

[한국문화예술교육진흥원 직무기술서 : 예술강사 사업관리]

채용 분야	예술강사 사업관리			
직무 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	(ncs 미개발)			문화예술교육 사업운영
	(ncs 미개발)			문화예술교육 인사관리
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (예술강사 사업운영) <ul style="list-style-type: none"> - 선정된 실행 주체의 지원금 교부 적절성을 검토하여 교부하고 지원금 집행을 점검·관리 - 교육 현장이 사업 목적 및 내용에 부합하여 운영될 수 있도록 모니터링·점검하고 필요시 컨설팅, 교육 등을 지원 - 사업관계자 대상 상시소통, 네트워킹, 민원응대 등의 업무를 수행 - 교부 예산의 집행 적절성과 목표한 성과달성 여부를 확인 - 학교선정, 강사배치, 교육활동관리, 부대사업, 기획사업 등 운영기관의 사업 운영 현황을 점검하고 관리 ○ (예술강사 관리) <ul style="list-style-type: none"> - 학교 예술강사 지원사업의 목표와 취지에 부합하는 예술강사를 선발하기 위한 기준 설정, 심사위원 섭외, 심사 운영, 결과 산출 등의 업무를 진행 - 절차와 일정에 따라 근로계약을 체결하고 관련 규정에 따라 휴·복직, 근로시간, 근태, 퇴직, 의무연수, 평가 등 예술강사의 인사, 복무를 관리 - 출강등록을 확인하여 강사비, 교통비, 제수당 등 급여를 산출하고 급여·사회보험 지급을 관리 - 학교와 강사 사이의 갈등을 조정하고 필요 기자재 지원, 민원(문의) 응대 및 요청에 따른 제증명을 발급 			
필요 지식 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (예술강사 사업운영) 국고보조금에 대한 이해, 자원(예산, 일정 등) 관리 능력, 문서작성 능력, 사업관계자 소통 능력, 갈등 및 이슈관리 능력 등 ○ (예술강사 관리) 예술강사에 대한 이해, 갈등 및 이슈관리 능력, 노무 관련 기초 지식 			
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (문제해결) 익숙지 않은 문제에 직면해도 당황하지 않고 논리적으로 문제해결의 실마리를 찾아냄. 객관적인 자료를 근거로 문제의 원인을 정확히 파악할 수 있고, 문제의 핵심을 빠르고 정확히 접근함 ○ (업무추진) 필요자원을 확보·배분하며 업무수행 과정에서 나타나는 장애와 난관을 제거함. 진행상황을 정기적으로 점검하며, 상황에 따라 목표달성을 위한 접근방식을 융통성 있게 변경함 ○ (갈등해결 및 협력) 실질적인 의견 대립이나 의견 충돌을 개방적이고 협력적인 방식으로 해결함. 대개 갈등 상황의 본질을 정확히 파악해 최선의 갈등 해결책을 신속히 찾아내어 실행함 ○ (고객마인드) 조직의 내부 고객과 외부 고객의 요구를 우선적으로 감안하고, 고객 만족을 위해서 노력함. 내·외부 고객이 필요로 하는 경우 적시에 대응하여 업무의 차질을 없애고 고객의 불만도 줄이려고 노력함 			
직업 기초 능력	○ 의사소통, 문제해결, 자원관리, 조직이해, 직업윤리			
관련 자격	○ 없음			
참고 사항	○ 상기 직무기술서는 교육진흥원 자체 직무분석을 토대로 작성			

[한국문화예술교육진흥원 직무기술서 : 정보화]

채용 분야	정보화			
직무 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류(능력단위)
	20.정보통신	01.정보기술	02.정보기술개발 03.정보기술운영	02.응용SW엔지니어링 01.IT시스템관리
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정보시스템 운영·관리 <ul style="list-style-type: none"> - 행정안전부 정보자원관리시스템(IRM) 활용 및 정보자원 품질 관리, 성과측정 대응 - 기관 정보시스템 총괄 관리(웹접근성, 웹로그, 홈페이지 인증 관리 등) - UI/UX 기획을 통한 정보시스템 반영 계획 수립 ○ 정보시스템 자원 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 클라우드 환경의 정보시스템 관리, 시스템 H/W, S/W의 관리 - 시스템 모니터링을 통해 파악된 문제점에 대한 조치 및 사전 예방활동 수행 ○ 전산자원 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 기관 전산자원(SW 포함)관리 추진 계획 수립 및 사용현황 점검·관리, 관련 교육 실시 - 소프트웨어 사용현황 점검, 한국저작권보호원 소프트웨어 관리실태 점검 대응 ○ IT 프로젝트 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 기관 정보화 사업 기획·운영·관리(SW사업 제안요청서 작성, SW기술성평가 등) - 공공SW사업 법제도 준수(과업심의위원회 운영, 사전협의, 보안성 검토 등) 			
필요 지식, 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정보화 서비스 구축·운영을 위한 시스템 구성 등에 대한 이해와 지식 ○ 클라우드, 서버, 스토리지, 네트워크, 정보보안 및 개인정보보호, 데이터 관련 지식 ○ 정보시스템 관련 정부정책 대응, 유지보수 계약의 발주 절차 개념 ○ 시스템을 안정적이고 효율적으로 운영하고 관리하기 위한 H/W, S/W의 관리 및 문제해결, 사전 예방활동 ○ 데이터베이스 요구사항 분석 및 모델링, 데이터 표준화 관리 방법 ○ 컴퓨터 프로그래밍 언어 등을 이해하여 정보시스템 관리 업무 수행 ○ 서비스 모니터링 도구 사용 방법, 서버 운영체제 활용 능력, 백업현황 조사 및 분석 기술 			
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템에 대한 정확성과 이해의 완전성을 갖고자 하는 태도, 산출물 완성도를 위한 적극적인 태도, 활용에 필요한 기술을 이해하려는 의지, 다양한 출처로부터의 요구사항을 명확하게 도출하고자 노력하는 태도 ○ 현재 수준에 대한 개선 의지, 신규 정보기술 정보 수집에 대한 적극성, 원활한 의사소통 형성을 위한 의지, 자료의 수집 및 정리를 체계적으로 수행하려는 태도, 사용자 및 관리자의 요구사항을 적극적으로 수용하려는 의지, 자신의 업무에 책임감을 갖고 역할을 다하려는 태도 			
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통, 직업윤리, 문제해결, 자원관리, 조직이해 			
관련 자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정보처리(산업)기사, 정보처리기능사, 정보기기운용기능사, ADP, ADsP, DAP, DAsP, SQLD, 빅데이터분석기사, 정보보안(산업)기사 			
참고 사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 상기 직무기술서는 교육진흥원 자체 직무분석을 토대로 작성 			

[한국문화예술교육진흥원 직무기술서 : 국제협력]

채용 분야	국제			
직무 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	08.문화·예술·디자인·방송 (ncs 미개발)	01.문화·예술	01.문화예술경영	02.문화·예술행정 문화교류
	(ncs 미개발)			프로젝트 기획운영
	(ncs 미개발)			문화행사 기획운영
	(ncs 미개발)			대·내외 자료 응대
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (문화 교류) <ul style="list-style-type: none"> - 국내외 문화예술교육 현황 조사, 민관산학연 기관·단체 동향 및 실태 분석 - 국제규범, 법령, 조례, 정관 등에 근거하여 정책의 보편성과 유사점 파악. 국제규범, 법령, 조례, 정관 등에 근거한 교류정책 수립 - 교류 협력 실행, 물적, 학술적, 인적, 기술적 교류 협력을 실행하고 성과 분석 - 분석 및 정책 수립에 따른 성과를 문화예술교육에 사업에 환류 ○ (프로젝트 기획, 운영 및 관리) <ul style="list-style-type: none"> - 국제사회 과제, 국제동향, 국내수요 고려한 비전 및 글로벌 전략 수립 - 프로젝트를 발굴하고 기획·운영·관리, 타 국가 및 기관들과 협력·조율 ○ (국내외 행사 기획 및 운영) <ul style="list-style-type: none"> - 국제·국내·정부 행사 등 기획(주제 발굴, 프로그램 기획, 국내외 연사섭외 등) 및 운영(행사장 조성, 제작물 관리, 참가자 초청, 의전계획 수립 등), 행사 대행사 관리 등 ○ (대내외 자료 응대) <ul style="list-style-type: none"> - 국제협력사업 전반에 대한 사회과학적 조사·분석을 통한 서한, 스피치, 프레젠테이션 - 국·영문, 필요에 따라 번역·감수, 해외 주요 동향 및 자료 수집·정리·이해관계자 공유, 회의 자료 등 작성 			
필요 지식 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (문화 교류) 국제협약, 국제협정, 선언문, 권고안, 운용지침, 지도방침에 대한 지식, 국제 공용어 소통 능력, 국내외 실태조사 및 협력교류 관한 정성적, 정량적, 통합적 통계분석 처리 능력 ○ (국제협력 등) 사업환경(이해관계자, 문제)을 분석·수집하고 이해관계자와 소통할 수 있는 능력, 요구사항 및 대·내외 환경 변화를 파악하여 계획의 수립, 집행에 반영할 수 있는 능력 			
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (조직 외 관계형성) 조직 각계 계층의 중요한 이해 관계자들과의 관계형성을 잘하며, 원만한 관계를 유지하며 업무효율을 기함. 평소 사외의 인적인 관계망을 잘 형성하며 유대관계를 돈독히 하여 필요한 경우 도움을 받음 ○ (갈등해결 및 협력) 실질적인 의견대립이나 의견충돌을 개방적이고 협력적인 방식으로 해결함. 대개 갈등 상황의 본질을 정확히 파악하여 최선의 갈등 해결책을 신속히 찾아내어 실행함 ○ (고객마인드) 조직의 내부 고객과 외부 고객의 요구를 우선적으로 감안하고, 고객 만족을 위해서 노력함. 내외부 고객이 필요로 하는 경우 적시에 대응하여 업무의 차질을 없애고, 고객의 불만도 줄이려고 노력함 			
직업 기초 능력	○ 의사소통, 문제해결, 자원관리, 조직이해, 직업윤리			
관련 자격	○ 공인어학성적, ODA 전문가 자격증, 컨벤션 기획사 자격증			
참고 사항	○ 상기 직무기술서는 교육진흥원 자체 직무분석을 토대로 작성			

[한국문화예술교육진흥원 직무기술서 : 연구기획관리]

채용 분야	연구기획관리			
직무 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	08.문화·예술·디자인·방송	01.문화·예술	01.문화예술경영	02.문화·예술행정
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (문화정책 개발) <ul style="list-style-type: none"> - 문화정책수혜 대상들을 명확히 분류, 자료 수집, 정책 수요조사를 위한 공청회, 자문회의를 준비하고 진행, 정책별 대상별 문화정책 수요를 분석하고 자료집 작성 등 - 정책 목표와 우선순위 결정, 정책기획단계에서 설정한 목표를 구체화할 수 있는 정책 개발, 개발된 정책들의 비용·편익 및 효과를 비교분석, 운영체계/예산/제도에 대한 방안 도출 등 - 문화정책 평가지표 개발. 정성적 정량적 결과지표들에 따라 평가, 우수 사례 공유, 평가 결과에 따라 개선되어야 할 점 환류 등 ○ (문화정책 연구) <ul style="list-style-type: none"> - 변화 추이를 분석, 문화예술관련 전문 문헌들을 파악하여 응용, 문화예술관련 분석방법론 개발, 법제도, 정책들을 분석하여 개선방안 제시 등 - 문화예술 과제 개발, 문화예술 흐름에 맞는 분석 방법 적용, 문화예술 관련 최신 정보와 시사점을 도출하여 보고서 작성, DB를 구축하여 자료집 발간 등 - 연구자와 연구 진행과정 관리, 중장기 비전과 의제 개발, 연구 성과 홍보 등 ○ (통계) <ul style="list-style-type: none"> - 문화예술 관련 장르/인력/공간의 범위 분류, 조사 목적에 따라 문화예술 관련 통계 조사, 통계 자료 수집 - 조사목적에 따라 문화예술 관련 통계자료를 가공하여 분석, 조사 목적에 따라 분석 결과를 해석하여 문화예술 정책에 대한 함의 도출 			
필요 지식 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (문화정책 개발) 문화예술 정책에 대한 지식, 문화예술 현장에 대한 지식, 문화예술 수혜 대상 및 특성에 대한 이해, 조사/설계 방법에 관한 지식, 문화예술 정책의 변화추이에 대한 지식, 문화정책 이론, 문화정책 비교분석지식, 문화정책 평가 이론, 공청회 및 자문회의 진행 능력, 문화예술정책 파급효과에 대한 예측(추정) 능력, 분석결과 이행에 따른 이해관계자들과의 의사소통능력, 비용편익 분석 기술, 운영체계/예산조달/제도화 방안 수립 능력, 자료집 작성 능력, 정책 홍보 능력, 정책우선순위 결정 능력 ○ (문화정책 연구) 문화예술 분석 방법론, 문화예술 이론과 범주에 대한 지식, 문화예술 현황 및 전망에 대한 이해, 문화예술정책 수요자의 니즈 이해, 문화예술정책의 중장기 발전 및 전망에 대한 이해, 연구진 역량에 대한 이해, 관련 법제도 및 정책에 대한 지식, 조사 설문지 작성기술, 보고서 작성능력, 연구계획기술, 관련이론을 해석할 수 있는 기술, 문화예술 이슈 발굴기술, 연구결과 요약능력 ○ (통계) 결과분석 및 시사점 도출 기술, 전문가들과의 네트워크기술, 통계학 지식 			
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (계수관리) 재정적이고 계량적인 자료에 입각해서 업무의 방향을 설정하고 관리함. 또한 각종 계수자료 산출에 사용되는 소프트웨어를 능숙하게 사용하고 실수 없이 다룰 수 있음. 수치자료에 근거하여 추론함 ○ (혁신마인드) 새롭고 개선된 방식의 필요성을 인식하고 새로운 업무 아이디어를 얻고자 항상 노력함. 또한 실험정신이 강하며, 평소 '독창적이다' 혹은 '아이디어맨'이라는 평가를 받는 편임. 개성과 다양성에 대해 완벽하게 존중함 ○ (자기개발) 다양한 경험을 통해 자신의 역량과 전문성을 늘리고자 항상 적극적으로 노력함. 평소 자기개발을 위한 다양한 기회를 적극적으로 찾아내며, 자신의 역량에 관한 주위 사람들의 평가에 귀 기울임 			
직업 기초 능력	○ 의사소통, 직업윤리, 문제해결, 자원관리, 조직이해			
관련 자격	○ 없음			
참고 사항	○ 상기 직무기술서는 교육진흥원 자체 직무분석을 토대로 작성			

[한국문화예술교육진흥원 직무기술서 : 사업 기획운영]

채용 분야	사업 기획운영				
직무 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류	
	08.문화·예술·디자인·방송 (ncs 미개발)	01.문화·예술	01.문화예술경영	02.문화·예술행정	
	(ncs 미개발)				문화예술교육 사업기획
	(ncs 미개발)				문화예술교육 사업운영
(ncs 미개발)				문화예술교육 사업성과관리 (사업결과 환류)	
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (문화예술교육 사업기획) <ul style="list-style-type: none"> - 정부의 문화예술교육 정책 및 기관의 비전·미션에 연계한 사업을 기획 - 대·내외 환경분석 및 여건을 고려하여 사업의 목표 및 방향을 설정, 이에 따른 사업 및 예산계획을 수립 ○ (문화예술교육 사업운영) <ul style="list-style-type: none"> - 해당 사업의 목표와 취지에 부합하는 실행 주체를 선정하기 위해 공모계획을 수립하고 이에 따른 업무(공고-설명회-심사-선정)를 추진 - 선정된 실행 주체의 지원금 교부 적절성을 검토하여 교부하고 지원금 집행을 점검·관리 - 교육 현장이 사업 목적 및 내용에 부합하여 운영될 수 있도록 모니터링·점검하고 필요시 컨설팅, 교육 등을 지원 - 사업관계자 대상 상시소통, 네트워크, 민원응대 등의 업무를 수행 - 교부 예산의 집행 적절성과 목표한 성과달성 여부를 확인 ○ (사업결과의 환류) <ul style="list-style-type: none"> - 이해관계자 의견, 만족도조사, 대·내외 평가, 사업 목표 달성 정도 등의 결과를 분석 - 차기사업에 반영할 개선 방안을 도출 				
필요 지식 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (문화예술교육 사업기획) 문화예술교육정책 분석 능력, 환경 및 자원분석 능력, 문화예술교육 사업 기획 능력 등 ○ (문화예술교육 사업운영) 국고보조금에 대한 이해, 자원(예산, 일정 등) 관리 능력, 문서작성 능력, 사업관계자 소통 능력, 갈등 및 이슈관리 능력 등 ○ (사업결과의 환류) 평가결과 분석 능력, 사업 관련 정보 관리 능력, 혁신적 사고력 등 				
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (정보수집분석) 업무목표 달성과 관계된 다양한 정보를 빠르게 흡수하고 정보의 가치를 정확히 선별해 업무에 반영함. 아울러 확실한 정보원이 누구인지에 대해 정확히 인지함 ○ (사업이해) 자신이 종사하는 업종 및 업무의 전반적인 동향과 사업적 측면에서의 영향력을 정확하게 이해함. 회사의 장·단기 계획을 토대로 관련 부서와 유기적인 관계 속에서 업무를 진행시킴 ○ (계획수립) 목표 달성을 위한 장·단기 계획을 효율적으로 수립함. 관련 정보를 최대한 활용하여 실현 가능한 계획을 마련하며, 예상되는 장애요인을 감안하여 구체적 계획을 수립함 ○ (문제해결) 익숙지 않은 문제에 직면해도 당황하지 않고 논리적으로 문제해결의 실마리를 찾아냄. 객관적인 자료를 근거로 문제의 원인을 정확히 파악할 수 있고, 문제의 핵심을 빠르고 정확히 접근함 ○ (업무추진) 필요자원을 확보·배분하며 업무수행 과정에서 나타나는 장애와 난관을 제거함. 진행상황을 정기적으로 점검하며, 상황에 따라 목표달성을 위한 접근방식을 융통성 있게 변경함 				
직업 기초 능력	○ 의사소통, 문제해결, 자원관리, 조직이해, 직업윤리				
관련 자격	○ 없음				
참고 사항	○ 상기 직무기술서는 교육진흥원 자체 직무분석을 토대로 작성				