

【한국예술인복지재단 직무기술서】

채용분야		5급 일반행정(문화예술행정)		
NCS 분류체계				
대분류	중분류	소분류	세분류	NCS 코드
02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정	02020302
	03. 재무·회계	01. 재무	01. 예산	02030101
08. 문화예술·디자인	01. 문화·예술	01. 문화예술경영	02. 문화·예술행정	02030202
직무 개요				
재단 주요사업	<p>예술인의 복지에 대한 체계적이고 종합적인 지원을 함으로써 예술인들의 창작활동을 증진하고 예술발전에 기여하기 위해 다음 두 가지의 주요사업 분야를 가지고 있음</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 예술인 창작활동 지원 사업: 예술인 고용·산재보험, 용자, 예술활동준비금, 파견지원 등을 통해 사회보장 확대와 직업역량 강화 추진 ○ 예술인 권리보장 사업: 예술인 신문고, 표준계약서 보급 등을 통해 불공정 관행 개선과 공정한 창작환경 조성 노력 			
직무 소개	<p>예술인의 권익 보호 및 복지 향상을 위해 문화예술 정책 기반의 사업을 기획·운영하며, 창작환경 개선과 공정한 예술생태계 조성에 기여함. 또한 사업성과 분석, 이해관계자 협력 및 제도 개선을 통해 예술인의 지속 가능한 창작활동을 지원함</p>			
NCS기반 능력단위 및 직무수행 내용				
능력단위	사무행정	01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료 관리, 04.회의운영, 05.사무행정 업무관리, 06.사무환경 조성, 07.사무자동화 프로그램 활용, 08.그룹웨어 활용, 09.경영정보 시각화		
	예산	02.부문예산 수립		
	문화·예술행정	06.지원사업운영		
직무수행 내용	사무행정	사업 운영과 의사결정에 필요한 문서·데이터·증빙자료를 정확하게 관리하고, 회의 및 행정 절차를 지원하여 예술인 지원사업의 행정 기반을 안정적으로 유지하는 업무		
	예산	예술인 복지 정책과 사업 계획에 따라 예산을 편성·조정하고, 집행 결과를 분석·관리하여 재원이 공공성과 효율성을 갖고 사용되도록 지원하는 업무		
	문화·예술행정	문화예술 관련 법령과 현장 수요를 반영하여 지원사업을 기획·운영하고, 사업성과 분석과 제도 개선을 통해 예술인의 창작환경과 권익 향상에 기여하는 업무		
NCS기반 직무수행 필요요소				
지식	사무행정	문서작성 절차, 문서양식과 유형, 정보를 비교 조사할 수 있는 기술적 지식, 문서의 체계, 문서작성 규칙, 문서유형의 특성, 자료 관리 방법, 업무 규정, 한글 및 MS오피스(엑셀) 기능		

	예산	외부 환경분석, 내부 역량 분석, 예산관리규정
	문화·예술행정	지원 정책에 대한 이해, 민간단체 보조금의 관리에 관한 규정에 대한 지식, 지원사업 관련 법률에 대한 이해, 예술단체·예술가에 대한 지식, 평가 시스템 설계 방법, 평가위원을 포함한 전문인력 인적자원관리에 대한 이해, 성과관리에 대한 이해
기술	사무행정	문서기안 능력, 일정계획수립 및 관리능력, 업무 파악 능력, 의사표현 능력, 자료검색 능력, 문서작성 기술, 인트라넷 사용 기술, 수정된 내용을 신속하게 반영하는 능력, 개인정보 보호기술, 문제 상황 발생 시 대처 능력, 보고 능력, 데이터베이스 프로그램의 편집 및 활용 능력, 한글 및 MS오피스(엑셀) 활용능력
	예산	환경분석 기법 활용능력, 예산항목 간 비중 배분 능력
	문화·예술행정	상황판단능력, 통계분석 능력, 이해관계자 불만 처리 능력, 공정성을 담보하는 합의 도출 기술, 민원 대응력, 평가체계 구성 능력
태도	사무행정	조직 내 규정을 준수하려는 태도, 적극적 정보수용 의지, 꼼꼼한 관리태도, 업무협조 태도, 자료의 특성을 이해하려는 노력, 업무 수행 시 객관성을 유지하는 태도, 미리 계획하고 준비하는 태도, 정해진 일정을 신속히 공유하려는 자세, 문제해결 의지
	예산	사업전략 수립을 위한 전략적 사고, 전체 정보를 분석하기 위한 포괄적 사고, 적정예산을 수립하고자 하는 균형적 자세
	문화·예술행정	공정하고 정확한 태도, 윤리의식 준수, 공공서비스 마인드, 책임의식, 분석적 사고력, 종합적 사고력, 민원 대응력
직업공통 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 디지털능력, 자기관리능력, 대인관계능력, 직업윤리	
참고 사항	○ 참고사이트: www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색 ○ 상기 직무기술서는 현재 개발된 NCS 가운데 재단의 직렬별 직무와 관련된 대표적인 NCS를 일부 선정하여 작성한 것입니다. 따라서 향후 NCS 개발 동향과 재단 주요 사업 변화 등에 따라 변경될 수 있습니다.	

【한국예술인복지재단 직무기술서】

채용분야		5급 일반행정(정보화담당)		
NCS 분류체계				
대분류	중분류	소분류	세분류	NCS 코드
20. 정보통신	01. 정보기술	03. 정보기술운영	01. IT시스템관리	20010301
			03. IT기술지원	20010303
		06. 정보보호	01. 정보보호관리·운영	20010601
			01. 개인정보보호관리운영	20011101
직무 개요				
재단 주요사업	<p>예술인의 복지에 대한 체계적이고 종합적인 지원을 함으로써 예술인들의 창작활동을 증진하고 예술발전에 기여하기 위해 다음 두 가지의 주요사업 분야를 가지고 있음</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 예술인 창작활동 지원 사업: 예술인 고용·산재보험, 용자, 예술활동준비금, 파견지원 등을 통해 사회보장 확대와 직업역량 강화 추진 ○ 예술인 권리보장 사업: 예술인 신문고, 표준계약서 보급 등을 통해 불공정 관행 개선과 공정한 창작환경 조성 노력 			
직무 소개	재단 정보화 직무는 예술인 복지사업이 원활히 운영되도록 사업운영 시스템을 안정적으로 관리하고 지원하는 역할을 담당함.			
NCS기반 능력단위 및 직무수행 내용				
능력단위	IT시스템관리	01 IT시스템 운영 기획, 02 IT시스템 자원획득관리, 03 IT시스템 서비스 수준관리, 04 응용SW운영관리, 05 NW운영관리, 06 DB운영관리, 07 보안 운영관리, 08 IT시스템 통합 운영관리, 11 HW 단말장치 운영관리		
	IT기술지원	01 기술지원 서비스 기획, 02 기술지원 대상 인수, 03 기술지원 요청 관리, 04 시스템 장애 대응, 05 시스템 개선 대응, 06 시스템 점검관리, 07 시스템 유지보수관리, 08 기술지원 평가, 11 기술지원 품질계획 수립, 12 기술지원 품질 운영		
	정보보호관리·운영	02 정보보호 정책 기획, 03 보안 위험관리, 04 정보보호 계획 수립, 05 네트워크 보안 운영, 07 시스템 보안 운영, 08 관리적 보안 운영, 10 보안 장비 운용		
	개인정보보호관리운영	01 개인정보보호 법령·정책 분석, 02 개인정보보호 기획, 03 개인정보보호 위험관리, 04 개인정보보호 운영		
직무수행 내용	IT시스템관리	IT시스템관리는 시스템을 안정적이고 효율적으로 운영하고 관리하기 위하여 하드웨어 및 소프트웨어의 지속적 점검과 모니터링을 통해 제시된 제반 문제점들을 분석하여 사전 예방활동 및 발생된 문제에 대해 적절한 조치를 수행		
	IT기술지원	IT기술지원은 IT서비스의 구축 환경에 대한 이해를 바탕으로 기술지원 체제를 갖추고 고객 요청에 따라 장애 처리, 시스템 개선 및 정기 점검 등을 수행하고 관리		

	정보보호관리·운영	정보보호관리·운영은 조직의 비전과 미션을 수행하기 위하여 정보 자산을 안정적으로 운영하는 데 필요한 정보보호 전략과 정책을 수립하고, 법령 준수, 보호관리 활동을 수행하며, 위험관리에 기반한 정보보호 대책을 도출하고 실행
	개인정보보호관리운영	개인정보보호관리운영은 개인정보보호 관련 법령 및 정책에 따라 개인정보를 생명주기별로 안전하게 보호하고 체계적으로 관리·운영
NCS기반 직무수행 필요요소		
지식	IT시스템관리	정보시스템 운영관리 지침, 시스템 보안 정책
	IT기술지원	장애 관리 방법, 기술지원 대상 IT 시스템 점검관리 정책
	정보보호관리·운영	정보시스템 보안운영 정책, 시스템 보안솔루션 종류 및 주요 보안 기능
	개인정보보호관리운영	개인정보보호 관련 국내외 법령, 정책, 지침, 개인정보처리 위수탁 안내서
기술	IT시스템관리	애플리케이션 운영 기술, SQL 구현 능력, 로그 관리 기술
	IT기술지원	장애 관리 시스템 운용 능력, IT 시스템 장애 원인 분석 능력
	정보보호관리·운영	서버 보안 소프트웨어 설치 및 운영 기술, 보안솔루션 운영 기술
	개인정보보호관리운영	개인정보보호 시스템 평가 및 운영 기술, 수탁자 개인정보보호 역량분석 평가 능력
태도	IT시스템관리	각기 다른 애플리케이션의 환경별 기술습득 의지, 새로운 환경에 대한 수용 의지
	IT기술지원	다양한 시각으로 장애처리 방안 접근 노력
	정보보호관리·운영	보안시스템의 안정적인 운용을 위한 적극적인 자세
	개인정보보호관리운영	개인정보 보안사항 준수 및 구현하려는 적극적인 자세
직업공통 능력	○ 자기개발능력, 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 디지털 능력	
우대 사항	관련 자격 사항	○ 정보처리산업기사 / 정보보안산업기사 / 정보통신산업기사 / 정보처리기사 / 정보보안기사 / 정보통신기사
	사전 직무 경험	○ IT시스템 운영·기획, 서비스 수준관리, 시스템 변경관리 ○ 응용SW 운영관리, 변경관리, SW아키텍처 수행관리 ○ 보안 운영관리, 시스템 장애 대응, 시스템 개선 대응, 시스템 점검관리, 시스템 보안운영 ○ 개인정보보호 기획, 위험관리 등
참고 사항	○ 참고사이트: www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색 ○ 상기 직무기술서는 현재 개발된 NCS 가운데 재단의 직렬별 직무와 관련된 대표적인 NCS를 일부 선정하여 작성한 것입니다. 따라서 향후 NCS 개발 동향과 재단 주요 사업 변화 등에 따라 변경될 수 있습니다.	

【한국예술인복지재단 직무기술서】

채용분야		4급 일반행정(예술인성폭력피해지원사업)		
NCS 분류체계				
대분류	중분류	소분류	세분류	NCS 코드
02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정	02020302
07. 사회복지·종교	02. 상담	03. 심리상담	01. 심리상담	07020301
08. 문화·예술·디자인	01. 문화·예술	01. 문화예술경영	02. 문화·예술행정	08010102
직무 개요				
재단 주요사업	<p>예술인의 복지에 대한 체계적이고 종합적인 지원을 함으로써 예술인들의 창작활동을 증진하고 예술발전에 기여하기 위해 다음 두 가지의 주요사업 분야를 가지고 있음</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 예술인 창작활동 지원 사업: 예술인 고용·산재보험, 용자, 예술활동준비금, 파견지원 등을 통해 사회보장 확대와 직업역량 강화 추진 ○ 예술인 권리보장 사업: 예술인 신문고, 표준계약서 보급 등을 통해 불공정 관행 개선과 공정한 창작환경 조성 노력 			
직무 소개	<p>예술현장에서 발생하는 성폭력 피해에 대응하기 위해 상담·연계·법률지원 등을 제공하고, 피해자 보호 중심의 지원체계를 운영함. 또한 예술인의 권리 침해 예방 및 보호를 위해 상담·조사·중재·법률지원 등 종합적인 지원 체계를 운영하여 공정한 예술환경을 조성하여 예술인의 안전한 창작활동 기반을 마련함</p>			
NCS기반 능력단위 및 직무수행 내용				
능력단위	사무행정	01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 자료 관리, 04. 회의 운영, 05. 사무행정 업무 관리, 07. 사무자동화 프로그램 활용, 08. 그룹웨어 활용		
	심리상담	02. 접수상담, 03. 내담자의뢰연계, 07. 위기상담, 08. 심리상담교육, 10. 심리상담 자료관리, 11. 심리상담 자문		
	문화예술 행정	07.문화예술 인력 지원, 09.법률 지원		
직무수행 내용	사무행정	성폭력 피해지원 및 예방사업이 원활하게 운영될 수 있도록 상담·교육 관련 문서와 데이터를 관리하고, 내·외부 협력 및 보고 등 행정 운영을 지원하는 업무		
	심리상담	예술인의 성폭력 피해 상담과 심리적 회복을 지원하기 위해 초기 상담, 연계 지원, 사례관리 등을 수행하고, 상담 내용의 보안과 윤리 기준을 준수하며 피해자 중심의 상담서비스를 제공하는 업무		
	문화예술 행정	문화예술의 진흥과 예술인의 안전한 창작환경 조성을 위해 관련 법률에 근거하여 예술현장의 권익침해 예방 및 보호를 포함한 사업 기획과 운영, 정책 개발·평가, 기관 운영을 수행하는 업무		

NCS기반 직무수행 필요요소

지식	사무행정	부서(팀)의 업무분장 내용, 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 정보를 비교 조사할 수 있는 기술적 지식, 문서의 체계, 문서작성 규칙, 문서유형의 특성, 부서(팀) 업무분장 내용, 사내 연락망 사용 요령
	심리상담	기관의 접수상담에 관한 운영과정, 개인정보보호법, 상담 관련 법 및 원리, 접수상담의 원리와 절차, 접수상담 기록지 작성법, 상담기관의 내담자 의뢰·연계 지침, 지역사회 상담관련 기관 정보, 내담자와 상담자의 안전 확보 능력, 위기 유형의 분류 능력, 공공 위기상담 지원기관에 대한 정보, 내담자 비밀보장의 원칙, 상담자 윤리강령, 기록물 관리 규정과 절차
	문화예술 행정	지원 정책에 대한 이해, 예술단체·예술가에 대한 지식, 심사위원을 포함한 전문인력 인적자원관리 지식, 지원사업 관련 법률에 대한 이해, 노동 관련 법적 지식, 분쟁, 판례 정보에 대한 이해, 종사자들의 노동환경 지식, 계약 관련 법적 지식, 표준계약서 지식
기술	사무행정	문서기안 능력, 의사표현 능력, 정보검색 능력, 컴퓨터 활용능력, 컴퓨터 활용능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 사무기기 사용 기술, 업무처리 능력, 업무결과 확인 능력, 문서작성 기술, 사무기기 활용 능력, 인트라넷 사용 기술
	심리상담	공감기술, 언어적 메시지의 요약기술, 적극적인 경청기술, 관찰기술, 감정의 반영기술, 질문기술, 종합적인 분석능력, 상담방법을 판단하는 능력, 사례의 기관 적합성을 판단하는 능력, 적절한 심리검사 선택 능력, 설문지 작성 능력, 자료 조사 및 처리능력, 정보 및 지역자원 활용 능력, 지역사회 연계협력능력, 통계분석 능력, 위기수준 평가 및 분류능력
	문화예술 행정	상황판단 능력, 통계분석 능력, 공공문서 작성기법, 이해관계자 불만 처리 능력, 공정성을 담보하는 합의 도출 기술, 민원 대응력, 지원금 관리 시 발생하는 문제 대처 능력, 노동 관련법 적용 능력, 산업적 문제 분석 능력, 정보의 전달 능력, 계약 관련법 적용 능력
태도	사무행정	요청내용의 적극적 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 주의 깊은 관찰, 적극적 정보수용 의지, 꼼꼼함, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 업무협조 노력, 정확한 업무처리 태도, 업무협조 태도, 정확한 업무처리 태도, 고객지향 의지
	심리상담	고정관념이나 사회적 편견 없이 상담하는 태도, 책임감, 개별성을 고려하는 태도, 문제를 정확하게 분석하려는 태도, 연계기관 발굴에 있어 객관성 및 책임감을 유지하려는 태도, 상호협력하려는 태도, 융통성, 관련 법령의 변화 및 새로운 흐름에 대한 민감성, 개인정보보호법을 준수하는 태도, 상담자 및 상담결과 활용에서 윤리를 준수하는 태도
	문화예술 행정	공정하고 정확한 태도, 윤리의식 준수, 공공서비스 마인드, 책임의식, 꼼꼼한 일처리 태도, 분석적 사고력, 민원 대응력, 엄밀한 태도, 중립성 유지, 객관적 자세, 유연한 자세
직업공통 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 디지털능력, 자기관리능력, 대인관계능력, 직업윤리	
참고 사항	○ 참고사이트: www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색 ○ 상기 직무기술서는 현재 개발된 NCS 가운데 재단의 직렬별 직무와 관련된 대표적인 NCS를 일부 선정하여 작성한 것입니다. 따라서 향후 NCS 개발 동향과 재단 주요 사업 변화 등에 따라 변경될 수 있습니다.	