

NCS기반 채용 직무기술서 [무대기계]

직무명	무대기계			
NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
	08. 문화·예술·디자인·방송	01. 문화·예술	03. 공연예술	03. 무대기계
재단 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 (무대기계) 무대기계 운영 관리, 무대기계 기술 지원, 공연 운영 관리, 공연 스태프 회의 운용			
직무수행 내용	(공통) 재단 직원으로서 기본적인 사무행정 및 현장 운영 역량 필요 (사무행정) 대내·외 요청문서 작성, 자료 수집·분석·관리, 업무 관련 보고서 작성 등 행정 실무 수행 (무대기계) 무대시설(무대기계 설비·장치·기자재 등) 안정적인 운영 관리 및 기술 지원, 공연 스태프 회의 진행			
필요지식	(사무행정) 공문서 작성/문서관리/관련 규정 및 지침 이해, 행정업무 처리 전반적 이해, 예산편성 지침에 대한 이해, 공문서 프로세스 이해 (무대기계) 공연 기술 및 진행 프로세스 전반에 대한 지식, 무대기계 시스템 및 기자재에 대한 지식, 무대기계 설비 점검 및 유지관리에 대한 지식, 공연장 무대시설 운영·안전 관련 법규 및 지침 대한 이해			
필요기술	(사무행정) 사무프로그램 운용 및 공문서 작성·관리 능력, 예산 집행 및 정산 처리 능력 (무대기계) 무대기계 시스템 및 설비 운용 능력, 공연 무대 진행 및 시스템 운영 기술, 돌발 상황 발생 시 신속한 현장 대처 능력, 협업을 위한 의사소통 능력			
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)			