

직무기술서

채용직무	(정규직 8급) 지역문화사업 운영			
직무분류 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
		08. 문화·예술·디자인·방송	01. 문화예술	01. 문화예술경영
주요업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 예술인 지원사업 운영 ○ 생활문화사업 기획 및 운영 ○ 외부공모사업 기획 및 운영 ○ 기타 지역문화팀 행정업무 			
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 예술인 지원사업 기획 및 운영 ○ 생활문화사업 프로그램 기획·운영 ○ 외부 공모사업 기획·신청 및 운영 관리 ○ 사업 관련 예산 집행, 정산 및 제반 행정업무 수행 			
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문화예술 관련 지식 ○ 생활문화 사업 기획 및 홍보 지식 ○ 문화사업 콘텐츠 및 지역문화 콘텐츠에 대한 지식 ○ 행정문서 작성 및 기획서 작성에 대한 지식 			
필요 기술 및 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 예술인 지원사업에 대한 이해 능력 ○ 생활문화 사업에 대한 이해 능력 ○ 문화예술 콘텐츠에 대한 선별 능력 ○ 문서표현 및 문서편집 능력 ○ 고객의 요구사항에 대한 효과적 응대 능력 ○ 사업(프로그램) 정보를 현장 상황에 맞게 적용할 수 있는 능력 ○ 위기 상황을 정확히 인식하고 빠르게 대처하는 능력 ○ 민원 행정 및 일반 사무능력이 있는 자 			
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공직윤리(공정성, 청렴성) ○ 공직의식(책임감, 사명감) ○ 능동적인 업무(근무)수행 태도, 다양한 지식·경험을 활용하려는 자세 ○ 분석력, 전략적 사고, 추진력, 우연한 자세 ○ 공공서비스 마인드와 고객 지향 마인드 			
우대사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문화예술프로그램 기획 및 운영 경험자 			
참고	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가직무능력표준(NCS) 홈페이지 (www.ncs.go.kr) 			

직무기술서

채용직무	(기간제근로자(휴직대체)) 사서(육아휴직 대체)			
직무분류 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	08. 문화·예술·디자인·방송	01. 문화예술	01. 문화예술경영	04. 문헌정보관리
주요업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 도서 대출, 반납, 독서문화 프로그램 기획 등 ○ 사서 업무지원 			
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자료 관리, 열람실 운영관리, 독서문화프로그램 운영 등 도서관 사업 수행 ○ 도서관 각종 DB 관리 및 운영 ○ 독서문화 관련 교육 및 프로그램 등 기획 운영 ○ 이용자 서비스 제공(자료 대출, 반납, 안내 등) ○ 도서관 유관기관 협력 업무 및 각종 위원회 업무 ○ 도서관 시설 운영 관리 ○ 도서관 유관기관 협력 ○ 기타 도서관 관련 업무 및 관리 			
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자료 분류, 내용, 유형, 분류표, 목록 규정, 제반 시스템 등 문헌정보 관리에 관한 지식 ○ 도서관 내/외부 이용환경, 이용자, 자원관리에 대한 지식 ○ 사업계획, 분석 보고서, 통계 작성 등 문서작성에 관한 지식 ○ 독서문화 프로그램, 사업 등의 기획, 홍보, 참여자, 시설 등 운영 전반에 관한 지식 ○ 도서관 행사 및 프로그램의 기획, 마케팅, 운영 등 전반에 관한 지식 ○ 최신 정보, 기술 등 자료수집 관리에 관한 지식 ○ 관련 법/제도/정책의 적용 방법에 관한 지식 ○ 유관기관에 대한 이해와 활용 능력 			
필요 기술 및 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 도서관 자료관리시스템 활용 능력 및 자료수집, 정리 등 ○ 도서관 이용환경 분석 등 운영관리 능력 ○ 도서관 이용자 관리 및 정보서비스, 이용자 만족도 조사 등에 대한 수행 능력 ○ 독서문화 교육, 프로그램, 사업 등의 기획 및 운영관리 능력 ○ 도서관 정보서비스 이해와 활용능력 ○ 문헌 연구 수행, (전자)학술정보 및 자료수집, 통계 프로그램 활용 능력 ○ 신간도서에 관한 정보 수집 등 문헌정보 경향분석 능력 			
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 윤리의식 및 보안준수 ○ 책임의식, 적극성, 성실성 ○ 꼼꼼한 업무처리 태도 ○ 세밀하게 자료를 분석하려는 노력 ○ 관련 법령, 기준, 지침 등 준수 태도 ○ 적극적 공공서비스 마인드와 이용자 중심 사고 			
필수사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 준사서 이상 자격증 소지자 ○ 토·일 근무 가능자 ※ 해당 사항을 모두 충족한 자 			
참고	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가직무능력표준(NCS) 홈페이지 (www.ncs.go.kr) 			

직무기술서

채용직무	(기간제근로자) 만천명월예술인가 운영			
직무분류 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
		08. 문화·예술·디자인·방송	01. 문화예술	01. 문화예술경영
주요업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 만천명월예술인가 공간 운영 및 지원 ○ 금천예술인 DB 관리 ○ 공간 소모품 관리 및 자산 관리 ○ 만천명월예술인가 홈페이지 및 SNS 운영 ○ 지역문화팀 업무지원 			
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문화예술인 커뮤니티 공간 운영 (공간 운영 및 대관관리 등) ○ 문화예술인 프로그램 기획 홍보 및 문화예술인 네트워크 관리 ○ 문화예술인 활동 지원 및 관련 프로그램 발굴 ○ 문화예술인 데이터베이스 관리, 부서추진 방향에 맞춘 기획 및 행정 업무 등 			
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문화예술 관련 지식 ○ 지역문화 사업 기획 및 홍보 지식 ○ 문화예술교육사업 관련 기획 및 홍보 지식 ○ 문화사업 콘텐츠 및 지역문화 콘텐츠에 대한 지식 ○ 행정문서 작성 및 기획서 작성에 대한 지식 			
필요 기술 및 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 예술인 커뮤니티 사업에 대한 이해 능력 ○ 지역문화 사업에 대한 이해 능력 ○ 문화예술 콘텐츠에 대한 선별 능력 ○ 문서표현 및 문서편집 능력 ○ 고객의 요구사항에 대한 효과적 응대 능력 ○ 사업(프로그램) 정보를 현장 상황에 맞게 적용할 수 있는 능력 ○ 위기 상황을 정확히 인식하고 빠르게 대처하는 능력 ○ 민원 행정 및 일반 사무능력이 있는 자 			
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공직윤리(공정성, 청렴성) ○ 공직의식(책임감, 사명감) ○ 능동적인 업무(근무)수행 태도, 다양한 지식·경험을 활용하려는 자세 ○ 분석력, 전략적 사고, 추진력, 우연한 자세 ○ 공공서비스 마인드와 고객 지향 마인드 			
우대사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문화예술 커뮤니티 공간 운영 경험자 ○ 문화예술 프로그램 기획 및 운영 경험자 			
참고	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가직무능력표준(NCS) 홈페이지 (www.ncs.go.kr) 			

직무기술서

채용직무	(기간제 근로자) 개관연장사업근로자			
직무분류 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
		08. 문화예술	01. 문화예술	01. 문화예술경영
주요업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 도서 대출, 반납 등 구립도서관 개관연장사업 업무 ○ 사서 업무지원 			
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자료 관리, 열람실 운영관리, 휴게실 운영관리 등 도서관 업무수행 ○ 이용자 서비스 제공(자료 대출, 반납, 안내 등) ○ 기타 도서관 관련 업무 및 관리 지원 			
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자료 분류, 내용, 유형, 분류표, 목록 규정, 제반 시스템 등 문헌정보 관리에 관한 지식 ○ 도서관 내/외부 이용환경, 이용자, 자원관리에 대한 지식 ○ 독서문화 프로그램, 사업 등의 기획, 홍보, 참여자, 시설 등 운영 전반에 관한 지식 ○ 최신정보, 기술 등 자료 수집 관리에 관한 지식 ○ 관련 법/제도/정책의 적용방법에 관한 지식 			
필요 기술 및 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 도서관 자료관리시스템 활용능력 및 자료수집, 정리 등 ○ 도서관 이용환경 분석 등 운영관리 능력 ○ 도서관 이용자 관리 및 정보서비스, 이용자 만족도 조사 등에 대한 수행 능력 ○ 도서관 정보서비스 이해와 활용능력 			
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 윤리의식 및 보안준수 ○ 책임의식, 적극성, 성실성 ○ 꼼꼼한 업무처리 태도 ○ 세밀하게 자료를 분석하려는 노력 ○ 관련 법령, 기준, 지침 등 준수 태도 ○ 적극적 공공서비스 마인드와 이용자 중심 사고 			
필수사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 준사서 이상 자격증 소지자 ○ 토·일 근무 가능자 (13:00 ~ 22:00 근무) ※ 해당 사항을 모두 충족한 자 			
참고	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가직무능력표준(NCS) 홈페이지 (www.ncs.go.kr) 			

직무기술서

채용직무	(단시간 근로자) 주말 단시간근로자			
직무분류 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
		08. 문화예술	01. 문화예술	01. 문화예술경영
주요업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주말 도서 대출, 반납 등 구립도서관 안내데스크 및 자료실 운영 ○ 사서업무 지원 			
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자료 관리, 열람실 운영관리, 휴게실 운영관리 등 도서관 업무수행 ○ 이용자 서비스 제공(자료 대출, 반납, 안내 등) ○ 기타 도서관 관련 업무 및 관리 지원 			
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자료 분류, 내용, 유형, 분류표, 목록 규정, 제반 시스템 등 문헌정보 관리에 관한 지식 ○ 도서관 내/외부 이용환경, 이용자, 자원관리에 대한 지식 ○ 독서문화 프로그램, 사업 등의 기획, 홍보, 참여자, 시설 등 운영 전반에 관한 지식 ○ 최신정보, 기술 등 자료 수집 관리에 관한 지식 ○ 관련 법/제도/정책의 적용방법에 관한 지식 			
필요 기술 및 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 도서관 자료관리시스템 활용능력 및 자료수집, 정리 등 ○ 도서관 이용환경 분석 등 운영관리 능력 ○ 도서관 이용자 관리 및 정보서비스, 이용자 만족도 조사 등에 대한 수행 능력 ○ 도서관 정보서비스 이해와 활용능력 			
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 윤리의식 및 보안준수 ○ 책임의식, 적극성, 성실성 ○ 꼼꼼한 업무처리 태도 ○ 세밀하게 자료를 분석하려는 노력 ○ 관련 법령, 기준, 지침 등 준수 태도 ○ 적극적 공공서비스 마인드와 이용자 중심 사고 			
필수사항	○ 토·일 근무 가능자			
우대사항	○ 준사서 이상 자격증 소지자			
참고	○ 국가직무능력표준(NCS) 홈페이지 (www.ncs.go.kr)			

직무기술서

채용직무	(기간제) 행정지원 및 사무보조 ※장애인 제한경쟁			
직무분류 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	02. 총무인사	01. 총무 03. 일반사무	01. 총무 02. 사무행정
주요업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문화재단 경영지원을 위한 업무 보조 ○ 조직의 원활한 운영을 위한 각종 행정업무 보조 			
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문화재단 경영기획을 위한 행정지원 업무 ○ 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무 ○ 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 ○ 기타 행정업무 보조 			
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지방 출자출연기관에 대한 이해도, 공직유관단체에 대한 이해도 ○ OA(사무자동화) 프로그램에 대한 지식 ○ 재단 규정 관련 전반적 지식, 조직 내 부서의 업무분장에 대한 이해 ○ 문서 양식과 유형, 작성 규칙에 대한 지식, 보고 절차에 대한 지식 			
필요 기술 및 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행정지원 및 경영기획 지원 업무 기술, 의사소통 기술, 문서작성 기술 ○ 문제해결 능력, 정보수집(검색) 능력 ○ 컴퓨터 활용 능력, 업무용 소프트웨어 활용 능력 ○ OA(사무자동화) 프로그램(한글,오피스 등) 사용 능력 			
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 다양한 의견에 대한 경청 자세, 긍정적 사고, 공평한 원칙 준수, 팀워크 및 네트워킹 자세 ○ 꼼꼼한 업무처리 태도와 세밀하게 자료를 분석하려는 노력 ○ 지침 및 규정, 윤리의식을 준수하고자 하는 자세, 관련 법령 등 준수 태도 ○ 원활한 의사소통을 하고자 하는 자세, 피드백에 대한 수용 자세, 문제해결을 위한 적극적이고 긍정적인 자세 ○ 청렴, 비밀유지, 개인정보보호 준수 마인드 ○ 책임의식, 침착함, 성실성, 동향에 대한 관심 ○ 내부고객에게 공정하고 친절하게 응대하려는 태도 ○ 공공기관 근로자로서 가져야 하는 서비스 마인드와 이용자 중심 사고 			
필수사항	○ 「장애인복지법 시행규칙」 제9조에 따른 장애인 증명서 발급 가능자			
참고	○ 국가직무능력표준(NCS) 홈페이지 (www.ncs.go.kr)			

직무기술서

채용직무	(기간제) 지역문화사업 운영 ※장애인 제한경쟁			
직무분류 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
		08. 문화·예술·디자인·방송	01. 문화·예술	01. 문화예술경영
주요업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문화예술교육프로그램 운영 및 지원 ○ 지역 내·외 연계 프로그램 운영 및 지원 ○ 지역문화팀 업무지원 			
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문화예술교육프로그램 운영 및 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 문화예술교육주체 인큐베이팅 사업 운영지원 - 예술인 역량강화 사업 운영 지원 - 금천시민대학 동캠퍼스 운영 지원 ○ 지역 내·외 연계 프로그램 운영 및 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 안양천 문화위크 사업 ○ 지역문화팀 업무지원 			
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문화예술 관련 지식 ○ 지역문화 사업 기획 및 홍보 지식 ○ 문화예술교육사업 관련 기획 및 홍보 지식 ○ 문화사업 콘텐츠 및 지역문화 콘텐츠에 대한 지식 ○ 행정문서 작성 및 기획서 작성에 대한 지식 			
필요 기술 및 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문화예술교육 사업에 대한 이해 능력 ○ 지역문화 사업에 대한 이해 능력 ○ 문화예술 콘텐츠에 대한 선별 능력 ○ 문서표현 및 문서편집 능력 ○ 고객의 요구사항에 대한 효과적 응대 능력 ○ 사업(프로그램) 정보를 현장 상황에 맞게 적용할 수 있는 능력 ○ 위기 상황을 정확히 인식하고 빠르게 대처하는 능력 ○ 민원 행정 및 일반 사무능력이 있는 자 			
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공직윤리(공정성, 청렴성) ○ 공직의식(책임감, 사명감) ○ 능동적인 업무(근무)수행 태도, 다양한 지식·경험을 활용하려는 자세 ○ 분석력, 전략적 사고, 추진력, 우연한 자세 ○ 공공서비스 마인드와 고객 지향 마인드 			
필수사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「장애인복지법 시행규칙」 제9조에 따른 장애인 증명서 발급 가능자 			
참고	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가직무능력표준(NCS) 홈페이지 (www.ncs.go.kr) 			