

붙임

일반직 6급 - 직무기술서

	대분류	중분류	소분류	세분류	비고
NCS분류체계	01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.프로젝트관리 (문화사업)	
		01.기획사무	03.마케팅	01.마케팅전략기획	
	02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정	
	08.문화·예술·디자인	01.문화·예술	01.문화예술경영	01.문화예술기획	
			04.문화재관리	02.문화예술행정	
			01.학예		
재단 주요사업	· 지역문화 및 관광 진흥을 위한 사업의 개발, 추진 및 지원 · 지역문화 및 관광 진흥 관련 정책 개발 지원과 자문 · 지역문화 및 관광 진흥 전문인력의 양성 및 지원 · 지역문화예술단체 지원 및 관광·축제 활성화 사업 추진 · 지역문화 및 관광 진흥과 관련한 협력 및 연계·교류에 관한 업무 · 축제·공연·행사 등의 기획 및 운영 · 문화 및 관광 시설의 관리 및 운영 · 지역문화 및 관광산업의 연구 및 홍보 · 지역문화 및 관광 자원 발굴과 관련 상품 개발 등				
직무 수행내용	· 문화공연팀 업무 총괄 - 문화공연 정책의 개발 및 조사연구, 문화공연콘텐츠 개발 - 세종국악당 공연기획 및 운영, 창작공연 기획 및 운영 - 문화교육, 공연 공모사업 - 문화예술 전시공간 운영 - 공연홍보 및 마케팅 - 그 밖의 문화공연사업에 관한 사항 등				
일반요건	연령	무관 ※다만, 재단 규정에 따른 정년은 60세			
	성별	무관			
교육요건	학력	무관			
	전공	무관			
능력단위	분류	내용			
	프로젝트관리 (문화사업)	01. 프로젝트 전략기획 03. 프로젝트 이해관계자관리 06. 프로젝트 일정관리 07. 프로젝트 의사소통관리			
	마케팅전략기획	08. 마케팅 전략 계획 수립 09. 마케팅 시장 환경 분석 18. 마케팅 성과 관리			
	사무행정	01. 문서 작성 02. 문서 관리 03. 자료 관리 06. 회의 운영 07. 사무행정 업무 관리 09. 사무자동화 프로그램 활용 10.그룹웨어활용			
	문화예술기획	02. 문화예술 예산관리 03. 문화예술 작품선정 04. 문화예술 실행계획수립 08. 문화예술 홍보관리			
	문화예술행정	05. 문화사업 기획 06. 지원 사업 운영 08. 문화 공간 운영			
	학예	01. 유물 수집 02. 유물 보존 03. 유물 조사 04. 유물 연구 05. 유물 전시 06. 교육			
직무정의	기관의 예술적 비전과 경영 목표를 연계하여 문화예술 콘텐츠 및 프로그램을 전략적으로 기획하고 운영하며 총괄 관리하는 일이다. 또한, 마케팅 전략을 수립하여 사업 성과를 극대화하고, 대내외 협력 및 행정 업무를 총괄하여 문화사업의 지속 가능성과 대외적 신뢰도를 확보하는 역할을 수행한다.				

	과업요소		
	순서		내용
수행과업	프로젝트 관리	1	사업(프로젝트)의 비전 및 중장기 로드맵 수립 및 관리
		2	사업의 예산, 인력, 일정 등 자원 배분 결정
		3	핵심 성과지표(KPI) 기반 사업 진행 상황 모니터링 및 경영진 보고
	마케팅 전략기획	1	사업별 관객 개발 및 타겟 마케팅 전략 총괄 및 성과 분석 지휘
		2	대외 홍보 채널 운영 및 미디어 대응 전략 수립 및 위기 관리
	문화예술 기획	1	기관의 비전과 지역 정체성을 반영한 문화예술 프로그램 및 콘텐츠 기획 방향 지시
		2	외부 예술가/단체와의 협력 네트워크 구축 및 주요 계약 조건 검토
		3	문화예술관련 콘텐츠 트렌드 분석 및 사업 기회 발굴을 위한 전략적 의사 결정
	문화예술 행정	1	문화사업 관련 법규(문예진흥법 등) 및 정부/지자체 정책 분석 및 대응 전략 수립
		2	주요 사업의 예산 편성 및 집행 기준 수립 및 집행 효율성 검토 및 관리
		3	국가/지자체 등 외부 기관의 공모 사업 유치 전략 수립 및 관리
	학예	1	소장품 및 전시 방향 설정
		2	주요 전시/교육 프로그램의 기획 의도 및 내용에 대한 학술적/예술적 적정성 검토
의사소통대상	보고 및 의사소통대상		협업업무내용
	사내	경영진	사업 목표 및 전략, 사업 추진현황, 추진실적 등 보고
		경영전략팀	사업 예산 편성 및 집행 관련 협의
	사외	용역업체	사업 프로그램 계획 등 전문 용역 발주 및 계약 관리, 결과물 검토 및 피드백
		예술인(단체)	예술인 요구사항 파악, 만족도 조사, 사업 효과 및 피드백 청취
		출연진 및 아티스트	출연료, 리허설 일정, 작품 해석 등 계약 조건 협의
필요지식	· (문화예술 시장 및 정책 지식) 국내외 문화예술 트렌드 분석, 정부 및 지자체의 문화예술 정책 및 법규에 대한 깊이 있는 이해 · (브랜드 및 관객 개발 전략 지식) 문화예술 사업 타겟층 분석 및 마케팅/홍보 전략 수립 지식 · (문화예술 사업 재정 지식) 문화예술 사업 특유의 예산 편성 및 집행 기준, 국고/기금 등 외부 자금 전략 및 관련 회계 처리 지식 · (예술 기획 및 콘텐츠 저작권 지식) 프로그램 기획 이론 및 예술가 협력 방식, 문화 콘텐츠 관련 저작권 및 계약 법규 지식 · (프로젝트 및 성과 관리 지식) 문화예술 사업의 자원(인력/예산) 관리 방법론 및 사업 성과 평가(KPI) 시스템에 대한 지식 · 지역 예술 인프라 및 예술 관련 기관/ 단체 등에 대한 전반적 이해		
필요기술	· (전략적 기획 및 비전 제시 기술) 기관의 예술적 가치를 반영한 중장기 사업 로드맵 수립 및 경영진/직원 대상 비전 공유 기술 · (외부 협상 및 네트워크 기술) 예술인, 외부 단체, 정부/지자체 등 주요 이해관계자와의 협상 및 협력 네트워크 구축 기술 · (사업 재정 관리 기술) 사업 예산의 효율적 배분 및 통제 기술 · (위기 및 리스크 관리 기술) 문화예술 사업 취소, 안전 사고, 홍보 등 문화사업 고유의 리스크를 예측하고 대응하는 관리 기술		
직무 수행태도	· (예술적 통찰력과 균형감각) 예술적 가치와 재정적 지속가능성 사이에서 균형 잡힌 의사결정을 내리려는 자세 · (시장 지향적 및 혁신 지향 자세) 관객의 요구와 시장 트렌드를 끊임없이 분석하고 새로운 콘텐츠 기획을 시도하려는 자세 · (투명성과 윤리적 자세) 국고 사업 수행 시 재정 집행의 투명성을 확보하고 윤리적 기준을 준수하려는 태도 · (총괄 책임 및 협업 리더십) 다양한 이해관계의 부서/파트너 간 업무를 조정하고 최종 사업 성과에 대한 책임을 지려는 자세		
관련 자격	· 무관		
참고사이트	www.ncs.go.kr ※ 현재 개발된 NCS 중 여주세종문화관광재단 직무와 관련하여 일부 용어(내용)는 기관에 적합하게 변경되었음		

붙임

일반직 9급 - 직무기술서

	대분류	중분류	소분류	세분류	비고
NCS분류체계	02.경영·회계·사무	03. 재무·회계	01. 재무	01. 예산	
				02. 자금	
			02. 회계	01. 회계·감사	
				02. 세무	
			03. 일반사무	02. 사무행정	
재단 주요사업	· 지역문화 및 관광 진흥을 위한 사업의 개발, 추진 및 지원 · 지역문화 및 관광 진흥 관련 정책 개발 지원과 자문 · 지역문화 및 관광 진흥 전문인력의 양성 및 지원 · 지역문화예술단체 지원 및 관광·축제 활성화 사업 추진 · 지역문화 및 관광 진흥과 관련한 협력 및 연계·교류에 관한 업무 · 축제·공연·행사 등의 기획 및 운영 · 문화 및 관광 시설의 관리 및 운영 · 지역문화 및 관광산업의 연구 및 홍보 · 지역문화 및 관광 자원 발굴과 관련 상품 개발 등				
직무 수행내용	· 경영·회계·사무 등 행정업무 - 지출 업무 - 예산, 회계, 세무 등에 관한 사항 - 기타 일반행정업무 등				
일반요건	연령	무관 ※다만, 재단 규정에 따른 정년은 60세			
	성별	무관			
교육요건	학력	무관			
	전공	무관			
능력단위	분류	내용			
	예산	01. 예산편성지침 수립 03. 연간 종합예산 수립 05. 확정 예산 운영 06. 예산 실적 관리			
	자금	01. 자금계획 수립 02. 자금조달 04. 자금운용 05.자금정보제공 07. 성과 분석			
	회계·감사	01. 전표관리 02. 자금관리 04. 결산처리 05. 회계정보시스템 운용 07. 회계감사 09. 비영리회계 12. 재무제표작성			
	세무	04. 원천징수 05. 지방세 신고 09. 기타 세무신고 14. 법인세 신고			
	사무행정	01. 문서 작성 02. 문서 관리 03. 자료 관리 06. 회의 운영 07. 사무행정 업무 관리 09. 사무자동화 프로그램 활용 10.그룹웨어활용			
직무정의	예산·회계·계약은 조직의 재정 건전성을 유지하기 위해 예산 편성 및 집행을 관리하고, 모든 회계 거래를 정확하게 기록 및 보고하며, 대내외 계약 업무를 법적 효력과 투명성을 바탕으로 처리하여 재무적 안정성과 효율적인 자원 배분을 확보하는 일이다.				

	과업요소		
	순서		내용
수행과업	예산	1	사업별 예산 수입과 지출을 바탕으로 예산서 작성
		2	각 부서 및 프로젝트에 필요한 적절한 사업 지출 통제 전반
		3	교육 훈련 계획 수립 및 프로그램 운영 (신입사원 교육, 직무 역량 교육 등)
		4	주기적인 모니터링으로 예산 집행 상황에 대해 경영진에게 결과 및 분석 조치 보고
		5	예산 목표 달성 여부를 평가하고 향후 예산 수립 시 개선점 파악
	자금	1	사업 관련 자금 계획 수립
		2	자금 조달 및 운용
		3	기부금 관리 및 활용 실적 공개, 경영공시
	회계·감사	1	수입 지출에 따른 전표 관리 및 증빙 서류 관리
		2	사업 전반 법인 통장 및 카드 관리 (법인카드 대금 정산 등)
		3	전표 및 장부 마감
		4	외부회계감사 및 법인 내부 감사 수립
	세무	1	근로소득 및 기타소득(사업소득) 신고 및 납부
		2	고유목적사업 법인세 신고
의사소통대상	보고 및 의사소통대상		협의업무내용
	사내	전 부서	예산 편성 및 집행 관련 문의 응대, 사업비 정산 및 증빙자료 요청
		경영진	연간 예산 편성안, 결산 및 재무제표 보고
	사외	세무사	법인세, 원천세 등 각종 세금 신고 및 납부 관련 질의
		회계사	외부 회계감사 진행 관련 협의, 회계감사 자료 제공 및 문의 응대
		금융기관	자금 입출금 및 운용 관련 업무, 자금 조달 등 협의
필요지식	· 계정과목 및 분류와 정의, 예산관리 및 운영에 관련한 제 규정, 예산관리 목표, 예산 편성 지침, 예산 계획 수립원칙 · 자금 조달 관련 법규 및 세제, 자금 조달의 종류와 절차, 공시를 위한 재무정보 이해, 자금 운용 성과 분석 · 증빙서류 관리 관련 규정, 법인카드 관련 금융거래 매뉴얼, 예금 계정 · 외부 감사 및 회계 등에 대한 규정, 재무제표 작성 방법 · 근로소득세, 연말정산, 법인세, 세액 공제 등 기업 실무에 적용되는 관련 세법·회계 관련 규정, 계정 과목에 대한 지식		
필요기술	· 예산 집행액 산출 능력, 회계 계정 구분 기술 · 자금 조달 타당성 분석 기술, 공시 서류 작성 기술 · 거래 유형별 전표 관리 능력, 법인카드 관리 능력, 입·출금에 대한 근거 자료 확인 능력, 기업 실무에 적용되는 회계 관련 규정, 결산 정리 사항 분류 능력 · 재무 보고 능력, 감사 결과 보고서 이해 능력, 감사 결과에 따른 신속한 사후 조치 능력 · 관련 세법에 대한 적용 및 세액 산출 능력, 거래에 대한 발급 증빙에 대한 구분 능력, 계정 과목 명세서 작성 능력		
직무 수행태도	· 계획 대비 실적을 정확히 점검하려는 자세, 목표 지향적 사고, 수리적 정확도를 기하려는 자세, 예산 편성 기준을 준수하려는 자세, ▷ 자금 운용 결과 개선을 위한 적극적 자세, 경영자적 자세 · 거래 유형에 대한 정확한 판단력, 증빙서류 관리 관련 규정을 준수하는 태도, 법인카드 관리에 대한 정확성 · 감사 준비에 따른 부서 간 적극적 협업 태도, 공시 시기 대응 신속성 · 신고 기한과 납부 기한 및 제출 기한을 준수하려는 태도, 수리적 정확도를 기하려는 자세		
관련 자격	· 무관		
참고사이트	www.ncs.go.kr ※ 현재 개발된 NCS 중 여주세종문화관광재단 직무와 관련하여 일부 용어(내용)는 기관에 적합하게 변경되었음		