

별첨 1

기관 및 직무설명자료

□ 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
- (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)	분야별 진흥사업 기능지원 업무 수행 (게임, 방송, 애니메이션, 캐릭터, 음악, 패션, 만화, 스토리, 해외진출 등)
공정상생센터 (서울 강남)	콘텐츠 공정상생 환경조성을 위한 불공정 및 성평등센터, 분쟁조정 민원 해결
콘텐츠인재캠퍼스 (서울 홍릉)	신인 창작자 및 융합형 창의인재 양성을 위한 교육 인프라 운영
콘텐츠문화광장 (서울 홍릉)	첨단 기술기반 융복합 콘텐츠 시연을 위한 테스트베드
DMS * Digital Magic Space (서울 상암)	방송콘텐츠 제작 인프라 운영 (촬영/ 후반작업 등 방송콘텐츠 제작을 위한 인프라 조성)
스튜디오 큐브 (대전)	국내 최고 수준의 방송영상콘텐츠 제작 인프라 운영 (중대형스튜디오, 수상스튜디오, 버추얼스튜디오 운영)

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

□ 직무설명자료

채용 분야		R&D 사업운영 및 성과관리* 한국콘텐츠진흥원 부설 한국문화기술기획평가원 소속으로 근무
직무 설명	사업관리	<ul style="list-style-type: none"> 문화산업진흥기본법 및 국가연구개발혁신법에 따라 문화체육관광 산업 발전 및 기술 경쟁력 강화를 위한 R&D 사업 기획·평가·관리 업무를 수행하는 직무를 의미함
	일반행정	<ul style="list-style-type: none"> NCS(국가직무능력표준)의 02.경영·회계·사무(대분류)>02.총무·인사(중분류)>03.일반사무(소분류)>02.사무행정 직무를 의미함
주요업무		<ul style="list-style-type: none"> R&D 정책연구 및 기획 (전략수립, 과제기획, 동향조사 등) R&D 사업관리 (공고, 평가, 진도관리, 정산 등) R&D 성과관리 (성과조사 및 분석, 기술사업화 지원 등) 등
공통능력 및 자질		<ul style="list-style-type: none"> 의사소통능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 수리능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리
필요지식		<ul style="list-style-type: none"> 국가연구개발혁신법 및 동법 시행령에 대한 지식 국가연구개발사업 연구비 편성 기준 및 집행·정산 매뉴얼 지식 정부 정책 및 R&D 사업의 절차와 기준에 대한 지식 신규 연구과제 및 R&D 사업 기획을 위한 조사·분석·보고서 작성 등에 대한 지식 R&D 사업 성과분석 및 성과관리 방법에 대한 지식 CT R&D 산업·기술·시장 동향에 대한 지식
필요기술		<ul style="list-style-type: none"> 규정 적용 및 해석 능력: R&D 사업 관련 법규 및 지침을 실제 사업 관리에 적용하는 능력 시스템 운영 능력: 범부처통합연구지원시스템(IRIS), 범부처연구비통합관리시스템(통합 Ezbaro) 등 R&D 전문 시스템 활용 능력 사업 기획 및 관리 능력: 문화기술·산업 등에 대한 종합적인 이해 능력, R&D 성과분석 능력 등 과제 및 연구비 관리 능력: R&D 사업 선정·관리·평가 도구 활용 능력을 바탕으로 한 연구과제 및 연구비 모니터링 능력 커뮤니케이션 능력: 연구자 및 평가위원 등 이해관계자와의 원활한 소통 및 협업 능력
직무수행 태도		<ul style="list-style-type: none"> 관련 법령 및 규정을 엄격히 준수하려는 공정하고 투명한 업무 태도 연구자 및 평가위원 등 다양한 이해관계자와 원활히 협력하려는 소통 지향적 자세 방대한 데이터(연구비, 성과지표)를 꼼꼼하고 세밀하게 수집·분석·검증하는 능력, 주의깊은 관찰력
관련 자격사항		<ul style="list-style-type: none"> 워드프로세서, 컴퓨터활용능력, ITQ-한글, ITQ-엑셀, ITQ-파워포인트, 사무자동화 산업기사 등
사전 직무경험		<ul style="list-style-type: none"> 국가연구개발사업 기획·평가 및 관리 경험 경영지원(인사, 재무·회계) 관련 경험 공공기관 관련 경험, 문화·체육·관광 산업 관련 경험, 행정 업무 중심 경험, 프로젝트 관리 및 협업 경험 등
참고 사이트		<ul style="list-style-type: none"> 본 직무기술서는 국가직무능력표준(NCS) 분류체계를 바탕으로 한국콘텐츠진흥원의 특성과 요구사항에 맞게 변형 및 재구성함 <ul style="list-style-type: none"> → 한국콘텐츠진흥원의 사업영역과 직무특성에 대한 정보는 한국콘텐츠진흥원 기관 홈페이지 (www.kocca.kr) → 직무를 수행하는데 필요한 필요 지식·기술·태도 관련 자세한 정보는 국가직무능력표준(NCS) 홈페이지(www.ncs.go.kr) 참고

채용 분야		콘텐츠 인재양성 교육 운영
직무 설명	사업관리	<ul style="list-style-type: none"> 콘텐츠산업진흥법에 따라 콘텐츠 산업 진흥을 위한 사업 기획, 운영, 관리 업무를 수행 콘텐츠산업 역량 강화를 위한 콘텐츠 제작지원, 창작 기반조성, 지역콘텐츠 발굴·육성, 신기술 융합 콘텐츠 육성지원, 콘텐츠 창업 활성화를 위한 창업지원·기업육성, 문화기술(CT) R&D, 전문인력 양성, 국내외 유통지원, 투자자 금융지원, 콘텐츠산업 정책 개발 및 조사연구, 공정한 콘텐츠 제작·유통 환경 조성 등의 업무를 수행하는 직무를 의미함
	일반행정	<ul style="list-style-type: none"> NCS(국가직무능력표준)의 02.경영·회계·사무(대분류)>02.총무·인사(중분류)>03.일반사무(소분류)>02.사무행정 직무를 의미함
주요업무		<ul style="list-style-type: none"> 교과 기획 및 설계, 교보재 관리 및 운영 산학연계 프로젝트, 인턴십 연계 등 협력과정 운영 등
공통능력 및 자질		<ul style="list-style-type: none"> 의사소통능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 수리능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리
필요지식		<ul style="list-style-type: none"> 콘텐츠 교육 관련 제반 지식(콘텐츠 지원 관련 법령, 미디어 리터러시 등) 콘텐츠 산업 전반 및 기획, 제작, 유통 구조에 대한 기본 이해 교육사업 및 교육행정 관련 제반 지식(법령 및 교육효과 측정 등) 콘텐츠산업진흥법, 콘텐츠 산업 지원 관련 법령 및 지원 정책에 대한 지식 공공기관의 역할, 운영 원칙 및 조직 구조 이해 정부정책 및 지원사업의 절차와 기준, 행정 업무 및 공공자금 집행에 관한 지식 프로젝트 기획 및 관리 원칙, 성과 평가에 대한 지식 문서 작성 규칙 및 관리 체계(문서 대장 기록, 폐기 규정 포함) 회의 운영 및 기록에 필요한 규정과 절차 이해
필요기술		<ul style="list-style-type: none"> 사업 기획 및 운영 능력: 콘텐츠 교육 및 교육시설 사업 기획, 성과 관리, 예산 집행 능력 단계별 진행 및 상황대처 능력: 콘텐츠 교육 관련 모니터링 및 필요 개선방안 도출 능력 문서 작성 및 관리: 보고서 및 기획안 작성, 문서 정리·보관·폐기 능력 회의 운영 및 보고 능력: 회의 자료 준비, 운영 계획 수립 및 결과 보고 능력 커뮤니케이션 능력: 팀원 및 교육생을 비롯한 다양한 이해관계자와 원활한 소통 및 협업 사무자동화 도구 및 업무 관련 시스템 활용: MS office, 한글 등 기본 프로그램 및 erp, e나라도움 등 시스템 활용
직무수행 태도		<ul style="list-style-type: none"> 꼼꼼함, 세밀하게 자료를 수집·분석·정리하는 능력, 주의깊은 관찰력 일정 계획을 준수하려는 노력, 요청내용의 반영을 위한 노력, 구성원을 배려하는 자세 업무 관련 규정을 준수하려는 태도, 업무 특성을 파악하려는 자세 자료 수집 및 이용에 필요한 기술, 도구의 특성을 이해하고 활용하려는 자세 등
관련 자격사항		<ul style="list-style-type: none"> 워드프로세서, 컴퓨터활용능력, ITQ-한글, ITQ-엑셀, ITQ-파워포인트, 사무자동화 산업기사 등
사전 직무경험		<ul style="list-style-type: none"> 공공기관 관련 경험, 콘텐츠 산업 관련 경험, 행정 업무 중심 경험, 프로젝트 관리 및 협업 경험 등
참고 사이트		<ul style="list-style-type: none"> 본 직무기술서는 국가직무능력표준(NCS) 분류체계를 바탕으로 한국콘텐츠진흥원의 특성과 요구사항에 맞게 변형 및 재구성함 → 한국콘텐츠진흥원의 사업영역과 직무특성에 대한 정보는 한국콘텐츠진흥원 기관 홈페이지 (www.kocca.kr) → 직무를 수행하는데 필요한 필요 지식·기술·태도 관련 자세한 정보는 국가직무능력표준(NCS) 홈페이지(www.ncs.go.kr) 참고

채용 분야		콘텐츠 분쟁조정 시스템 고도화
직무 설명	사업관리	<ul style="list-style-type: none"> 콘텐츠산업진흥법에 따라 콘텐츠 산업 진흥을 위한 사업 기획, 운영, 관리 업무를 수행 콘텐츠산업 역량 강화를 위한 콘텐츠 제작지원, 창작 기반조성, 지역콘텐츠 발굴·육성, 신기술 융합 콘텐츠 육성지원, 콘텐츠 창업 활성화를 위한 창업지원·기업육성, 문화기술(CT) R&D, 전문인력 양성, 국내외 유통지원, 투융자 금융지원, 콘텐츠산업 정책 개발 및 조사연구, 공정한 콘텐츠 제작·유통 환경 조성 등의 업무를 수행하는 직무를 의미함
	일반행정	<ul style="list-style-type: none"> NCS(국가직무능력표준)의 20.정보통신(대분류)>01.정보기술(중분류)>04.정보기술관리(소분류)>01.IT프로젝트관리를 의미함
주요업무		<ul style="list-style-type: none"> 콘텐츠분쟁조정 관련 시스템 고도화 업무 등
공통능력 및 자질		<ul style="list-style-type: none"> 의사소통능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 수리능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리
필요지식		<ul style="list-style-type: none"> 콘텐츠 기획, 제작, 유통 구조 및 관련 기술에 대한 기본 이해 콘텐츠산업진흥법, 콘텐츠 산업 지원 관련 법령 및 지원 정책에 대한 지식 공공기관의 역할, 운영 원칙 및 조직 구조 이해 정부정책 및 지원사업의 절차와 기준, 행정 업무 및 공공자금 집행에 관한 지식 프로젝트 기획 및 관리 원칙, 성과 평가에 대한 지식 문서 작성 규칙 및 관리 체계(문서 대장 기록, 폐기 규정 포함) 회의 운영 및 기록에 필요한 규정과 절차 이해 정보 시스템 구축을 위한 프로젝트 기획 방법 사용자 요구사항수집 방법 규정 준수(조직내규, ISMS 및 법률 등 상위 규정) IT 아키텍처 및 인프라 현대화 지식 (최신 IT트렌드 - Cloud, MSA 등 - 이해) (기존 레거시 시스템을 클라우드나 최신 프레임워크로 전환하기 위한 기술적 구조 이해) 데이터 이관 및 정제 방법론에 대한 지식 (데이터 마이그레이션 및 DB설계 지식) (구 시스템의 데이터를 신 시스템으로 안전하게 옮기고 무결성을 검증하는 절차에 대한 지식) 사업관리 및 계약지식 (국가계약법에서 요구하는 과업변경 관리절차, 하도급 관리 등 각종 행정 프로세스의 이해)
필요기술		<ul style="list-style-type: none"> 사업 기획 및 운영 능력: 콘텐츠 산업 사업 기획, 성과 관리, 예산 집행 능력 문서 작성 및 관리: 보고서 및 기획안 작성, 문서 정리·보관·폐기 능력 회의 운영 및 보고 능력: 회의 자료 준비, 운영 계획 수립 및 결과 보고 능력 커뮤니케이션 능력: 팀원 및 이해관계자와의 원활한 소통 및 협업 사무자동화 도구 및 업무 관련 시스템 활용: MS office, 한글 등 기본 프로그램 및 erp, e나라도움 등 시스템 활용 프로젝트 계획능력, 우선순위 선정 능력, 프로젝트 수행목표를 분할하고 할당하는 능력 프로젝트 추진단계를 설정하는 능력 리스크 식별 및 대응기술 (사업지원요소-인력이탈, 기술적난제 등-을 사전파악하고 이에 대응하는 능력) 기술문서 검토 및 QA(Quality Assurance) 역량 (설계서, 분석서 등 기술문서의 적정성을 판단하고 검증하는 능력) 이해관계자 커뮤니케이션 및 갈등조정력 (내부 사용자 vs 개발자 사이의 요구사항 충돌시 해결능력)

	<ul style="list-style-type: none"> • 품질 및 성과지표(KPI) 관리기술 (6개월이라는 단기간 사업의 성공을 위해 사업KPI의 관리능력 및 기술 필요)
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> • 꼼꼼함, 세밀하게 자료를 수집·분석·정리하는 능력, 주의깊은 관찰력 • 일정 계획을 준수하려는 노력, 요청내용의 반영을 위한 노력, 구성원을 배려하는 자세 • 업무 관련 규정을 준수하려는 태도, 업무 특성을 파악하려는 자세 • 자료 수집 및 이용에 필요한 기술, 도구의 특성을 이해하고 활용하려는 자세 등 • 프로젝트의 목표를 주어진 자원 하에서 반드시 완수하려는 의지, 목표 달성을 지속적으로 관리 및 감시하는 책임감
관련 자격사항	<ul style="list-style-type: none"> • 워드프로세서, 컴퓨터활용능력, ITQ-한글, ITQ-엑셀, ITQ-파워포인트, 사무자동화 산업기사 등 프로젝트관리전문가(PMP), 정보기술프로젝트관리전문가 등
사전 직무경험	<ul style="list-style-type: none"> • 공공기관 관련 경험, 콘텐츠 산업 관련 경험, 행정 업무 중심 경험, 프로젝트 관리 및 협업 경험 등
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> • 본 직무기술서는 국가직무능력표준(NCS) 분류체계를 바탕으로 한국콘텐츠진흥원의 특성과 요구사항에 맞게 변형 및 재구성함 <ul style="list-style-type: none"> → 한국콘텐츠진흥원의 사업영역과 직무특성에 대한 정보는 한국콘텐츠진흥원 기관 홈페이지 (www.kocca.kr) → 직무를 수행하는데 필요한 필요 지식·기술·태도 관련 자세한 정보는 국가직무능력표준 (NCS) 홈페이지(www.ncs.go.kr) 참고

채용 분야		게임인재원 운영지원
직무 설명	사업관리	<ul style="list-style-type: none"> • 콘텐츠산업진흥법에 따라 콘텐츠 산업 진흥을 위한 사업 기획, 운영, 관리 업무를 수행 • 콘텐츠산업 역량 강화를 위한 콘텐츠 제작지원, 창작 기반조성, 지역콘텐츠 발굴·육성, 신기술 융합 콘텐츠 육성지원, 콘텐츠 창업 활성화를 위한 창업지원·기업육성, 문화기술(CT) R&D, 전문인력 양성, 국내외 유통지원, 투자자 금융지원, 콘텐츠산업 정책 개발 및 조사연구, 공정한 콘텐츠 제작·유통 환경 조성 등의 업무를 수행하는 직무를 의미함
	일반행정	<ul style="list-style-type: none"> • NCS(국가직무능력표준)의 02.경영·회계·사무(대분류)>02.총무·인사(중분류)>03.일반사무(소분류)>02.사무행정 직무를 의미함
주요업무		<ul style="list-style-type: none"> • 게임인재원 홍보, 교육생 모집, 참관 프로그램 운영, 전시 기획 및 운영 등 • 게임인재원 관련 해외 교류사업 기획 및 운영 • 게임인재원 운영 관련 행정업무 지원 등
공통능력 및 자질		<ul style="list-style-type: none"> • 의사소통능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 수리능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리
필요지식		<ul style="list-style-type: none"> • 콘텐츠 기획, 제작, 유통 구조 및 관련 기술에 대한 기본 이해 • 콘텐츠산업진흥법, 콘텐츠 산업 지원 관련 법령 및 지원 정책에 대한 지식 • 공공기관의 역할, 운영 원칙 및 조직 구조 이해 • 정부정책 및 지원사업의 절차와 기준, 행정 업무 및 공공자금 집행에 관한 지식 • 콘텐츠 인력양성사업 기획 및 관리 원칙, 성과 평가에 대한 지식 • 문서 작성 규칙 및 관리 체계(문서 대장 기록, 폐기 규정 포함) • 회의 운영 및 기록에 필요한 규정과 절차 이해
필요기술		<ul style="list-style-type: none"> • 사업 기획 및 운영 능력: 콘텐츠 산업 및 인력양성사업 기획, 성과 관리, 예산 집행 능력 • 문서 작성 및 관리: 보고서 및 기획안 작성, 문서 정리·보관·폐기 능력 • 회의 운영 및 보고 능력: 회의 자료 준비, 운영 계획 수립 및 결과 보고 능력 • 커뮤니케이션 능력: 팀원 및 이해관계자와의 원활한 소통 및 협업 • 사무자동화 도구 및 업무 관련 시스템 활용: MS office, 한글 등 기본 프로그램 및 erp, e나라도움 등 시스템 활용
직무수행 태도		<ul style="list-style-type: none"> • 꼼꼼함, 세밀하게 자료를 수집·분석·정리하는 능력, 주의깊은 관찰력 • 일정 계획을 준수하려는 노력, 요청내용의 반영을 위한 노력, 구성원을 배려하는 자세 • 업무 관련 규정을 준수하려는 태도, 업무 특성을 파악하려는 자세 • 자료 수집 및 이용에 필요한 기술, 도구의 특성을 이해하고 활용하려는 자세 등
관련 자격사항		<ul style="list-style-type: none"> • 워드프로세서, 컴퓨터활용능력, ITQ-한글, ITQ-엑셀, ITQ-파워포인트, 사무자동화 산업기사 등
사전 직무경험		<ul style="list-style-type: none"> • 공공기관 관련 경험, 콘텐츠 산업 관련 경험, 행정 업무 중심 경험, 프로젝트 관리 및 협업 경험 등
참고 사이트		<ul style="list-style-type: none"> • 본 직무기술서는 국가직무능력표준(NCS) 분류체계를 바탕으로 한국콘텐츠진흥원의 특성과 요구사항에 맞게 변형 및 재구성함 → 한국콘텐츠진흥원의 사업영역과 직무특성에 대한 정보는 한국콘텐츠진흥원 기관 홈페이지 (www.kocca.kr) → 직무를 수행하는데 필요한 필요 지식·기술·태도 관련 자세한 정보는 국가직무능력표준(NCS) 홈페이지(www.ncs.go.kr) 참고

채용 분야		해외거점 운영지원
직무 설명	사업관리	<ul style="list-style-type: none"> 콘텐츠산업진흥법에 따라 콘텐츠 산업 진흥을 위한 사업 기획, 운영, 관리 업무를 수행 콘텐츠산업 역량 강화를 위한 콘텐츠 제작지원, 창작 기반조성, 지역콘텐츠 발굴·육성, 신기술 융합 콘텐츠 육성지원, 콘텐츠 창업 활성화를 위한 창업지원·기업육성, 문화기술(CT) R&D, 전문인력 양성, 국내외 유통지원, 투자자 금융지원, 콘텐츠산업 정책 개발 및 조사연구, 공정한 콘텐츠 제작·유통 환경 조성 등의 업무를 수행하는 직무를 의미함
	일반행정	<ul style="list-style-type: none"> NCS(국가직무능력표준)의 02.경영·회계·사무(대분류)>02.총무·인사(중분류)>03.일반사무(소분류)>02.사무행정 직무를 의미함
주요업무		<ul style="list-style-type: none"> 해외거점별 예산현황 관리 및 정산 총괄 관리 해외거점 간 소통 및 리스크관리 지원 해외거점 관련 시스템 실적 점검 및 관리 등
공통능력 및 자질		<ul style="list-style-type: none"> 의사소통능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 수리능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리
필요지식		<ul style="list-style-type: none"> 콘텐츠 기획, 제작, 유통 구조 및 관련 기술에 대한 기본 이해 콘텐츠산업진흥법, 콘텐츠산업 지원 관련 법령 및 지원 정책에 대한 지식 공공기관의 역할, 운영 원칙 및 조직 구조 이해 정부정책 및 지원사업의 절차와 기준, 행정 업무에 대한 기본 지식 국고보조금 예산 편성, 집행 및 재무회계 원리에 대한 기본 지식 자산의 취득, 관리, 처분에 관한 법적 근거에 관한 지식 프로젝트 기획 및 관리 원칙, 성과 평가에 대한 지식 문서 작성 규칙 및 관리 체계(문서 대장 기록, 폐기 규정 포함) 회의 운영 및 기록에 필요한 규정과 절차 이해
필요기술		<ul style="list-style-type: none"> 사업 기획 및 운영 능력: 콘텐츠 산업 사업 기획, 성과 관리 국고보조금 예산관리: 집행률 모니터링, 해외전도금 관리, 예산 편성 및 집행 검토 능력 문서 작성 및 관리: 보고서 및 기획안 작성, 문서 정리·보관·폐기 능력 회의 운영 및 보고 능력: 회의 자료 준비, 운영 계획 수립 및 결과 보고 능력 커뮤니케이션 능력: 팀원 및 이해관계자와의 원활한 소통 및 협업 사무자동화 도구 및 업무 관련 시스템 활용: MS office, 한글 등 기본 프로그램 및 erp, e나라도움 등 시스템 활용
직무수행 태도		<ul style="list-style-type: none"> 꼼꼼함, 세밀하게 자료를 수집·분석·정리하는 능력, 주의깊은 관찰력 일정 계획을 준수하려는 노력, 요청내용의 반영을 위한 노력, 구성원을 배려하는 자세 업무 관련 규정을 준수하려는 태도, 업무 특성을 파악하려는 자세 자료 수집 및 이용에 필요한 기술, 도구의 특성을 이해하고 활용하려는 자세 등
관련 자격사항		<ul style="list-style-type: none"> 워드프로세서, 컴퓨터활용능력, ITQ-한글, ITQ-엑셀, ITQ-파워포인트, 사무자동화 산업기사 등
사전 직무경험		<ul style="list-style-type: none"> 공공기관 관련 경험, 콘텐츠 산업 관련 경험, 행정 업무 중심 경험, 프로젝트 관리 및 협업 경험 등
참고 사이트		<ul style="list-style-type: none"> 본 직무기술서는 국가직무능력표준(NCS) 분류체계를 바탕으로 한국콘텐츠진흥원의 특성과 요구사항에 맞게 변형 및 재구성함 → 한국콘텐츠진흥원의 사업영역과 직무특성에 대한 정보는 한국콘텐츠진흥원 기관 홈페이지 (www.kocca.kr) → 직무를 수행하는데 필요한 필요 지식·기술·태도 관련 자세한 정보는 국가직무능력표준(NCS) 홈페이지(www.ncs.go.kr) 참고

채용 분야		콘텐츠 가치평가
직 무 설 명	사업관리	<ul style="list-style-type: none"> 콘텐츠산업진흥법에 따라 콘텐츠 산업 진흥을 위한 사업 기획, 운영, 관리 업무를 수행 콘텐츠산업 역량 강화를 위한 콘텐츠 제작지원, 창작 기반조성, 지역콘텐츠 발굴·육성, 신기술 융합 콘텐츠 육성지원, 콘텐츠 창업 활성화를 위한 창업지원·기업육성, 문화기술(CT) R&D, 전문인력 양성, 국내외 유통지원, 투자자 금융지원, 콘텐츠산업 정책 개발 및 조사연구, 공정한 콘텐츠 제작·유통 환경 조성 등의 업무를 수행하는 직무를 의미함
	일반행정	<ul style="list-style-type: none"> NCS(국가직무능력표준)의 02.경영·회계·사무(대분류)>02.총무·인사(중분류)>03.일반사무(소분류)>02.사무행정 직무를 의미함
	콘텐츠 가치평가	<ul style="list-style-type: none"> 콘텐츠 가치평가 업무는 문화산업진흥기본법에 따라 콘텐츠산업의 기반 조성 및 경쟁력 강화를 위해 콘텐츠의 시장성, 경제적 가치, 문화적 기여도 등을 평가하고, 이를 기반으로 정책을 수립하는 직무를 의미함
공통능력 및 자질	<ul style="list-style-type: none"> 의사소통능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 수리능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리 	
직무목적	<ul style="list-style-type: none"> 제작중인 콘텐츠의 우수성(완성가능성, 흥행가능성)을 평가하여 보고서 발간 금융기관에 콘텐츠 추천을 통한 투·융자 자금조달 연계 콘텐츠기업의 자금조달 지원 및 금융비용 절감 	
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> 콘텐츠 기획, 제작, 유통 구조 및 관련 기술에 대한 기본 이해 콘텐츠산업진흥법, 콘텐츠 산업 지원 관련 법령 및 지원 정책에 대한 지식 공공기관의 역할, 운영 원칙 및 조직 구조 이해 정부정책 및 지원사업의 절차와 기준, 행정 업무 및 공공자금 집행에 관한 지식 콘텐츠산업 또는 경제·경영학 등에 대한 지식 데이터 분석 및 통계 지식 등 	
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> 사업 기획 및 운영 능력: 콘텐츠 산업 사업 기획, 성과 관리, 예산 집행 능력 문서 작성 및 관리: 보고서 및 기획안 작성, 문서 정리·보관·폐기 능력 회의 운영 및 보고 능력: 회의 자료 준비, 운영 계획 수립 및 결과 보고 능력 커뮤니케이션 능력: 팀원 및 이해관계자와의 원활한 소통 및 협업 통계 프로그램 활용 및 정량데이터 분석 능력 콘텐츠산업 정보 수집 및 분석 능력 	
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> 통계 데이터 분석 및 활용 능력 콘텐츠산업 관련 정보수집 능력 및 창의적인 사고능력 공공기관 종사자로서 산업 발전과 새로운 정책수립에 적극적인 태도 	
사전 직무경험	<ul style="list-style-type: none"> 콘텐츠 산업 관련 프로젝트 수행 경험, 데이터 기반 평가 또는 분석 업무 경험 등 	
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> 본 직무기술서는 국가직무능력표준(NCS) 분류체계를 바탕으로 한국콘텐츠진흥원의 특성과 요구사항에 맞게 변형 및 재구성함 <ul style="list-style-type: none"> → 한국콘텐츠진흥원의 사업영역과 직무특성에 대한 정보는 한국콘텐츠진흥원 기관 홈페이지(www.kocca.kr) → 직무를 수행하는데 필요한 필요 지식·기술·태도 관련 자세한 정보는 국가직무능력표준(NCS) 홈페이지(www.ncs.go.kr) 참고 	