

한국공예·디자인문화진흥원 직원 채용 공고문

한국공예·디자인문화진흥원은 직원 채용과 관련한 인사 관련 청탁을 일체 받지 않습니다.
인사 관련 청탁 시 지원자에게 불이익이 돌아감을 안내드립니다.
또한 본 채용은 블라인드 채용 가이드라인을 준수하여 진행합니다.

한국공예·디자인문화진흥원에서는 문화산업의 진흥과 육성을 담당할 직원을 공개모집합니다.
창의적이고 의욕있는 인재들의 많은 응시 바랍니다.

2026년 5월 13일
한국공예디자인문화진흥원장

■ 모집분야 및 인원

구분	고용형태	인원	직급 및 연봉	담당업무	계약기간
장애인 제한경쟁 채용	계약직	1	주임(5급) 월 2,754,750원 ※ 수당별도	○ [A-01] 문화예술행정지원(공공디자인) - 공공디자인 교육 - 사업 운영 및 행정업무 지원 - 기타 업무분장에 따른 업무	채용일로부터 ~ 2026.12.31.
	계약직	1	주임(5급) 월 2,754,750원 ※ 수당별도	○ [A-02] 문화예술행정지원(한복기반) - 한복마름방 교육운영 사업 지원 - 사업 운영 및 행정업무 지원 - 기타 업무분장에 따른 업무	2026.08.03 ~ 2026.12.31.
보훈 제한경쟁 채용	계약직	1	주임(5급) 월 2,754,750원 ※ 수당별도	○ [B-01] 문화예술행정지원(전통문화산업) - 전통문화 청년 창업육성 지원(초기창업) - 지원금 신청, 교부 및 정산 업무 지원 - 기타 업무분장에 따른 업무	채용일로부터 ~ 2026.12.31.
육아휴직 대체	계약직	1	주임(5급) 월 2,754,750원 ※ 수당별도	○ [C-01] 문화예술행정지원(공예문화산업) - 한국공예해외유통망개척 사업 운영 - 한국공예쇼케이스, 공예트렌드페어 - 사업 운영 및 행정업무 지원	채용일로부터 ~ 2027.10.3
휴직대체	계약직	1	주임(5급) 월 2,754,750원 ※ 수당별도	○ [C-02] 문화예술행정지원(공예문화연구) - 공예정원 온라인숍 운영계획 수립 및 운영관리 - 입점상품 주문·판매 및 매출·정산 관리 - 공급사·고객·B2B 거래 및 협력사 관리 - 사이트 및 콘텐츠 게시 관리 - 정기 프로모션 및 온라인마케팅 운영관리 - 기타 업무분장에 따른 업무	채용일로부터 ~ 2027.6.30.
휴직대체	계약직	1	주임(5급) 월 2,754,750원 ※ 수당별도	○ [C-03] 문화예술행정지원(한복기반) - 한복기반팀 사업 운영지원 - 실태조사 및 포럼·토론회 운영 - 기타 업무분장에 따른 업무	채용일로부터 ~ 2027.6.30.

일반	계약직	1	주임(5급) 월 2,754,750원 ※ 수당별도	○ [D-01] 사무행정(회계) - 회계, 결산, 세무 - 수입, 지출관리 및 회계시스템 운영 - 직원 급여지급 및 4대보험 관리(한복) - 기타 행정 업무	채용일로부터 ~ 2026.12.31.
일반	계약직	1	주임(5급) 월 2,754,750원 ※ 수당별도	○ [D-02] 문화예술행정지원(전통문화산업) - 전통문화 청년 창업육성 지원(초기창업) - 지원금 신청, 교부 및 정산 업무 지원 - 기타 업무분장에 따른 업무	채용일로부터 ~ 2026.12.31.

※ 세부 업무는 직무기술서를 확인하시기 바랍니다.

※ 채용분야 중복지원은 불가하며 적발시 서류전형 불합격 처리됨을 알려드립니다.

■ 응시자격 요건 및 가점사항

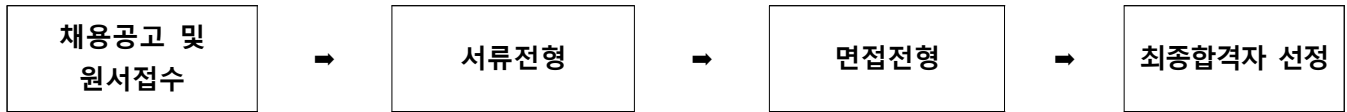
구 분	내 용
공통 자격	○ 국가공무원법 제33조 결격사유에 해당하지 않는 자 ○ 해외여행에 결격사유가 없는 자 ○ 기타 해당 직급에 임용될 자격이나 능력이 있다고 인정되는 자 ○ 합격자 발표 후 즉시 임용이 가능한 자 ○ 남성의 경우, 병역필 또는 면제된 자 ○ 성별, 연령, 학력, 지역 등에 따른 지원자격의 제한없음 ※ 단, 2026.12.31. 기준 정년(만60세)이 도래하는 자는 지원 불가
결격 사유	○ 근무개시일에 근무가 불가능한 자 ※ 학업, 직장 재직 등의 사유로 입사유예 불가, 입사 유예시 합격이 취소될 수 있음 ○ 전형별 요구서류 미비자 ○ 채용분야 간 중복지원 불가(중복지원 적발 시 채용 취소) ○ 한국공예디자인문화진흥원 인사관리규정 제13조 각 호에 해당하는 자 제13조【결격사유】 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 임용될 수 없다. 1. 금고 이상의 형을 받고 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 결정된 후 3년을 경과하지 아니한 자 2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자 3. 국가기관 또는 진흥원에서 징계처분에 의하여 파면된 날로부터 5년, 해임된 날로부터 3년이 경과하지 아니한 자 4. 금치산자와 한정치산자 5. 금고이상의 형을 받고 그 집행유예기간이 종료된 날로부터 1년이 경과되지 아니한 자 6. 법원의 판결 또는 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자 7. 병역법에 의한 병역을 기피한 자 8. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제2조에 규정된 죄를 범하여 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 자 9. 기타 신체 또는 정신상의 장애로 직무를 담당할 수 없다고 인정된 자 10. 공공기관 운영에 관한 법률 제4조에 따른 공공기관 등에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 자 11. 채용시 허위사실이 있는 서류를 제출한 자 12. 기타 관계법령에 규정된 결격 사유에 해당되는 자 13. 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 비위면직자

우대 및 가점 사항	○ 가점사항		
	구분	가점내용	가점기준
	취업지원 대상자	○ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」, 「독립 유공자 예우와 관한 법률」, 「5.18 민주유공자 예우에 관한 법률」에 의한 취업보호 및 취업지원대상자로서 국가보훈처 발급 취업지원대상자 증명서 제출 가능한 자 ○ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조 제3항 취업지원가산점을 받아 채용시험에 합격하는 사람은 그 채용시험 선발예정인원의 30퍼센트를 초과할 수 없다. 다만, 응시자의 수가 선발예정인원과 같거나 그보다 적은 경우에는 그러하지 아니한다.	각 전형별 가점적용 만점의 5%, 10%
	장애인	○ 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 의거 장애인 등록이 되어있는 자로서 관련 증빙 제출이 가능한 자	서류심사 만점의 5%
	비수도권 지역인재	○ 「지방대학 및 지역균형인재 육성에 관한 법률」에 따른 비수도권 학교 졸업자 우대 - 지역인재 범위 : 졸업대학 및 고등학교 학력 이하를 기준으로 서울, 경기, 인천지역 및 해외지역을 제외한 비수도권 지방학교 졸업(예정)·중퇴·재학·휴학 중인 자	서류심사 만점의 3%
	진흥원 근무 경력자	○ 채용공고 게시일자를 기준으로 2년 이내에 진흥원에서 무기계약직 직원 또는 기간제계약직 직원으로서 6개월 이상 근무를 한 경력이 있는 자	서류심사 만점의 2%
※ 가산대상이 2개 이상일 경우에는 응시자에게 유리한 가점 1개만을 인정함 ※ 우대사항은 관련 증빙서류를 제출한 경우에만 인정되며, 응시원서에 기재한 사실과 다르거나 증빙서류를 제출하지 아니하는 경우에는 허위응시로 탈락처리될 수 있음.(보훈: 취업지원대상자 증명서 / 장애: 장애인증명서, 복지카드 등 증빙 가능 서류) ※ 단, 분야별 채용예정 인원이 3명 이하인 경우 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조 제3항에 따라 취업지원대상자 가점 적용을 아니하며, 같은 법 제31조 제4항에 따라 선발예정인원을 초과하여 동점자가 있으면 동점자 중 취업지원 대상자를 우선하여 합격자로 결정함.			

■ 근로조건

1) 기간제 계약직(일반/장애인/보훈), 휴직대체	
연 봉	· 주임(5급 상당) 월/2,754,750원 ※ 수당별도
근무시간	· 주 40시간, 일 8시간(09:00~18:00 / 휴게시간 12:00~13:00) · 세부 근로조건은 내규에 의함
근무형태	· 상근
근무기간	· 모집분야별 상이
공 휴 일	· 노동절, 관공서의 공휴일에 관한 규정에서 정하는 날 및 진흥원이 휴일로 정하는 날
사회보험	· 건강보험, 고용보험, 국민연금, 산재보험
기 타	· 최종 합격자는 3개월간 수습기간을 두며, 관련 사항은 내규에 의함

■ 채용절차



■ 채용절차별 주요내용

절차	일정	선발규모	진행사항
채용공고 및 원서접수	2026.5.13.(수) ~ 2026.6.1.(월)	-	○ 접수기간 : 공고일로부터 2026.6.1.(월) 오후 4시까지 ○ 접수방법 : 온라인 채용시스템 홈페이지 접수 ○ 접 수 처 : https://kcdf.applyin.co.kr
서류전형 및 합격자 선정	2026.6.2.(화) ~ 2026.6.8.(월)	60점 이상 (단, 장애인 제한경쟁 부문은 50점이상), 채용인원의 5배수	○ 심사방법 - 응시자가 제출한 입사지원서를 근거로 심사 - 내·외부 심사위원 평가 - 심사위원 회피·제척·기피사항 발생시 해당 심사위원 제외한 나머지 심사위원의 평가결과 산술평균 및 가점(해당시) 합산한 최종결과로 합격자 선발 - 서류전형에서의 동점자는 모두 합격처리 ○ 결과발표 - 2026년 6월 2주차 진흥원 홈페이지 발표 예정
면접전형	2026. 6월 3주차 (6.17(수)~6.18(목)) 예정 *지원분야별 세부 면접일정 별도 안내	70점 이상, 고득점순으로 임용1순위자 선정	○ 준비사항 - 면접전형 응시자 면접당일 신분증 지참 및 마스크 착용 ○ 심사방법 - 자세, 예의, 응시자의 인성 및 자질과 직무 관련 주제에 대한 의견 등 전문성을 중점으로 종합평가 - 내·외부 심사위원 평가 - 동점자 발생시, 다음 각 호의 순서에 따라 합격자 선발 1) 국가유공자등 예우 및 지원에 관한 법률에 따른 취업지원대상자 2) 장애인고용촉진 및 직업재활법에 따른 장애인 3) 서류, 필기, 면접 각 전형 점수 총합이 높은 자 4) 면접, 필기, 서류전형 순으로 각 전형의 직무수행능력 점수가 높은 자 - 심사위원 회피·제척·기피사항 발생시 해당 심사위원 제외한 나머지 심사위원의 평가결과 산술평균 및 가점(해당시) 합산한 최종결과로 임용1순위자 및 예비합격자 선정 - 채용순위명부 작성(임용포기, 결격사유 등 고려)
면접전형 합격자 발표 / 이의신청 접수	2026. 6월 3주차 예정	-	○ 결과발표 - 2026년 6월 4주차 예정 ○ 진흥원 홈페이지 공지, 면접전형 합격자 개별 연락 ○ 최종면접전형 합격자 발표 이후 15일간
합격자 전력조치	2026. 6월 3~4주차 예정	-	○ 제출한 경력증빙서류 등을 해당기관에 조회 요청 및 진위여부 확인 ○ 진흥원 채용규칙 의거, 응시원서 및 각종 증빙자료에 대해 허위사실 판명시 합격 무효처리
임용	2026. 7월 3주차 / 8월 1주차 예정	-	○ 최종합격자 명단 확정 ○ 수습기간 3개월 후 최종채용 결정 ○ 임용1순위자가 임용일로부터 3개월 내 퇴사 시 차순위자 수습 임용 * 채용분야에 따라 임용일은 차이가 있을 수 있음

※ 각 전형단계별 합격자에 한하여 다음 전형단계 응시자격이 부여(공지)되고, 상기 일정은 진행상황에 따라 변동될 수 있습니다. 전형일정 변경시 진흥원 홈페이지에 공지해드립니다.

■ 지원서 접수 안내

- 접수방법
 - 접수기간 : 2026.5.13.(수) ~ 2026.6.1.(월), 오후 4시까지
- 접수방법 : 온라인 채용시스템 홈페이지 접수
- 접 수 처 : <https://kcdf.applyin.co.kr>
- 문 의 처 : 진흥원 경영지원팀 인사담당자 02-398-7922 / jsuusj27@kcdf.kr
 - ※ 문의는 접수처(사람인)가 아닌 인사담당자 전자메일로 문의바랍니다.

■ 제출서류 안내

- 면접전형 대상자 제출서류안내
 - 제출방식 : 온라인 채용시스템 홈페이지 업로드
 - 제출서류 : 경력사항, 가점사항 관련 증빙문서
 - 경력사항 증빙문서 : ①, ② 모두 제출
 - ① 재직(경력)증명서
 - ② 4대보험 중 1개 보험 자격득실확인서, 소득금액증명원 중 선택하여 제출
 - 가점사항 증빙문서 : 취업지원대상자증명서, 장애인 등록증, 대학졸업증명서 등 필수 제출

※ 지원서 작성 및 증빙서류 제출 관련 유의사항

- ① 경력증명서, 건강보험자격득실확인서는 진위여부 확인을 위해 원서접수 마감일 기준 3개월 이내에 발한 것에 한해 인정하며, 위 기간이 지난 서류는 허위서류 제출로 간주합니다.
 - ※ 건강보험자격득실확인서와 경력(재직)증명서의 기간이 상이한 경우, 경력 기간은 건강보험자격득실확인서에 명시된 기간으로 인정합니다.
- ② 경력증명서/재직증명서에는 근무기간, 근무부서, 담당업무, 정규직/비정규직 여부, 소정근로시간, 발급담당자 및 확인자 연락처(전화번호, 이메일)가 반드시 기재되어야 합니다.
- ③ 경력사항 기준(금전적 보수를 받고 일정기간 근무한 이력)에 맞는 사항만 증빙자료를 제출하시기 바랍니다.
 - ※ 금전적 보수를 받지 않고 수행한 산학프로젝트, 연구회, 동아리 등의 활동은 경험으로 기재하며 증빙자료를 제출하지 않습니다. **건강보험자격득실확인서에 기재되지 않은 사항은 경험으로 기재하시기 바랍니다.**
- ④ 파견업체 소속 근무경력입력시 소속기관은 파견업체명을 기재하고, 파견되어 근무한 업체명은 활동내용 기재란에 기재바랍니다.
- ⑤ 자격요건·응시분야 등의 적합여부 기재사항을 반드시 확인한 후 제출하시기 바라며 입사지원서의 기재착오, 누락, 내용 미확인 등으로 인한 불이익은 지원자 본인에게 있습니다. 증빙서류 미제출시 입사지원서 허위기재로 판단하여 이후 전형과정에서 제외되므로 **증빙 가능한 사항만 기재**하시기 바랍니다.
- ⑥ 제출서류는 응시 자격 요건 및 진위 확인을 위해서만 활용될 뿐, 심사위원 등 제3자에게 절대 제공되지 않습니다.
- ⑦ 면접전형 대상자 증빙서류 제출시, 외국어 서류는 한국어 번역공증도 첨부해야 제출한 것으로 인정합니다.
- ⑧ 주민등록번호, 주소, 성별 등 개인정보는 블라인드처리 후 제출바랍니다.
- ⑨ 제출기한을 엄수해주시기 바라며, 기한을 초과하여 제출하거나 미제출로 인한 불이익은 지원자 본인에게 있습니다.
- ⑩ 한국공예디자인문화진흥원 채용규칙에 의거하여, 응시원서 및 각종 증빙자료에 대해 허위사실에 판명되었을 때에는 합격을 무효처리하고 향후 5년간 채용 응시자격을 제한합니다.

■ 이의신청 안내

- 채용에 불합격한 자로서 채용 시험에 이의가 있는 경우 최종합격자 발표일로부터 15일 이내에 이의신청을 할 수 있음.
 - (접수기간) 최종면접 합격자 발표일로부터 15일간
 - (접수방법) 최종면접 합격자 발표 시 안내
 - (처리대상) 채용 관련 부정행위로 인한 불합격 등 채용 전형 전반에 관한 이의신청 사항

※ 처리예외사유

- ✓ 서류/면접전형 접수공개, 채용시험과 무관한 문의 및 질의사항 등
- ✓ 개인정보(응시자, 시험출제자, 평가관련자 등), 지적재산권(외부 출제기관) 등 타 법령에 저촉되는 경우
- ✓ 기타 상기 사유에 준하는 사항

■ 기타 안내 및 유의사항

- 각 전형별 합격자는 입사지원서 등록시 부여하는 수험번호로만 통보하므로 입사지원시 반드시 본인의 지원분야별 수험번호를 확인바랍니다.
- 입사지원서 등에 기재된 내용이 사실과 상이하거나 제출서류가 미비한 경우에는 응시자의 책임으로 임용을 취소할 수 있으며 응시자의 연락불통 등으로 인한 불이익은 응시자의 책임입니다.
- 채용분야에 적격자가 없을 경우 합격자를 선발하지 않을 수 있습니다.
- 기회평등·공정경쟁을 위한 블라인드 채용 실시에 따라, 입사지원서 작성 시 편견이 개입될 수 있는 사항을 기재하지 않도록 유의해야 하며, 공정한 평가에 저해가 되는 경우 감점 또는 불합격 처리 될 수 있습니다.
 - 기재가능 : 경력사항(회사명, 부서, 수행업무 등), 경험사항, 교육사항
 - 기재불가 : **성명, 나이, 성별, 출신학교명, 최종학력, 출생지, 거주지, , 혼인여부, 가족 이름 및 직업 등**
- 지원기관명을 잘못 기재하거나 200자 이하로 불성실 기재한 경우로 인한 불이익은 응시자 본인에게 책임이 있으며 서류전형 심사시 불합격 처리 될 수 있습니다.
- 자격사항 인정범위
 - 최대 작성 가능한 자격증 개수 : 최대 5개, 하단 표에 기재되지 않은 자격증은 미인정
 - 최종합격된 자격증에 한해 기재 가능
 - 접수 마감일 이전 만료된 자격증은 기재 불가
 - 동일 자격증의 경우 높은 급수의 자격증(상위 1개)만 인정

국가공인자격증		
경영·회계·사무	정보화·시설관리	공예·디자인·전통문화·한복
경영지도사, 공인노무사 공인회계사, 일반행정사, 사회조사분석사(1,2급), 세무회계(1,2,3급), 전산세무(1,2급), 전산회계(1,2급), 재경관리사, 전산회계운용사(1,2,3급), 기록물관리사	소방안전지도사, 소방시설관리사, 소방안전교육사, 소방설비기사, 정보관리기술사, 정보처리기능사, 정보처리기사, 정보처리산업기사, 정보보안기사, 정보기술프로젝트관리전문가, 컴퓨터시스템응용기술사	박물관미술관 학예사, 문화예술교육사, 평생교육사, 사서, 시각디자인기사/산업기사, 웹디자인기능사, 제품디자인기사/기술사/산업기사, 컬러리스트기사/산업기사, 컴퓨터그래픽스운용기능사, 패션디자인산업기사, 패션머천다이징산업기사, 한복기능사, 한복기능장, 한복산업기사, 문화재수리기능사, 문화재수리기술자, 유통관리사(1,2,3급)

- 최종합격자로 결정되더라도 결격사유가 발견된 경우 합격이 취소될 수 있습니다.
- 최종합격자가 임용을 포기하거나 수습기간 중 퇴사할 경우 차순위자를 임용할 수 있습니다.
- 증빙서류 등에 대해서는 원본 제출을 요구할 수 있습니다.
- 증빙서류 등에 대해서 관계기관에 사실 여부 확인 예정이며 모든 지원자는 조회에 필요한 개인정보제공에 동의한 것으로 간주합니다.
- 채용절차법 제11조에 따라 아래 5가지 규정을 안내드립니다.

채용절차의 공정화에 관한 법률 제11조【채용서류의 반환 등】

- ① 원본으로 제출된 서류는 채용여부가 확정된 날 이후 30일 이내에 본인이 요청할 경우 반납 받을 수 있음. 단, 홈페이지 및 전자우편으로 제출된 경우는 반납하지 않음.
- ② 구직자의 채용서류 반환 청구는 서면(일반 또는 등기우편) 또는 전자적 방법(홈페이지, 전자우편, 팩스) 등 고용노동부령으로 정하는 바에 따름.
- ③ 서류는 대통령령으로 정하는 기간 동안 채용서류를 보관하고, 천재지변이나 그 밖에 구인자에게 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우 채용서류의 반환 의무를 이행한 것으로 봄.
- ④ 대통령령으로 정한 반환의 청구기간이 지난 경우 및 채용서류를 반환하지 아니한 경우는 「개인정보 보호법」에 따라 채용서류를 파기함.
- ⑤ 채용서류의 반환에 소요되는 비용은 원칙적으로 구인자가 부담. 다만, 구인자는 대통령령으로 정하는 범위에서 채용서류의 반환에 소요되는 비용을 구직자에게 부담하게 할 수 있음.

A-01. 직무기술서 (장애인제한-계약직-문화예술행정-공공디자인진흥)

채용분야	사업 관리	대분류	중분류	소분류	세분류
		08. 문화예술 · 디자인	01. 문화예술	01. 문화예술경영	02. 문화예술행정
주요 업무		○ (문화 사업 기획) - 사업기획하기 : 정책적 요구와 문화예술 비전에 따른 사업 기획, 사업의 목표와 재원을 고려한 예산 계획 수립, 내부여건과 외부환경 분석 후 사업 계획 수립, 이해관계자들의 요구 분석 후 사업 기획 - 사업운영하기 : 사업 취지와 목적/규모에 따른 인력운영계획 수립, 사업 취지와 목적/수용자에 따른 콘텐츠 생산, 사업취지와 목적, 수용자를 고려한 콘텐츠 프로그래밍, 예산운영 및 집행원칙에 따라 사업예산 운영, 사업 운영 취지에 따른 사업 참가자의 요구 청취 후 반영 - 사업평가하기 : 사업 미션에 따른 평가 계획 수립, 평가취지와 목표에 따른 전문가 풀 구성, 사업 이해관계자의 의견 조사 및 분석, 평가결과에 따른 차기사업 개선 방안 도출 ○ (지원 사업 운영) - 공모/심사하기 : 정책 및 문화예술 비전에 따라 공모사업을 개발하고 계획 수립, 사업 참여대상과 매체를 고려하여 공모 사업 홍보, 사업 분야에 따라 심사위원 풀을 구성하여 심사위원 위촉, 위촉된 심사위원의 심사에 따라 최종결과를 정리하여 공지 - 지원금 관리하기 : 사업 목적과 보조금 관리 기준에 따라 지원금 지원신청서 양식과 매뉴얼 작성, 심사결과 및 지원금 지원 기준에 따라 예산신청계획을 검토하여 교부, 교부된 지원금이 운영 지침과 교부 조건에 따라 운영 되도록 관리, 보조금 관리 기준에 따라 정산보고서와 증빙자료 검토 후 후속처리 - 평가하기 : 사업 목적과 내용에 따라 평가 기본 계획 수립, 기본 계획에 따라 평가지표 및 평가방식 구체화, 평가 계획에 따라 전문인력(평가기관, 평가위원, 모니터링단) 풀 구성하고 운영, 취합된 평가결과에 따라 최종결과보고서를 작성하고 사업에 환류 ○ (사무행정) 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일			
필요지식		○ (공공디자인 사업 기획) 공공예산에 대한 이해, 공공디자인 콘텐츠에 대한 지식, 관련 사업에 대한 지식 ○ (지원 사업 운영) 지원정책에 대한 이해, 문서관리 프로세스에 대한 이해, 관련 종사자에 대한 이해, 심사위원을 포함한 전문인력 인적자원관리 지식, 민간단체 보조금의 관리에 관한 규정에 대한 지식(e-나라도움 시스템)			
필요기술		○ (문화 사업 기획) 문화기관 경영관련 정보 수집 및 분석 능력, 기획 능력, 이해관계자 파악 능력, 문화예술단체 관리 능력, 문화콘텐츠 선별 능력, 예산계획 이해 능력, 성과 종합 분석 및 각종 보고서 작성 능력 등 ○ (지원 사업 운영) 상황판단 능력, 공공문서작성기법, 민원 대응력, 지원금 관리 시 문제 대체 능력, 사업비 정산 및 성과보고서 검토 능력			
직무수행태도		○ (문화 사업 기획) 전략적사고, 거시적 안목, 객관적 사고, 혁신적 사고, 적극적 의사소통 자세, 유연한 자세, 추진력, 고객 중심사고, 비판적사고, 분석적 사고 ○ (지원 사업 운영) 공정하고 정확한 태도, 윤리 의식 준수, 공공 서비스 마인드, 책임의식, 꼼꼼한 일처리 태도, 민원 대응시 태도, 예산 관리기준에 근거한 객관적인 예산 관리 태도			
자격사항		○ (공통) 채용즉시 근무가 가능한 자 ※ 학업, 직장 재직 등의 사유로 입사 유예 불가, 입사 유예시 합격이 취소될 수 있음. ○ (우대) 유관 공공기관, 지자체 등에서 유사 사업 경험자, 공공디자인 관련 전공자 및 경험자 - 문서작성 및 컴퓨터 활용 능력 우수자, 예산 전산시스템 활용 경험자(e-나라도움 시스템) ※ 분야별 우대사항은 서류심사 시 정성적 우대사항으로 반영(정량 가점 사항은 아님)			
직업기초능력		○ 직업윤리, 조직이해능력, 문제해결능력, 수리능력, 의사소통능력, 대인관계			
참고사이트		○ http://www.ncs.go.kr, http://www.kcdf.kr - 위 직무기술서는 한국공예디자인문화진흥원 채용직결과 관련된 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. 진흥원의 주요사업 변경 등 내외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.			

A-02. 직무기술서 (~~장애인제한~~-계약직-문화예술행정-한복기반)

채용분야	사업 관리	대분류	중분류	소분류	세분류
		08. 문화예술 · 디자인	01. 문화예술	01. 문화예술경영	02. 문화예술행정
주요 업무		○ (문화 사업 기획) : 한복마름방 교육운영 - 사업기획하기 : 정책적 요구와 문화예술 비전에 따른 사업 기획, 사업의 목표와 재원을 고려한 예산 계획 수립, 내부여건과 외부환경 분석 후 사업 계획 수립, 이해관계자들의 요구 분석 후 사업 기획 - 사업운영하기 : 사업 취지와 목적/규모에 따른 인력운영계획 수립, 사업 취지와 목적/수용자에 따른 콘텐츠 생산, 사업취지와 목적, 수용자를 고려한 콘텐츠 프로그래밍, 예산운영 및 집행원칙에 따라 사업예산 운영, 사업 운영 취지에 따른 사업 참가자의 요구 청취 후 반영 - 사업평가하기 : 사업 미션에 따른 평가 계획 수립, 평가취지와 목표에 따른 전문가 풀 구성, 사업 이해관계자의 의견 조사 및 분석, 평가결과에 따른 차기사업 개선 방안 도출 ○ (지원 사업 운영) - 공모/심사하기 : 정책 및 문화예술 비전에 따라 공모사업을 개발하고 계획 수립, 사업 참여대상과 매체를 고려하여 공모 사업 홍보, 사업 분야에 따라 심사위원 풀을 구성하여 심사위원 위촉, 위촉된 심사위원의 심사에 따라 최종결과를 정리하여 공지 - 지원금 관리하기 : 사업 목적과 보조금 관리 기준에 따라 지원금 지원신청서 양식과 매뉴얼 작성, 심사결과 및 지원금 지원 기준에 따라 예산신청계획을 검토하여 교부, 교부된 지원금이 운영 지침과 교부 조건에 따라 운영되도록 관리, 보조금 관리 기준에 따라 정산보고서와 증빙자료 검토 후 후속처리 - 평가하기 : 사업 목적과 내용에 따라 평가 기본 계획 수립, 기본 계획에 따라 평가지표 및 평가방식 구체화, 평가 계획에 따라 전문인력(평가기관, 평가위원, 모니터링단) 풀 구성하고 운영, 취합된 평가결과에 따라 최종 결과보고서를 작성하고 사업에 환류 ○ (사무행정) 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일			
필요지식		○ (문화 사업 기획) 공공예산에 대한 이해, 문화사업 콘텐츠에 대한 지식, 관련 사업에 대한 지식 ○ (지원 사업 운영) 지원정책에 대한 이해, 문서관리프로세스에 대한 이해, 관련종사자에 대한 이해, 심사위원을 포함한 전문인력 인적자원관리 지식, 민간단체 보조금의 관리에 관한 규정에 대한 지식			
필요기술		○ (문화 사업 기획) 문화기관 경영관련 정보 수집 및 분석 능력, 기획 능력, 이해관계자 파악 능력, 문화예술단체 관리 능력, 문화콘텐츠 선별 능력, 예산계획 이해 능력, 성과 종합 분석 및 각종 보고서 작성 능력 등 ○ (지원 사업 운영) 상황판단 능력, 공공문서작성기법, 민원 대응력, 지원금 관리 시 문제 대체 능력, 사업비 정산 및 성과보고서 검토 능력			
직무수행태도		○ (문화 사업 기획) 전략적사고, 거시적 안목, 객관적 사고, 혁신적 사고, 적극적 의사소통 자세, 유연한 자세, 추진력, 고객 중심사고, 비판적사고, 분석적 사고 ○ (지원 사업 운영) 공정하고 정확한 태도, 윤리 의식 준수, 공공 서비스 마인드, 책임의식, 꼼꼼한 일처리 태도, 민원 대응시 태도, 예산 관리기준에 근거한 객관적인 예산 관리 태도			
자격사항		○ (공통) 채용즉시 근무가 가능한 자 ※ 학업, 직장 재직 등의 사유로 입사 유예 불가, 입사 유예시 합격이 취소될 수 있음. ○ (우대) 유관 공공기관, 지자체 등에서 유사 사업 경험자 ※ 분야별 우대사항은 서류심사 시 정성적 우대사항으로 반영(정량 가점 사항은 아님)			
직업기초능력		○ 직업윤리, 조직이해능력, 문제해결능력, 수리능력, 의사소통능력, 대인관계			
참고사이트		○ http://www.ncs.go.kr, http://www.kcdf.kr - 위 직무기술서는 한국공예디자인문화진흥원 채용직렬과 관련된 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. 진흥원의 주요사업 변경 등 내외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.			

B-01. 직무기술서 (보훈제한-계약직-문화예술행정-전통문화산업)

채용분야	사업 관리	대분류	중분류	소분류	세분류
		08. 문화예술 · 디자인	01. 문화예술	01. 문화예술경영	02. 문화예술행정
주요 업무		○ (문화사업 기획) - 사업기획하기 : 정책적 요구와 문화예술 비전에 따른 사업 기획, 사업의 목표와 재원을 고려한 예산 계획 수립, 내부여건과 외부환경 분석 후 사업 계획 수립, 이해관계자들의 요구 분석 후 사업 기획 - 사업운영하기 : 사업 취지와 목적/규모에 따른 인력운영계획 수립, 사업 취지와 목적/수용자에 따른 콘텐츠 생산, 사업취지와 목적, 수용자를 고려한 콘텐츠 프로그래밍, 예산운영 및 집행원칙에 따라 사업예산 운영, 사업 운영 취지에 따른 사업 참가자의 요구 청취 후 반영 - 사업평가하기 : 사업 미션에 따른 평가 계획 수립, 평가취지와 목표에 따른 전문가 풀 구성, 사업 이해관계자의 의견 조사 및 분석, 평가결과에 따른 차기사업 개선 방안 도출 ○ (사무행정) 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일			
필요지식		○ 민간단체 보조금의 관리에 관한 규정에 대한 지식 ○ 지원사업 관련 법률에 대한 이해 ○ 회계세무 기초 지식 ○ 문화사업 콘텐츠에 대한 지식, 관련 사업에 대한 지식 ○ 공공예산에 대한 이해, 예산편성 및 집행지침에 대한 이해 ○ 문서작성, 관리, 기안 규정 및 지침에 대한 이해 ○ 국가 지원 창업, 혁신이용권(바우처), 축제, 유통 플랫폼, 인력양성 정책 및 사업에 대한 이해와 지식			
필요기술		○ 예산 전산시스템 활용 ○ 공공문서작성기법 ○ 지원금 관리 시 발생하는 문제 대처 능력 ○ 자료정리 프로그램 활용능력			
직무수행태도		○ 원활한 의사소통 및 경청, 타인의 의견을 적극적으로 수용하려는 태도 ○ 보안의식 및 윤리의식, 관련 기준을 준수하려는 자세 ○ 세심하고 꼼꼼한 검토, 작성, 관리 자세 유지 ○ 정확하고 공정한 업무 수행을 하려는 태도 ○ 업무협조 태도, 내·외부 고객지향성			
자격사항		○ (공통) 채용즉시 근무가 가능한 자 ※ 학업, 직장 재직 등의 사유로 입사 유예 불가, 입사 유예 시 합격이 취소될 수 있음 ○ (우대) e-나라도움 시스템 및 정산 유경험자, 공공기관 사업 정산 유경험자, 창업 및 유통 지원 사업 유경험자 ※ 분야별 우대사항은 서류심사 시 정성적 우대사항으로 반영(정량 가점 사항은 아님)			
직업기초능력		○ 직업윤리, 조직이해능력, 문제해결능력, 수리능력, 의사소통능력, 대인관계			
참고사이트		○ http://www.ncs.go.kr, http://www.kcdf.kr - 위 직무기술서는 한국공예디자인문화진흥원 채용직렬과 관련된 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. 진흥원의 주요사업 변경 등 내외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.			

C-01. 직무기술서 (육아휴직대체-계약직-문화예술행정-공예문화산업)

채용분야	사업 관리	대분류	중분류	소분류	세분류
		08. 문화예술 · 디자인	01. 문화예술	01. 문화예술경영	02. 문화예술행정
주요 업무		○ (문화 사업 기획) - 사업기획하기 : 정책적 요구와 문화예술 비전에 따른 사업 기획, 사업의 목표와 재원을 고려한 예산 계획 수립, 내부여건과 외부환경 분석 후 사업 계획 수립, 이해관계자들의 요구 분석 후 사업 기획 - 사업운영하기 : 사업 취지와 목적/규모에 따른 인력운영계획 수립, 사업 취지와 목적/수용자에 따른 콘텐츠 생산, 사업취지와 목적, 수용자를 고려한 콘텐츠 프로그래밍, 예산운영 및 집행원칙에 따라 사업예산 운영, 사업 운영 취지에 따른 사업 참가자의 요구 청취 후 반영 - 사업평가하기 : 사업 미션에 따른 평가 계획 수립, 평가취지와 목표에 따른 전문가 풀 구성, 사업 이해관계자의 의견 조사 및 분석, 평가결과에 따른 차기사업 개선 방안 도출 ○ (지원 사업 운영) - 공모/심사하기 : 정책 및 문화예술 비전에 따라 공모사업을 개발하고 계획 수립, 사업 참여대상과 매체를 고려하여 공모 사업 홍보, 사업 분야에 따라 심사위원 풀을 구성하여 심사위원 위촉, 위촉된 심사위원의 심사에 따라 최종결과를 정리하여 공지 - 지원금 관리하기 : 사업 목적과 보조금 관리 기준에 따라 지원금 지원신청서 양식과 매뉴얼 작성, 심사결과 및 지원금 지원 기준에 따라 예산신청계획을 검토하여 교부, 교부된 지원금이 운영 지침과 교부 조건에 따라 운영되도록 관리, 보조금 관리 기준에 따라 정산보고서와 증빙자료 검토 후 후속처리 - 평가하기 : 사업 목적과 내용에 따라 평가 기본 계획 수립, 기본 계획에 따라 평가지표 및 평가방식 구체화, 평가 계획에 따라 전문인력(평가기관, 평가위원, 모니터링단) 풀 구성하고 운영, 취합된 평가결과에 따라 최종 결과보고서를 작성하고 사업에 환류 ○ (사무행정) 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일			
필요지식		○ (문화 사업 기획) 공공예산에 대한 이해, 문화사업 콘텐츠에 대한 지식, 관련 사업에 대한 지식 ○ (지원 사업 운영) 지원정책에 대한 이해, 문서관리프로세스에 대한 이해, 관련종사자에 대한 이해, 심사위원을 포함한 전문인력 인적자원관리 지식, 민간단체 보조금의 관리에 관한 규정에 대한 지식			
필요기술		○ (문화 사업 기획) 문화기관 경영관련 정보 수집 및 분석 능력, 기획 능력, 이해관계자 파악 능력, 문화예술단체 관리 능력, 문화콘텐츠 선별 능력, 예산계획 이해 능력, 성과 종합 분석 및 각종 보고서 작성 능력 등 ○ (지원 사업 운영) 상황판단 능력, 공공문서작성기법, 민원 대응력, 지원금 관리 시 문제 대체 능력, 사업비 정산 및 성과보고서 검토 능력			
직무수행태도		○ (문화 사업 기획) 전략적사고, 거시적 안목, 객관적 사고, 혁신적 사고, 적극적 의사소통 자세, 유연한 자세, 추진력, 고객 중심사고, 비판적사고, 분석적 사고 ○ (지원 사업 운영) 공정하고 정확한 태도, 윤리 의식 준수, 공공 서비스 마인드, 책임의식, 꼼꼼한 일처리 태도, 민원 대응시 태도, 예산 관리기준에 근거한 객관적인 예산 관리 태도			
자격사항		○ (공통) 채용즉시 근무가 가능한 자 ※ 학업, 직장 재직 등의 사유로 입사 유예 불가, 입사 유예시 합격이 취소될 수 있음. ○ (우대) 유관 공공기관, 지자체 등에서 유사 사업 경험자, e-나라도움 시스템 및 정산 유경험자 ※ 분야별 우대사항은 서류심사 시 정성적 우대사항으로 반영(정량 가점 사항은 아님)			
직업기초능력		○ 직업윤리, 조직이해능력, 문제해결능력, 수리능력, 의사소통능력, 대인관계			
참고사이트		○ http://www.ncs.go.kr, http://www.kcdf.kr - 위 직무기술서는 한국공예디자인문화진흥원 채용직렬과 관련된 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. 진흥원의 주요사업 변경 등 내외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.			

C-02. 직무기술서 (휴직대체-계약직-문화예술행정-공예문화연구)

채용분야	사업 관리	대분류	중분류	소분류	세분류
		10. 영업판매	03.판매	01. e-비즈니스	02. 전자상거래
		08. 문화예술 · 디자인	01. 문화예술	01. 문화예술경영	02. 문화예술행정
주요 업무		○ (사업기획·운영) 공예정원 온라인숍 운영계획 수립 및 운영 관리, 온라인숍 운영 관련 내·외부 업무협의, 고객센터·물류센터·웹디자인·시스템 운영 등 협력사 관리, 기타 유통숍 운영 관련 업무 ○ (사이트 운영관리) 온라인숍 사이트 운영 및 보완사항 관리, 시스템 갱신 및 기능 개선 요청사항 관리, 상품·기획전·배너 등 온라인 콘텐츠 게시 관리, 사이트 오류 및 이용 불편사항 확인·조치 ○ (판매관리) 공급사·작가 및 고객·회원 관리, B2C·B2B 주문·배송·CS 및 클레임 관리, 상품 촬영·등록·수정·노출 및 입점상품 관리, 매출 및 공급사 정산 운영 관리 ○ (마케팅관리) 할인 프로모션 및 기획전 운영 관리, 검색광고 및 온라인 광고 운영 관리, 온라인 판매 활성화를 위한 홍보·마케팅 업무 ○ (사무행정) 공예정원 유통숍 운영에 필요한 문서작성, 자료관리, 내·외부 업무협의 등 행정업무			
필요지식		○ 온라인쇼핑몰 운영 및 전자상거래 프로세스에 대한 이해 ○ 상품, 주문·배송, 고객응대, 클레임 처리에 대한 지식 ○ B2B 거래, 공급사 관리 및 매출·정산자료 관리에 대한 이해 ○ 온라인 기획전, 프로모션, 검색광고 운영에 대한 기본 지식 ○ 공예·디자인 상품 및 공공기관 사무행정에 대한 이해			
필요기술		○ 온라인쇼핑몰 관리자 시스템 활용 능력 ○ 상품정보, 주문·배송, 교환·반품·환불 처리 능력 ○ 고객 문의 및 클레임 응대 능력 ○ 매출·정산자료 취합 및 보고자료 작성 능력 ○ 협력사 커뮤니케이션 및 운영 이슈 대응 능력 ○ 한글, 엑셀, 파워포인트 등 사무 프로그램 활용 능력			
직무수행태도		○ 정확하고 꼼꼼한 업무 처리 태도 ○ 고객 중심의 서비스 마인드 ○ 내·외부 관계자와의 원활한 소통 자세 ○ 문제 발생 시 신속하게 대응하려는 태도 ○ 개인정보 및 내부자료 관리에 대한 보안의식 ○ 공공기관 업무 기준을 준수하려는 책임			
자격사항		○ (공통) 채용 즉시 근무가 가능한 자 ○ 온라인쇼핑몰 운영, 판매관리, 고객응대, 사무행정 관련 업무 수행이 가능한 자 ○ 문서작성 및 컴퓨터 활용이 가능한 자 ○ (우대) 카페24, 이지어드민 등 온라인쇼핑몰 관리자 시스템 사용 경험자 ○ (우대) 유통관리사, 전자상거래관리사 등 직무 관련 자격증 소지자			
직업기초능력		○ 의사소통, 문제해결, 대인관계, 수리능력, 정보능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 직업윤리			
참고사이트		○ http://www.ncs.go.kr, http://www.kcdf.kr - 위 직무기술서는 한국공예디자인문화진흥원 채용직렬과 관련된 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. 진흥원의 주요사업 변경 등 내외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.			

C-03. 직무기술서 (휴직대체-계약직-문화예술행정-한복기반)

채용분야	사업 관리	대분류	중분류	소분류	세분류
		08. 문화예술 · 디자인	01. 문화예술	01. 문화예술경영	02. 문화예술행정
주요 업무		○ (문화 사업 기획) - 사업기획하기 : 정책적 요구와 문화예술 비전에 따른 사업 기획, 사업의 목표와 재원을 고려한 예산 계획 수립, 내부여건과 외부환경 분석 후 사업 계획 수립, 이해관계자들의 요구 분석 후 사업 기획 - 사업운영하기 : 사업 취지와 목적/규모에 따른 인력운영계획 수립, 사업 취지와 목적/수용자에 따른 콘텐츠 생산, 사업취지와 목적, 수용자를 고려한 콘텐츠 프로그래밍, 예산운영 및 집행원칙에 따라 사업예산 운영, 사업 운영 취지에 따른 사업 참가자의 요구 청취 후 반영 - 사업평가하기 : 사업 미션에 따른 평가 계획 수립, 평가취지와 목표에 따른 전문가 풀 구성, 사업 이해관계자의 의견 조사 및 분석, 평가결과에 따른 차기사업 개선 방안 도출 ○ (지원 사업 운영) - 공모/심사하기 : 정책 및 문화예술 비전에 따라 공모사업을 개발하고 계획 수립, 사업 참여대상과 매체를 고려하여 공모 사업 홍보, 사업 분야에 따라 심사위원 풀을 구성하여 심사위원 위촉, 위촉된 심사위원의 심사에 따라 최종결과를 정리하여 공지 - 지원금 관리하기 : 사업 목적과 보조금 관리 기준에 따라 지원금 지원신청서 양식과 매뉴얼 작성, 심사결과 및 지원금 지원 기준에 따라 예산신청계획을 검토하여 교부, 교부된 지원금이 운영 지침과 교부 조건에 따라 운영 되도록 관리, 보조금 관리 기준에 따라 정산보고서와 증빙자료 검토 후 후속처리 - 평가하기 : 사업 목적과 내용에 따라 평가 기본 계획 수립, 기본 계획에 따라 평가지표 및 평가방식 구체화, 평가 계획에 따라 전문인력(평가기관, 평가위원, 모니터링단) 풀 구성하고 운영, 취합된 평가결과에 따라 최종결과보고서를 작성하고 사업에 환류 ○ (사무행정) 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일			
필요지식		○ (문화 사업 기획) 공공예산에 대한 이해, 문화사업 콘텐츠에 대한 지식, 관련 사업에 대한 지식 ○ (지원 사업 운영) 지원정책에 대한 이해, 문서관리프로세스에 대한 이해, 관련종사자에 대한 이해, 심사위원을 포함한 전문인력 인적자원관리 지식, 민간단체 보조금의 관리에 관한 규정에 대한 지식			
필요기술		○ (문화 사업 기획) 문화기관 경영관련 정보 수집 및 분석 능력, 기획 능력, 이해관계자 파악 능력, 문화예술단체 관리 능력, 문화콘텐츠 선별 능력, 예산계획 이해 능력, 성과 종합 분석 및 각종 보고서 작성 능력 등 ○ (지원 사업 운영) 상황판단 능력, 공공문서작성기법, 민원 대응력, 지원금 관리 시 문제 대체 능력, 사업비 정산 및 성과보고서 검토 능력			
직무수행태도		○ (문화 사업 기획) 전략적사고, 거시적 안목, 객관적 사고, 혁신적 사고, 적극적 의사소통 자세, 유연한 자세, 추진력, 고객 중심사고, 비판적사고, 분석적 사고 ○ (지원 사업 운영) 공정하고 정확한 태도, 윤리 의식 준수, 공공 서비스 마인드, 책임의식, 꼼꼼한 일처리 태도, 민원 대응시 태도, 예산 관리기준에 근거한 객관적인 예산 관리 태도			
자격사항		○ (공통) 채용즉시 근무가 가능한 자 ※ 학업, 직장 재직 등의 사유로 입사 유예 불가, 입사 유예 시 합격이 취소될 수 있음 ○ (우대) 학술행사(포럼, 토론회 등) 업무 경력자, 유사 공공기관 근무 경력자 ※ 분야별 우대사항은 서류심사 시 정성적 우대사항으로 반영(정량 가점 사항은 아님)			
직업기초능력		○ 직업윤리, 조직이해능력, 문제해결능력, 수리능력, 의사소통능력, 대인관계			
참고사이트		○ http://www.ncs.go.kr, http://www.kcdf.kr - 위 직무기술서는 한국공예디자인문화진흥원 채용직결과 관련된 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. 진흥원의 주요사업 변경 등 내외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.			

D-01. 직무기술서 (일반-계약직-사무행정-회계)

채용분야	사업관리	대분류	중분류	소분류	세분류
		01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
		02. 경영·회계·사무	03. 재무·회계	01. 재무 02. 회계	01. 예산 02. 자금 01. 회계·감사 02. 세무
주요 업무	○ 경영계획 및 사업계획 수립 / 프로젝트 수행관리 / 예산편성 및 집행관리 ○ (보조금 관리) - e-나라 도움을 활용한 보조금 교부, 집행, 정산 진행 - 사업별 전체 예산 관리, 수입·지출 결산 및 결산보고서 작성 ○ (회계·세무 관리) - 회계관련 규정 및 계정과목에 대한 지식, 계정과목별 명세서 검토 - 재무제표 작성 및 회계감사 진행 - 세무관련 각종 신고(부가가치세, 원천세, 연말정산, 기타소득, 일용직신고, 사업소득, 법인세 등) ○ (급여 지급) - 급여관리: 급여계산 및 검증, 급여대장 작성, 퇴직금 정산 및 지급 - 4대보험 관리: 채용, 이동, 승진, 퇴직 등 인사발령에 따라 4대보험 적용 및 갱신 - 연말정산: 소득세법에 따라 연말정산 정보 사전 갱신, 연말정산 결과 산출 ○ (사무행정 / 행정문서 및 보안관리) - 내·외부 업무협력 요청 사항을 접수하고, 원활한 업무 진행을 위해 구성원들을 지원 - 문서작성, 데이터관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무 지원관리 - 부서 구성원의 요청사항에 맞게 업무 처리, 수정사항이 발생한 경우 요청자와 협의를 통해 수정 내용 반영하기, 상급자에게 보고 후 요청자에게 업무 처리 결과 회신				
필요지식 및 기술	○ (보조금 관리) - 국가재정법, 국고금관리법등 보조금관련 법령 전반 이해 - 예산편성 및 집행지침에 대한 이해 - 보조금 집행 및 결산보고서 작성·검토 능력 ○ (회계·세무 관리) - 부가가치세 신고 여부, 세금계산서 발급 대상 구분 - 원천징수 대상소득에 대한 이해, 원천징수이행상황신고서 작성방법에 대한 이해 - 연말정산에 대한 이해 및 방법에 대한 이해 - 회계관련 규정 및 계정과목에 대한 지식, 계정과목별 명세서 검토 능력, 자산·부채에 대한 평가 능력 - 회계프로그램(더존 프로그램, e-나라도움)활용 능력 - 조세협약에 대한 이해, 재무제표의 작성, 이해, 분석 능력 ○ (급여 지급) - 임금관리, 소득세법, 4대보험 관련법, 근로기준법, 연말정산 지식, 퇴직급여에 대한 지식 ○ 회계 상 거래와 일상생활에서의 거래를 구분하는 지식, 증빙서류 종류 및 관리 관련 규정, 기업실무에 적용되는 회계관련 규정 및 계정과목에 대한 지식				
직무수행태도	○ 원활한 의사소통 및 경청, 타인의 의견을 적극적으로 수용하려는 태도 ○ 보안의식 및 윤리의식, 관련 기준을 준수하려는 자세 ○ 회계 관련 규정 준수에 대한 의지 및 신속, 정확성, 판단력 및 증빙서류 관리규정을 준수하는 태도 ○ 수리적 정확도를 기하려는 자세 및 공정한 업무 수행을 하려는 태도 ○ 업무협조 태도, 내·외부 고객지향성				
자격사항	○ (공통) 채용즉시 근무가 가능한 자 ○ (우대) 유관 기관 및 관련 업무 경력자, 예산 전산 시스템 활용 우수자(e-나라도움 시스템) ※ 분야별 우대사항은 서류심사 시 정성적 우대사항으로 반영(정량 가점 사항은 아님)				
직업기초능력	○ 직업윤리, 조직이해능력, 문제해결능력, 수리능력, 자기개발능력, 의사소통능력, 대인관계능력, 정보능력				
참고사이트	http://www.ncs.go.kr , http://www.kcdf.kr - 위 직무기술서는 한국공예디자인문화진흥원 채용직결과 관련된 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. 진흥원의 주요사업 변경 등 내외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.				

D-02. 직무기술서 (일반-계약직-문화예술행정지원-전통문화산업)

채용분야	사업 관리	대분류	중분류	소분류	세분류
		08. 문화예술 · 디자인	01. 문화예술	01. 문화예술경영	02. 문화예술행정
주요 업무		○ (문화 사업 기획) - 사업기획하기 : 정책적 요구와 문화예술 비전에 따른 사업 기획, 사업의 목표와 재원을 고려한 예산 계획 수립, 내부여건과 외부환경 분석 후 사업 계획 수립, 이해관계자들의 요구 분석 후 사업 기획 - 사업운영하기 : 사업 취지와 목적/규모에 따른 인력운영계획 수립, 사업 취지와 목적/수용자에 따른 콘텐츠 생산, 사업취지와 목적, 수용자를 고려한 콘텐츠 프로그래밍, 예산운영 및 집행원칙에 따라 사업예산 운영, 사업 운영 취지에 따른 사업 참가자의 요구 청취 후 반영 - 사업평가하기 : 사업 미션에 따른 평가 계획 수립, 평가취지와 목표에 따른 전문가 풀 구성, 사업 이해관계자의 의견 조사 및 분석, 평가결과에 따른 차기사업 개선 방안 도출 ○ (사무행정) 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자 동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일			
필요지식		○ 민간단체 보조금의 관리에 관한 규정에 대한 지식 ○ 지원사업 관련 법률에 대한 이해 ○ 회계세무 기초 지식 ○ 문화사업 콘텐츠에 대한 지식, 관련 사업에 대한 지식 ○ 공공예산에 대한 이해, 예산편성 및 집행지침에 대한 이해 ○ 문서작성, 관리, 기안 규정 및 지침에 대한 이해 ○ 국가 지원 창업 사업에 대한 이해와 지식			
필요기술		○ 예산 전산시스템 활용 ○ 공공문서작성기법 ○ 지원금 관리 시 발생하는 문제 대처 능력 ○ 자료정리 프로그램 활용능력			
직무수행태도		○ 원활한 의사소통 및 경청, 타인의 의견을 적극적으로 수용하려는 태도 ○ 보안의식 및 윤리의식, 관련 기준을 준수하려는 자세 ○ 세심하고 꼼꼼한 검토, 작성, 관리 자세 유지 ○ 정확하고 공정한 업무 수행을 하려는 태도 ○ 업무협조 태도, 내·외부 고객지향성			
자격사항		○ (공통) 채용즉시 근무가 가능한 자 ※ 학업, 직장 재직 등의 사유로 입사 유예 불가, 입사 유예 시 합격이 취소될 수 있음 ○ (우대) e-나라도움 시스템 및 정산 유경험자, 공공기관 사업 정산 유경험자, 창업 지원 사업 유경험자 ※ 분야별 우대사항은 서류심사 시 정성적 우대사항으로 반영(정량 가점 사항은 아님)			
직업기초능력		○ 직업윤리, 조직이해능력, 문제해결능력, 수리능력, 의사소통능력, 대인관계			
참고사이트		○ http://www.ncs.go.kr, http://www.kcdf.kr - 위 직무기술서는 한국공예디자인문화진흥원 채용직결과 관련된 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. 진흥원의 주요사업 변경 등 내외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.			