

한국공예디자인문화진흥원 직원 채용 공고문

한국공예디자인문화진흥원은 직원 채용과 관련한 인사 관련 청탁을 일체 받지 않습니다.

인사 관련 청탁 시 지원자에게 불이익이 돌아감을 안내드립니다.

또한 본 채용은 블라인드 채용 가이드라인을 준수하여 진행합니다.

한국공예·디자인문화진흥원에서는 문화산업의 진흥과 육성을 담당할 직원을 공개모집합니다.
창의적이고 의욕있는 인재들의 많은 응시 바랍니다.

2022년 7월 26일

한국공예디자인문화진흥원장

■ 모집분야 및 인원

구분	고용형태	인원	직급 및 연봉	담당업무	계약기간
장애인 제한경쟁 채용	계약직	1	주임(5급) 월 2,565,680원 ※ 수당별도	○ 문화예술행정지원 (공공디자인) - 공공디자인으로 행복한 공간만들기 · 지역공공디자인 조성 대상지 관리 · 관련 행사 및 심사 지원	2022년 12월 31일까지 ※사업진행 상황에 따라 연장 가능
육아휴직 대체	계약직	1	주임(5급) 월 2,565,680원 ※ 수당별도	○ 문화예술행정지원(KCDF 교육사업) - 공예디자인인력양성(대학생교육) 사업운영 및 관리 - 공예매개인력양성 사업운영 및 관리 - 기타 교육 사업관련 업무 보조	2023년 6월 9일까지
일반채용	계약직	1	팀장(3급) 월 3,799,050원 ※ 수당별도	○ 전통생활문화팀 업무총괄 - 전통생활문화팀 사업기획 및 운영 총괄 - 전통놀이문화조성확산, 전통문화인성교육, 해외한식당물품개발 및 홍보 등	채용일로부터~ 12개월
일반채용	계약직	1	주임(5급) 월 2,565,680원 ※ 수당별도	○ 문화예술행정지원(지역공예기반조성) - 지역공예기반 조성사업 백서 제작 및 행사 기획·운영 · 사업운영 및 행정지원	2022년 12월 31일까지

※ 세부 업무는 직무기술서를 확인하시기 바랍니다.

※ 채용분야 중복지원은 불가하며 적발시 서류전형 불합격 처리됨을 알려드립니다.

※ 팀장(3급)의 경우 인력운용 등 진흥원 경영상 필요를 고려하여 최대 1년까지 계약연장 가능합니다.

■ 응시자격 요건 및 가점사항

구 분	내 용										
자 격	○ 【3급 기간제계약직 (팀장)】 1. 국가기관(지자체 포함)에서 6급 이상의 직위에 근무한 경력이 있는 자로서 전통문화 업무에 조예가 깊은 자 2. 전통문화관련 기관 및 단체에서 5년 이상 근무한 경력이 있는 자 3. 채용할 직무와 같은 분야의 전통문화 관련 기업에서 5년 이상 근무한 경력이 있는 자 4. 채용할 직무와 관련되는 4년제 대학 졸업자로서 5년 이상(또는 석사학위 취득 후 3년 이상) 전통문화 분야 경력자 5. 기타 위 각호에 상당하는 자격이나 능력이 있다고 인정되는 자										
공통 자 격	○ 국가공무원법 제33조 결격사유에 해당하지 않는 자 ○ 해외여행에 결격사유가 없는 자 ○ 기타 해당 직급에 임용될 자격이나 능력이 있다고 인정되는 자 ○ 합격자 발표 후 즉시 임용이 가능한 자 ○ 남성의 경우, 병역필 또는 면제된 자 ○ 성별, 연령, 학력, 지역 등에 따른 지원자격의 제한없음 ※ 단, 2022.12.31. 기준 정년(만60세)이 도래하는 자는 지원불가										
결 격 사 유	○ 한국공예디자인문화진흥원 인사관리규정 제13조 각 호에 해당하는 자 제13조【결격사유】 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 임용될 수 없다. 1. 금고 이상의 형을 받고 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 결정된 후 3년을 경과하지 아니한 자 2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자 3. 국가기관 또는 진흥원에서 징계처분에 의하여 파면된 날로부터 2년이 경과하지 아니한 자 4. 금치산자와 한정치산자 5. 금고이상의 형을 받고 그 집행유예기간이 종료된 날로부터 1년이 경과되지 아니한 자 6. 법원의 판결 또는 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자 7. 병역법에 의한 병역을 기피한 자 8. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제2조에 규정된 죄를 범하여 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 자 9. 기타 신체 또는 정신상의 장애로 직무를 담당할 수 없다고 인정된 자										
우 대 사 항	○ 공통우대사항 - 채용직무 관련 전공자 - 관련 기관 및 사업 운영 경력자 - 문서 작성 및 컴퓨터(PPT, EXCEL, HWP)활용 능력 우수자 - 채용 즉시 근무가 가능한 자 ※ 학업, 직장 재직 등의 사유로 입사유예 불가, 입사 유예시 합격이 취소될 수 있음 ○ 채용분야별 우대사항 <table><tr><th>고용형태</th><th colspan="2">담당업무</th><th>우대사항</th></tr><tr><td>장애인 제한경쟁 채용</td><td>문화예술행정 지원</td><td>공공디자인</td><td> ○ [공공디자인으로 행복한 공간만들기] - 유관 기관 및 업무 경험자 </td></tr></table>			고용형태	담당업무		우대사항	장애인 제한경쟁 채용	문화예술행정 지원	공공디자인	○ [공공디자인으로 행복한 공간만들기] - 유관 기관 및 업무 경험자
고용형태	담당업무		우대사항								
장애인 제한경쟁 채용	문화예술행정 지원	공공디자인	○ [공공디자인으로 행복한 공간만들기] - 유관 기관 및 업무 경험자								

	육아휴직 대체	문화예술행정 지원	공예	○ [공예디자인인력양성, 공예매개인력양성] - 유관 기관 및 업무 경험자 - e-나라도움 시스템 사용 경험자
	일반	문화예술행정 지원	전통생활 문화	○ [전통생활문화팀 업무총괄] - 직무관련 전공자 및 관련기관, 업무 경력자
	일반	문화예술행정 지원	공예	○ [지역공예기반조성지원] - 유관 기관 및 업무 경험자 - e-나라도움 시스템 사용 경험자

○ 서류전형 면제사항

- 한국공예디자인문화진흥원 채용규칙 제13조(채용시험의 우대) 2항에 해당하는 자

제13조【채용시험의 우대】

② 채용공고 게시일자를 기준으로 2년 이내에 진흥원에서 무기계약직 직원 또는 기간제 계약직 직원으로서 6개월 이상 근무를 한 경력이 있는 자가 채용시험에 응시하는 경우, 정상적으로 접수된 응시원서에 한하여 제12조 제1항 제1호의 서류심사를 면제하고, 다음 전형의 응시자격을 부여할 수 있다.

가점 사항

구분	가점내용	가점기준
취업지원 대상자	○ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」, 「독립 유공자 예우와 관한 법률」, 「5.18 민주유공자 예우에 관한 법률」에 의한 취업보호 및 취업지원대상자로서 국가보훈처 발급 취업지원대상자 증명서 제출 가능한 자 ○ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조 제3항 취업지원가산점을 받아 채용시험에 합격하는 사람은 그 채용시험 선발예정인원의 30퍼센트를 초과할 수 없다. 다만, 응시자의 수가 선발예정인원과 같거나 그보다 적은 경우에는 그러하지 아니한다.	각 전형별 가점적용 만점의 5%, 10%
장애인	○ 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 의한 장애인	만점의 5%
비수도권 지역인재	○ 「지방대학 및 지역균형인재 육성에 관한 법률」에 따른 비수도권 학교 졸업자 우대 - 지역인재 범위 : 졸업대학 및 고등학교 학력 이하를 기준으로 서울, 경기, 인천지역 및 해외지역을 제외한 비수도권 지방학교 졸업(예정)·중퇴·재학·휴학 중인 자	만점의 3%

※ 문화체육관광부 감사담당관-91(2022.1.5.)채용 업무 철저 안내사항(모집부문별 선발예정인원이 3명 이하인 채용시 취업지원가산점을 부여 불가) 준수

■ 근로조건

- 근무시간 : 주 40시간, 일 8시간(09:00~18:00 / 휴게시간 12:00~13:00)
- 근무형태 : 상근
- 근무기간 : 모집분야별 상이
 - ※ 신입직원은 채용 후 3개월간 수습기간을 거쳐 임용 확정
- 공 휴 일 : 노동절, 관공서의 공휴일에 관한 규정에서 정하는 날 및 진흥원이 휴일로 정하는 날

■ 채용절차



■ 채용절차별 주요내용

절차	일정	선발규모	진행사항
채용공고 및 원서접수	2022.7.26.(화) ~2022.8.9.(화)	-	○ 접수기간 : 공고일로부터 2022.8.9.(화) 오후 4시까지 ○ 접수방법 : 온라인 채용시스템 홈페이지 접수 ○ 접 수 처 : https://kcdf.saramin.co.kr
서류전형 및 합격자 선정	2022.8.10.(수) ~2022.8.17.(수)	60점 이상, 채용인원의 5배수	○ 심사방법 - 응시자가 제출한 입사지원서를 근거로 심사 - 내·외부 심사위원 평가 - 심사위원 회피·제척사항 발생시 해당 심사위원 제외한 나머지 심사위원의 평가결과 산술평균 및 가점(해당시) 합산한 최종 결과로 합격자 선발 - 서류전형에서의 동점자는 모두 합격처리 - 서류전형 면제자 있을 경우, 선발규모에 면제자를 합한 인원을 합격자로 선발 ○ 결과발표 - 8월 19일(금) 오후 중 진흥원 홈페이지 발표 예정
면접전형	2022.8.25.(목) 예정	70점 이상, 고득점순으로 임용1순위자 선정	○ 준비사항 - 면접전형 응시자 면접당일 신분증 지참 및 마스크 착용 ○ 심사방법 - 자세, 예의, 응시자의 인성 및 자질과 직무 관련 주제에 대한 의견 등 전문성을 중점으로 종합평가 - 내·외부 심사위원 평가 - 동점자 발생시, 서류전형 결과점수의 고득점 순서대로 우선순위를 부여하고 동점자 중 서류전형 면제자가 있을 경우 면접전형 대상자의 서류전형 평균점수를 반영 - 심사위원 회피·제척사항 발생시 해당 심사위원 제외한 나머지 심사위원의 평가결과 산술평균 및 가점(해당시) 합산한 최종 결과로 임용1순위자 및 예비합격자 선정 - 채용순위명부 작성(임용포기, 결격사유 등 고려)
최종합격자	2022.8월 5차주	-	○ 결과발표

발표	예정		- 2022. 8월 5차주 예정 ○ 진흥원 홈페이지 공지, 최종합격자 개별 연락
합격자 전력조회	2022.8월 5차주 예정	-	○ 제출한 경력증빙서류 등을 해당기관에 조회 요청 및 진위여부 확인 ○ 진흥원 채용규칙 의거, 응시원서 및 각종 증빙자료에 대해 허위 사실 판명시 합격 무효처리
임용	2022.9.1.(목) / 2022.9.5.(월) 예정	-	○ 수습기간 3개월 후 최종채용 결정 ○ 수습기간 중 퇴사 시 차순위자 수습 임용 * 채용분야에 따라 임용일은 차이가 있을 수 있음

※ 각 전형단계별 합격자에 한하여 다음 전형단계 응시자격이 부여(공지)되고, 상기 일정은 진행상황에 따라 변동
될 수 있습니다. 전형일정 변경시 진흥원 홈페이지에 공지해드립니다.

■ 지원서 접수 안내

- 접수방법
 - 접수기간 : **2022.7.26.(화) ~ 2022.8.9.(화) 오후 4시까지**
- 접수방법 : 온라인 채용시스템 홈페이지 접수
- 접 수 처 : <https://kcdf.saramin.co.kr>
- 문 의 처 : 진흥원 경영관리팀 인사담당자 02-398-7922 / jsuusj27@kcdf.kr
 - ※ 문의는 접수처(사람인)가 아닌 인사담당자 전자메일로 문의바랍니다.

■ 제출서류 안내

- 면접전형 대상자 제출서류안내
 - 제출방식 : 전자메일 제출 (jsuusj27@kcdf.kr)
 - 제출서류 : 경력사항, 가점사항 관련 증빙문서
 - 경력사항 증빙문서 : 재직(경력)증명서, 4대보험 중 1개 보험 자격득실확인서, 소득금액증명원 중 선택하여 제출
 - 가점사항 증빙문서 : 취업지원대상자 증명서, 장애인 등록증, 대학졸업증명서 등
 - 장애인 제한경쟁채용 증빙문서 : 장애인 등록증 사본

※ 지원서 작성 및 증빙서류 제출 관련 유의사항

- ① 경력사항 기준(금전적 보수를 받고 일정기간 근무한 이력)에 맞는 사항만 증빙자료를 제출하시기 바랍니다.
※ 금전적 보수를 받지 않고 수행한 산학프로젝트, 연구회, 동아리 등의 활동은 경험으로 기재하며 증빙
자료를 제출하지 않습니다.
- ② 자격요건·응시분야 등의 적합여부 기재사항을 반드시 확인한 후 제출하시기 바라며 입사지원서의 기재
착오, 누락, 내용 미확인 등으로 인한 불이익은 지원자 본인에게 있습니다.
- ③ 제출서류는 응시 자격 요건 및 진위 확인을 위해서만 활용될 뿐, 심사위원 등 제3자에게 절대 제공되지
않습니다.
- ④ 면접전형 대상자 증빙서류 제출시, 외국어 서류는 한국어 번역공증도 첨부해야 제출한 것으로 인정합니다.
- ⑤ 주민등록번호, 주소, 성별 등 개인정보는 블라인드처리 후 제출바랍니다.
- ⑥ 제출기한을 엄수해주시기 바라며, 기한을 초과하여 제출하거나 미제출로 인한 불이익은 지원자 본인에게
있습니다.
- ⑦ 한국공예디자인문화진흥원 채용규칙에 의거하여, 응시원서 및 각종 증빙자료에 대해 허위사실에 판명되었을
때에는 합격을 무효처리하고 향후 5년간 채용 응시자격을 제한합니다.

■ 기타 안내 및 유의사항

- 각 전형별 합격자는 입사지원서 등록시 부여하는 수험번호로만 통보하므로 입사지원시 반드시 본인의 수험번호를 확인바랍니다.
- 입사지원서 등에 기재된 내용이 사실과 상이하거나 제출서류가 미비한 경우에는 응시자의 책임으로 임용을 취소할 수 있으며 응시자의 연락불통 등으로 인한 불이익은 응시자의 책임입니다.
- 채용분야에 적격자가 없을 경우 합격자를 선발하지 않을 수 있습니다.
- 입사지원서 작성시 출신지역, 가족관계, 학교명, 성별, 생년월일(연령), 혼인여부, 신체적 조건 등 인적사항이 직·간접적으로 드러나지 않도록 유의해야 합니다. 지원기관명을 잘못 기재하거나 3줄 이하로 불성실 기재한 경우로 인한 불이익은 응시자 본인에게 책임이 있습니다.
- 최종합격자로 결정되더라도 결격사유가 발견된 경우 합격이 취소될 수 있습니다.
- 최종합격자가 임용을 포기하거나 수습기간 중 퇴사할 경우 차순위자를 임용할 수 있습니다.
- 증빙서류 등에 대해서는 원본 제출을 요구할 수 있습니다.
- 증빙서류 등에 대해서 관계기관에 사실 여부 확인 예정이며 모든 지원자는 조회에 필요한 개인정보제공에 동의한 것으로 간주합니다.
- 채용절차법 제11조에 따라 아래 5가지 규정을 안내드립니다.

채용절차의 공정화에 관한 법률 제11조【채용서류의 반환 등】

- ① 원본으로 제출된 서류는 채용여부가 확정된 날 이후 30일 이내에 본인이 요청할 경우 반납 받을 수 있음. 단, 홈페이지 및 전자우편으로 제출된 경우는 반납하지 않음.
- ② 구직자의 채용서류 반환 청구는 서면(일반 또는 등기우편) 또는 전자적 방법(홈페이지, 전자우편, 팩스) 등 고용노동부령으로 정하는 바에 따름.
- ③ 서류는 대통령령으로 정하는 기간 동안 채용서류를 보관하고, 천재지변이나 그 밖에 구인자에게 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우 채용서류의 반환 의무를 이행한 것으로 봄.
- ④ 대통령령으로 정한 반환의 청구기간이 지난 경우 및 채용서류를 반환하지 아니한 경우는 「개인정보 보호법」에 따라 채용서류를 파기함.
- ⑤ 채용서류의 반환에 소요되는 비용은 원칙적으로 구인자가 부담. 다만, 구인자는 대통령령으로 정하는 범위에서 채용서류의 반환에 소요되는 비용을 구직자에게 부담하게 할 수 있음.

A-01. 직무기술서(계약직-문화예술행정(공공디자인)) ※ 장애인 제한경쟁채용

채용분야	사업 관리	대분류	중분류	소분류	세분류
		08. 문화예술·디자인	01. 문화예술	01. 문화예술경영	02. 문화예술행정
주요 업무		○ (문화 사업 기획) - 사업기획하기 : 정책적 요구와 문화예술 비전에 따른 사업 기획, 사업의 목표와 재원을 고려한 예산 계획 수립, 내부여건과 외부환경 분석 후 사업 계획 수립, 이해관계자들의 요구 분석 후 사업 기획 - 사업운영 지원 : 사업 취지와 목적/규모에 따른 인력운영계획 수립, 사업 취지와 목적/수용자에 따른 콘텐츠 생산, 사업취지와 목적, 수용자를 고려한 콘텐츠 프로그래밍, 예산운영 및 집행원칙에 따라 사업예산 운영, 사업운영 취지에 따른 사업 참가자의 요구 청취 후 반영 - 사업평가하기 : 사업 미션에 따른 평가 계획 수립, 평가취지와 목표에 따른 전문가 풀 구성, 사업 이해관계자의 의견 조사 및 분석, 평가결과에 따른 차기사업 개선 방안 도출을 위한 자료 작성 및 행정업무 지원 ○ (지원 사업 운영) - 공모/심사지원 : 정책 및 문화예술 비전에 따라 공모사업을 개발하고 계획 수립, 사업 참여대상과 매체를 고려하여 공모 사업 홍보, 사업 분야에 따라 심사위원 풀을 구성하여 심사위원 위촉, 위촉된 심사위원의 심사에 따라 최종결과를 정리 및 공지업무 지원 - 지원금 운영지원 : 이나라프로그램을 활용하여 사업 목적과 보조금 관리 기준에 따라 지원금 지원신청서 양식과 매뉴얼 작성, 심사결과 및 지원금 지원 기준에 따라 예산신청계획을 검토하여 교부, 교부된 지원금이 운영지침과 교부 조건에 따라 운영되도록 관리, 보조금 관리 기준에 따라 정산보고서와 증빙자료 검토 및 후속처리 지원 - 평가업무지원 : 사업 목적과 내용에 따라 평가 기본 계획 수립, 기본 계획에 따라 평가지표 및 평가방식 구체화, 평가 계획에 따라 전문인력(평가기관, 평가위원)풀 구성하고 운영, 취합된 평가결과에 따라 최종결과보고서를 작성하고 사업에 환류업무 지원 - 사업관련 연구자료 조사 및 보고서 작성: 사업관련 국내외 동향 및 관련자료 리서치 및 보고문서, 발표자료 작성등 ○ (사무행정) 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일			
필요지식		○ (문화 사업 기획) 공공예산에 대한 이해, 문화사업 콘텐츠에 대한 지식, 관련 사업에 대한 지식 ○ (지원 사업 운영) 지원정책에 대한 이해, 문서관리프로세스에 대한 이해, 관련종사자에 대한 이해, 심사위원을 포함한 전문인력 인적자원관리 지식, 민간단체 보조금의 관리에 관한 규정에 대한 지식 및 상위기관버전의 이나라프로그램 활용지식			
필요기술		○ (문화 사업 기획) 문화기관 경영관련 정보 수집 및 분석 능력, 기획 능력, 이해관계자 파악 능력, 문화예술단체 관리 능력, 문화콘텐츠 선별 능력, 예산계획 이해 능력, 성과 종합 분석 및 각종 보고서 작성 능력 등 ○ (지원 사업 운영) 상황판단 능력, 공공문서작성기법, 민원 대응력, 지원금 관리 시 문제 대체 능력, 사업비 정산 및 성과보고서 검토 능력			
직무수행태도		○ (문화 사업 기획) 전략적사고, 거시적 안목, 객관적 사고, 혁신적 사고, 적극적 의사소통 자세, 유연한 자세, 추진력, 고객 중심사고, 비판적사고, 분석적 사고 ○ (지원 사업 운영) 공정하고 정확한 태도, 윤리 의식 준수, 공공 서비스 마인드, 책임의식, 꼼꼼한 일처리 태도, 민원 대응시 태도, 예산 관리기준에 근거한 객관적인 예산 관리 태도			
자격사항		○ (공통) 채용즉시 근무가 가능한 자 ○ (우대) 유사 공공기관 근무 경력 및 유사사업 경험자, 기관 및 관련 업무 경력자 우대			
직업기초능력		○ 직업윤리, 조직이해능력, 문제해결능력, 수리능력, 의사소통능력, 대인관계			
참고사이트		http://www.ncs.go.kr , http://www.kcdf.kr			

B-01. 직무기술서 (계약직-문화예술행정(KCDF 교육)) ※ 육아휴직 대체

채용분야	사업 관리	대분류	중분류	소분류	세분류
		08. 문화예술 · 디자인	01. 문화예술	01. 문화예술경영	02. 문화예술행정
주요 업무		○ (문화 사업 기획) - 사업기획하기 : 정책적 요구와 문화예술 비전에 따른 사업 기획, 사업의 목표와 재원을 고려한 예산 계획 수립, 내부여건과 외부환경 분석 후 사업 계획 수립, 이해관계자들의 요구 분석 후 사업 기획 - 사업운영 지원 : 사업 취지와 목적/규모에 따른 인력운영계획 수립, 사업 취지와 목적/수용자에 따른 콘텐츠 생산, 사업취지와 목적, 수용자를 고려한 콘텐츠 프로그래밍, 예산운영 및 집행원칙에 따라 사업예산 운영, 사업운영 취지에 따른 사업 참가자의 요구 청취 후 반영 - 사업평가하기 : 사업 미션에 따른 평가 계획 수립, 평가취지와 목표에 따른 전문가 풀 구성, 사업 이해관계자의 의견 조사 및 분석, 평가결과에 따른 차기사업 개선 방안 도출을 위한 자료 작성 및 행정업무 지원 ○ (지원 사업 운영) - 공모/심사지원 : 정책 및 문화예술 비전에 따라 공모사업을 개발하고 계획 수립, 사업 참여대상과 매체를 고려하여 공모 사업 홍보, 사업 분야에 따라 심사위원 풀을 구성하여 심사위원 위촉, 위촉된 심사위원의 심사에 따라 최종결과를 정리 및 공지업무 지원 - 지원금 운영지원 : 이나라프로그램을 활용하여 사업 목적과 보조금 관리 기준에 따라 지원금 지원신청서 양식과 매뉴얼 작성, 심사결과 및 지원금 지원 기준에 따라 예산신청계획을 검토하여 교부, 교부된 지원금이 운영지침과 교부 조건에 따라 운영되도록 관리, 보조금 관리 기준에 따라 정산보고서와 증빙자료 검토 및 후속처리 지원 - 평가업무지원 : 사업 목적과 내용에 따라 평가 기본 계획 수립, 기본 계획에 따라 평가지표 및 평가방식 구체화, 평가 계획에 따라 전문인력(평가기관, 평가위원)풀 구성하고 운영, 취합된 평가결과에 따라 최종결과보고서를 작성하고 사업에 환류업무 지원 - 사업관련 연구자료 조사 및 보고서 작성: 사업관련 국내외 동향 및 관련자료 리서치 및 보고문서, 발표자료 작성 등 ○ (사무행정) 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일			
필요지식		○ (문화 사업 기획) 공공예산에 대한 이해, 문화사업 콘텐츠에 대한 지식, 관련 사업에 대한 지식 ○ (지원 사업 운영) 지원정책에 대한 이해, 문서관리프로세스에 대한 이해, 관련종사자에 대한 이해, 심사위원을 포함한 전문인력 인적자원관리 지식, 민간단체 보조금의 관리에 관한 규정에 대한 지식 및 상위기관버전의 이나라프로그램 활용지식			
필요기술		○ (문화 사업 기획) 문화기관 경영관련 정보 수집 및 분석 능력, 기획 능력, 이해관계자 파악 능력, 문화예술단체 관리 능력, 문화콘텐츠 선별 능력, 예산계획 이해 능력, 성과 종합 분석 및 각종 보고서 작성 능력 등 ○ (지원 사업 운영) 상황판단 능력, 공공문서작성기법, 민원 대응력, 지원금 관리 시 문제 대체 능력, 사업비 정산 및 성과보고서 검토 능력			
직무수행태도		○ (문화 사업 기획) 전략적사고, 거시적 안목, 객관적 사고, 혁신적 사고, 적극적 의사소통 자세, 유연한 자세, 추진력, 고객 중심사고, 비판적사고, 분석적 사고 ○ (지원 사업 운영) 공정하고 정확한 태도, 윤리 의식 준수, 공공 서비스 마인드, 책임의식, 꼼꼼한 일처리 태도, 민원 대응시 태도, 예산 관리기준에 근거한 객관적인 예산 관리 태도			
자격사항		○ (공통) 채용즉시 근무가 가능한 자 ※ 학업, 직장 재직 등의 사유로 입사유예 불가, 입사 유예시 합격이 취소될 수 있음. ○ (우대) E나라도움 업무 경험자, 유사 공공기관 근무 경력 및 해외교류사업 경험자, 기관 및 관련 업무 경력자			
직업기초능력		○ 직업윤리, 조직이해능력, 문제해결능력, 수리능력, 의사소통능력, 대인관계			
참고사이트		http://www.ncs.go.kr , http://www.kcdf.kr			

C-01. 직무기술서 (계약직-전통생활문화진흥팀장)

채용분야	전통생활문화진흥팀장			
NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
	08. 문화예술·디자인	01. 문화·예술	01. 문화예술경영	02. 문화·예술행정
기관 주요사업	○ 전통생활문화 확산 및 지원 ○ 전통생활문화 지역거점 육성 ○ 전통생활문화 인력양성 및 교육 ○ 전통생활문화 국제교류 및 세계화 ○ 전통생활문화 활용 한국적 이미지 제고			
직무정의	전통생활문화진흥팀의 관리업무를 수행하며 전통놀이문화 조성확산, 전통문화 인성교육, 세시풍속맥 잇기 지원사업, 해외한식당 물품기발 및 홍보 사업의 기획, 운영을 총괄함.			
능력단위	프로젝트관리	01. 프로젝트 전략기획, 02. 프로젝트 통합관리		
	문화·예술행정	02. 문화 정보 기획, 04. 문화정책 연구, 05. 문화사업 기획 08. 문화 공간 운영, 10. 전문 지식 제공		
직무 수행내용	프로젝트관리	프로젝트 전략기획 수립 및 통합 관리 등		
	문화·예술행정	문화예술 정책 사업 연구 및 기획 운영		
필요지식	프로젝트관리	프로세스 개념, 프로젝트 기획방법론에 대한 지식		
	문화·예술행정	기획 목적 및 전략 수립 절차, 전략 회의 개최 및 운영 방법		
필요기술	프로젝트관리	프로젝트 타당성을 검토, 의사결정 사안 수집, 프로젝트관리 계획 수립		
	문화·예술행정	목표전략 도출을 위한 의사결정 능력, 아이디어 도출 능력		
직무 수행 태도	○ 객관적이고 논리적으로 사고하려는 태도 ○ 비용 대비 효과를 적극적으로 검토하려는 의지 ○ 전략적 사고방식으로 접근하려는 태도 ○ 프로젝트 이해관계자의 의견을 수용하려는 태도 ○ 프로젝트 타당성에 대한 기준을 준수하려는 태도 ○ 내용을 명확하게 작성하려는 태도 ○ 대안 제시를 위해 적극적으로 노력하는 태도 ○ 원활한 의사소통 창출을 위한 의지 ○ 조직의 자료를 활용하려는 의지 ○ 통합적인 관점에서 의사 결정을 파악하고 해결하고자 하는 태도 ○ 프로젝트 진척 현황을 파악하려는 태도 ○ 프로젝트 목표를 달성하고자 하는 의지			
관련자격	• 관련 전문지식 또는 실무경험 우대			
직업기초 능력	• 직업윤리, 조직이해능력, 문제해결능력, 수리능력, 의사소통능력, 대인관계			
참고 사이트	• www.ncs.go.kr (국가직무능력표준) • www.kcdf.kr (한국공예디자인문화진흥원)			

D-01. 직무기술서 (문화예술행정지원-지역공예기반조성)

채용분야	사업 관리	대분류	중분류	소분류	세분류
		08. 문화예술 · 디자인	01. 문화예술	01. 문화예술경영	02. 문화예술행정
주요 업무		○ (문화 사업 기획) - 사업기획하기 : 정책적 요구와 문화예술 비전에 따른 사업 기획, 사업의 목표와 재원을 고려한 예산 계획 수립, 내부여건과 외부환경 분석 후 사업 계획 수립, 이해관계자들의 요구 분석 후 사업 기획 - 사업운영 지원 : 사업 취지와 목적/규모에 따른 인력운영계획 수립, 사업 취지와 목적/수용자에 따른 콘텐츠 생산, 사업취지와 목적, 수용자를 고려한 콘텐츠 프로그래밍, 예산운영 및 집행원칙에 따라 사업예산 운영, 사업운영 취지에 따른 사업 참가자의 요구 청취 후 반영 - 참가단체 관리 : 토론회 참가단체 대상 공지사항 작성 및 안내, 필요자료 취합, 토론회 참가단체 및 작가,의견 취합 및 행사운영 지원 - 대행사선정 : 지역공예토론회 종합운영대행사 선정을 위한 심사위원 풀을 구성하여 심사위원 위촉, 위촉된 심사위원의 심사에 따라 최종결과 공지 및 행정업무 지원 - 사업평가하기 : 사업 미션에 따른 평가 계획 수립, 평가취지와 목표에 따른 전문가 풀 구성, 사업 이해관계자의 의견 조사 및 분석, 평가결과에 따른 차기사업 개선 방안 도출을 위한 자료 작성 및 행정업무 지원 ○ (공예 백서 연구) - 공예문화정책/공예문화산업정책/공예문화산업 이론, 관련 정책 평가 이론, 관련 정책 비교 분석 - 공예문화정책/공예분야 대상, 목표, 수단, 성과관리 체계 등 연구 분석 - 백서관련 연구자료 조사 및 보고서 작성: 사업관련 국내외 동향 및 관련자료 리서치 및 보고문서, 발표자료 작성 등 ○ (사무행정) 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일			
필요지식		○ (문화 사업 기획) 공공예산에 대한 이해, 문화사업 콘텐츠에 대한 지식, 관련 사업에 대한 지식 ○ (공예 백서 연구) 연구 실행계획 수립에 관한 지식, 조사 설계 및 연구방법론에 대한 지식, 연구진 역량에 대한 지식, - 인문학, 사회과학 일반, 어학(영어), 경제, 경영, 행정에 대한 기초 지식, 관련 법 제도 및 계획, 정책에 대한 지식, 관련 통계 및 자료 분석에 관한 지식을 통한 관리 감독 - 정부정책의 이해, 관련 정책의 변화 추이에 대한 지식, 관련 정책의 중장기 발전 및 전망에 대한 이해, 관련 현장에 대한 지식, 수혜대상 및 특성에 대한 이해			
필요기술		○ (문화 사업 기획) 문화기관 경영관련 정보 수집 및 분석 능력, 기획 능력, 이해관계자 파악 능력, 문화예술단체 관리 능력, 문화콘텐츠 선별 능력, 예산계획 이해 능력, 성과 종합 분석 및 각종 보고서 작성 능력, 상황판단 능력, 공공문서작성기법, 민원 대응력 등 ○ (공예 백서 연구) 상황판단 능력, 공공문서작성기법, 민원 대응력,, 사업비 정산 및 성과보고서 검토 능력			
직무수행태도		○ (문화 사업 기획) 전략적사고, 거시적 안목, 객관적 사고, 혁신적 사고, 적극적 의사소통 자세, 유연한 자세, 추진력, 고객 중심사고, 비판적사고, 분석적 사고 ○ (공예 백서 연구) 공정하고 정확한 태도, 윤리 의식 준수, 공공 서비스 마인드, 책임의식, 꼼꼼한 일처리 태도, 민원 대응시 태도, 객관적인 예산 관리 태도			
자격사항		○ (공통) 채용즉시 근무가 가능한 자 ※ 학업, 직장 재직 등의 사유로 입사유예 불가, 입사 유예시 합격이 취소될 수 있음. ○ (우대) 백서 제작, 토론회 기획 및 운영 업무 경험자, 유사 공공기관 근무 경력 및 유사사업, 관련업무 경험자			
직업기초능력		○ 직업윤리, 조직이해능력, 문제해결능력, 수리능력, 의사소통능력, 대인관계			
참고사이트		http://www.ncs.go.kr , http://www.kcdf.kr			