

NCS기반 채용 직무기술서 [행정]

직 무 명	행정			
N C S 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	03. 마케팅	01. 마케팅전략기획
		02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
	08. 문화·예술·디자인·방송	01. 문화·예술	01. 문화예술경영	01. 문화·예술기획
				02. 문화·예술행정
	12. 이용·숙박·여행·오락·스포츠	03. 관광·레저	01. 여행서비스	01. 여행상품개발
재 단 주요사업	○ 문화정책 사업과 관광 활성화 사업, 문화예술이 창작·보급 사업 등을 전개하여 시민에게 질 높은 문화 서비스를 제공하고 문화 복지 구현에 이바지함을 목적으로 다음 각 호의 직무를 수행함. 1. 문화예술의 창작·보급 및 문화예술 활동의 지원 2. 문화예술에 관한 연구 사업 및 전문 인력 양성 3. 문화예술 단체의 국내·외 활동 지원 4. 전통 문화예술의 전승과 문화유산 발굴, 보존 5. 수원화성 시설의 운영·관리 및 수익사업 6. 관광 활성화를 위한 정책, 콘텐츠, 홍보 개발 7. 수원SK아트리움 및 수원미디어센터의 운영·관리 8. 수원시장이 위탁하는 사업 및 그 밖의 문화재단 목적 달성에 필요한 사업			
자격기준	○ 채용공고 참조			
능력단위	○ (사무행정) 공문서 작성, 문서관리, 자료관리, 회의운영, 사무행정 업무관리, 사무환경 조성 ○ (문화·예술) 문화예술 사업 기획, 사업 운영 및 성과관리, 문화공간 운영, 공모·심사 등 지원 사업 운영, 예산 계획 수립 및 집행 ○ (관광) 관광 콘텐츠 및 프로그램 개발, 관광 홍보·마케팅, 관광 자원·시설 운영, 성과관리			
직무수행 내 용	○ (공통) 재단 직원으로서 순환보직을 통해 경영, 문화예술, 관광 등 다양한 분야의 업무를 수행하게 되며, 이에 따른 기본적인 사무행정 및 현장 운영 역량 필요 ○ (사무행정) 대내·외 요청문서 작성, 자료 수집·분석·관리, 업무 관련 보고서 작성 등 행정 실무 수행 ○ (문화·예술) 공연·전시·축제·문화 행사 등 분야별 문화예술 사업 기획·운영 및 성과관리, 공간·시설 관리 및 대관 운영, 행정 지원 ○ (관광) 지역관광 활성화를 위한 정책 및 사업 기획, 관광 콘텐츠·프로그램 개발 및 운영, 관광 홍보·마케팅 추진 및 성과관리			
필요지식	○ (사무행정) 공문서 작성/문서관리/관련 규정 및 지침 이해, 행정업무 처리 전반적 이해, 예산편성 지침에 대한 이해, 공문서 프로세스 이해 ○ (문화·예술) 문화예술 내·외부 환경에 대한 분석 지식, 문화예술 정책 및 동향, 트렌드에 대한 지식, 공연·전시·축제 등 분야별 사업 및 공모 운용에 대한 지식, 지역문화자원 연계 콘텐츠 기획 방법론에 대한 이해 ○ (관광) 관광 정책·동향 및 관광객 분석에 대한 지식, 관광 홍보·마케팅 전략, 지역특화 관광 콘텐츠·프로그램 개발 및 공모 운용에 대한 지식, 관광 서비스 운영 프로세스 및 민원처리 매뉴얼에 대한 이해, 관광 자원·시설 운영			
필요기술	○ (사무행정) 사무프로그램 운용 및 공문서 작성·관리 능력, 예산편성 및 정산·회계 처리 능력 등 ○ (문화·예술) 문화사업 관련 정책 분석 능력, 공공 축제·문화 행사 기획 및 단계별 운영 기술, 예술 단체 관리 및 네트워크 관리 능력, 성과지표 설정 및 결과 분석, 평가 기술, 보고서 작성 기술 등 ○ (관광) 관광 마케팅 전략 분석 및 콘텐츠 기획 능력, 고객 만족도 분석 능력, 관광 상품·프로그램 개발 및 단계별 운영 기술 등			

직무수행 태도	○논리적·분석적 사고와 세밀한 일처리 태도 ○창의적이고 유연한 문제해결 자세, 책임의식 ○적극적이고 개방적인 의사소통 자세 ○각종 법령 및 관리 규정, 지침 준수 태도 ○공공서비스 마인드 및 민원 대응력
직업공통 능력	○의사소통능력, 자기관리능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 디지털능력, 직업윤리
참고 사이트	○수원문화재단 홈페이지(www.swcf.or.kr) ○국가직무능력표준 NCS 홈페이지(www.ncs.go.kr)