

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		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: 집행을 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 <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