p> <p><b>03.전기기기유지보수</b> : 07.변압기 유지보수, 08.개폐기 유지보수 09.전원공급장치 유지보수, 10.배전반 유지보수, 12.고장수리, 14.전력에너지절감, 15.전기기기 유지보수 관련 문서화 작업 20.작업현장 안전관리</p> <p><b>03.전기설비운영</b> : 03.수전설비 운영, 06.비상발전기 운전, 10.비상발전기 차단기반·운전반 점검, 12.UPS설비 운영, 14.조명·전열설비 운영, 15.전동기설비 운영, 17.정보통신설비 운영, 18.접지설비 운영, 19.피뢰설비 운영, 21.전기재해 예방, 22.배전·간선설비운영, 25.감시제어설비 운영, 29.피난소·화확동설비 운영</p> <p><b>01.내선공사</b> : 15.내선공사검사, 18.배관배선검사, 27.수변전설비검사, 30.접지피뢰설비검사</p> <p><b>03.자동제어시스템유지정비</b> : 09.자동제어시스템 유지정비, 11.중앙 제어 감시반 유지정비</p>   |          |       |   |   |
| 직무수행내용 | <p>○ 전기설비(특고압, 동력, 전열, 신재생에너지, 전기·통신설비 등) 점검, 유지·관리 및 공사 관리 감독</p> <p>○ 기타 사업 수행을 위한 제반 행정업무 등</p>  |          |       |   |   |
| 필요지식   | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 변압기, 개폐기, 전원공급장치, 배전반 및 주변기기 관련 지식 (구조와 원리, 도면과 회로도, 유지보수 방법 등)</li> <li>- 보호계전기 회로도, 발전설비 운전계통 회로도 내용 등</li> <li>- 중앙관제운영 관련 지식(전기, 전자제어 등)</li> <li>- 전기설비기술기준 및 판단기준</li> <li>- 전기기기 열화관련 관련지식</li> <li>- 에너지법, 에너지이용합리화법 등 에너지 관련 법규 내용</li> </ul> </div> <div style="width: 48%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전기 관련 법규 및 각종 기술기준, 검사지침 등</li> <li>- 건축전기설비 설계기준, 표준시방서, 특기시방서 등</li> <li>- 응급상황 발생 시 대처요령, 정전 및 복전작업절차</li> <li>- 고장원인분석 자료에 대한 지식</li> <li>- 전기기기 운영 매뉴얼 내용</li> <li>- 이상발견 및 사고발생처리방법 관련 지식</li> <li>- 긴급복구 시 안전관리 관련지식</li> </ul> </div> </div> |          |       |   |   |
| 필요기술   | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 변압기, 개폐기, 전원공급장치, 배전반 및 주변기기 관련 기술 (운영기술, 관련 규정 및 기준 적용능력, 보수유지 등)</li> <li>- 수전설비, 조명전열설비, 전동기설비, 정보통신설비 등 관련 기술</li> <li>- 접지설비, 피뢰설비, 배전간선설비, 감시제어설비 관련 기술</li> <li>- 전기재해 예방 및 피난소화확동 설비 운영</li> <li>- 과전류에 의한 온도변화, 절연피복의 변화상태 파악 능력</li> <li>- 측정 장비를 활용한 기기 이상 유무 점검 능력</li> </ul> </div> <div style="width: 48%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 중앙관제운영 관련 기술</li> <li>- 기타 개보수 작업 기술</li> <li>- 기타 설계도서, 설비동작 확인 능력</li> <li>- 하자 발생 시 원인 및 조치기술</li> <li>- 고장수리 후 시운전 및 이력관리 능력</li> <li>- 누설전류 측정기술</li> </ul> </div> </div>                                    |          |       |   |   |
| 직무수행태도 | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 점검 전 정확한 업무를 파악하려는 자세</li> <li>- 점검 절차 준수</li> <li>- 고장부분을 찾기 위한 침착한 태도</li> <li>- 유사 고장 발생 방지 의지</li> <li>- 세밀한 계통도면 분석 자세</li> </ul> </div> <div style="width: 48%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 설계도서 준수 의지</li> <li>- 안전기준 준수 의지</li> <li>- 전기 관련 법규 준수 의지</li> <li>- 당해공사의 특수성 분석 의지</li> <li>- 정확한 측정 장비 활용의지</li> </ul> </div> </div>   |          |       |   |   |
| 자격사항   | <p>※ 경력 : 관련 경력 3년 이상</p> <p>※ 자격 : 전기산업기사 이상 자격 또는 소방설비산업기사(전기분야) 이상 자격 소지자</p> <p>※ 우대자격증 현황은 채용공고문을 통하여 확인</p>   |          |       |   |   |
| 직업기초능력 | 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 기술능력, 조직이해능력, 직업윤리  |          |       |   |   |
| 참고사이트  | <a href="http://www.ncs.go.kr">http://www.ncs.go.kr</a>   |          |       |   |   |

※ 직무 설명 자료는 현재 개발된 NCS 중 한국문화재단 채용 직종(직무)과 관련이 높은 대표적 NCS를 선정하여 작성되었습니다.  
 향후 한국문화재단 주요사업 내용 변경 여부와 NCS 개발 동향 등 내·외부 상황의 변화에 따라 자료 내용이 변경될 수 있음을 양지(諒知)하여 주시기 바랍니다. / NCS 미개발 직무 : 예술단원(무용)

※ 상기 직무기술서는 지원자가 입사 시 수행하게 될 대표 업무이며, 대표적 업무 외 다른 업무도 수행할 수 있습니다.

## NCS기반 채용 직무 설명자료 : 정규직 / 일반직 5급

| 채용분야            | 일반직 5급  | 대분류         | 중분류        | 소분류        | 세분류        |
|-----------------|---|-------------|------------|------------|------------|
|                 |   | 02.경영·회계·사무 | 01.기획사무    | 01.경영기획    | 01.경영기획    |
|                 |   |             |            | 02.홍보·광고   | 02.경영평가    |
|                 |   |             |            | 03.마케팅     | 01.마케팅전략기획 |
|                 |   |             | 02.총무인사    | 01.총무      | 02.고객관리    |
| 02.인사조직         | 01.총무   |             |            |            |            |
| 03.일반사무         | 01.인사   |             |            |            |            |
| 08.문화·예술·디자인·방송 | 03.재무회계   | 02.노무관리     |            |            |            |
|                 | 01.문화·예술  | 02.사무행정     |            |            |            |
|                 |   | 03.문화콘텐츠    | 01.예산      |            |            |
|                 |   |             | 01.문화·예술경영 | 02.문화·예술행정 |            |
|                 |   |             | 01.문화콘텐츠기획 | 01.문화콘텐츠기획 |            |
| 능력단위            | <div>○ <b>(경영기획)</b> 03.경영계획수립, 04.신규사업기획, 06.예산 관리, 07.경영실적 분석</div> <div>○ <b>(경영평가)</b> 02.경영평가관련 정보수집, 07.경영평가 결과보고서 작성</div> <div>○ <b>(PR)</b> 03.온라인PR, 04.오프라인PR, 05.언론홍보, 07.사회공헌활동</div> <div>○ <b>(마케팅전략기획)</b> 06.전략적 제휴, 09.마케팅시장 환경분석, 10.STP전략 수립, 11.STP전략 타당성 분석, 12.마케팅믹스전략 수립, 13.마케팅믹스전략 실행계획 수립, 14.마케팅 성과관리</div> <div>○ <b>(고객관리)</b> 06.고객 필요정보 제공, 09.고객분석과 데이터 관리, 10.고객지원과 고객관리 실행</div> <div>○ <b>(총무)</b> 02.행사지원관리, 04.비품관리, 08.총무문서관리</div> <div>○ <b>(인사)</b> 01.인사기획 02.직무관리 03.인력채용 04.인력이동관리 05.인사평가 08.임금관리 09.급여지급 10.복리후생관리 14.퇴직업무지원</div> <div>○ <b>(노무관리)</b> 04.단체교섭, 05.단체협약이행, 07.노사협의체운영</div> <div>○ <b>(사무행정)</b> 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 06.회의운영·지원, 07.사무행정업무관리, 08.사무환경조성</div> <div>○ <b>(예산)</b> 01.예산편성지침 수립, 05.확정 예산 운영</div> <div>○ <b>(문화·예술행정)</b> 01.문화기관 경영 기획, 05.문화사업 기획, 06.지원 사업 운영, 07.문화예술 인력 지원, 08.문화 공간 운영</div> <div>○ <b>(문화콘텐츠기획)</b> 02.문화콘텐츠 이용자 소비시장 분석, 03.문화콘텐츠 분야별 계획, 05.문화콘텐츠 예산 계획, 06.문화콘텐츠 제작인력구성, 07.문화콘텐츠 제작단계별 예산집행 계획, 10.문화콘텐츠 기획서 발표</div>  |             |            |            |            |
| 직무수행내용          | <div>○ <b>(경영기획)</b> 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 일</div> <div>○ <b>(경영평가)</b> 조직의 지속적 성장을 위하여 경영목표에 따른 평가기준을 마련하고, 일정기간 동안 조직이 수행한 성과를 이 기준에 따라 분석/정리하여 보고하는 일</div> <div>○ <b>(PR)</b> 조직의 긍정적 이미지를 제고하기 위하여 전략과 계획의 수립, 온·오프라인 매체를 이용한 커뮤니케이션 활동, 효과 측정과 피드백 등을 수행하는 일</div> <div>○ <b>(마케팅전략기획)</b> 기업과 제품의 경쟁우위 확보와 경영성고를 향상시키기 위하여 마케팅 목표 수립과 목표 시장에 대한 체계적인 방안 설계 및 실행을 통하여 반응과 결과에 지속적으로 대응하는 일</div> <div>○ <b>(고객관리)</b> 현재의 고객과 잠재고객의 이해를 바탕으로 고객이 원하는 제품과 서비스를 지속적으로 제공함으로써 기업과 브랜드에 호감도가 높은 고객의 유지와 확산을 위해 고객과의 관계를 관리하는 일</div> <div>○ <b>(총무)</b> 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행하는 일</div> <div>○ <b>(인사)</b> 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무조사 및 직무분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선 및 운영하는 업무를 수행하는 일</div> <div>○ <b>(노무관리)</b> 사용자와 근로자(노동조합)간의 협력적 노사관계구축을 위하여 노사갈등을 예방하고, 관계를 유지·개선하는 일</div> <div>○ <b>(사무행정)</b> 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일</div> <div>○ <b>(예산)</b> 조직이 목표로 하는 경영성고를 효과적으로 달성하기 위한 미래의 경영활동을 계량화하는 것으로 일정 기간 예상되는 수익과 비용을 편성하고 집행하며, 통제하는 일</div> <div>○ <b>(문화·예술행정)</b> 기관과 시설에서 문화예술 관련 법률에 근거하여 기관경영, 정책 개발·평가, 사업 기획과 운영을 하는 일</div> <div>○ <b>(문화콘텐츠기획)</b> 문화콘텐츠의 지속적인 부가가치를 높이기 위해 시장의 트렌드와 이용자 분석을 반영하여 문화콘텐츠(방송, 영화, 음악, 게임, 애니메이션, 만화 등) 분야를 선정하고, 계획과 전략을 수립하여 관리하는 일</div> |             |            |            |            |

|        |  |
|--------|--|
| 필요지식   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획) 산업 및 시장 환경 동향, 재무 및 관리회계 지식, 재무제표 분석, 핵심성과지표에 대한 개념</li> <li>○ (경영평가) 정보 수집 및 활용 기초, 경영평가의 목표 및 방법론 이해</li> <li>○ (PR) 환경 분석 기법에 대한 이해, 홍보 및 커뮤니케이션 방법 지식</li> <li>○ (마케팅전략기획) 가격·소비자·마케팅 전략에 대한 이해, 고객 세분화에 대한 이해</li> <li>○ (고객관리) 고객응대 매뉴얼 작성 및 프로세스 모델링 방법, 고객요구분석 방법</li> <li>○ (총무) 행사 기획 및 운영, 비품관리 규정</li> <li>○ (인사) 인력운영계획 및 배치원칙에 대한 이해 인사평가(AC, DC) 및 인사위원회 운영 방법 근로기준법 취업규칙 임금관리 및 급여 규정</li> <li>○ (노무관리) 노사협의회 운영, 단체협약 및 교섭, 노사관계 관련 법령</li> <li>○ (사무행정) 문서기안 절차, 오피스 프로그램 및 업무용 소프트웨어 활용에 대한 지식</li> <li>○ (예산) 예산관리규정, 예산운영 및 편성지침, 회계원리, 계정과목의 정의와 분류</li> <li>○ (문화·예술행정) 공공기관 경영과 관련된 법 제도의 변화에 대한 이해, 공공예산에 대한 이해, 문화사업 콘텐츠에 대한 지식</li> <li>○ (문화콘텐츠기획) 콘텐츠에 대한 인문학적 지식, 콘텐츠 대상·매체·트렌드와 관객 수요에 대한 지식</li> </ul> |
| 필요기술   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획) 기획안, 보고서 작성 기술</li> <li>○ (경영평가) 커뮤니케이션 스킬, 정보수집기술(인터뷰, 설문 등), 문서 요약 능력</li> <li>○ (PR) 홍보 콘셉트 개발 및 메시지 전달 능력</li> <li>○ (마케팅전략기획) 제품 경쟁력 분석 및 차별화 관리 능력, 유관부서와 협의 능력</li> <li>○ (고객관리) 이슈분석 능력, 다양한 요구에 대응하기 위한 고객응대 기술, 고객 프로파일링 기법</li> <li>○ (총무) 행사 운영기술, 문제해결능력, 문서 작성 및 분류 기술</li> <li>○ (인사) 직무분석 및 인력운영 기술, 분석력 및 기획력</li> <li>○ (노무관리) 협상기술 및 법률적 해석 능력</li> <li>○ (사무행정) 컴퓨터 활용능력, 문서 기안·작성능력, 스프레드시트 기술</li> <li>○ (예산) 예산프로그램 활용능력, 스프레드시트 프로그램 활용능력, 현업담당자에게 설명할 수 있는 능력</li> <li>○ (문화·예술행정) 문화사업 관련 정책분석 능력, 문화사업 자원분석 능력, 문화예술단체 관리능력, 문화콘텐츠 선별능력</li> <li>○ (문화콘텐츠기획) 국내외 방송 프로그램 모니터링 및 자료 조사 능력, 기획서 작성능력, 커뮤니케이션 능력</li> </ul>  |
| 직무수행태도 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획) 전략적 사고 및 목표 지향적 사고, 데이터에 바탕을 둔 분석 및 제시</li> <li>○ (경영평가) 지속적인 확인 및 검토 자세, 주인의식과 책임감, 타당한 검증을 위한 객관성 유지</li> <li>○ (PR) 타인의 의견을 적극적으로 수용하려는 자세, 대외적인 친화력</li> <li>○ (마케팅전략기획) 전략적 중요성을 파악하기 위한 적극적 태도</li> <li>○ (고객관리) 계량화된 자료에 대한 정확성 유지</li> <li>○ (총무) 원칙을 준수하는 공정한 태도, 형평성을 조율할 수 있는 균형감, 비용절감 노력</li> <li>○ (인사) 전략적 사고, 공정하고 객관적인 자세, 정확성</li> <li>○ (노무관리) 규정과 원칙, 법률을 존중하는 태도</li> <li>○ (사무행정) 일정계획의 준수, 꼼꼼한 일처리 태도, 원활한 의사소통 자세</li> <li>○ (예산) 공정한 기준에 따라 예산을 운영하는 합리적 자세, 예산지침서의 내용 준수 의지</li> <li>○ (문화·예술행정) 공공서비스 마인드, 민원 대응력, 유연한 자세, 윤리의식 준수</li> <li>○ (문화콘텐츠기획) 다양한 이해관계자들의 요구를 수용하는 자세, 이해관계자들의 각기 다른 배경 또는 가치관에 대한 관용, 집중력을 기반으로 완성도를 높이려는 자세</li> </ul>  |
| 자격사항   | ※ 우대자격증 현황은 채용공고문을 통하여 확인  |
| 직업기초능력 | 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리   |
| 참고     | <a href="http://www.ncs.go.kr">http://www.ncs.go.kr</a>  |

※ 직무 설명 자료는 현재 개발된 NCS 중 한국문화재단 채용 직종(직무)과 관련이 높은 대표적 NCS를 선정하여 작성되었습니다. 향후 한국문화재단 주요사업 내용 변경 여부와 NCS 개발 동향 등 내·외부 상황의 변화에 따라 자료 내용이 변경될 수 있음을 양지(諒知)하여 주시기 바랍니다. / NCS 미개발 직무 : 예술단원(무용)

※ 상기 직무기술서는 지원자가 입사 시 수행하게 될 대표 업무이며, 대표적 업무 외 다른 업무도 수행할 수 있습니다.

## NCS기반 채용 직무 설명자료 : 무기계약직 / 행정실무직(문화행정/경력)

| 채용분야   | 행정실무직<br>(문화행정/경력)   | 대분류             | 중분류      | 소분류        | 세분류                      |
|--------|--|-----------------|----------|------------|--------------------------|
|        |  | 08.문화·예술·디자인·방송 | 01.문화·예술 | 01.문화·예술경영 | 01.문화·예술기획<br>02.문화·예술행정 |
|        |  | 02.경영·회계·사무     | 02.총무·인사 | 03.일반사무    | 02.사무행정                  |
| 능력단위   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (문화·예술기획) 05.문화예술 장소계획 수립, 06.문화예술 인력구성, 08.문화예술 홍보관리, 09.문화예술 실행 위기관리</li> <li>○ (문화·예술행정) 06.지원 사업 운영, 07.문화예술 인력 지원</li> <li>○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 07.사무행정 업무관리, 09.사무자동화 프로그램 활용</li> </ul>   |                 |          |            |                          |
| 직무수행내용 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 문화유산 활용 기획 및 운영(수문장교대의식 및 궁궐활용 사업 등)</li> <li>○ 기타 사업 수행을 위한 회계지출, 사업예산 관리 등 제반 행정 업무</li> </ul>  |                 |          |            |                          |
| 필요지식   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (문화·예술기획) 작품에 대한 지식, 스태프 구성에 관한 지식, 스태프의 역할에 관한 지식, 예술가 능력에 관한 이해, 예술가 인건비에 관한 지식, 주요 환경요소에 관한 지식, 커뮤니케이션 방법에 관한 지식</li> <li>○ (문화·예술행정) 예술단체·예술가에 대한 지식, 평가위원을 포함한 전문 인력 인적자원관리 이해, 민간단체 보조금의 관리에 관한 규정에 대한 지식, 보조금 관리에 관한 지식, 지원 정책에 대한 이해, 표준계약서 지식, 문화사업 콘텐츠에 대한 지식, 문서관리 프로세스에 대한 이해</li> <li>○ (사무행정) 문서기안 절차 및 유형 지식, 오피스 프로그램 및 업무용 소프트웨어 활용</li> </ul>             |                 |          |            |                          |
| 필요기술   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (문화·예술기획) 작품분석능력, 적정 장소 조사능력, 공간디자인 능력, 작품실행 장소의 현장실측 능력, 예술가 섭외 능력, 예술가의 역량을 파악할 수 있는 능력, 계약서 작성 능력, 유관부서와 협의 능력, 우선순위 판단능력, 콘셉트 설정능력, 예산편성능력, 계획서 및 보고서 작성능력, 위기상황에 신속하고 유연하게 대처할 수 있는 능력</li> <li>○ (문화·예술행정) 문화사업 자원분석 능력, 문화콘텐츠 선별능력, 대외협력 및 협상 기술, 고객응대 능력, 이해관계자 민원 처리 능력, 상황판단 및 벤치마킹 능력, 사업운영 네트워킹 기술</li> <li>○ (사무행정) 컴퓨터 활용능력, 문서 기안·작성능력, 스프레드시트 기술</li> </ul> |                 |          |            |                          |
| 직무수행태도 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (문화·예술기획) 기획 전략에 적합하게 공간을 디자인하려는 태도, 스태프 및 예술가와 적극적으로 소통하려는 태도, 예술가를 적극적으로 섭외하려는 노력, 콘셉트 및 메시지 개발을 위한 창의적 사고, 참가자의 안전을 최우선으로 생각하는 태도</li> <li>○ (문화·예술행정) 공정하고 정확한 태도, 윤리의식 및 책임의식, 꼼꼼한 일처리 태도</li> <li>○ (사무행정) 일정계획의 준수, 꼼꼼한 일처리 태도, 원활한 의사소통 자세</li> </ul>   |                 |          |            |                          |
| 자격사항   | <b>관련 경력 2년 이상</b><br>※ 우대자격증 현황은 채용공고문을 통하여 확인  |                 |          |            |                          |
| 직업기초능력 | 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리   |                 |          |            |                          |
| 참고     | <a href="http://www.ncs.go.kr">http://www.ncs.go.kr</a>  |                 |          |            |                          |

※ 직무 설명 자료는 현재 개발된 NCS 중 한국문화재단 채용 직종(직무)과 관련이 높은 대표적 NCS를 선정하여 작성되었습니다. 향후 한국문화재단 주요사업 내용 변경 여부와 NCS 개발 동향 등 내·외부 상황의 변화에 따라 자료 내용이 변경될 수 있음을 양지(諒知)하여 주시기 바랍니다. / NCS 미개발 직무 : 예술단원(무용)

※ 상기 직무기술서는 지원자가 입사 시 수행하게 될 대표 업무이며, 대표적 업무 외 다른 업무도 수행할 수 있습니다.

## NCS기반 채용 직무 설명자료 : 무기계약직 / 한식조리직

| 채용분야   | 한식조리직  | 대분류       | 중분류           | 소분류                  | 세분류                                  |
|--------|--|-----------|---------------|----------------------|--------------------------------------|
|        |  | 13. 음식서비스 | 01. 식음료조리 서비스 | 01. 음식조리<br>03. 외식경영 | 01. 한식조리<br>01. 외식운영관리<br>(02.식자재관리) |
| 능력단위   | ○ <b>(한식조리)</b> 03.한식 면류조리, 04.한식 국·탕조리, 06.한식 찜·선조리, 09.한식 구이조리, 11.김치조리, 12.음철류 조리, 14.장아찌조리, 15.한식위생관리, 16.한식안전관리, 17.한식 메뉴관리, 18.한식구매관리, 19.한식 재료관리, 20.한식기초조리실무, 21.한식 밥조리, 22.한식 죽조리, 23.한식 찌개조리, 24.한식 전골조리, 25.한식 조림·초조리, 26.한식 볶음조리, 27.한식 전·적조리, 28.한식 튀김조리, 29.한식생채·회조리, 30.한식 숙채조리<br>○ <b>(식자재관리)</b> 02. 식자재 관리  |           |               |                      |                                      |
| 직무수행내용 | ○ <b>(한식조리)</b> 조리사가 메뉴를 계획하고, 식재료를 구매, 관리, 손질하여 정해진 조리법에 의해 조리하며 식품위생과 조리기구, 조리 시설을 관리하는 일<br>○ <b>(식자재관리)</b> 메뉴제공에 필요한 식자재의 재고를 파악하고 발주, 입고 및 저장고를 관리하는 일   |           |               |                      |                                      |
| 필요지식   | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 식품위생법</li> <li>- 식품위생에 관련된 질병, 식중독의 종류와 특성</li> <li>- 위생관리법</li> <li>- 기구의 종류와 명칭, 특징, 용도파악</li> <li>- 질병, 식중독, 미생물의 특성</li> <li>- 재료의 신선도관리</li> <li>- 안전 규칙 및 법규</li> </ul> </div> <div style="width: 48%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 식재료의 원가, 구매, 검수, 저장 관리</li> <li>- 어패류종류와 품질관리법</li> <li>- 채소, 과일류의 종류와 품질 판별</li> <li>- 끓이는 시간과 불의 조절</li> <li>- 용도에 맞는 육수의 종류</li> <li>- 김치 담그기 방법</li> </ul> </div> </div>                             |           |               |                      |                                      |
| 필요기술   | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 메뉴일에 의해 위생적으로 실행하는 능력</li> <li>- 메뉴조절, 관리 능력</li> <li>- 정기적으로 메뉴교체, 개발능력</li> <li>- 식자재 발주, 식자재 품질 파악 관리 능력</li> <li>- 조리 완성능력</li> <li>- 재고조사능력</li> <li>- 채소, 과일류의 종류와 품질 판정능력</li> </ul> </div> <div style="width: 48%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 쌀 등의 잡곡 선별 능력</li> <li>- 불의 조절능력</li> <li>- 면 종류에 따라 사용하는 재료의 선택능력</li> <li>- 국·탕 조리법에 맞는 국물 양 조절 기술</li> <li>- 회를 신선하게 유지하는 능력</li> <li>- 재료에 따른 염도, 산도, 당도 조절능력</li> </ul> </div> </div> |           |               |                      |                                      |
| 직무수행태도 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 문제 해결태도</li> <li>- 식품위생법 준수태도</li> <li>- 안전한 용모와 복장</li> <li>- 원활한 의사소통</li> <li>- 철저한 위생관리 태도</li> </ul>   |           |               |                      |                                      |
| 자격사항   | ※ 경력 : 관련 경력 7년 이상 / 병과 경력 우대<br>※ 자격 : 한식조리기능사 이상 자격 소지자<br>※ 기타 : 보건증 제출 가능한 자<br>※ 우대자격증 현황은 채용공고문을 통하여 확인  |           |               |                      |                                      |
| 직업기초능력 | 문제해결능력, 정보능력, 기술능력, 자기개발능력, 직업윤리   |           |               |                      |                                      |
| 참고     | <a href="http://www.ncs.go.kr">http://www.ncs.go.kr</a>  |           |               |                      |                                      |

- ※ 직무 설명 자료는 현재 개발된 NCS 중 한국문화재단 채용 직종(직무)과 관련이 높은 대표적 NCS를 선정하여 작성되었습니다. 향후 한국문화재단 주요사업 내용 변경 여부와 NCS 개발 동향 등 내·외부 상황의 변화에 따라 자료 내용이 변경될 수 있음을 양지(諒知)하여 주시기 바랍니다. / NCS 미개발 직무 : 예술단원(무용)
- ※ 상기 직무기술서는 지원자가 입사 시 수행하게 될 대표 업무이며, 대표적 업무 외 다른 업무도 수행할 수 있습니다.



## NCS기반 채용 직무 설명자료 : 무기계약직 / 기획운영직(쇼핑몰 기획운영)

| 채용분야   | 기획운영직<br>(쇼핑몰<br>기획운영)   | 대분류              | 중분류                  | 소분류                    | 세분류                        |
|--------|--|------------------|----------------------|------------------------|----------------------------|
|        |  | 08. 문화·예술·디자인·방송 | 02. 디자인<br>03. 문화콘텐츠 | 01. 디자인<br>02. 문화콘텐츠제작 | 04. 디지털디자인<br>04. 광고콘텐츠 제작 |
| 능력단위   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (디지털디자인) 09.디자인 구성요소 설계, 12. 구현</li> <li>○ (광고콘텐츠 제작) 19.온라인 광고 제작</li> </ul>   |                  |                      |                        |                            |
| 직무수행내용 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 온라인 쇼핑몰 기획(콘텐츠 제작 등) 및 운영 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주문, 배송, CS, 재고관리 등</li> </ul> </li> <li>○ 홈페이지 유지·관리 및 디자인(포토샵, 일러스트레이터 활용)</li> <li>○ 기타 사업 수행을 위한 제반 행정업무 등</li> </ul>   |                  |                      |                        |                            |
| 필요지식   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사용자 경험 지식</li> <li>- GUI(graphic user interface) 지식</li> <li>- UI/UX 기초지식, 그래픽·인포메이션·정보디자인 지식</li> <li>- 홈페이지 제작 소프트웨어에 대한 지식</li> <li>- 그래픽 소프트웨어 운용에 대한 지식</li> <li>- 홈페이지 콘텐츠 관리에 대한 규정</li> <li>- 홈페이지 운영, 유지보수에 대한 지식</li> <li>- 문화상품에 대한 지식</li> <li>- ICT 및 온라인 광고 트렌드에 대한 지식</li> <li>- 온오프라인 홍보물에 대한 지식</li> </ul>   |                  |                      |                        |                            |
| 필요기술   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자료수집/분류 기술</li> <li>- 자료보안/유지/관리 기술</li> <li>- 시각적 형태 구성 기술</li> <li>- 다양한 업무용 소프트웨어의 호환·적용 기술</li> <li>- 디지털디자인 소프트웨어 응용기술</li> <li>- 그래픽 소프트웨어 활용능력</li> <li>- 인터페이스 디자인 능력</li> <li>- 홈페이지 제작 도구 활용능력</li> <li>- 문서작성 소프트웨어 활용기술</li> <li>- 다양한 시각적 효과 구현 기술</li> <li>- 가독성, 이미지 조절 기술</li> <li>- 사용자 경험 분석 능력</li> <li>- 고객심리 파악 기술</li> <li>- 상품홍보, 이벤트 기획 능력</li> </ul> |                  |                      |                        |                            |
| 직무수행태도 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 문화 트렌드를 적극적으로 이해하려는 태도</li> <li>- 사용자 경험을 강조하는 디자인 제작을 위한 적극적인 분석 태도</li> <li>- 의도한 콘텐츠를 완성하려는 인내심</li> <li>- 디자인 완성도를 높이기 위한 전문가적 태도</li> <li>- 광고 효과를 높이려는 전문가적 태도</li> <li>- 새로운 인터페이스 구현을 위한 창의적인 태도</li> <li>- 고객을 존중하는 태도, 소비자 성향을 분석하려는 노력</li> <li>- 적극적 의사소통의 태도</li> </ul>  |                  |                      |                        |                            |
| 자격사항   | <p>※ 경력 : 관련 경력 1년 이상</p> <p>※ 우대자격증 현황은 채용공고문을 통하여 확인</p>   |                  |                      |                        |                            |
| 직업기초능력 | 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력   |                  |                      |                        |                            |
| 참고사이트  | <a href="http://www.ncs.go.kr">http://www.ncs.go.kr</a>  |                  |                      |                        |                            |

- ※ 직무 설명 자료는 현재 개발된 NCS 중 한국문화재단 채용 직종(직무)과 관련이 높은 대표적 NCS를 선정하여 작성되었습니다. 향후 한국문화재단 주요사업 내용 변경 여부와 NCS 개발 동향 등 내·외부 상황의 변화에 따라 자료 내용이 변경될 수 있음을 양지(諒知)하여 주시기 바랍니다.
- ※ 상기 직무기술서는 지원자가 입사 시 수행하게 될 대표 업무이며, 대표적 업무 외 다른 업무도 수행할 수 있습니다.

## NCS기반 채용 직무 설명자료 : 무기계약직 / 장비설비운용직

| 채용분야   | 장비설비운용직  | 대분류       | 중분류        | 소분류          | 세분류            |
|--------|--|-----------|------------|--------------|----------------|
|        |  | 19. 전기·전자 | 01. 전기     | 06. 전기설비설계감리 | 03. 전기설비운영     |
|        |  | 15. 기계    | 05. 기계장치설치 | 02. 냉동공조설비   | 03. 냉동공조유지보수관리 |
| 능력단위   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(전기설비운영)</b> 03.수전설비운영, 04.변전설비 운영, 14.조명·전열설비 운영</li> <li>○ <b>(냉동공조유지보수관리)</b> 17. 운영 안전관리, 19. 공조설비 운영관리, 20. 공조설비 점검관리</li> </ul>  |           |            |              |                |
| 직무수행내용 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 문화재조사연구단(경주사무소, 청주사무소) 시설관리, 환경개선공사, 소방 안전 교육 진행</li> <li>○ 기타 사업 수행을 위한 제반 행정업무 등</li> </ul>   |           |            |              |                |
| 필요지식   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(전기설비운영)</b> 전기설비기술기준 및 판단기준, 중앙관제운영 관련 지식(전기, 전자제어 등), 이상발견 및 사고발생처리방법 관련 지식, 긴급복구 시 안전관리 관련지식</li> <li>○ <b>(냉동공조유지보수관리)</b> 장비의 기능·사양에 대한 지식, 기계설비의 운전 및 정비 매뉴얼 이해, 냉동공조 시스템에 대한 지식</li> <li>○ 기타 시설물·물품의 수리 보수에 관한 지식</li> </ul> |           |            |              |                |
| 필요기술   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(전기설비운영)</b> 수전설비·조명전열설비·전동기설비·정보통신선비 등 관련 기술, 중앙관제운영 관련 기술</li> <li>○ <b>(냉동공조유지보수관리)</b> 기계설비 운전 방법 및 응급정비 기술, 기계설비 작동방법 및 응급정비 기술, 냉동공조 시스템 가동 및 운영 기술</li> <li>○ 기타 시설물·물품의 수리 보수를 위한 기술능력</li> </ul>                            |           |            |              |                |
| 직무수행태도 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 고장부분을 찾기 위한 침착한 태도</li> <li>- 안전기준 준수 의지</li> <li>- 사고 위험요소의 파악을 위한 정확한 판단력</li> <li>- 책임감, 협력적 사고</li> </ul>   |           |            |              |                |
| 자격사항   | <p>※ 경력 : 관련 경력 2년 이상</p> <p>※ 자격 : 다음에 따른 자격증 소지자(3개 중 1개 이상 필수)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 전기기능사 이상</li> <li>2. 기계설비 분야 기능사 이상</li> <li>3. 소방안전관리자 2급 이상</li> </ol> <p>※ 우대자격증 현황은 채용공고문을 통하여 확인</p>  |           |            |              |                |
| 직업기초능력 | 의사소통능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 직업윤리   |           |            |              |                |
| 참고사이트  | <a href="http://www.ncs.go.kr">http://www.ncs.go.kr</a>  |           |            |              |                |

※ 직무 설명 자료는 현재 개발된 NCS 중 한국문화재단 채용 직종(직무)과 관련이 높은 대표적 NCS를 선정하여 작성되었습니다. 향후 한국문화재단 주요사업 내용 변경 여부와 NCS 개발 동향 등 내·외부 상황의 변화에 따라 자료 내용이 변경될 수 있음을 양지(諒知)하여 주시기 바랍니다.

※ 상기 직무기술서는 지원자가 입사 시 수행하게 될 대표 업무이며, 대표적 업무 외 다른 업무도 수행할 수 있습니다.



## NCS기반 채용 직무 설명자료 : 무기계약직 / 보안경비직

| 채용분야   | 보안경비직   | 대분류       | 중분류    | 소분류       | 세분류    |
|--------|---|-----------|--------|-----------|--------|
|        |   | 11. 경비.청소 | 01. 경비 | 01. 경비.경호 | 01. 보안 |
| 능력단위   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>경비고객관계관리</b> : 경비고객관계관리란 경비원이 경비업무 수행 중 응대하여야만 하는 도급인, 거주자, 방문고객 등과의 의사소통과 요구사항이나 불만사항에 대해 처리하고, 이들 고객과의 지속적인 우호관계를 유지.관리하는 능력</li> <li>○ <b>출입통제</b> : 설정된 경비구역에 대한 인력, 차량, 물건, 정보 등의 출입통제를 통해 발생 가능한 각종 위해를 예방하고, 발생한 위해에 적절히 대응함으로써 경비대상시설의 재산적 이익과 구성원의 생명과 신체안전을 보호하는 능력</li> <li>○ <b>질서유지</b> : 경비대상시설이나 구역내에서 수행되는 행사 및 집회 등에서 군중 및 차량 등에 의해 야기되는 혼잡상황을 통제하여, 발생할 수 있는 안전사고를 사전에 예방하고, 발생한 사고나 위해를 적절히 조치하는 능력</li> <li>○ <b>순찰활동</b> : 설정된 경비구역을 정해진 방법에 의해 순회하면서 범죄 및 안전사고 관련 위해요소를 조사.점검하여, 범죄 및 안전사고 발생가능성을 사전에 방지하고, 순찰 중 발견한 위해요소를 제거하는 능력</li> <li>○ <b>사건사고대처</b> : 경비대상시설에서 발생한 침입, 화재, 재난, 형사사건, 안전사고, 강탈사건 등에 대한 초동조치, 현장통제, 현장보존, 신고 및 연락 등을 수행하는 능력</li> </ul> |           |        |           |        |
| 직무수행내용 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 건물 보안점검.순찰 및 차량 입출.주차 관리</li> <li>○ 출입문 시건 관리 및 내방객 안내</li> </ul>  |           |        |           |        |
| 필요지식   | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 각 상황별 서비스 요령의 이해</li> <li>- 출입고객의 유형 및 성향에 대한 이해</li> <li>- 출입차량의 목적 및 유형에 대한 이해</li> <li>- 의전업무의 이해</li> <li>- 거동수상자 발견 및 질문검색 요령</li> <li>- 호신술에 대한 기초지식</li> <li>- 환자 및 부상자발생시 응급처치방법</li> <li>- 상황진술이나 현장확인 관련 지식</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 경비업무의 성격과 특성에 대한 지식</li> <li>- 경비구역 내 각종 시설특성에 대한 이해</li> <li>- 감시장비 및 통신장비사용요령</li> <li>- 순찰시 점검요소 및 방법</li> <li>- 각 상황별 조치요령(재난, 안전사고 등)</li> <li>- 상황전파 및 대피유도 방법</li> <li>- 경찰관서 및 소방관서 등 유관기관 연락방법</li> </ul> </div>   |           |        |           |        |
| 필요기술   | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 각 상황별, 유형별 대응능력(재난, 안전사고 등)</li> <li>- 질문검색능력</li> <li>- 경호무도능력</li> <li>- 출입차량의 목적 및 적재화물 파악능력</li> <li>- 유관기관, 상급자에 대한 보고 및 신고 수행능력</li> <li>- 요소별 안전점검능력</li> <li>- 유형별 순찰수행능력</li> <li>- 경비장비운용능력</li> <li>- 방범설비운용능력</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 소화장비운용능력</li> <li>- 응급처치능력</li> <li>- 상황진술이나 현장확인 수행능력</li> <li>- 상황별 현장보존능력</li> <li>- 상황전파 및 대피유도 능력</li> <li>- 고객응대요령</li> <li>- 상황별 서비스 요령</li> <li>- 출입고객의 유형화 이해능력</li> <li>- 고객심리.행태 파악능력, 의전수행능력</li> </ul> </div>  |           |        |           |        |
| 직무수행태도 | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 고객지향적 태도</li> <li>- 친절하고 절제된 태도</li> <li>- 객관적인 경비업무수행 태도</li> <li>- 근무자세 및 용모 복장 단정 준수</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 성실하고 냉철한 자세</li> <li>- 관련법규 준수노력</li> <li>- 상황에 따라 신속.정확하게 대처하는 자세</li> <li>- 직업윤리의식</li> </ul> </div>  |           |        |           |        |
| 자격사항   | ※ <b>자격 : 일반경비원 신입교육 이수자</b><br>※ 우대자격증 현황은 채용공고문을 통하여 확인   |           |        |           |        |
| 직업기초능력 | 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리  |           |        |           |        |
| 참고사이트  | <a href="http://www.ncs.go.kr">http://www.ncs.go.kr</a>   |           |        |           |        |

※ 직무 설명 자료는 현재 개발된 NCS 중 한국문화재단 채용 직종(직무)과 관련이 높은 대표적 NCS를 선정하여 작성되었습니다. 향후 한국문화재단 주요사업 내용 변경 여부와 NCS 개발 동향 등 내·외부 상황의 변화에 따라 자료 내용이 변경될 수 있음을 양지(諒知)하여 주시기 바랍니다. / NCS 미개발 직무 : 예술단원(무용)

※ 상기 직무기술서는 지원자가 입사 시 수행하게 될 대표 업무이며, 대표적 업무 외 다른 업무도 수행할 수 있습니다.

## NCS기반 채용 직무 설명자료 : 무기계약직 / 상품판매서비스직(물류관리)

| 채용분야   | 상품판매<br>서비스직<br>(물류관리)   | 대분류          | 중분류          | 소분류          | 세분류      |
|--------|--|--------------|--------------|--------------|----------|
|        |  | 02. 경영·회계·사무 | 02. 총무·인사    | 03. 일반사무     | 02. 사무행정 |
|        |  | 02. 경영·회계·사무 | 04. 생산·품질관리  | 03. 무역·유통관리  | 04. 유통관리 |
|        |  | 09. 운전·운송    | 01. 자동차운전·운송 | 01. 자동차운전·운송 | 02. 화물운송 |
| 능력단위   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 자료관리, 06. 회의운영·지원, 07. 사무행정업무관리, 08. 사무환경조성</li> <li>○ (유통관리) 08. 유통물류관리, 10. 유통정보 운영관리</li> <li>○ (화물운송) 01. 수·배송계획수립, 05. 화물자동차운행관리, 06. 화물자동차운전준비, 07. 화물자동차 운전, 08. 사고·장애상황대처</li> </ul>   |              |              |              |          |
| 직무수행내용 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (유통관리) 문화상품 물류센터 관리, 상품 입출고 관리, 재고관리, POS 시스템 관리</li> <li>○ (화물운송) 업무용 차량(승합차) 활용 궁궐매장 상품 배송, 일정관리, 업무용 차량 유지 관리 등</li> <li>○ (사무행정) 상품 배송 및 재고 관리를 위한 사무행정</li> </ul>  |              |              |              |          |
| 필요지식   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (사무행정) 문서기안 절차, 오피스 프로그램 및 업무용 소프트웨어 활용에 대한 지식</li> <li>○ (유통관리) 불용재고 처리규정, 선입선출 절차에 관한 지식, 재고조가에 관한 지식, 상품 입출고 일정, 상품 검수 및 상품보관에 대한 지식, 거래 처리 업무에 대한 지식, 발주·매입 업무에 대한 지식, 유통관리 관련 관리코드 및 정보화에 대한 지식, POS관리, POS프로그램 관련 지식</li> <li>○ (화물운송) 수·배송 경로 및 일정계획 수립에 대한 지식, 도로교통법, 사고시 조치방법, 안전운행 및 안전기준에 관한 지식, 차량외부상태 유지관리 방법, 운행점검 매뉴얼, 화물취급지침, 차량운행일지 작성법</li> </ul> |              |              |              |          |
| 필요기술   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (사무행정) 컴퓨터 활용능력, 문서 기안·작성능력, 스프레드시트 기술</li> <li>○ (유통관리) POS프로그램 처리 능력, 불용재고 처리 능력, 재고분석 및 관리능력, 재고관리대장 및 시스템 활용능력, 상품 입출고 시스템 활용 능력, 창고보관 문제해결 능력, POS 및 주변기기 운영기술, POS 운영 기술, 발주 데이터 관리기술</li> <li>○ (화물운송) 수·배송 경로 파악 및 일정 운용 능력, 운행경로상 주의사항 파악능력, 적재화물 점검기술, 차량 점검 및 응급정비기술, 방어운전 능력, 사고발생시 후속조치 능력</li> </ul>  |              |              |              |          |
| 직무수행태도 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (사무행정) 일정계획의 준수, 꼼꼼한 일처리 태도, 원활한 의사소통 자세</li> <li>○ (유통관리) 검수기준을 준수하려는 태도, 불용재고 감축을 위한 적극성, 선입선출 원칙을 준수하려는 태도, 재고 관리에 대한 책임감, 창고보관 및 운영 낭비 절감 의지, 품질보증을 위한 책임감, 결산 데이터 반복적인 검증 태도, 정보 기기 취급 요령에 준한 운영 태도, 정확한 데이터 입력 및 확인 태도</li> <li>○ (화물운송) 관련법령 준수 태도, 일정을 지키려는 의지, 안전무사고 달성 의지, 돌발상황 발생 시 규정과 지침에 따라 보고하고 조치하려는 자세, 성실한 점검태도</li> </ul>                        |              |              |              |          |
| 자격사항   | ※ 자격 : 운전면허(1종 보통) 자격 소지자<br>※ 우대자격증 현황은 채용공고문을 통하여 확인   |              |              |              |          |
| 직업기초능력 | 의사소통능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 수리능력, 조직이해능력, 직업윤리   |              |              |              |          |
| 참고     | <a href="http://www.ncs.go.kr">http://www.ncs.go.kr</a>  |              |              |              |          |

※ 직무 설명 자료는 현재 개발된 NCS 중 한국문화재단 채용 직종(직무)과 관련이 높은 대표적 NCS를 선정하여 작성되었습니다. 향후 한국문화재단 주요사업 내용 변경 여부와 NCS 개발 동향 등 내·외부 상황의 변화에 따라 자료 내용이 변경될 수 있음을 양지(諒知)하여 주시기 바랍니다. / NCS 미개발 직무 : 예술단원(무용)

※ 상기 직무기술서는 지원자가 입사 시 수행하게 될 대표 업무이며, 대표적 업무 외 다른 업무도 수행할 수 있습니다.

## NCS기반 채용 직무 설명자료 : 무기계약직 / 국내연구실무직(경주·청주)

| 채용분야   | 국내연구실무직<br>(경주·청주)  | 대분류              | 중분류       | 소분류       | 세분류    |
|--------|---|------------------|-----------|-----------|--------|
|        |   | 08. 문화·예술·디자인·방송 | 01. 문화·예술 | 04. 문화재관리 | 01. 학예 |
| 능력단위   | ○ (학예) 02.문화재 관리, 03.문화재 조사, 04.문화재 연구, 09.문화재경영, 11, 문화재 정보서비스   |                  |           |           |        |
| 직무수행내용 | ○ 매장문화재 발굴 현장 조사, 조사·연구 계획 수립, 발굴조사 실행·결과 분석 및 발굴보고서 작성, 연구자료 조사 및 결과보고서 작성, 매장문화재 관련 사업개발·재정운영계획 수립, 매장문화재 정보관리 서비스 운영 등                               |                  |           |           |        |
| 필요지식   | ○ (학예) 인류 유산 및 자연에 대한 역사적 문화적 전문지식, 문화유산 보존에 대한 전문지식, 소장 자료 보존에 대한 전문지식, 다양한 조사대상, 목적, 내용에 따른 조사기법에 대한 전문지식, 조사와 관련된 제반 법규와 규정에 대한 지식, 연구이론 및 방법에 관한 지식 |                  |           |           |        |
| 필요기술   | ○ (학예) 소장 자료 현황분석능력, 정책수립을 위한 현황파악 및 문서화능력, 조사 기간/비용/효율성 등을 고려한 조사계획 수립능력, 조사활동과 과학적 분석을 위한 각종 기기조작능력   |                  |           |           |        |
| 직무수행태도 | ○ (학예) 문화유산 조사활동에 대한 사명감, 사업수행에 대한 객관적 사고와 판단, 연구 자료에 대한 치밀한 분석 태도, 문화발전 및 활성화 방안에 대한 공리적 사명감, 업무지원에 대한 서비스 마인드   |                  |           |           |        |
| 자격사항   | ※ 자격 : ① 매장문화재 보호 및 조사에 관한 법률 상 '보조원' 등급 이상인 자<br>② 운전면허(제1종, 제2종) 소지자<br>※ 우대자격증 현황은 채용공고문을 통하여 확인   |                  |           |           |        |
| 직업기초능력 | 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리  |                  |           |           |        |
| 참고     | <a href="http://www.ncs.go.kr">http://www.ncs.go.kr</a>   |                  |           |           |        |

※ 직무 설명 자료는 현재 개발된 NCS 중 한국문화재단 채용 직종(직무)과 관련이 높은 대표적 NCS를 선정하여 작성되었습니다. 향후 한국문화재단 주요사업 내용 변경 여부와 NCS 개발 동향 등 내·외부 상황의 변화에 따라 자료 내용이 변경될 수 있음을 양지(諒知)하여 주시기 바랍니다. / NCS 미개발 직무 : 예술단원(무용)

※ 상기 직무기술서는 지원자가 입사 시 수행하게 될 대표 업무이며, 대표적 업무 외 다른 업무도 수행할 수 있습니다.

## NCS기반 채용 직무 설명자료 : 무기계약직 / 미화청소직

| 채용분야   | 미화청소직   | 대분류       | 중분류       | 소분류    | 세분류      |
|--------|---|-----------|-----------|--------|----------|
|        |   | 11. 경비.청소 | 02. 청소.세탁 | 01. 청소 | 01. 환경미화 |
| 능력단위   | <p>○ (환경,미화)</p> <p><b>01. 청소환경파악</b> : 시설건축물의 청소활동을 수행하기 위하여 청소에 영향을 주는 한인들을 현장상황과 고객의 정보를 통해 파악하는 능력</p> <p><b>03. 청소활동수행</b> : 청소계획수립에 의거하여 고객요구를 만족시키기 위해 청소준비, 청소활동 전개, 청소활동 마무리 활동을 수행하는 능력</p> <p><b>06. 청소장비운용</b> : 청소활동을 수행하기 위하여 장비운용 매뉴얼에 따라 청소대상물에 적합한 장비 선정, 운용, 관리 활동을 수행하는 능력</p> <p><b>07. 청소약품운용</b> : 청소활동을 수행하기 위하여 규정된 사용기준에 의거하여 특성 파악, 청소대상물에 적합한 약품 선정, 운용, 관리 활동을 수행 하는 능력</p>   |           |           |        |          |
| 직무수행내용 | <p>○ (환경,미화) 건축·시설물의 청결유지, 마감재의 내구연한 증대, 쾌적한 환경 조성, 보건위생 수준 향상을 위하여 청소 계획수립, 청소 활동, 성과 측정과 평가, 사후관리 등의 활동을 수행하는 일</p>   |           |           |        |          |
| 필요지식   | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 청소대상물에 대한 지식</li> <li>- 청소범위 요소에 대한 지식</li> <li>- 청소활동 프로세스</li> <li>- 마감재, 장비, 약품 특성, 용도, 성능에 대한 지식</li> <li>- 마감재와 장비, 약품의 연관성</li> <li>- 장비, 약품 사용방법 및 주의점</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 마감재와 청소방법의 연관성</li> <li>- 청소과정 안내 포인트</li> <li>- 안전사고 예방대처방법</li> <li>- 이해관계자에 대한 정보</li> <li>- 상황변화에 대한 인식</li> <li>- 관리의 사이클</li> <li>- 청소활동 점검요소</li> </ul> </div> |           |           |        |          |
| 필요기술   | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 고객니즈 분석기법</li> <li>- 커뮤니케이션 스킬</li> <li>- 마감재별 청소방법</li> <li>- 장비, 약품 특성, 사용능력</li> <li>- 체크리스트 활용능력</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주의점별 대응방법</li> <li>- 용도 분석능력</li> <li>- 관리능력</li> <li>- 상황대처 능력</li> <li>- 문제점&amp;개선안 도출 능력</li> </ul> </div>   |           |           |        |          |
| 직무수행태도 | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 고객지향적 사고</li> <li>- 성실성</li> <li>- 책임감을 갖고 대응하려는 자세</li> <li>- 관계자들을 이해하고 존중하는 태도</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 안전의식</li> <li>- 상황대처를 위한 적극적 자세</li> <li>- 약품사용법 준수</li> </ul> </div>   |           |           |        |          |
| 자격사항   | <p>※ 장애 대상자 : 공고마감일 기준 장애인 고용촉진 및 직업재활법 시행령 제3조의 장애인으로 「장애인복지법」에 의하여 시·군·구에서 교부한 장애인 복지카드 또는 장애인 증명서를 소지한 자</p>   |           |           |        |          |
| 직업기초능력 | <p>의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 자원관리능력, 직업윤리</p>   |           |           |        |          |
| 참고사이트  | <p><a href="http://www.ncs.go.kr">http://www.ncs.go.kr</a></p>  |           |           |        |          |

※ 직무 설명 자료는 현재 개발된 NCS 중 한국문화재단 채용 직종(직무)과 관련이 높은 대표적 NCS를 선정하여 작성되었습니다. 향후 한국문화재단 주요사업 내용 변경 여부와 NCS 개발 동향 등 내·외부 상황의 변화에 따라 자료 내용이 변경될 수 있음을 양지(諒知)하여 주시기 바랍니다. / NCS 미개발 직무 : 예술단원(무용)

※ 상기 직무기술서는 지원자가 입사 시 수행하게 될 대표 업무이며, 대표적 업무 외 다른 업무도 수행할 수 있습니다.

## NCS기반 채용 직무 설명자료 : 무기계약직 / 음식서비스직(예약·서빙)

| 채용분야   | 음식서비스직<br>(예약·서빙)  | 대분류       | 중분류           | 소분류        | 세분류         |
|--------|--|-----------|---------------|------------|-------------|
|        |  | 13. 음식서비스 | 01. 식음료조리 서비스 | 02. 식음료서비스 | 01. 식음료접객   |
|        |  | 10. 영업판매  | 03. 판매        | 02. 일반판매   | 06. 전화고객 상담 |
| 능력단위   | ○ (식음료접객) 01.식음료 영업 준비, 02.식음료 영업장 예약 관리, 03.환영 환송, 04.식음료 주문, 05.음료 서비스, 06.음식 서비스, 07.식음료 영업장 마감, 08.식음료 영업장 위생 안전관리, 09.식음료 고객관리<br>○ (전화고객 상담) 01.전화고객 응대하기, 02.전화고객 판매상담하기  |           |               |            |             |
| 직무수행내용 | ○ 한류문화복합센터(한국의집)에서 고객을 맞이하여 고객의 필요에 따른 식음료 서비스를 제공하고, 고객만족 향상을 위하여 고객을 응대하는 일<br>- 한국의집 식사, 공연, 혼례 등 고객 예약 및 상담 안내<br>- 테이블 세팅, 서빙 및 연회, 피로연 등 행사 준비<br>- 기타 고객 응대 및 매장 관리 지원  |           |               |            |             |
| 필요지식   | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;">           - 영업장 메뉴<br/>           - 예약 절차<br/>           - 영업장 및 부대시설 관련지식<br/>           - 인사의 종류 등 서비스 에티켓<br/>           - 포스(POS) 및 카드 리더기 사용법<br/>           - 계산과정에 대한 규정<br/>           - 식음료 서비스 매뉴얼         </div> <div style="width: 48%;">           - 전화상담 방법<br/>           - 전화응대 예절에 대한 지식<br/>           - 예약 관리 대장 작성 지식<br/>           - 메모지 양식 작성 지식<br/>           - 고객정보수집 지침에 대한 지식<br/>           - 고객정보관리 규정<br/>           - 비즈니스 매너에 대한 지식         </div> </div>  |           |               |            |             |
| 필요기술   | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;">           - 대화 화법 능력<br/>           - 외국인과 대화할 수 있는 능력<br/>           - 메뉴 추천 판매 능력<br/>           - 주문받는 기술<br/>           - 포스(POS) 및 카드 리더기 사용 기술         </div> <div style="width: 48%;">           - 매장 내 잠금장치 작동기술<br/>           - 개인위생 관리 능력<br/>           - 전기 상태 점검 능력<br/>           - 고객 기호 파악 능력<br/>           - 고객 데이터베이스 구축기술         </div> </div>  |           |               |            |             |
| 직무수행태도 | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;">           - 매출 출수납 수행을 위한 윤리적 태도<br/>           - 서비스에 적합한 용모 및 복장<br/>           - 상냥하고 친절하고 밝은 미소<br/>           - 긍정적인 마음가짐과 상대방에 대한 배려<br/>           - 자연스럽고 간단한 언어 사용 태도<br/>           - 신속하고 정직한 태도<br/>           - 책임감 있는 상담자세<br/>           - 고객의 말을 집중하여 경청하는 태도         </div> <div style="width: 48%;">           - 고객과 우호적인 관계를 유지하려는 노력<br/>           - 고객의 요구를 정확하게 파악하려는 노력<br/>           - 고객의 다양한 요구에 부응할 수 있는 유연한 태도<br/>           - 주방이나 Bar와의 원활한 의사소통<br/>           - 청결상태 유지를 위한 노력<br/>           - 재고관리 수행에 있어 정직하게 관리하려는 자세<br/>           - 위생규정 준수         </div> </div> |           |               |            |             |
| 자격사항   | ※ 보건증 제출 가능자<br>※ 우대자격증 현황은 채용공고문을 통하여 확인  |           |               |            |             |
| 직업기초능력 | 의사소통능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 직업윤리   |           |               |            |             |
| 참고사이트  | <a href="http://www.ncs.go.kr">http://www.ncs.go.kr</a>  |           |               |            |             |

※ 직무 설명 자료는 현재 개발된 NCS 중 한국문화재단 채용 직종(직무)과 관련이 높은 대표적 NCS를 선정하여 작성되었습니다. 향후 한국문화재단 주요사업 내용 변경 여부와 NCS 개발 동향 등 내·외부 상황의 변화에 따라 자료 내용이 변경될 수 있음을 양지(諒知)하여 주시기 바랍니다. / NCS 미개발 직무 : 예술단원(무용)

※ 상기 직무기술서는 지원자가 입사 시 수행하게 될 대표 업무이며, 대표적 업무 외 다른 업무도 수행할 수 있습니다.

## NCS기반 채용 직무 설명자료 : 무기계약직 / 행정실무직(문화행정/신입)

| 채용분야   | 행정실무직<br>(문화행정/신입)   | 대분류             | 중분류      | 소분류        | 세분류        |
|--------|--|-----------------|----------|------------|------------|
|        |  | 08.문화·예술·디자인·방송 | 01.문화·예술 | 01.문화·예술경영 | 01.문화·예술기획 |
|        |  |                 |          |            | 02.문화·예술행정 |
|        |  | 02.경영·회계·사무     | 02.총무·인사 | 03.일반사무    | 02.사무행정    |
| 능력단위   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (문화·예술기획) 05.문화예술 장소계획 수립, 06.문화예술 인력구성, 08.문화예술 홍보관리, 09.문화예술 실행 위기관리</li> <li>○ (문화·예술행정) 06.지원 사업 운영, 07.문화예술 인력 지원</li> <li>○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 07.사무행정 업무관리, 09.사무자동화 프로그램 활용</li> </ul>   |                 |          |            |            |
| 직무수행내용 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전통문화행사 기획 및 운영(체험, 전시, 공연, 특별행사 등)</li> <li>○ 기타 사업 수행을 위한 제반 행정업무 등</li> </ul>   |                 |          |            |            |
| 필요지식   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (문화·예술기획) 작품에 대한 지식, 스태프 구성에 관한 지식, 스태프의 역할에 관한 지식, 예술가 능력에 관한 이해, 예술가 인건비에 관한 지식, 주요 환경요소에 관한 지식, 커뮤니케이션 방법에 관한 지식</li> <li>○ (문화·예술행정) 예술단체·예술가에 대한 지식, 평가위원을 포함한 전문 인력 인적자원관리 이해, 민간단체 보조금의 관리에 관한 규정에 대한 지식, 보조금 관리에 관한 지식, 지원 정책에 대한 이해, 표준계약서 지식, 문화사업 콘텐츠에 대한 지식, 문서관리 프로세스에 대한 이해</li> <li>○ (사무행정) 문서기안 절차 및 유형 지식, 오피스 프로그램 및 업무용 소프트웨어 활용</li> </ul>             |                 |          |            |            |
| 필요기술   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (문화·예술기획) 작품분석능력, 적정 장소 조사능력, 공간디자인 능력, 작품실행 장소의 현장실측 능력, 예술가 섭외 능력, 예술가의 역량을 파악할 수 있는 능력, 계약서 작성 능력, 유관부서와 협의 능력, 우선순위 판단능력, 콘셉트 설정능력, 예산편성능력, 계획서 및 보고서 작성능력, 위기상황에 신속하고 유연하게 대처할 수 있는 능력</li> <li>○ (문화·예술행정) 문화사업 자원분석 능력, 문화콘텐츠 선별능력, 대외협력 및 협상 기술, 고객응대 능력, 이해관계자 민원 처리 능력, 상황판단 및 벤치마킹 능력, 사업운영 네트워킹 기술</li> <li>○ (사무행정) 컴퓨터 활용능력, 문서 기안·작성능력, 스프레드시트 기술</li> </ul> |                 |          |            |            |
| 직무수행태도 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (문화·예술기획) 기획 전략에 적합하게 공간을 디자인하려는 태도, 스태프 및 예술가와 적극적으로 소통하려는 태도, 예술가를 적극적으로 섭외하려는 노력, 콘셉트 및 메시지 개발을 위한 창의적 사고, 참가자의 안전을 최우선으로 생각하는 태도</li> <li>○ (문화·예술행정) 공정하고 정확한 태도, 윤리의식 및 책임의식, 꼼꼼한 일처리 태도</li> <li>○ (사무행정) 일정계획의 준수, 꼼꼼한 일처리 태도, 원활한 의사소통 자세</li> </ul>   |                 |          |            |            |
| 자격사항   | ※ 우대자격증 현황은 채용공고문을 통하여 확인  |                 |          |            |            |
| 직업기초능력 | 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리   |                 |          |            |            |
| 참고     | <a href="http://www.ncs.go.kr">http://www.ncs.go.kr</a>  |                 |          |            |            |

※ 직무 설명 자료는 현재 개발된 NCS 중 한국문화재단 채용 직종(직무)과 관련이 높은 대표적 NCS를 선정하여 작성되었습니다. 향후 한국문화재단 주요사업 내용 변경 여부와 NCS 개발 동향 등 내·외부 상황의 변화에 따라 자료 내용이 변경될 수 있음을 양지(諒知)하여 주시기 바랍니다. / NCS 미개발 직무 : 예술단원(무용)

※ 상기 직무기술서는 지원자가 입사 시 수행하게 될 대표 업무이며, 대표적 업무 외 다른 업무도 수행할 수 있습니다.



## NCS기반 채용 직무 설명자료 : 무기계약직 / 행정실무직(일반행정)

| 채용분야   | 행정실무직<br>(일반행정)   | 대분류         | 중분류      | 소분류     | 세분류      |
|--------|---|-------------|----------|---------|----------|
|        |   | 02.경영·회계·사무 | 02.총무·인사 | 03.일반사무 | 02.사무행정  |
|        |   |             | 03.재무회계  | 01.재무   | 01.예산    |
|        |   |             |          | 02.회계   | 01.회계·감사 |
| 능력단위   | ○ <b>(사무행정)</b> 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 07.사무행정 업무관리, 09.사무자동화 프로그램 활용<br>○ <b>(예산)</b> 01.예산편성지침 수립, 05.확정 예산 운영<br>○ <b>(회계·감사)</b> 01.전표관리, 02.자금관리, 04.결산처리, 05.회계정보시스템운용, 06.재무비율분석, 07.회계감사, 10.원가관리 |             |          |         |          |
| 직무수행내용 | ○ 국비 지원 사업 대행운영 및 정산 업무<br>○ 기타 사업 수행을 위한 제반 행정업무 등   |             |          |         |          |
| 필요지식   | ○ <b>(사무행정)</b> 문서기안 절차 및 유형 지식, 오피스 프로그램 및 업무용 소프트웨어 활용<br>○ <b>(예산)</b> 예산프로그램 활용능력, 스프레드시트 프로그램 활용능력, 현업담당자에게 설명할 수 있는 능력<br>○ <b>(회계·감사)</b> 재무제표 작성, 보고, 분석 및 검증 능력, 원가계산 및 산출 능력                        |             |          |         |          |
| 필요기술   | ○ <b>(사무행정)</b> 컴퓨터 활용능력, 문서 기안·작성능력, 스프레드시트 기술<br>○ <b>(예산)</b> 예산프로그램 활용능력, 스프레드시트 프로그램 활용능력, 현업담당자에게 설명할 수 있는 능력<br>○ <b>(회계·감사)</b> 재무제표 작성, 보고, 분석 및 검증 능력, 원가계산 및 산출 능력                                 |             |          |         |          |
| 직무수행태도 | ○ <b>(사무행정)</b> 일정계획의 준수, 꼼꼼한 일처리 태도, 원활한 의사소통 자세<br>○ <b>(예산)</b> 공정한 기준에 따라 예산을 운영하는 합리적 자세, 예산지침서의 내용 준수 의지<br>○ <b>(회계·감사)</b> 다양한 이해관계자와의 친화적 관계 형성, 타부서와의 협업적 태도, 신속성 및 정확성                             |             |          |         |          |
| 자격사항   | ※ 우대자격증 현황은 채용공고문을 통하여 확인   |             |          |         |          |
| 직업기초능력 | 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리  |             |          |         |          |
| 참고     | http://www.ncs.go.kr  |             |          |         |          |

※ 직무 설명 자료는 현재 개발된 NCS 중 한국문화재단 채용 직종(직무)과 관련이 높은 대표적 NCS를 선정하여 작성되었습니다.  
향후 한국문화재단 주요사업 내용 변경 여부와 NCS 개발 동향 등 내·외부 상황의 변화에 따라 자료 내용이 변경될 수 있음을 양지(諒知)하여 주시기 바랍니다. / NCS 미개발 직무 : 예술단원(무용)

※ 상기 직무기술서는 지원자가 입사 시 수행하게 될 대표 업무이며, 대표적 업무 외 다른 업무도 수행할 수 있습니다.

## NCS기반 채용 직무 설명자료 : 계약직 / 전통복식 지원

| 채용분야   | 전통복식 지원  | 대분류             | 중분류      | 소분류        | 세분류                      |
|--------|--|-----------------|----------|------------|--------------------------|
|        |  | 18. 섬유·의복       | 02.패션    | 02.패션제품생산  | 05.한복생산                  |
|        |  | 08.문화·예술·디자인·방송 | 01.문화·예술 | 01.문화·예술경영 | 01.문화·예술기획<br>02.문화·예술행정 |
|        |  | 02.경영·회계·사무     | 02.총무·인사 | 03.일반사무    | 02.사무행정                  |
| 능력단위   | ○ (문화·예술기획) 05.문화예술 장소계획 수립, 06.문화예술 인력구성, 08.문화예술 홍보관리, 09.문화예술 실행 위기관리<br>○ (문화·예술행정) 06.지원 사업 운영, 07.문화예술 인력 지원<br>○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 07.사무행정 업무관리, 09.사무자동화 프로그램 활용<br>○ (한복생산) 01.한복 디자인 기획  |                 |          |            |                          |
| 직무수행내용 | ○ 공궐 활용사업(수문장 등) 전통 복식 등 관리·운영<br>○ 기타 사업 수행을 위한 제반 행정업무 등   |                 |          |            |                          |
| 필요지식   | ○ (문화·예술기획) 작품에 대한 지식, 스태프 구성에 관한 지식, 스태프의 역할에 관한 지식, 예술가 능력에 관한 이해, 예술가 인건비에 관한 지식, 주요 환경요소에 관한 지식, 커뮤니케이션 방법에 관한 지식<br>○ (문화·예술행정) 예술단체·예술가에 대한 지식, 평가위원을 포함한 전문 인력 인적자원관리 이해, 민간단체 보조금의 관리에 관한 규정에 대한 지식, 보조금 관리에 관한 지식, 지원 정책에 대한 이해, 표준계약서 지식, 문화사업 콘텐츠에 대한 지식, 문서관리 프로세스에 대한 이해<br>○ (사무행정) 문서기안 절차 및 유형 지식, 오피스 프로그램 및 업무용 소프트웨어 활용<br>○ (한복생산) 전통 복식에 대한 지식, 한복 구성 요소에 대한 지식                 |                 |          |            |                          |
| 필요기술   | ○ (문화·예술기획) 작품분석능력, 적정 장소 조사능력, 공간디자인 능력, 작품실행 장소의 현장실측 능력, 예술가 섭외 능력, 예술가의 역량을 파악할 수 있는 능력, 계약서 작성 능력, 유관부서와 협의 능력, 우선순위 판단능력, 콘셉트 설정능력, 예산편성능력, 계획서 및 보고서 작성능력, 위기상황에 신속하고 유연하게 대처할 수 있는 능력<br>○ (문화·예술행정) 문화사업 자원분석 능력, 문화콘텐츠 선별능력, 대외협력 및 협상 기술, 고객응대 능력, 이해관계자 민원 처리 능력, 상황판단 및 벤치마킹 능력, 사업운영 네트워크 기술<br>○ (사무행정) 컴퓨터 활용능력, 문서 기안·작성능력, 스프레드시트 기술<br>○ (한복생산) 스타일화 이해력, 스타일화로 표현하는 능력, 소재 선별 능력 |                 |          |            |                          |
| 직무수행태도 | ○ (문화·예술기획) 기획 전략에 적합하게 공간을 디자인하려는 태도, 스태프 및 예술가와 적극적으로 소통하려는 태도, 예술가를 적극적으로 섭외하려는 노력, 콘셉트 및 메시지 개발을 위한 창의적 사고, 참가자의 안전을 최우선으로 생각하는 태도<br>○ (문화·예술행정) 공정하고 정확한 태도, 윤리의식 및 책임의식, 꼼꼼한 일처리 태도<br>○ (사무행정) 일정계획의 준수, 꼼꼼한 일처리 태도, 원활한 의사소통 자세   |                 |          |            |                          |
| 자격사항   | ※ 경력 : 관련 경력 1년 이상<br>※ 우대자격증 현황은 채용공고문을 통하여 확인  |                 |          |            |                          |
| 직업기초능력 | 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리   |                 |          |            |                          |
| 참고     | <a href="http://www.ncs.go.kr">http://www.ncs.go.kr</a>  |                 |          |            |                          |

※ 직무 설명 자료는 현재 개발된 NCS 중 한국문화재단 채용 직종(직무)과 관련이 높은 대표적 NCS를 선정하여 작성되었습니다. 향후 한국문화재단 주요사업 내용 변경 여부와 NCS 개발 동향 등 내·외부 상황의 변화에 따라 자료 내용이 변경될 수 있음을 양지(諒知)하여 주시기 바랍니다. / NCS 미개발 직무 : 예술단원(무용)

※ 상기 직무기술서는 지원자가 입사 시 수행하게 될 대표 업무이며, 대표적 업무 외 다른 업무도 수행할 수 있습니다.

## 한국문화재단 직무기술서 : 계약직 / ODA 우즈베키스탄 고고학

| 채용분야       | ODA<br>우즈베키스탄<br>고고학   | 대분류              | 중분류       | 소분류       | 세분류                 |
|------------|--|------------------|-----------|-----------|---------------------|
|            |  | 08. 문화·예술·디자인·방송 | 01. 문화·예술 | 04. 문화재관리 | 01. 학예<br>03. 문화재보존 |
| 능력단위       | ○ (학예) 02.문화재 관리, 03.문화재 조사, 04.문화재 연구, 07.문화재 교류<br>○ (문화재보존) 01.문화유산 보존 계획, 11.문화유산 분석 조사, 12.문화유산 예방 보존, 16.문화유산 보존 교육  |                  |           |           |                     |
| 직무<br>수행내용 | ○ 우즈베키스탄 사업 고고학 업무 담당<br>- 발굴조사 일반(우즈베키스탄측 기관과 공동조사), 계획서 및 보고서 작성, 관련 행정업무<br>○ 사마르칸트권 문화유산 인벤토링<br>- 사마르칸트권 문화유산 조사 및 보고서 작성, 디지털 인벤토링 제작, 현지기술교육 수행 등<br>- 관련 기자재 지원, 활용 및 관리<br>○ 기타 사업 수행을 위한 제반 행정업무 등   |                  |           |           |                     |
| 필요지식       | - 문화유산 ODA 사업에 대한 지식<br>- 관련지침 및 법령에 대한 지식<br>- 문화유산 발굴, 조사, 보존에 대한 전문적 지식 및 기자재 활용 지식<br>- 문화유산에 대한 역사적, 고고학적 지식<br>- 유적의 퇴적에 관한 지질학적 지식, 확인된 유적의 선후관계를 이해할 수 있는 지식<br>- 유물의 제작방식을 이해할 수 있는 지식<br>- 확인된 유구 및 유물에 대한 연대측정 진행방법을 판단할 수 있는 지식  |                  |           |           |                     |
| 필요기술       | - 문화유산 특성별 취급·보관·보존 능력 및 기자재 활용 기술<br>- 조사 기간·비용·효율성 등을 고려한 조사계획 수립 및 추진 능력<br>- 공정별 계획 특기 사항 작성 능력<br>- 도면 작성 및 판독 능력, 관련 업무 기록화 및 보고서 작성 능력<br>- 유적의 실측, 유물의 실측, 실측도면의 전산화 기술<br>- 유구 및 유물의 기초자료 검토, 분석 능력<br>- 고고학적 지식 및 기자재 활용법을 교육시킬 수 있는 능력<br>- 조사 자료를 분석하고 연구 활동 관련 제반사항(기획, 자료기술, 예산 정산 등)을 실행할 수 있는 기술<br>- 협력 체계 구축을 위한 제반사항(계획 수립, 예산 실행)을 실행할 수 있는 기술 |                  |           |           |                     |
| 직무수행태도     | - 관련 정책수립 및 실행에 필요한 윤리강령 준수<br>- 문화유산 취급·보관·보존 관련 기술기준을 준수하는 태도<br>- 약품, 재료, 기기 등 사용에 따른 안전사항을 준수하는 태도<br>- 사업수행에 대한 객관적 사고와 판단<br>- 연관 작업 공정과 유기적으로 협조하려는 태도, 관계자와 협력하는 융화적 태도<br>- 문화유산 보존에 대한 사명감, 보존처리에 대한 사명의식<br>- 수원국 현지 문화를 존중하고 국가, 인종, 성별 등을 차별하지 않는 문화다양성을 이해하려는 태도   |                  |           |           |                     |
| 자격사항       | ※ 학위 : 학사 이상<br>※ 전공 : 고고학, 문화인류학 등<br>※ 경력 : 매장문화재 조사연구 및 관련 실무, ODA사업 참여 등 관련 경력 10년 이상*<br>* 석사 졸업, 박사 졸업은 각각 2년, 5년 경력으로 인정(수료는 불인정)<br>※ 우대 자격증 등은 채용공고문 확인 요망  |                  |           |           |                     |
| 직업기초능력     | 의사소통능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 직업윤리   |                  |           |           |                     |
| 참고사이트      | <a href="http://www.ncs.go.kr">http://www.ncs.go.kr</a>  |                  |           |           |                     |

※ 직무 설명 자료는 현재 개발된 NCS 중 한국문화재단채용 직종(직무)과 관련이 높은 대표적 NCS를 선정하여 작성되었습니다. 향후 한국문화재단 주요사업 내용 변경 여부와 NCS 개발 동향 등 내·외부 상황의 변화에 따라 자료 내용이 변경될 수 있음을 양지(諒知)하여 주시기 바랍니다. / NCS 미개발 직무 : 예술단원(무용)

※ 상기 직무기술서는 지원자가 입사 시 수행하게 될 대표 업무이며, 대표적 업무 외 다른 업무도 수행할 수 있습니다.

## NCS기반 채용 직무 설명자료 : 계약직 / 휴직대체(연구보조)

| 채용분야   | 휴직대체<br>(연구보조)   | 대분류                 | 중분류       | 소분류       | 세분류      |
|--------|--|---------------------|-----------|-----------|----------|
|        |  | 08. 문화·예술·디자인<br>방송 | 01. 문화·예술 | 04. 문화재관리 | 01. 학예   |
|        |  | 02. 경영·회계·사무        | 02. 총무·인사 | 03. 일반사무  | 02. 사무행정 |
| 능력단위   | ○ (학예) 02.문화재 관리, 03.문화재 조사, 04.문화재 연구, 09.문화재경영, 11, 문화재 정보서비스<br>○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 07.사무행정 업무관리, 09.사무자동화 프로그램 활용  |                     |           |           |          |
| 직무수행내용 | ○ 발굴조사 보고서 작성(유물 복원, 실측 일러스트 작업 등)   |                     |           |           |          |
| 필요지식   | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>           - 인류 유산 및 자연에 대한 역사적 문화적 전문지식<br/>           - 문화유산 보존에 대한 전문지식<br/>           - 소장 자료 보존에 대한 전문지식<br/>           - 유구 도면 작성 및 일러스트 작업에 대한 지식<br/>           - 보고서 도면 작성         </div> <div>           - 다양한 조사대상, 목적, 내용에 따른 조사기법에 대한 전문지식<br/>           - 문서기안 절차, 오피스 프로그램 및 업무용 소프트웨어 활용에 대한 지식<br/>           - 보고서 작성에 대한 전문 지식         </div> </div> |                     |           |           |          |
| 필요기술   | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>           - 소장 자료 현황분석능력,<br/>           - 조사활동과 과학적 분석을 위한 각종 기기조작능력<br/>           - 자료 조사 및 분석 능력<br/>           - 일러스트 작업 능력         </div> <div>           - 문서작성 소프트웨어 활용기술<br/>           - 컴퓨터 활용능력, 문서 기안·작성능력, 스프레드시트 기술<br/>           - 보고서 작성 기술         </div> </div>   |                     |           |           |          |
| 직무수행태도 | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>           - 문화유산 조사활동에 대한 사명감<br/>           - 사업수행에 대한 객관적 사과의 판단<br/>           - 연구 자료에 대한 치밀한 분석 태도<br/>           - 문화발전 및 활성화 방안에 대한 공리적 사명감         </div> <div>           - 사업 전반에 대해 이해하려는 태도<br/>           - 다양한 기술을 활용하는 적극적인 태도<br/>           - 사용자의 의견을 적극 반영하는 자세<br/>           - 적절한 계획 수립을 위한 책임감         </div> </div>                              |                     |           |           |          |
| 자격사항   | ※ 경력 : 관련 경력 6개월 이상<br>※ 우대자격증 현황은 채용공고문을 통하여 확인   |                     |           |           |          |
| 직업기초능력 | 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리   |                     |           |           |          |
| 참고     | <a href="http://www.ncs.go.kr">http://www.ncs.go.kr</a>  |                     |           |           |          |

※ 직무 설명 자료는 현재 개발된 NCS 중 한국문화재단 채용 직종(직무)과 관련이 높은 대표적 NCS를 선정하여 작성되었습니다.  
 향후 한국문화재단 주요사업 내용 변경 여부와 NCS 개발 동향 등 내·외부 상황의 변화에 따라 자료 내용이 변경될 수 있음을 양지(諒知)하여 주시기 바랍니다. / NCS 미개발 직무 : 예술단원(무용)

※ 상기 직무기술서는 지원자가 입사 시 수행하게 될 대표 업무이며, 대표적 업무 외 다른 업무도 수행할 수 있습니다.

## NCS기반 채용 직무 설명자료 : 계약직 / ODA우즈베키스탄 사업행정

| 채용분야       | ODA우즈베키스탄<br>사업행정  | 대분류          | 중분류       | 소분류         | 세분류            |
|------------|--|--------------|-----------|-------------|----------------|
|            |  | 01. 사업관리     | 01. 사업관리  | 01. 프로젝트 관리 | 01. 공적개발원조사업관리 |
|            |  | 02. 경영·회계·사무 | 02. 총무·인사 | 03. 일반사무    | 02. 사무행정       |
| 능력단위       | ○ (공적개발원조사업관리) 02.공적개발원조사업 사업기획, 05.공적개발원조사업 프로젝트 집행<br>○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 06.회의운영·지원, 07.사무행정업무관리, 08.사무환경조성   |              |           |             |                |
| 직무<br>수행내용 | ○ (공적개발원조사업관리) ODA 우즈베키스탄 사업 운영을 위한 제반 행정지원, 사업 관련 자료 및 보고서 작성 지원, 현지 업무수행을 위한 장비 지원 행정처리 등<br>○ (사무행정) 예산·지출 관리 및 정산, 각종 자료 취합 작성, 문서 작성(영어 활용), 기타 원활한 업무 지원을 위해 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일   |              |           |             |                |
| 필요지식       | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>           - 자국의 공적개발원조 수행방식<br/>           - 수행기관 업무에 대한 지식<br/>           - 자국의 공적개발원조 예산 및 통계에 대한 지식<br/>           - 자국의 공적개발원조 주요 지원 분야에 대한 지식<br/>           - 공적개발원조 담당기관 및 주요 행위자 업무현황에 대한 지식<br/>           - 사업 운영 사례 및 비즈니스 관행에 대한 지식<br/>           - 내·외국인 출입국 절차에 대한 지식         </div> <div>           - 비즈니스 커뮤니케이션에 대한 지식<br/>           - 연수 결과보고서 작성방법에 대한 지식<br/>           - 연수 기획 방법에 대한 지식<br/>           - 연수 예산 편성 기준 및 방법에 대한 지식<br/>           - 연수 진행 및 운영 절차에 대한 지식<br/>           - 일정 및 공정 관리에 대한 지식         </div> </div> |              |           |             |                |
| 필요기술       | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>           - 컴퓨터 활용능력, 문서 기안·작성능력, 스프레드시트 기술<br/>           - 외국어 의사소통 기술<br/>           - 사업 기획 및 추진 능력<br/>           - 유관기관 간 소통 능력<br/>           - 자료 조사 및 분석 능력<br/>           - 프로젝트 단계별 진도 관리 능력         </div> <div>           - 회의 진행 능력<br/>           - 계약 진행 관련 기술(일정 수립, 과업 파악, 입찰 진행 등)<br/>           - 기자재 예산, 구매계획 수립 능력<br/>           - 기자재 통관 관리 능력 및 기자재 현지 운송 관리 능력<br/>           - 연수 실행계획 수립 및 일정 관리 능력<br/>           - 보고서 작성 기술         </div> </div>   |              |           |             |                |
| 직무수행태도     | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>           - 일정을 준수하고 꼼꼼하게 처리하려는 태도<br/>           - 객관적이며 논리적으로 사고하려는 태도<br/>           - 분석적이면서도 총괄적으로 사고하려는 태도<br/>           - 문화다양성을 이해하려는 태도<br/>           - 협력적인 태도<br/>           - 신뢰성이 있는 태도         </div> <div>           - 합리적인 사고<br/>           - 융통성(유연성) 있는 태도<br/>           - 타인을 존중하려는 태도<br/>           - 적극적으로 추진하려는 태도<br/>           - 주의 깊게 관찰하려는 태도<br/>           - 준비성 있는 태도         </div> </div>  |              |           |             |                |
| 자격사항       | ※ 우대자격증 현황은 채용공고문을 통하여 확인  |              |           |             |                |
| 직업기초능력     | 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리   |              |           |             |                |
| 참고사이트      | <a href="http://www.ncs.go.kr">http://www.ncs.go.kr</a>  |              |           |             |                |

※ 직무 설명 자료는 현재 개발된 NCS 중 한국문화재단채용 직종(직무)과 관련이 높은 대표적 NCS를 선정하여 작성되었습니다.  
 향후 한국문화재단채용 주요사업 내용 변경 여부와 NCS 개발 동향 등 내·외부 상황의 변화에 따라 자료 내용이 변경될 수 있음을 양지(諒知)하여 주시기 바랍니다. / NCS 미개발 직무 : 예술단원(무용)  
 ※ 상기 직무기술서는 지원자가 입사 시 수행하게 될 대표 업무이며, 대표적 업무 외 다른 업무도 수행할 수 있습니다.

## NCS기반 채용 직무 설명자료 : 계약직 / 전승사업 지원

| 채용분야   | 전승사업<br>지원   | 대분류              | 중분류       | 소분류         | 세분류                        |
|--------|--|------------------|-----------|-------------|----------------------------|
|        |  | 02. 경영·회계·사무     | 02. 총무·인사 | 03. 일반사무    | 02. 사무행정                   |
|        |  | 08. 문화·예술·디자인·방송 | 01. 문화·예술 | 01. 문화·예술경영 | 01. 문화·예술기획<br>02. 문화·예술행정 |
| 능력단위   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(문화·예술기획)</b> 05.문화예술 장소계획 수립, 06.문화예술 인력구성, 08.문화예술 홍보관리, 09.문화예술 실행 위기관리</li> <li>○ <b>(문화·예술행정)</b> 06.지원 사업 운영, 07.문화예술 인력 지원</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 06.회의운영·지원, 07.사무행정업무관리, 08.사무환경조성</li> </ul>  |                  |           |             |                            |
| 직무수행내용 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국가무형문화재 관련 현황 조사</li> <li>- 전승자, 전승활동 현황, 공개행사 및 기획행사 점검 등</li> <li>○ 기타 사업 수행을 위한 제반 행정업무 등</li> </ul>   |                  |           |             |                            |
| 필요지식   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(문화·예술기획)</b> 작품에 대한 지식, 스태프 구성에 관한 지식, 스태프의 역할에 관한 지식, 예술가 능력에 관한 이해, 예술가 인건비에 관한 지식, 주요 환경요소에 관한 지식, 커뮤니케이션 방법에 관한 지식</li> <li>○ <b>(문화·예술행정)</b> 문서관리 프로세스에 대한 이해, 민간단체 보조금의 관리에 관한 규정에 대한 지식, 지원 정책에 대한 이해, 지원사업 관련 법률에 대한 이해, 회계세무 기초 지식, 예술단체·예술가에 대한 지식, 평가위원을 포함한 전문인력 인적자원관리 이해, 보조금 관리에 관한 지식, 표준계약서 지식, 문서관리 프로세스에 대한 이해</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 문서기안 절차 및 유형 지식, 오피스 프로그램 및 업무용 소프트웨어 활용</li> </ul> |                  |           |             |                            |
| 필요기술   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(문화·예술기획)</b> 작품분석능력, 적정 장소 조사능력, 공간디자인 능력, 작품실행 장소의 현장실측 능력, 예술가 섭외 능력, 예술가의 역량을 파악할 수 있는 능력, 계약서 작성 능력, 유관부서와 협의 능력, 우선순위 판단능력, 콘셉트 설정능력, 예산편성능력, 계획서 및 보고서 작성능력, 위기상황에 신속하고 유연하게 대처할 수 있는 능력</li> <li>○ <b>(문화·예술행정)</b> 공공문서작성기법 예산, 전산시스템 활용, 대외협력 및 협상 기술, 고객응대 능력, 이해관계자 민원 처리 능력, 상황판단 및 벤치마킹 능력, 사업운영 네트워킹 기술</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 컴퓨터 활용능력, 문서 기안·작성능력, 스프레드시트 기술</li> </ul>                       |                  |           |             |                            |
| 직무수행태도 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(문화·예술기획)</b> 기획 전략에 적합하게 공간을 디자인하려는 태도, 스태프 및 예술가와 적극적으로 소통하려는 태도, 예술가를 적극적으로 섭외하려는 노력, 콘셉트 및 메시지 개발을 위한 창의적 사고, 참가자의 안전을 최우선으로 생각하는 태도</li> <li>○ <b>(문화·예술행정)</b> 공정하고 정확한 태도, 윤리의식 및 책임의식, 꼼꼼한 일처리 태도</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 일정계획의 준수, 꼼꼼한 일처리 태도, 원활한 의사소통 자세</li> </ul>  |                  |           |             |                            |
| 자격사항   | ※ 우대자격증 현황은 채용공고문을 통하여 확인  |                  |           |             |                            |
| 직업기초능력 | 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리   |                  |           |             |                            |
| 참고사이트  | <a href="http://www.ncs.go.kr">http://www.ncs.go.kr</a>  |                  |           |             |                            |

※ 직무 설명 자료는 현재 개발된 NCS 중 한국문화재단채용 직종(직무)과 관련이 높은 대표적 NCS를 선정하여 작성되었습니다. 향후 한국문화재단채용 주요사업 내용 변경 여부와 NCS 개발 동향 등 내·외부 상황의 변화에 따라 자료 내용이 변경될 수 있음을 양지(諒知)하여 주시기 바랍니다. / NCS 미개발 직무 : 예술단원(무용)

※ 상기 직무기술서는 지원자가 입사 시 수행하게 될 대표 업무이며, 대표적 업무 외 다른 업무도 수행할 수 있습니다.



## NCS기반 채용 직무 설명자료 : 계약직 / 인턴사업 지원

| 채용분야   | 인턴사업<br>지원   | 대분류              | 중분류       | 소분류         | 세분류         |
|--------|--|------------------|-----------|-------------|-------------|
|        |  | 08. 문화·예술·디자인·방송 | 01. 문화·예술 | 01. 문화·예술경영 | 02. 문화·예술행정 |
|        |  | 02. 경영·회계·사무     | 02. 총무·인사 | 03. 일반사무    | 02. 사무행정    |
| 능력단위   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (문화·예술행정) 05.문화사업 기획, 07.문화예술 인력 지원</li> <li>○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 07.사무행정 업무관리, 09.사무자동화 프로그램 활용</li> </ul>  |                  |           |             |             |
| 직무수행내용 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 문화유산 산업 인턴사업 운영 지원 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업 예산관리·사업비 지출 관리 및 정산</li> <li>- 인턴 근무관리, 인턴 업무수행 점검</li> <li>- 인턴기관 대상 현장 점검(인사, 복무) 지원</li> </ul> </li> <li>○ 기타 사업 수행을 위한 제반 행정 업무 등</li> </ul> |                  |           |             |             |
| 필요지식   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (문화·예술행정) 공공예산에 대한 이해(지출, 관리), 문화유산 산업 인턴사업에 대한 이해, 인턴기관 대상 인사, 복무 제도의 이해, 표준계약서 지식</li> <li>○ (사무행정) 문서기안 절차, 오피스 프로그램 및 업무용 소프트웨어 활용에 대한 지식, 문서관리 프로세스에 대한 이해</li> </ul>                                      |                  |           |             |             |
| 필요기술   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (문화·예술행정) 문화유산 산업 인턴기관 관리 및 소통 능력, 이해관계자 갈등관리 및 민원처리 능력, 기관-인턴 간의 중간관리 및 지원 능력, 업무 실습 지원 수행능력</li> <li>○ (사무행정) 컴퓨터 활용능력, 문서 기안·작성능력, 스프레드시트 기술</li> </ul>  |                  |           |             |             |
| 직무수행태도 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (문화·예술행정) 공공서비스 마인드, 공정하고 정확한 태도, 윤리의식 및 책임의식, 꼼꼼한 일처리 태도</li> <li>○ (사무행정) 일정계획의 준수, 꼼꼼한 일처리 태도, 원활한 의사소통 자세</li> </ul>  |                  |           |             |             |
| 자격사항   | ※ 우대자격증 현황은 채용공고문을 통하여 확인  |                  |           |             |             |
| 직업기초능력 | 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리   |                  |           |             |             |
| 참고     | <a href="http://www.ncs.go.kr">http://www.ncs.go.kr</a>  |                  |           |             |             |

※ 직무 설명 자료는 현재 개발된 NCS 중 한국문화재단채용 직종(직무)과 관련이 높은 대표적 NCS를 선정하여 작성되었습니다. 향후 한국문화재단채용 주요사업 내용 변경 여부와 NCS 개발 동향 등 내·외부 상황의 변화에 따라 자료 내용이 변경될 수 있음을 양지(諒知)하여 주시기 바랍니다. / NCS 미개발 직무 : 예술단원(무용)

※ 상기 직무기술서는 지원자가 입사 시 수행하게 될 대표 업무이며, 대표적 업무 외 다른 업무도 수행할 수 있습니다.

## NCS기반 채용 직무 설명자료 : 계약직 / 교육사업 지원

| 채용분야   | 교육사업<br>지원  | 대분류              | 중분류       | 소분류         | 세분류                 |
|--------|---|------------------|-----------|-------------|---------------------|
|        |   | 04. 교육·자연·사회과학   | 02. 교육    | 02. 교육운영    | 02. 교육프로그램 운영·상담·교수 |
|        |   | 08. 문화·예술·디자인·방송 | 01. 문화·예술 | 01. 문화·예술경영 | 02. 문화·예술행정         |
|        |   | 02. 경영·회계·사무     | 02. 총무·인사 | 03. 일반사무    | 02. 사무행정            |
| 능력단위   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (교육프로그램 운영·상담·교수) 01.교육프로그램 홍보, 02.프로그램 현장관리, 05.교육 인적자원 관리</li> <li>○ (문화·예술행정) 05.문화사업 기획, 07.문화예술 인력 지원</li> <li>○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 07.사무행정 업무관리, 09.사무자동화 프로그램 활용</li> </ul>  |                  |           |             |                     |
| 직무수행내용 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한국전통공예건축학교 운영 업무 지원</li> <li>- 교육, 전시 운영·홍보, 교육생 출석 관리 및 응대 등</li> <li>○ 기타 사업 수행을 위한 제반 행정업무 등</li> </ul>   |                  |           |             |                     |
| 필요지식   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (교육프로그램 운영·상담·교수) 연수별 대상자에 대한 이해, 홍보 매체 유형과 특성 이해, 교육기관(시설) 안전에 대한 이해, 교육연수 관련 행사에 대한 지식, 강사로 산정 등에 관한 지식, 교육연수 프로그램 운영에 대한 이해</li> <li>○ (문화·예술행정) 공공예산에 대한 이해(지출, 관리), 문화유산교육 단체에 대한 이해, 문화유산분야 전문인력 자격제도에 대한 이해, 보조금 관리에 대한 지식</li> <li>○ (사무행정) 문서기안 절차, 오피스 프로그램 및 업무용 소프트웨어 활용에 대한 지식</li> </ul> |                  |           |             |                     |
| 필요기술   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (교육프로그램 운영·상담·교수) 교육 홍보에 필요한 정보 수집 기술, 안전사고 대처 능력, 이해관계자 간 업무 조정능력, 행사진행에 관한 총괄능력, 교육강사 섭외 및 관리 능력, 수료생 관련 자료 관리 능력</li> <li>○ (문화·예술행정) 문화유산교육단체 관리 및 소통 능력, 이해관계자 갈등관리 및 민원처리 능력</li> <li>○ (사무행정) 컴퓨터 활용능력, 문서 기안·작성능력, 스프레드시트 기술</li> </ul>  |                  |           |             |                     |
| 직무수행태도 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (교육프로그램 운영·상담·교수) 안전한 교육환경을 조성하는 태도, 교육 전체 현황을 모니터링하려는 태도, 교육강사 및 학습자 요구에 대한 적극적 수용자세, 진행상 문제해결을 위한 적극적 노력, 개인정보 보호 노력, 융화적이고 공감하는 태도, 교육 진행을 위한 적극적 태도</li> <li>○ (문화·예술행정) 공공서비스 마인드, 공정하고 정확한 태도, 윤리의식 및 책임의식, 꼼꼼한 일처리 태도</li> <li>○ (사무행정) 일정계획의 준수, 꼼꼼한 일처리 태도, 원활한 의사소통 자세</li> </ul>            |                  |           |             |                     |
| 자격사항   | ※ 우대자격증 현황은 채용공고문을 통하여 확인   |                  |           |             |                     |
| 직업기초능력 | 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리  |                  |           |             |                     |
| 참고     | <a href="http://www.ncs.go.kr">http://www.ncs.go.kr</a>   |                  |           |             |                     |

※ 직무 설명 자료는 현재 개발된 NCS 중 한국문화재단 채용 직종(직무)과 관련이 높은 대표적 NCS를 선정하여 작성되었습니다. 향후 한국문화재단 주요사업 내용 변경 여부와 NCS 개발 동향 등 내·외부 상황의 변화에 따라 자료 내용이 변경될 수 있음을 양지(諒知)하여 주시기 바랍니다. / NCS 미개발 직무 : 예술단원(무용)

※ 상기 직무기술서는 지원자가 입사 시 수행하게 될 대표 업무이며, 대표적 업무 외 다른 업무도 수행할 수 있습니다.

## NCS기반 채용 직무 설명자료 : 계약직 / 홍보관 운영 지원

| 채용분야       | 홍보관<br>운영 지원   | 대분류             | 중분류       | 소분류          | 세분류               |
|------------|--|-----------------|-----------|--------------|-------------------|
|            |  | 08.문화·예술·디자인·방송 | 01. 문화·예술 | 01. 문화예술경영   | 02. 문화·예술행정       |
|            |  |                 | 02. 디자인   | 01. 디자인      | 09. 전시디자인         |
|            |  |                 | 03. 문화콘텐츠 | 01. 문화콘텐츠기획  | 01. 문화콘텐츠기획       |
|            |  | 20.정보통신         | 02. 통신기술  | 04. 실감형콘텐츠제작 | 01. 가상현실콘텐츠제작     |
|            |  |                 |           |              | 03. 증강현실(AR)콘텐츠제작 |
| 능력단위       | ○ (문화·예술행정) 08.문화공간운영<br>○ (전시디자인) 01.전시디자인 프로젝트 조사, 03.전시디자인 프로젝트 기획, 05.전시콘텐츠 계획, 10.전시프로세스 관리, 11.현장설치 유지 관리, 12.부스해체관리<br>○ (가상현실콘텐츠 제작) 01.가상현실콘텐츠기획<br>○ (증강현실(AR)콘텐츠제작) 01.증강현실콘텐츠기획  |                 |           |              |                   |
| 직무<br>수행내용 | ○ 인천공항 내 문화유산 방문 홍보관 조성 기획 및 운영 지원<br>- 홍보관 목적에 맞는 콘텐츠(영상, AR, VR, 기타 유희공간 활용 등) 기획, 제작·설치 지원<br>○ 기타 사업 수행을 위한 예산 관리 및 행정업무   |                 |           |              |                   |
| 필요지식       | <div><div><div>- 공간과 사업의 이해, 예산운영에 대한 이해</div><div>- 콘텐츠와 관람행태 상호작용에 관한 지식</div><div>- 콘텐츠 연출, 적합한 표현미디어 선정에 대한 지식</div><div>- 스토리라인에 따른 공간별 연출 계획 지식</div><div>- 융합적 스토리구성을 위한 인문적 지식</div><div>- 공정 및 프로젝트 일정관리 지식</div><div>- 조성된 현장유지 및 안전 관련 지식</div></div><div><div>- 콘텐츠에 대한 인문학적 지식</div><div>- 가상현실 콘텐츠 제작에 대한 지식</div><div>- 콘텐츠 대상, 매체, 트렌드와 관객 수요에 대한 지식</div><div>- 증강현실 콘텐츠 구현, 이용자에 대한 지식</div></div></div> |                 |           |              |                   |
| 필요기술       | <div><div><div>- 문화 공간 기획 능력</div><div>- 이해관계자 갈등 관리 능력</div><div>- 공간 조사 분석 기술</div><div>- 스토리라인 구성 기술</div><div>- 공간에 맞는 연출 기술</div><div>- 프로젝트 일정관리 기술</div><div>- 현장 안전점검 이해, 전시 설치 및 해체 과정 이해 능력</div></div><div><div>- 가상현실 콘텐츠 활용한 스토리텔링 기획 능력</div><div>- 콘텐츠 기획안 분석 능력</div><div>- 증강현실 관련 아이디어 도출 실행 능력</div><div>- 자료조사, 벤치마킹 능력</div></div></div>  |                 |           |              |                   |
| 직무수행태도     | <div><div><div>- 다양한 이해관계자들의 요구를 수용하는 자세</div><div>- 관람자 배려한 공간 구성 태도</div><div>- 이해관계자들의 각기 다른 배경 또는 가치관에 대한 관용</div><div>- 집중력을 기반으로 완성도를 높이려는 자세</div></div></div>  |                 |           |              |                   |
| 자격사항       | ※ 우대 자격증 등은 채용공고문 확인   |                 |           |              |                   |
| 직업기초능력     | 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리   |                 |           |              |                   |
| 참고사이트      | http://www.ncs.go.kr   |                 |           |              |                   |

※ 직무 설명 자료는 현재 개발된 NCS 중 한국문화재단 채용 직종(직무)과 관련이 높은 대표적 NCS를 선정하여 작성되었습니다. 향후 한국문화재단 주요사업 내용 변경 여부와 NCS 개발 동향 등 내·외부 상황의 변화에 따라 자료 내용이 변경될 수 있음을 양지(諒知)하여 주시기 바랍니다. / NCS 미개발 직무 : 예술단원(무용)

※ 상기 직무기술서는 지원자가 입사 시 수행하게 될 대표 업무이며, 대표적 업무 외 다른 업무도 수행할 수 있습니다.