

NCS기반 채용 직무기술서: 문화예술행정(공연예술연습공간 운영사업)

채용분야	문화예술행정 (공연예술연습공간 운영사업) _일반기간제6급	대분류	08. 문화·예술·디자인·방송
		중분류	01. 문화·예술
		소분류	01. 문화·예술경영
		세분류	02. 문화·예술행정
주요 업무	○ 공연예술연습공간 운영사업 행정 전반 - 예산관리, 대관 심의, 홍보 등 ○ 공연예술연습공간 시설 운영		
능력단위	책임 및 역할		
문화예술 행정	○ 기획 전략에 따라 세부 프로그램 운영 기획안 및 예산안을 작성한다. ○ 확정된 사업내용에 따라 단위 사업을 실행하고, 일정에 맞춰 예산을 집행한다. ○ 예산 집행에 따른 영수증을 관리하고, 수입과 지출이 계획대로 집행되었는지 분석한다. ○ 프로그램 운영계획에 따라 프로그램이 운영되는지 관리하고, 결과보고서를 작성한다. ○ 프로그램에 참여하는 인력(강사 등) 및 참여자 활동사항을 관리한다. ○ 연습공간 운영을 모니터링하여 문제되는 부분을 적시에 보완하여 개선한다. ○ 연습공간 운영에 관련된 기관 및 단체와 소통한다.		
직무필요요건	내용		
직업기초 능력 (공통)	○ 의사소통능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 정보처리능력, 직업윤리		
지식	○ 문화예술 전반 및 공연예술 등에 대한 지식, 문화예술 기획 및 전략 수립에 대한 지식, 문화예술공간에 대한 지식, 공공 예산에 대한 이해 등		
기술	○ 문화예술분야 기획서 및 결과보고서 작성 능력, 공연예술단체 관리 능력, 분야별 일정을 관리하여 전체 실행일정을 운영하는 능력, 이해관계자 요구 파악 및 민원 대응 능력, 공공예산 예산관리, 지출 및 정산 능력 등		
태도	○ 체계적이고 분석적인 태도, 예산을 효율적으로 집행하려는 태도, 다양한 예술가들에 대한 정보 수집 노력, 일정 관리를 위해 분야별 상호 협업을 조율하는 노력, 전략적이고 분석적인 사고 능력 등		
기타사항	내용		
관련 자격사항	○ 없음		
참고	○ 제주문화예술재단 홈페이지 (http://www.jfac.kr/) ○ NCS 분류체계 및 직무내용 관련 사항은 NCS사이트(www.ncs.go.kr) 참조		

NCS기반 채용 직무기술서: 문화예술행정(원도심예술공간운영사업)

채용분야	문화예술행정 (원도심예술공간운영사업) _기능기간제	대분류	08. 문화·예술·디자인·방송
		중분류	01. 문화·예술
		소분류	01. 문화·예술경영
		세분류	02. 문화·예술행정
주요 업무	○ 방문객 응대 및 민원서비스 ○ 전시장 및 시설·안전 관리 지원 ○ 프로그램 운영 지원 ○ 기타 행정업무 보조		
능력단위	책임 및 역할		
관람객 서비스 및 민원 응대	○ 실내 전시 및 시설 이용 관련 정보를 정확하게 안내하고 문의에 응대한다. ○ 관람객의 불편 사항 및 민원 발생 시 규정된 절차에 따라 신속하고 친절하게 처리·보고한다. ○ 작품 손상 예방 및 시설 훼손 금지 등 관람 예절을 적극 안내하고 통제한다. ○ 시설 개방 시간 동안 관람 동선과 인원 혼잡을 관리하여 안전한 이동을 확보한다.		
시설 및 안전 관리	○ 작품 주변의 온습도, 조명 상태 및 건축물 등 시설의 파손 징후를 매일 점검하고 기록한다. ○ 개관 및 폐관 시 시설물 및 보안 상태를 최종 확인하고 관리·기록한다. ○ 화재, 정전, 기상 특보 등 비상 상황 발생 시 비상 연락망에 따라 즉시 보고한다. ○ 비상 상황 발생 시 관람객의 신속하고 안전한 대피를 유도하며 초기 상황 통제를 담당한다. ○ 실내·외 구역의 청결을 유지하고, 소화기, 비상구 등 안전 장치의 상태를 점검한다. ○ 시설의 특성을 고려하여 화재 취약 요인 제거 등 재해 예방 활동을 수행한다.		
프로그램 및 운영 지원	○ 공간에서 진행되는 교육, 프로그램의 준비, 설치, 정리 등 현장 운영 업무를 보조한다. ○ 시설 이용 관련 단순 행정 업무 및 관리자가 지시하는 기타 시설 운영 지원 업무를 수행한다.		
직무필요요건	내용		
직업기초 능력 (공통)	○ 의사소통능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 정보처리능력, 직업윤리		
지식	○ 예술공간의 운영 흐름 및 관리 절차에 대한 이해 ○ 작품 보존 환경에 필요한 온습도 등 관리 방법에 대한 이해 ○ 기본적인 고객 응대 예절 및 민원 처리 절차에 대한 이해 ○ 비상 대처 및 안전 관리, 시설 점검 방법에 대한 기초 지식 ○ 문서 작성 및 기록 관리에 필요한 기본적인 컴퓨터 활용 지식		
기술	○ 실내·외 시설물의 이상 유무를 육안으로 식별하고, 점검표에 정확히 기록하는 능력 ○ 관람객의 문의 및 불편 사항을 경청하고, 규정된 절차와 기준에 따라 신속하고 친절하게 해결하거나 관련 담당자에게 정확히 인계하는 능력 ○ 규정된 절차에 따라 비상 상황을 즉시 보고하고, 관람객의 안전한 대피를 유도하며 초기 상황을 통제하는 능력 ○ 프로그램 운영 시 교구, 장비 등을 안전하게 사용하는 기술 ○ 컴퓨터 프로그램을 활용하여 간단한 일일 보고서나 기록을 작성하는 능력		
태도	○ 서비스 정신, 책임감, 협력적 태도, 유연성, 긍정적 태도 등		
기타사항	내용		
관련 자격사항	○ 없음		
참고	○ 제주문화예술재단 홈페이지(https://www.jfac.kr) ○ NCS 분류체계 및 직무내용 관련 사항은 NCS사이트(www.ncs.go.kr) 참조		