

# 【한국예술인복지재단 직무기술서】

채용분야		5급 일반계약직(일반행정)		
NCS 분류체계				
대분류	중분류	소분류	세분류	NCS 코드
02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정	02020302
	03. 재무·회계	01. 재무	01. 예산	02030101
08. 문화예술·디자인	01. 문화·예술	01. 문화예술경영	02. 문화·예술행정	02030202
직무 개요				
재단 주요사업	<p>예술인의 복지에 대한 체계적이고 종합적인 지원을 함으로써 예술인들의 창작활동을 증진하고 예술발전에 기여하기 위해 다음 두 가지의 주요사업 분야를 가지고 있음</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 예술인 창작활동 지원 사업: 예술인 고용·산재보험, 용자, 예술활동준비금, 파견지원 등을 통해 사회보장 확대와 직업역량 강화 추진</li> <li>○ 예술인 권리보장 사업: 예술인 신문고, 표준계약서 보급 등을 통해 불공정 관행 개선과 공정한 창작환경 조성 노력</li> </ul>			
직무 소개	<p>예술인의 권익 보호 및 복지 향상을 위해 문화예술 정책 기반의 사업을 기획·운영하며, 창작환경 개선과 공정한 예술생태계 조성에 기여함. 또한 사업성과 분석, 이해관계자 협력 및 제도 개선을 통해 예술인의 지속 가능한 창작활동을 지원함</p>			
NCS기반 능력단위 및 직무수행 내용				
능력단위	사무행정	01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료 관리, 04.회의운영, 05.사무행정 업무관리, 06.사무환경 조성, 07.사무자동화 프로그램 활용, 08.그룹웨어 활용, 09.경영정보 시각화		
	예산	02.부문예산 수립		
	문화·예술행정	06.지원사업운영		
직무수행 내용	사무행정	사업 운영과 의사결정에 필요한 문서·데이터·증빙자료를 정확하게 관리하고, 회의 및 행정 절차를 지원하여 예술인 지원사업의 행정 기반을 안정적으로 유지하는 업무		
	예산	예술인 복지 정책과 사업 계획에 따라 예산을 편성·조정하고, 집행 결과를 분석·관리하여 재원이 공공성과 효율성을 갖고 사용되도록 지원하는 업무		
	문화·예술행정	문화예술 관련 법령과 현장 수요를 반영하여 지원사업을 기획·운영하고, 사업성과 분석과 제도 개선을 통해 예술인의 창작환경과 권익 향상에 기여하는 업무		
NCS기반 직무수행 필요요소				
지식	사무행정	문서작성 절차, 문서양식과 유형, 정보를 비교 조사할 수 있는 기술적 지식, 문서의 체계, 문서작성 규칙, 문서유형의 특성, 자료 관리 방법, 업무 규정, 한글 및 MS오피스(엑셀) 기능		

	예산	외부 환경분석, 내부 역량 분석, 예산관리규정
	문화·예술행정	지원 정책에 대한 이해, 민간단체 보조금의 관리에 관한 규정에 대한 지식, 지원사업 관련 법률에 대한 이해, 예술단체·예술가에 대한 지식, 평가 시스템 설계 방법, 평가위원을 포함한 전문인력 인적자원관리에 대한 이해, 성과관리에 대한 이해
기술	사무행정	문서기안 능력, 일정계획수립 및 관리능력, 업무 파악 능력, 의사표현 능력, 자료검색 능력, 문서작성 기술, 인트라넷 사용 기술, 수정된 내용을 신속하게 반영하는 능력, 개인정보 보호기술, 문제 상황 발생 시 대처 능력, 보고 능력, 데이터베이스 프로그램의 편집 및 활용 능력, 한글 및 MS오피스(엑셀) 활용능력
	예산	환경분석 기법 활용능력, 예산항목 간 비중 배분 능력
	문화·예술행정	상황판단능력, 통계분석 능력, 이해관계자 불만 처리 능력, 공정성을 담보하는 합의 도출 기술, 민원 대응력, 평가체계 구성 능력
태도	사무행정	조직 내 규정을 준수하려는 태도, 적극적 정보수용 의지, 꼼꼼한 관리태도, 업무협조 태도, 자료의 특성을 이해하려는 노력, 업무 수행 시 객관성을 유지하는 태도, 미리 계획하고 준비하는 태도, 정해진 일정을 신속히 공유하려는 자세, 문제해결 의지
	예산	사업전략 수립을 위한 전략적 사고, 전체 정보를 분석하기 위한 포괄적 사고, 적정예산을 수립하고자 하는 균형적 자세
	문화·예술행정	공정하고 정확한 태도, 윤리의식 준수, 공공서비스 마인드, 책임의식, 분석적 사고력, 종합적 사고력, 민원 대응력
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리	
참고 사항	○ 참고사이트: <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색 ○ 상기 직무기술서는 현재 개발된 NCS 가운데 재단의 직렬별 직무와 관련된 대표적인 NCS를 일부 선정하여 작성한 것입니다. 따라서 향후 NCS 개발 동향과 재단 주요 사업 변화 등에 따라 변경될 수 있습니다.	

# 【한국예술인복지재단 직무기술서】

채용분야		5급 일반계약직(예술인신문고)		
NCS 분류체계				
대분류	중분류	소분류	세분류	NCS 코드
02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정	02030302
08. 문화·예술·디자인	01. 문화·예술	01. 문화예술경영	02. 문화·예술행정	08010102
직무 개요				
<b>재단 주요사업</b>	<p>예술인의 복지에 대한 체계적이고 종합적인 지원을 함으로써 예술인들의 창작활동을 증진하고 예술발전에 기여하기 위해 다음 두 가지의 주요사업 분야를 가지고 있음</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 예술인 창작활동 지원 사업: 예술인 고용·산재보험, 용자, 예술활동준비금, 파견지원 등을 통해 사회보장 확대와 직업역량 강화 추진</li> <li>○ 예술인 권리보장 사업: 예술인 신문고, 표준계약서 보급 등을 통해 불공정 관행 개선과 공정한 창작환경 조성 노력</li> </ul>			
<b>직무 소개</b>	<p>예술인의 권리 침해 예방 및 보호를 위해 상담·조사·중재·법률지원 등 종합적인 지원 체계를 운영하여 공정한 예술환경을 조성함. 또한 성희롱·폭언·갑질·임금체불 등 계약·노무 관련 분쟁 대응과 제도 개선을 통해 예술인의 안전한 창작활동 기반을 마련함</p>			
NCS기반 능력단위 및 직무수행 내용				
<b>능력단위</b>	사무행정	01.문서 작성, 02.문서 관리, 03.자료 관리, 04.회의 운영, 05.사무행정 업무 관리, 06.사무환경 조성, 07.사무자동화 프로그램 활용, 08.그룹웨어 활용		
	문화예술 행정	07.문화예술 인력 지원, 09.법률 지원		
<b>직무수행 내용</b>	사무행정	예술인 권리보장 서비스가 체계적으로 운영될 수 있도록 상담·사건 관련 문서와 데이터를 정확하게 관리하고, 회의 및 내부 행정 지원 등 사업 운영 기반을 유지하는 업무		
	문화예술 행정	문화예술의 진흥과 예술인의 안전한 창작환경 조성을 위해 관련 법률에 근거하여 예술현장의 권익침해 예방 및 보호를 포함한 사업 기획과 운영, 정책 개발·평가, 기관 운영을 수행하는 업무		
NCS기반 직무수행 필요요소				
<b>지식</b>	사무행정	부서(팀)의 업무분장 내용, 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 정보를 비교 조사할 수 있는 기술적 지식, 문서의 체계, 문서작성 규칙, 문서유형의 특성, 부서(팀) 업무분장 내용, 사내 연락망 사용 요령		
	문화예술 행정	지원 정책에 대한 이해, 예술단체·예술가에 대한 지식, 심사위원을 포함한 전문인력 인적자원관리 지식, 지원사업 관련 법률에 대한 이해, 노동 관련 법적 지식, 분쟁, 판례 정보에 대한 이해, 종사자들의 노동환경 지식, 계약 관련 법적 지식, 표준계약서 지식		

<b>기술</b>	사무행정	문서기안 능력, 의사표현 능력, 정보검색 능력, 컴퓨터 활용능력, 컴퓨터 활용능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 사무기기 사용 기술, 업무처리 능력, 업무결과 확인 능력, 문서작성 기술, 사무기기 활용 능력, 인터넷 사용 기술
	문화예술 행정	상황판단 능력, 통계분석 능력, 공공문서 작성기법, 이해관계자 불만 처리 능력, 공정성을 담보하는 합의 도출 기술, 민원 대응력, 지원금 관리 시 발생하는 문제 대처 능력, 노동 관련법 적용 능력, 산업적 문제 분석 능력, 정보의 전달 능력, 계약 관련법 적용 능력
<b>태도</b>	사무행정	요청내용의 적극적 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 주의 깊은 관찰, 적극적 정보수용 의지, 꼼꼼함, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 업무협조 노력, 정확한 업무처리 태도, 업무협조 태도, 정확한 업무처리 태도, 고객지향 의지
	문화예술 행정	공정하고 정확한 태도, 윤리의식 준수, 공공서비스 마인드, 책임의식, 꼼꼼한 일처리 태도, 분석적 사고력, 민원 대응력, 엄밀한 태도, 중립성 유지, 객관적 자세, 유연한 자세
<b>직업기초 능력</b>	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리	
<b>참고 사항</b>	○ 참고사이트: <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색 ○ 상기 직무기술서는 현재 개발된 NCS 가운데 재단의 직렬별 직무와 관련된 대표적인 NCS를 일부 선정하여 작성한 것입니다. 따라서 향후 NCS 개발 동향과 재단 주요 사업 변화 등에 따라 변경될 수 있습니다.	