

일반(행정)직 채용분야 직무설명서

재단의 주요업무

- 중랑구 문화예술 발전 및 문화예술진흥 정책, 사업 추진 ○ 도서관시설 운영관리
- 출연기관 경영평가 및 고객만족, 조직·인사·노무관리, 예산회계 등 출연기관 행정

(일반(행정)직) 필요한 지식

- (경영평가) 경영평가 지표분석 관리, 출연기관 공공성 증진 및 경영수지 관리론
- (경영기획) 경영이념, 경영전략, 평가지표, 경영분석, 경영지원 등 경영계획 수립에 필요한 개념 및 지식 등
- (경영지원) 인사노무관리, 직무역량강화 교육제도, 예산·재무회계관리, 계약에관한법률, 개인정보 보호, 정보통신, 행사기획 및 운영, 평가방법, 재난위기 대응매뉴얼 등
- (일반사무) 문서작성, 업무용 소프트웨어의 특성 및 기능 이해, 데이터 분석기법, 법령제도
- (회계/감사) 감사 및 회계규정, 원가회계시스템, 재무제표 관련 지식, 계정과목에 대한 지식 등
- (고객관리) 고객응대요령, 고객만족도 향상방안, 민원처리 및 상습민원 해결기법 등
- (문화예술행정) 문화예술 관련 이론과 범주에 대한 지식, 문화예술 산업의 동향·정책 등에 대한 이해, 문화예술진흥법 등 관련 법규에 대한 이해 등

(일반(행정)직) 필요한 기술

- (경영기획) 경영평가, 경영환경·핵심가치·직무역량 분석기법, 손익분기점(BEP) 분석기술, 기획서·보고서 작성기술 등
- (경영지원) 컴퓨터 활용기술, 문서분류 및 작성기법, 각종법령 활용기술, 온비드 및 조달청 전산처리 계약기술
- (일반사무) 워드프로세서, 엑셀, 파워포인트, PDF파일, 디자인편집프로그램, DB자료 활용기술, 각종 업무용 소프트웨어 및 사무기기 활용기술, 전자결재 활용기술 등
- (회계/감사) 손익산정, 계정과목 분류, 계산관련 프로그램 활용, 재무제표 작성 및 검증, 자산 및 부채에 대한 평가 능력 등
- (고객관리) 자료구축 및 활용기술, 통계분석기술, 고객응대 기술, 고객관리시스템 활용기술, 고객 분석 능력 등
- (문화예술행정) 문화예술 기획전략 수립, 문화예술 예산·회계 관리, 문화산업 기획, 지원 사업 운영 등

(일반(행정)직) 직무수행내용

- (경영평가) 출연기관 경영평가관리를 위한 경영이념관리, 조직·인사·노사·재무관리, 시설환경관리, 안전관리, 고객서비스 품질관리 등을 체계적으로 관리하는 업무
- (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위해 전략을 수립하고, 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무
- (경영지원) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 유/무형 자원이 효율적으로 운영되기 위한 자산관리 및 업무 지원과 관련된 제반 업무
- (일반사무) 각 부서 구성원들의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서 관리 및 작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무
- (회계/감사) 기업 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 업무
- (고객관리) 고객이 원하는 서비스를 지속적으로 제공하고, 고객 만족도를 높이기 위한 고객관리 업무
- (문화예술행정) 문화예술의 진흥과 국민의 문화예술 향유를 위해서 기관과 시설에서 문화예술 관련 법률에 근거하여 기관경영, 정책 개발·평가, 사업 기획과 운영을 하는 업무

(일반(행정)직) 복무형태

근무형태	- 재단운영시설 특성상 06:00~22:00 중에 1일 8시간을 근무할 수 있어야 함 - 주 5일 근무를 토·일·공휴일 관계없이 주 40시간 단위로 근무할 수 있음
기타사항	- 중랑문화재단 복무규정에 따름