

종로문화재단 직무기술서 : 문헌정보관리

주요업무	<ul style="list-style-type: none"> • 도서관·문화사업 기획 및 운영 • 도서정리 및 도서관 소관업무 (자료관리 및 민원응대 등 도서관 운영·관리) • 기타 일반행정 				
채용분야	문화예술행정	대분류	중분류	소분류	세분류
		08. 문화·예술·디자인·방송	01. 문화·예술	01. 문화예술경영	02. 문화·예술행정 04. 문헌정보관리
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> • (문화·예술행정) 05.문화사업 기획 06.지원사업 운영 08.문화 공간 운영 • (문헌정보관리) 01.문헌정보조직 02.이용자 정보 서비스 05.문헌정보보존 06.문헌정보큐레이션 07.문헌정보 서비스 마케팅 09.문헌정보수집 13.도서관 유관기관 협력 14.독서문화 프로그램 계획수립 15.독서문화 프로그램 운영 				
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> • (문화·예술행정) 문화예술의 진흥과 국민의 문화예술 향유를 위해서 기관과 시설에서 문화예술 관련 법률에 근거하여 기관경영, 정책 개발·평가, 사업 기획 및 운영 • (문헌정보관리) 이용자가 정보이용/조사/연구/학습/교양/평생교육 등의 활동을 할 수 있도록 다양한 매체의 문헌정보를 생성, 수집, 조직, 보존 및 제공 				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> • (문화·예술행정) 조직미션 및 비전에 대한 이해, 예술단체·예술가에 대한 지식, 문화사업에 대한 이해, 문화공간에 대한 지식, 예술정책 및 지원정책에 대한 이해, 국내외 사례에 대한 이해, 공공 예산에 대한 이해 • (문헌정보관리) 문헌정보 관리에 대한 지식, 문헌정보 이용환경에 대한 지식, 문헌자료의 특성과 유형에 대한 지식, 이용자 요구에 대한 지식, 도서관 정보센터 프로그램에 대한 지식, 자료의 관리 방법에 대한 지식, 도서관 관련 법, 제도에 대한 지식, 독서문화 프로그램 이해와 활용 지식, 독서교육에 관한 지식, 홍보물 작성에 대한 지식 				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> • (문화·예술행정) 문화사업 관련 정책분석 능력, 기획능력, 문화예술단체 관리능력, 문화 콘텐츠 선별능력, 성과결과 분석 능력, 공간 및 환경 분석 능력, 이해관계자 요구 파악 능력, 공공예산 지출정산 능력, 통계결과 해석 및 결과보고서 작성능력 • (문헌정보관리) 이용자 인터페이스 이해 및 기획 능력, 문헌정보 관련 정보기술 활용 능력, 서비스 기획능력, 분석 보고서 작성 능력, 통계 프로그램 활용 능력, 이용자 요구 분석 능력, 이용자 요구에 따른 배치 방안 마련 능력, 신간도서 등에 관한 정보수집 능력, 프로그램 기획 능력 				
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> • (문화·예술행정) 전략적 사고, 추진력, 적극적 의사소통 자세, 분석적 사고, 이용자 중심 사고 • (문헌정보관리) 이용자를 이해하는 태도, 봉사하는 태도, 원만한 대인관계, 정보 수집 및 가공에 필요한 치밀성, 서비스 운영에 필요한 성실성 				
학습경험	<ul style="list-style-type: none"> • 문헌정보, 도서관 분야 등 계통 직무 관련 학과 				
주요 관련 자격증	<ul style="list-style-type: none"> • 준사서, 정사서 1~2급 				
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> • 의사소통능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 정보능력, 직업윤리 				
참고사이트	www.ncs.go.kr				

※ 위 직무 설명서는 현재 개발된 NCS를 기준으로 당사의 채용직무와 관련된 대표적 NCS를 선정하여 작성되었습니다. 향후 NCS 개발 및 보완 동향과 당사의 주요 사업 변경 등 내·외부적 환경변화에 따라 변경될 수 있습니다.