

별첨1
NCS 기반 직무기술서
NCS기반 채용 직무 설명자료 : 정규직 / 일반직 5급

| 채용분야 | 일반직 5급 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|-----------------|---|-------------|------------|----------|------------|
| | | 02.경영·회계·사무 | 01.기획사무 | 01.경영기획 | 01.경영기획 |
| | | | | | 02.경영평가 |
| | | | | 02.홍보·광고 | 01.PR |
| | | | 03.마케팅 | | 01.마케팅전략기획 |
| | | | | | 02.고객관리 |
| | | | | 01.총무 | 01.총무 |
| | | | 02.총무인사 | 02.인사조직 | 01.인사 |
| | | | | | 02.노무관리 |
| | | 03.일반사무 | 02.사무행정 | | |
| 03.재무회계 | 01.재무 | 01.예산 | | | |
| 08.문화·예술·디자인·방송 | 01.문화·예술 | 01.문화·예술경영 | 02.문화·예술행정 | | |
| | 03.문화콘텐츠 | 01.문화콘텐츠기획 | 01.문화콘텐츠기획 | | |
| 능력단위 | <ul style="list-style-type: none">○ (경영기획) 03.경영계획수립, 04.신규사업기획, 06.예산 관리, 07.경영실적 분석○ (경영평가) 02.경영평가관련 정보수집, 07.경영평가 결과보고서 작성○ (PR) 03.온라인PR, 04.오프라인PR, 05.언론홍보, 07.사회공헌활동○ (마케팅전략기획) 06.전략적 제휴, 09.마케팅시장 환경분석, 10.STP전략 수립, 11.STP전략 타당성 분석, 12.마케팅믹스전략 수립, 13.마케팅믹스전략 실행계획 수립, 14.마케팅 성과관리○ (고객관리) 06.고객 필요정보 제공, 09.고객분석과 데이터 관리, 10.고객지원과 고객관리 실행○ (총무) 02.행사지원관리, 04.비품관리, 08.총무문서관리○ (인사) 01.인사기획, 02.직무관리, 03.인력채용, 04.인력이동관리, 05.인사평가, 08.임금관리, 09.급여지급, 10.복리후생관리, 14.퇴직업무지원○ (노무관리) 04.단체교섭, 05.단체협약이행, 07.노사협의체운영○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 06.회의운영·지원, 07.사무행정업무관리, 08.사무환경조성○ (예산) 01.예산편성지침 수립, 05.확정 예산 운영○ (문화·예술행정) 01.문화기관 경영 기획, 05.문화사업 기획, 06.지원 사업 운영, 07.문화예술 인력 지원, 08.문화 공간 운영○ (문화콘텐츠기획) 02.문화콘텐츠 이용자 소비시장 분석, 03.문화콘텐츠 분야별 계획, 05.문화콘텐츠 예산 계획, 06.문화콘텐츠 제작인력구성, 07.문화콘텐츠 제작단계별 예산집행 계획, 10.문화콘텐츠 기획서 발표 | | | | |
| 직무수행내용 | <ul style="list-style-type: none">○ (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 일○ (경영평가) 조직의 지속적 성장을 위하여 경영목표에 따른 평가기준을 마련하고, 일정기간 동안 조직이 수행한 성과를 이 기준에 따라 분석/정리하여 보고하는 일○ (PR) 조직의 긍정적 이미지를 제고하기 위하여 전략과 계획의 수립, 온·오프라인 매체를 이용한 커뮤니케이션 활동, 효과 측정과 피드백 등을 수행하는 일○ (마케팅전략기획) 기업과 제품의 경쟁우위 확보와 경영성과를 향상시키기 위하여 마케팅 목표 수립과 목표 시장에 대한 체계적인 방안 설계 및 실행을 통하여 반응과 결과에 지속적으로 대응하는 일○ (고객관리) 현재의 고객과 잠재고객의 이해를 바탕으로 고객이 원하는 제품과 서비스를 지속적으로 제공함으로써 기업과 브랜드에 호감도가 높은 고객의 유지와 확산을 위해 고객과의 관계를 관리하는 일○ (총무) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행하는 일○ (인사) 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무조사 및 직무분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선 및 운영하는 업무를 수행하는 일○ (노무관리) 사용자와 근로자(노동조합)간의 협력적 노사관계구축을 위하여 노사갈등을 예방하고, 관계를 유지·개선하는 일○ (사무행정) 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일○ (예산) 조직이 목표로 하는 경영성과를 효과적으로 달성하기 위한 미래의 경영활동을 계량화하는 것으로 일정 기간 예상되는 수익과 비용을 편성하고 집행하며, 통제하는 일 | | | | |

| | |
|--------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ (문화·예술행정) 기관과 시설에서 문화예술 관련 법률에 근거하여 기관경영, 정책 개발·평가, 사업 기획과 운영을 하는 일 ○ (문화콘텐츠기획) 문화콘텐츠의 지속적인 부가가치를 높이기 위해 시장의 트렌드와 이용자 분석을 반영하여 문화콘텐츠(방송, 영화, 음악, 게임, 애니메이션, 만화 등) 분야를 선정하고, 계획과 전략을 수립하여 관리하는 일 |
| 필요지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 산업 및 시장 환경 동향, 재무 및 관리회계 지식, 재무제표 분석, 핵심성과지표에 대한 개념 ○ (경영평가) 정보 수집 및 활용 기초, 경영평가의 목표 및 방법론 이해 ○ (PR) 환경 분석 기법에 대한 이해, 홍보 및 커뮤니케이션 방법 지식 ○ (마케팅전략기획) 가격·소비자·마케팅 전략에 대한 이해, 고객 세분화에 대한 이해 ○ (고객관리) 고객응대 매뉴얼 작성 및 프로세스 모델링 방법, 고객요구분석 방법 ○ (총무) 행사 기획 및 운영, 비품관리 규정 ○ (인사) 인력운영계획 및 배치원칙에 대한 이해 인사평가(AC, DC) 및 인사위원회 운영 방법 근로기준법 취업규칙 임금관리 및 급여 규정 ○ (노무관리) 노사협의회 운영, 단체협약 및 교섭, 노사관계 관련 법령 ○ (사무행정) 문서기안 절차, 오피스 프로그램 및 업무용 소프트웨어 활용에 대한 지식 ○ (예산) 예산관리규정, 예산운영 및 편성지침, 회계원리, 계정과목의 정의와 분류 ○ (문화·예술행정) 공공기관 경영과 관련된 법 제도의 변화에 대한 이해, 공공예산에 대한 이해, 문화사업 콘텐츠에 대한 지식 ○ (문화콘텐츠기획) 콘텐츠에 대한 인문학적 지식, 콘텐츠 대상·매체·트렌드와 관객 수요에 대한 지식 |
| 필요기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 기획안, 보고서 작성 기술 ○ (경영평가) 커뮤니케이션 스킬, 정보수집기술(인터뷰, 설문 등), 문서 요약 능력 ○ (PR) 홍보 콘셉트 개발 및 메시지 전달 능력 ○ (마케팅전략기획) 제품 경쟁력 분석 및 차별화 관리 능력, 유관부서와 협의 능력 ○ (고객관리) 이슈분석 능력, 다양한 요구에 대응하기 위한 고객응대 기술, 고객 프로파일링 기법 ○ (총무) 행사 운영기술, 문제해결능력, 문서 작성 및 분류 기술 ○ (인사) 직무분석 및 인력운영 기술, 분석력 및 기획력 ○ (노무관리) 협상기술 및 법률적 해석 능력 ○ (사무행정) 컴퓨터 활용능력, 문서 기안·작성능력, 스프레드시트 기술 ○ (예산) 예산프로그램 활용능력, 스프레드시트 프로그램 활용능력, 현업담당자에게 설명할 수 있는 능력 ○ (문화·예술행정) 문화사업 관련 정책분석 능력, 문화사업 자원분석 능력, 문화예술단체 관리능력, 문화콘텐츠 선별능력 ○ (문화콘텐츠기획) 국내외 방송 프로그램 모니터링 및 자료 조사 능력, 기획서 작성능력, 커뮤니케이션 능력 |
| 직무수행태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 전략적 사고 및 목표 지향적 사고, 데이터에 바탕을 둔 분석 및 제시 ○ (경영평가) 지속적인 확인 및 검토 자세, 주인의식과 책임감, 타당한 검증을 위한 객관성 유지 ○ (PR) 타인의 의견을 적극적으로 수용하려는 자세, 대외적인 친화력 ○ (마케팅전략기획) 전략적 중요성을 파악하기 위한 적극적 태도 ○ (고객관리) 계량화된 자료에 대한 정확성 유지 ○ (총무) 원칙을 준수하는 공정한 태도, 형평성을 조율할 수 있는 균형감, 비용절감 노력 ○ (인사) 전략적 사고, 공정하고 객관적인 자세, 정확성 ○ (노무관리) 규정과 원칙, 법률을 존중하는 태도 ○ (사무행정) 일정계획의 준수, 꼼꼼한 일처리 태도, 원활한 의사소통 자세 ○ (예산) 공정한 기준에 따라 예산을 운영하는 합리적 자세, 예산지침서의 내용 준수 의지 ○ (문화·예술행정) 공공서비스 마인드, 민원 대응력, 유연한 자세, 윤리의식 준수 ○ (문화콘텐츠기획) 다양한 이해관계자들의 요구를 수용하는 자세, 이해관계자들의 각기 다른 배경 또는 가치관에 대한 관용, 집중력을 기반으로 완성도를 높이려는 자세 |
| 자격사항 | ※ 우대자격증 현황은 채용공고문을 통하여 확인 |
| 직업기초능력 | 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리 |
| 참고 | http://www.ncs.go.kr |

※ 직무 설명 자료는 현재 개발된 NCS 중 한국문화재단 채용 직종(직무)과 관련이 높은 대표적 NCS를 선정하여 작성되었습니다. 향후 한국문화재단 주요사업 내용 변경 여부와 NCS 개발 동향 등 내·외부 상황의 변화에 따라 자료 내용이 변경될 수 있음을 양지(諒知)하여 주시기 바랍니다. / NCS 미개발 직무 : 예술단원(무용)

※ 상기 직무기술서는 지원자가 입사 시 수행하게 될 대표 업무이며, 대표적 업무 외 다른 업무도 수행할 수 있습니다.

한국문화재단 직무기술서 : 실무직 / 국외연구실무직 마급(ODA 사업 운영)

| 채용분야 | 국외연구실무직 마급 (ODA 사업 운영) | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|------------|--|------------------|-----------|-----------|---------------------|
| | | 08. 문화·예술·디자인·방송 | 01. 문화·예술 | 04. 문화재관리 | 01. 학예 03. 문화재보존 |
| 능력단위 | ○ (학예) 02.문화재 관리, 03.문화재 조사, 04.문화재 연구, 07.문화재 교류 ○ (문화재보존) 01.문화유산 보존 계획, 11.문화유산 분석 조사, 12.문화유산 예방 보존, 16.문화유산 보존 교육 | | | | |
| 직무 수행내용 | ○ 문화유산ODA 사업 운영 - 해외 문화유산 보존복원 및 활용계획 수립 - 해외 문화유산 정비, 조사 및 보고서 작성, 현지기술교육 수행 등 ○ 기타 사업 수행을 위한 제반 연구 및 행정업무 등 | | | | |
| 필요지식 | - 문화유산 ODA 사업에 대한 지식, 관련지침 및 법령에 대한 지식 - 문화유산 발굴, 조사, 보존에 대한 전문적 지식 및 기자재 활용 지식, 문화유산에 대한 역사적, 고고학적 지식 - 유적의 퇴적에 관한 지질학적 지식, 확인된 유적의 선후관계를 이해할 수 있는 지식 - 유물의 제작방식을 이해할 수 있는 지식 - 확인된 유구 및 유물에 대한 연대측정 진행방법을 판단할 수 있는 지식 | | | | |
| 필요기술 | - 문화유산 특성별 취급·보관·보존 능력 및 기자재 활용 기술 - 조사 기간·비용·효율성 등을 고려한 조사계획 수립 및 추진 능력 - 공정별 계획 특기 사항 작성 능력 - 도면 작성 및 판독 능력, 관련 업무 기록화 및 보고서 작성 능력 - 유적의 실측, 유물의 실측, 실측도면의 전산화 기술 - 유구 및 유물의 기초자료 검토, 분석 능력 - 고고학적 지식 및 기자재 활용법을 교육시킬 수 있는 능력 - 조사 자료를 분석하고 연구 활동 관련 제반사항(기획, 자료기술, 예산 정산 등)을 실행할 수 있는 기술 - 협력 체계 구축을 위한 제반사항(계획 수립, 예산 실행)을 실행할 수 있는 기술 | | | | |
| 직무수행태도 | - 관련 정책수립 및 실행에 필요한 윤리강령 준수, 사업수행에 대한 객관적 사고와 판단 - 문화유산 취급·보관·보존 관련 기술기준을 준수하는 태도 - 약품, 재료, 기기 등 사용에 따른 안전사항을 준수하는 태도 - 연관 작업 공정과 유기적으로 협조하려는 태도, 관계자와 협력하는 융화적 태도 - 문화유산 보존에 대한 사명감, 보존처리에 대한 사명의식 - 수원국 현지 문화를 존중하고 국가, 인종, 성별 등을 차별하지 않는 문화다양성을 이해하려는 태도 | | | | |
| 자격사항 | ※ 학위 : 학사 이상 ※ 전공 : 문화유산 관련 전공(건축 관련 전공, 보존과학, 고고학, 미술사, 문화유산 일반 등) ※ 경력 : 관련 경력(문화유산 보수 정비) 10년 이상* * 석사 졸업, 박사 졸업은 각각 2년, 5년 경력으로 인정(수료는 불인정) ** 해외 문화유산 관련 경험자 우대 ※ 우대 자격증 등은 채용공고문 확인 요망 | | | | |
| 직업기초능력 | 의사소통능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 직업윤리 | | | | |
| 참고사이트 | http://www.ncs.go.kr | | | | |

※ 직무 설명 자료는 현재 개발된 NCS 중 한국문화재단 채용 직종(직무)과 관련이 높은 대표적 NCS를 선정하여 작성되었습니다.
 향후 한국문화재단 주요사업 내용 변경 여부와 NCS 개발 동향 등 내·외부 상황의 변화에 따라 자료 내용이 변경될 수 있음을 양지(諒知)하여 주시기 바랍니다. / NCS 미개발 직무 : 예술단원(무용)

※ 상기 직무기술서는 지원자가 입사 시 수행하게 될 대표 업무이며, 대표적 업무 외 다른 업무도 수행할 수 있습니다.

한국문화재단 직무기술서 : 실무직 / 국외연구실무직 마감(ODA 성과 관리)

| 채용분야 | 국외연구실무직 마감 (ODA 성과 관리) | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|------------|--|------------------|-----------|-----------|---------------------|
| | | 08. 문화·예술·디자인·방송 | 01. 문화·예술 | 04. 문화재관리 | 01. 학예 03. 문화재보존 |
| 능력단위 | ○ (학예) 02.문화재 관리, 03.문화재 조사, 04.문화재 연구, 07.문화재 교류 ○ (문화재보존) 01.문화유산 보존 계획, 11.문화유산 분석 조사, 12.문화유산 예방 보존, 16.문화유산 보존 교육 | | | | |
| 직무 수행내용 | ○ 문화유산ODA 사업 성과 및 연수 사업 운영 - 국제협력센터 문화유산ODA 사업 성과 체계 수립 및 운영 - 문화유산ODA 연수 계획 수립 및 운영 - 문화유산ODA 사업 수행 및 해외 문화유산 조사연구 ○ 기타 사업 수행을 위한 제반 행정업무 등 | | | | |
| 필요지식 | - 문화유산 ODA 사업에 대한 지식, 관련지침 및 법령에 대한 지식 - 문화유산 발굴, 조사, 보존에 대한 전문적 지식 및 기자재 활용 지식, 문화유산에 대한 역사적, 고고학적 지식 - 유적의 퇴적에 관한 지질학적 지식, 확인된 유적의 선후관계를 이해할 수 있는 지식 - 유물의 제작방식을 이해할 수 있는 지식 - 확인된 유구 및 유물에 대한 연대측정 진행방법을 판단할 수 있는 지식 | | | | |
| 필요기술 | - 문화유산 특성별 취급·보관·보존 능력 및 기자재 활용 기술 - 조사 기간·비용·효율성 등을 고려한 조사계획 수립 및 추진 능력 - 공정별 계획 특기 사항 작성 능력 - 도면 작성 및 판독 능력, 관련 업무 기록화 및 보고서 작성 능력 - 유적의 실측, 유물의 실측, 실측도면의 전산화 기술 - 유구 및 유물의 기초자료 검토, 분석 능력 - 고고학적 지식 및 기자재 활용법을 교육시킬 수 있는 능력 - 조사 자료를 분석하고 연구 활동 관련 제반사항(기획, 자료기술, 예산 정산 등)을 실행할 수 있는 기술 - 협력 체계 구축을 위한 제반사항(계획 수립, 예산 실행)을 실행할 수 있는 기술 | | | | |
| 직무수행태도 | - 관련 정책수립 및 실행에 필요한 윤리강령 준수, 사업수행에 대한 객관적 사고와 판단 - 문화유산 취급·보관·보존 관련 기술기준을 준수하는 태도 - 약품, 재료, 기기 등 사용에 따른 안전사항을 준수하는 태도 - 연관 작업 공정과 유기적으로 협조하려는 태도, 관계자와 협력하는 융화적 태도 - 문화유산 보존에 대한 사명감, 보존처리에 대한 사명의식 - 수원국 현지 문화를 존중하고 국가, 인종, 성별 등을 차별하지 않는 문화다양성을 이해하려는 태도 | | | | |
| 자격사항 | ※ 학위 : 학사 이상 ※ 전공 : 문화유산 관련 전공(건축 관련 전공, 보존과학, 고고학, 미술사, 문화유산 일반 등) ※ 경력 : 관련 경력(문화유산 보수 정비) 4년 이상* * 석사 졸업, 박사 졸업은 각각 2년, 5년 경력으로 인정(수료는 불인정) ** 해외 문화유산 관련 경험자 우대 ※ 우대 자격증 등은 채용공고문 확인 요망 | | | | |
| 직업기초능력 | 의사소통능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 직업윤리 | | | | |
| 참고사이트 | http://www.ncs.go.kr | | | | |

※ 직무 설명 자료는 현재 개발된 NCS 중 한국문화재단채용 직종(직무)과 관련이 높은 대표적 NCS를 선정하여 작성되었습니다.
 향후 한국문화재단채용 주요사업 내용 변경 여부와 NCS 개발 동향 등 내·외부 상황의 변화에 따라 자료 내용이 변경될 수 있음을 양지(諒知)하여 주시기 바랍니다. / NCS 미개발 직무 : 예술단원(무용)
 ※ 상기 직무기술서는 지원자가 입사 시 수행하게 될 대표 업무이며, 대표적 업무 외 다른 업무도 수행할 수 있습니다.

NCS기반 채용 직무 설명자료 : 실무직 / 기획실무직 마급(전산 운영 관리)

| 채용분야 | 기획실무직 마급 (전산 운영 관리) | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|--------|--|---------|---------|-----------|--------------|
| | | 20.정보통신 | 01.정보기술 | 03.정보기술운영 | 01.IT시스템관리 |
| | | | | | 03.IT기술지원 |
| | | | | 04.정보기술관리 | 01.IT프로젝트관리 |
| | | | | 10.정보보호 | 01.정보보호관리·운영 |
| | | | | | 07.개인정보보호 |
| 능력단위 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 정보보호 정책 기획, 보안 위험관리, 시스템 보안 운영, 개인정보보호 법령·정책 분석, 개인정보보호 기획, 개인정보보호 운영 등 | | | | |
| 직무수행내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 정보시스템 운영/관리 <ul style="list-style-type: none"> - 클라우드 운영 및 EA 관리, 기간계시스템 운영관리(더존 전자결재, 더존 ERP 등) ○ 정보보안, 개인정보 보호 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 보안감사 수감, 개인정보보호위원회 대응 등 ○ 기타 사업 수행을 위한 제반 행정 업무 등 | | | | |
| 필요지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ IT시스템이 조직의 전략 및 목적과 연계될 수 있도록 IT서비스 수준 개선에 관한 운영목표와 추진 전략 수립 ○ 정보 보호 정책, 정보 보호 관리체계, 개인정보 보호법, 정보통신망 이용촉진 등에 대한 지식 ○ 최신 정보통신기술 보안 취약성 및 위협에 대한 지식 | | | | |
| 필요기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 전략 및 기획 보고서 작성 능력, 조사분석 능력 ○ 정보보호 관련 법, 개인정보 보호법 및 관리체계 분석 능력 ○ 서버 보안 소프트웨어 설치 및 운영 기술, 보안솔루션 운영 기술 | | | | |
| 직무수행태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 현재 수준에 대한 개선 의지, 주어진 현상의 근본 원인을 식별하려는 탐구심 ○ 신규 정보기술 정보 수집에 대한 적극성, 원활한 의사소통 형성을 위한 의지 ○ 정보보호 관련 법령을 준수하려는 태도, 정보보호와 관련된 최근 동향을 공유하려는 태도 | | | | |
| 자격사항 | <p>※ 경력 : 관련 경력(정보시스템 운영 관리, 정보보안, 개인정보보호 의무) 2년 이상</p> <p>※ 우대자격증 현황은 채용공고문을 통하여 확인</p> | | | | |
| 직업기초능력 | 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리 | | | | |
| 참고 | http://www.ncs.go.kr | | | | |

※ 직무 설명 자료는 현재 개발된 NCS 중 한국문화재단 채용 직종(직무)과 관련이 높은 대표적 NCS를 선정하여 작성되었습니다. 향후 한국문화재단 주요사업 내용 변경 여부와 NCS 개발 동향 등 내·외부 상황의 변화에 따라 자료 내용이 변경될 수 있음을 양지(諒知)하여 주시기 바랍니다. / NCS 미개발 직무 : 예술단원(무용)

※ 상기 직무기술서는 지원자가 입사 시 수행하게 될 대표 업무이며, 대표적 업무 외 다른 업무도 수행할 수 있습니다.

한국문화재단 직무기술서 : 실무직 / 조리실무직 마급

| 채용분야 | 조리실무직 마급 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|--------|---|-----------|---------------|----------------------|--------------------------------------|
| | | 13. 음식서비스 | 01. 식음료조리 서비스 | 01. 음식조리 03. 외식경영 | 01. 한식조리 01. 외식운영관리 (02.식자재관리) |
| 능력단위 | <p>○ (한식조리) 03.한식 면류조리, 04.한식 국·탕조리, 06.한식 찜·선조리, 09.한식 구이조리, 11.김치조리, 12.음청류 조리14.장아찌조리, 15.한식위생관리, 16.한식안전관리, 17.한식 메뉴관리, 18.한식구매관리, 19.한식 재료관리, 20.한식기초조리실무, 21.한식 밥조리, 22.한식 죽조리, 23.한식 찌개조리, 24.한식 전골조리, 25.한식 조림·초조리, 26.한식 볶음조리, 27.한식 전·적조리, 28.한식 튀김조리, 29.한식생채·회조리, 30.한식 숙채조리</p> <p>○ (식자재관리) 02. 식자재 관리</p> | | | | |
| 직무수행내용 | <p>○ (한식조리) 조리사가 메뉴를 계획하고, 식재료를 구매, 관리, 손질하여 정해진 조리법에 의해 조리하며 식품위생과 조리기구, 조리 시설을 관리하는 일</p> <p>○ (식자재관리) 메뉴제공에 필요한 식자재의 재고를 파악하고 발주, 입고 및 저장고를 관리하는 일</p> | | | | |
| 필요지식 | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> <ul style="list-style-type: none"> - 식품위생법 - 식품위생에 관련된 질병, 식중독의 종류와 특성 - 위생관리법 - 기구의 종류와 명칭, 특징, 용도파악 - 질병, 식중독, 미생물의 특성 - 재료의 신선도관리 - 안전 규칙 및 법규 </div> <div style="width: 48%;"> <ul style="list-style-type: none"> - 식재료의 원가, 구매, 검수, 저장 관리 - 어패류종류와 품질관리법 - 채소, 과일류의 종류와 품질 판별 - 끓이는 시간과 불의 조절 - 용도에 맞는 육수의 종류 - 김치 담그기 방법 </div> </div> | | | | |
| 필요기술 | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> <ul style="list-style-type: none"> - 메뉴일에 의해 위생적으로 실행하는 능력 - 메뉴조절, 관리 능력 - 정기적으로 메뉴교체, 개발능력 - 식자재 발주, 식자재 품질 파악 관리 능력 - 조리 완성능력 - 재고조사능력 - 채소, 과일류의 종류와 품질 판정능력 </div> <div style="width: 48%;"> <ul style="list-style-type: none"> - 쌀 등의 잡곡 선별 능력 - 불의 조절능력 - 면 종류에 따라 사용하는 재료의 선택능력 - 국·탕 조리에 맞는 국물 양 조절 기술 - 회를 신선하게 유지하는 능력 - 재료에 따른 염도, 산도, 당도 조절능력 </div> </div> | | | | |
| 직무수행태도 | <ul style="list-style-type: none"> - 문제 해결태도 - 식품위생법 준수태도 - 안전한 용모와 복장 - 원활한 의사소통 - 철저한 위생관리 태도 | | | | |
| 자격사항 | <p>※ 자격 : 한식조리기능사 이상 자격 소지자</p> <p>※ 기타 : 보건증 제출 가능한 자</p> <p>※ 우대자격증 현황은 채용공고문을 통하여 확인</p> | | | | |
| 직업기초능력 | 문제해결능력, 정보능력, 기술능력, 자기개발능력, 직업윤리 | | | | |
| 참고 | http://www.ncs.go.kr | | | | |

※ 직무 설명 자료는 현재 개발된 NCS 중 한국문화재단 채용 직종(직무)과 관련이 높은 대표적 NCS를 선정하여 작성되었습니다. 향후 한국문화재단 주요사업 내용 변경 여부와 NCS 개발 동향 등 내·외부 상황의 변화에 따라 자료 내용이 변경될 수 있음을 양지(諒知)하여 주시기 바랍니다. / NCS 미개발 직무 : 예술단원(무용)

※ 상기 직무기술서는 지원자가 입사 시 수행하게 될 대표 업무이며, 대표적 업무 외 다른 업무도 수행할 수 있습니다.

NCS기반 채용 직무 설명자료 : 실무직 / 경비·보안·안내직 다급(서울·경주)

| 채용분야 | 경비·보안· 안내직 다급 (경주·서울) | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|--------|---|-----------|--------|-----------|--------|
| | | 11. 경비·청소 | 01. 경비 | 01. 경비·경호 | 01. 보안 |
| 능력단위 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 경비고객관계관리 : 경비고객관계관리란 경비원이 경비업무 수행 중 응대하여야만 하는 도급인, 거주자, 방문고객 등과의 의사소통과 요구사항이나 불만사항에 대해 처리하고, 이들 고객과의 지속적인 우호관계를 유지·관리하는 능력 ○ 출입통제 : 설정된 경비구역에 대한 인력, 차량, 물건, 정보 등의 출입통제를 통해 발생 가능한 각종 위해를 예방하고, 발생한 위해에 적절히 대응함으로써 경비대상시설의 재산적 이익과 구성원의 생명과 신체안전을 보호하는 능력 ○ 질서유지 : 경비대상시설이나 구역내에서 수행되는 행사 및 집회 등에서 군중 및 차량 등에 의해 야기되는 혼잡상황을 통제하여, 발생할 수 있는 안전사고를 사전에 예방하고, 발생한 사고나 위해를 적절히 조치하는 능력 ○ 순찰활동 : 설정된 경비구역을 정해진 방법에 의해 순회하면서 범죄 및 안전사고 관련 위해요소를 조사·점검하여, 범죄 및 안전사고 발생가능성을 사전에 방지하고, 순찰 중 발견한 위해요소를 제거하는 능력 ○ 사건사고대처 : 경비대상시설에서 발생한 침입, 화재, 재난, 형사사건, 안전사고, 강탈사건 등에 대한 초동조치, 현장통제, 현장보존, 신고 및 연락 등을 수행하는 능력 | | | | |
| 직무수행내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 건물 보안점검·순찰 및 차량 입출·주차 관리 ○ 출입문 시건 관리 및 내방객 안내 | | | | |
| 필요지식 | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <ul style="list-style-type: none"> - 각 상황별 서비스 요령의 이해 - 출입고객의 유형 및 성향에 대한 이해 - 출입차량의 목적 및 유형에 대한 이해 - 의전업무의 이해 - 거동수상자 발견 및 질문검색 요령 - 환자 및 부상자발생시 응급처치방법 - 상황진술이나 현장확인 관련 지식 <ul style="list-style-type: none"> - 경비업무의 성격과 특성에 대한 지식 - 경비구역 내 각종 시설특성에 대한 이해 - 감시장비 및 통신장비사용요령 - 순찰시 점검요소 및 방법 - 각 상황별 조치요령(재난, 안전사고 등) - 상황전파 및 대피유도 방법 - 경찰관서 및 소방관서 등 유관기관 연락방법 </div> | | | | |
| 필요기술 | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <ul style="list-style-type: none"> - 각 상황별, 유형별 대응능력(재난, 안전사고 등) - 질문검색능력 - 경호무도능력 - 출입차량의 목적 및 적재화물 파악능력 - 유관기관, 상급자에 대한 보고 및 신고 수행능력 - 요소별 안전점검능력 - 유형별 순찰수행능력 - 경비장비운용능력 - 방법설비운용능력 <ul style="list-style-type: none"> - 소화장비운용능력 - 응급처치능력 - 상황진술이나 현장확인 수행능력 - 상황별 현장보존능력 - 상황전파 및 대피유도 능력 - 고객응대요령 - 상황별 서비스 요령 - 출입고객의 유형화 이해능력 - 고객심리·행태 파악능력, 의전수행능력 </div> | | | | |
| 직무수행태도 | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <ul style="list-style-type: none"> - 고객지향적 태도 - 친절하고 절제된 태도 - 객관적인 경비업무수행 태도 - 근무자세 및 용모 복장 단정 준수 <ul style="list-style-type: none"> - 성실하고 냉철한 자세 - 관련법규 준수노력 - 상황에 따라 신속·정확하게 대처하는 자세 - 직업윤리의식 </div> | | | | |
| 자격사항 | <p>※ 자격 : 일반경비원 신입교육 이수자</p> <p>※ 우대자격증 현황은 채용공고문을 통하여 확인</p> | | | | |
| 직업기초능력 | 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리 | | | | |
| 참고사이트 | http://www.ncs.go.kr | | | | |

※ 직무 설명 자료는 현재 개발된 NCS 중 한국문화재단채용 직종(직무)과 관련이 높은 대표적 NCS를 선정하여 작성되었습니다. 향후 한국문화재단채용 주요사업 내용 변경 여부와 NCS 개발 동향 등 내·외부 상황의 변화에 따라 자료 내용이 변경될 수 있음을 양지(諒知)하여 주시기 바랍니다. / NCS 미개발 직무 : 예술단원(무용)

※ 상기 직무기술서는 지원자가 입사 시 수행하게 될 대표 업무이며, 대표적 업무 외 다른 업무도 수행할 수 있습니다.

NCS기반 채용 직무 설명자료 : 실무직 / 미화직 다급

| 채용분야 | 미화직 다급 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|--------|---|-----------|-----------|--------|----------|
| | | 11. 경비,청소 | 02. 청소,세탁 | 01. 청소 | 01. 환경미화 |
| 능력단위 | <p>○ (환경,미화)</p> <p>01. 청소현장환경파악 : 시설건축물의 청소활동을 수행하기 위하여 청소에 영향을 주는 현상들을 현상상황과 고객의 정보를 통해 파악하는 능력</p> <p>03. 청소활동수행 : 청소계획수립에 의거하여 고객요구를 만족시키기 위해 청소준비, 청소활동 전개, 청소활동 마무리 활동을 수행하는 능력</p> <p>06. 청소장비운용 : 청소활동을 수행하기 위하여 장비운용 매뉴얼에 따라 청소대상물에 적합한 장비 선정, 운용, 관리 활동을 수행하는 능력</p> <p>07. 청소약품운용 : 청소활동을 수행하기 위하여 규정된 사용기준에 의거하여 특성 파악, 청소대상물에 적합한 약품 선정, 운용, 관리 활동을 수행 하는 능력</p> | | | | |
| 직무수행내용 | <p>○ (환경,미화) 건축·시설물의 청결유지, 마감재의 내구연한 증대, 쾌적한 환경 조성, 보건위생 수준 향상을 위하여 청소 계획수립, 청소 활동, 성과 측정과 평가, 사후관리 등의 활동을 수행하는 일</p> | | | | |
| 필요지식 | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <ul style="list-style-type: none"> - 청소대상물에 대한 지식 - 청소범위 요소에 대한 지식 - 청소활동 프로세스 - 마감재, 장비, 약품 특성, 용도, 성능에 대한 지식 - 마감재와 장비, 약품의 연관성 - 장비, 약품 사용방법 및 주의점 <ul style="list-style-type: none"> - 마감재와 청소방법의 연관성 - 청소과정 안내 포인트 - 안전사고 예방대처방법 - 이해관계자에 대한 정보 - 상황변화에 대한 인식 - 관리의 사이클 - 청소활동 점검요소 </div> | | | | |
| 필요기술 | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <ul style="list-style-type: none"> - 고객니즈 분석기법 - 커뮤니케이션 스킬 - 마감재별 청소방법 - 장비, 약품 특성, 사용능력 - 체크리스트 활용능력 <ul style="list-style-type: none"> - 주의점별 대응방법 - 용도 분석능력 - 관리능력 - 상황대처 능력 - 문제점&개선안 도출 능력 </div> | | | | |
| 직무수행태도 | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <ul style="list-style-type: none"> - 고객지향적 사고 - 성실성 - 책임감을 갖고 대응하려는 자세 - 관계자들을 이해하고 존중하는 태도 <ul style="list-style-type: none"> - 안전의식 - 상황대처를 위한 적극적 자세 - 약품사용법 준수 </div> | | | | |
| 자격사항 | 공통 자격 외 없음 | | | | |
| 직업기초능력 | 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 자원관리능력, 직업윤리 | | | | |
| 참고사이트 | http://www.ncs.go.kr | | | | |

※ 직무 설명 자료는 현재 개발된 NCS 중 한국문화재단채용 직종(직무)과 관련이 높은 대표적 NCS를 선정하여 작성되었습니다.
 향후 한국문화재단채용 주요사업 내용 변경 여부와 NCS 개발 동향 등 내·외부 상황의 변화에 따라 자료 내용이 변경될 수 있음을
 양지(諒知)하여 주시기 바랍니다. / NCS 미개발 직무 : 예술단원(무용)

※ 상기 직무기술서는 지원자가 입사 시 수행하게 될 대표 업무이며, 대표적 업무 외 다른 업무도 수행할 수 있습니다.

NCS기반 채용 직무 설명자료 : 실무직 / 서비스실무직 마감(음식)

| 채용분야 | 서비스실무직 마감 (음식) | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|--------|--|-----------|---------------|------------|-------------|
| | | 13. 음식서비스 | 01. 식음료조리 서비스 | 02. 식음료서비스 | 01. 식음료접객 |
| | | 10. 영업판매 | 03. 판매 | 02. 일반판매 | 06. 전화고객 상담 |
| 능력단위 | ○ (식음료접객) 01.식음료 영업 준비, 02.식음료 영업장 예약 관리, 03.환영 환송, 04.식음료 주문, 05.음료 서비스, 06.음식 서비스, 07.식음료 영업장 마감, 08.식음료 영업장 위생 안전관리, 09.식음료 고객관리 ○ (전화고객 상담) 01.전화고객 응대하기, 02.전화고객 판매상담하기 | | | | |
| 직무수행내용 | ○ 한류문화복합센터(한국의집)에서 고객을 맞이하여 고객의 필요에 따른 식음료 서비스를 제공하고, 고객만족 향상을 위하여 고객을 응대하는 일 - 한국의집 식사, 공연, 혼례 등 고객 예약 및 상담 안내 - 테이블 세팅, 서빙 및 연회, 피로연 등 행사 준비 - 기타 고객 응대 및 매장 관리 지원 | | | | |
| 필요지식 | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> - 영업장 메뉴 - 예약 절차 - 영업장 및 부대시설 관련지식 - 인사의 종류 등 서비스 에티켓 - 포스(POS) 및 카드 리더기 사용법 - 계산과정에 대한 규정 - 식음료 서비스 매뉴얼 </div> <div> - 전화상담 방법 - 전화응대 예절에 대한 지식 - 예약 관리 대장 작성 지식 - 메모지 양식 작성 지식 - 고객정보수집 지침에 대한 지식 - 고객정보관리 규정 - 비즈니스 매너에 대한 지식 </div> </div> | | | | |
| 필요기술 | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> - 대화 화법 능력 - 외국인과 대화할 수 있는 능력 - 메뉴 추천 판매 능력 - 주문받는 기술 - 포스(POS) 및 카드 리더기 사용 기술 </div> <div> - 매장 내 잠금장치 작동기술 - 개인위생 관리 능력 - 전기 상태 점검 능력 - 고객 기호 파악 능력 - 고객 데이터베이스 구축기술 </div> </div> | | | | |
| 직무수행태도 | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> - 매출 출수납 수행을 위한 윤리적 태도 - 서비스에 적합한 용모 및 복장 - 상냥하고 친절하고 밝은 미소 - 긍정적인 마음가짐과 상대방에 대한 배려 - 자연스럽고 간단한 언어 사용 태도 - 신속하고 정직한 태도 - 책임감 있는 상담자세 - 고객의 말을 집중하여 경청하는 태도 </div> <div> - 고객과 우호적인 관계를 유지하려는 노력 - 고객의 요구를 정확하게 파악하려는 노력 - 고객의 다양한 요구에 부응할 수 있는 유연한 태도 - 주방이나 Bar와의 원활한 의사소통 - 청결상태 유지를 위한 노력 - 재고관리 수행에 있어 정직하게 관리하려는 자세 - 위생규정 준수 </div> </div> | | | | |
| 자격사항 | ※ 보건증 제출 가능자 ※ 우대자격증 현황은 채용공고문을 통하여 확인 | | | | |
| 직업기초능력 | 의사소통능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 직업윤리 | | | | |
| 참고사이트 | http://www.ncs.go.kr | | | | |

※ 직무 설명 자료는 현재 개발된 NCS 중 한국문화재단 채용 직종(직무)과 관련이 높은 대표적 NCS를 선정하여 작성되었습니다. 향후 한국문화재단 주요사업 내용 변경 여부와 NCS 개발 동향 등 내·외부 상황의 변화에 따라 자료 내용이 변경될 수 있음을 양지(諒知)하여 주시기 바랍니다. / NCS 미개발 직무 : 예술단원(무용)

※ 상기 직무기술서는 지원자가 입사 시 수행하게 될 대표 업무이며, 대표적 업무 외 다른 업무도 수행할 수 있습니다.

NCS기반 채용 직무 설명자료 : 실무직 / 행정실무직 마급(경주)

| 채용분야 | 행정실무직 마급 (경주) | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|--------|--|-------------|----------|----------|---------|
| | | 02.경영·회계·사무 | 02.총무·인사 | 03.일반사무 | 02.사무행정 |
| | | | 03.재무회계 | 01.재무 | 01.예산 |
| | | | 02.회계 | 01.회계·감사 | |
| 능력단위 | ○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 07.사무행정 업무관리, 09.사무자동화 프로그램 활용 ○ (예산) 01.예산편성지침 수립, 05.확정 예산 운영 ○ (회계·감사) 01.전표관리, 02.자금관리, 04.결산처리, 05.회계정보시스템운용, 06.재무비율분석, 07.회계감사, 10.원가관리 | | | | |
| 직무수행내용 | ○ 매장문화재 발굴조사 행정 지원 - 국비지원 발굴조사 신청 접수, 모니터링, 환수 등 - 국비지원 발굴조사 사업 예산관리, 정산 및 회계 업무 ○ 기타 사업 수행을 위한 제반 행정 업무 등 | | | | |
| 필요지식 | ○ (사무행정) 문서기안 절차 및 유형 지식, 오피스 프로그램 및 업무용 소프트웨어 활용 ○ (예산) 예산프로그램 활용능력, 스프레드시트 프로그램 활용능력, 현업담당자에게 설명할 수 있는 능력 ○ (회계·감사) 재무제표 작성, 보고, 분석 및 검증 능력, 원가계산 및 산출 능력 | | | | |
| 필요기술 | ○ (사무행정) 컴퓨터 활용능력, 문서 기안·작성능력, 스프레드시트 기술 ○ (예산) 예산프로그램 활용능력, 스프레드시트 프로그램 활용능력, 현업담당자에게 설명할 수 있는 능력 ○ (회계·감사) 재무제표 작성, 보고, 분석 및 검증 능력, 원가계산 및 산출 능력 | | | | |
| 직무수행태도 | ○ (사무행정) 일정계획의 준수, 꼼꼼한 일처리 태도, 원활한 의사소통 자세 ○ (예산) 공정한 기준에 따라 예산을 운영하는 합리적 자세, 예산지침서의 내용 준수 의지 ○ (회계·감사) 다양한 이해관계자와의 친화적 관계 형성, 타부서와의 협업적 태도, 신속성 및 정확성 | | | | |
| 자격사항 | ※ 우대자격증 현황은 채용공고문을 통하여 확인 | | | | |
| 직업기초능력 | 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리 | | | | |
| 참고 | http://www.ncs.go.kr | | | | |

※ 직무 설명 자료는 현재 개발된 NCS 중 한국문화재단 채용 직종(직무)과 관련이 높은 대표적 NCS를 선정하여 작성되었습니다. 향후 한국문화재단 주요사업 내용 변경 여부와 NCS 개발 동향 등 내·외부 상황의 변화에 따라 자료 내용이 변경될 수 있음을 양지(諒知)하여 주시기 바랍니다. / NCS 미개발 직무 : 예술단원(무용)

※ 상기 직무기술서는 지원자가 입사 시 수행하게 될 대표 업무이며, 대표적 업무 외 다른 업무도 수행할 수 있습니다.

NCS기반 채용 직무 설명자료 : 계약직 / ODA캄보디아 조사연구

| 채용분야 | ODA캄보디아 조사연구 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|------------|--|---------------|-----------|---------------|---------------|
| | | 08. 문화예술디자인방송 | 01. 문화·예술 | 04. 문화재관리 | 03. 문화재보존 |
| | | 14. 건설 | 02. 토목 | 03. 측량·지리정보개발 | 04. 공간정보융합서비스 |
| 능력단위 | ○ (문화재보존) 01.문화유산 보존 계획, 11.문화유산 분석 조사, 12.문화유산 예방 보존, 16.문화유산 보존 교육 ○ (공간정보융합서비스) 09.공간정보 융합콘텐츠 시각화, 12.공간정보서비스 운영, 16.공간정보 기초 프로그래밍 | | | | |
| 직무 수행내용 | ○ 캄보디아 앙코르 유적 보존, 복원 조사 연구 - 프레아피투 쏼 사원 및 코끼리테라스 복원 계획 수립, 수리복원, 관련 보고서 작성(영문) - 수원기관 등 대외협력 지원 및 현장 행정업무 지원 ○ 기타 사업 수행을 위한 제반 행정업무 등 | | | | |
| 필요지식 | - 문화유산ODA 사업에 대한 지식, 관련지침 및 법령에 대한 지식 - 문화유산 발굴, 조사, 보존에 대한 전문적 지식 및 기자재 활용 지식, 문화유산에 대한 역사적, 고고학적 지식 - 공간정보서비스 및 DB환경 정보에 대한 지식 - 공간정보 매시업에 관한 지식, 지도 디자인에 관한 지식 - 개발환경의 구축에 사용하는 운영체계에 대한 지식 | | | | |
| 필요기술 | - 문화유산 특성별 취급·보관·보존 능력 및 기자재 활용 기술 - 조사 기간·비용·효율성 등을 고려한 조사계획 수립 및 추진 능력 - 공간정보 프로그래밍 기술, 공간정보 DB 처리 기술 | | | | |
| 직무수행태도 | - 시각화하고자 하는 주제의 직관성을 높이는 노력과 의지 - 자료 수집 및 정리를 체계적으로 수행하는 태도 - 관련 정책수립 및 실행에 필요한 윤리강령 준수, 사업수행에 대한 객관적 사고와 판단 - 수원국 현지 문화를 존중하고 국가, 인종, 성별 등을 차별하지 않는 문화다양성을 이해하려는 태도 | | | | |
| 자격사항 | ※ 학위 : 학사 이상 ※ 전공 : 건축 전공(건축학, 건축공학, 전통건축, 문화재 수리복원 등) ※ 경력 : 관련 경력 7년 이상 * 석사 졸업은 2년, 박사 졸업은 5년 경력으로 인정(수료는 불인정) ※ 우대자격증 현황은 채용공고문을 통하여 확인 | | | | |
| 직업기초능력 | 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리 | | | | |
| 참고사이트 | http://www.ncs.go.kr | | | | |

※ 직무 설명 자료는 현재 개발된 NCS 중 한국문화재단 채용 직종(직무)과 관련이 높은 대표적 NCS를 선정하여 작성되었습니다.
 향후 한국문화재단 주요사업 내용 변경 여부와 NCS 개발 동향 등 내·외부 상황의 변화에 따라 자료 내용이 변경될 수 있음을 양지(諒知)하여 주시기 바랍니다. / NCS 미개발 직무 : 예술단원(무용)
 ※ 상기 직무기술서는 지원자가 입사 시 수행하게 될 대표 업무이며, 대표적 업무 외 다른 업무도 수행할 수 있습니다.

NCS기반 채용 직무 설명자료 : 계약직 / ODA우즈베키스탄 문화유산 기록화

| 채용분야 | ODA우즈베키스탄 문화유산 기록화 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|------------|--|---------------|-----------|---------------|---------------|
| | | 08. 문화예술디자인방송 | 01. 문화-예술 | 04. 문화재관리 | 03. 문화재보존 |
| | | 14. 건설 | 02. 토목 | 03. 측량·지리정보개발 | 04. 공간정보융합서비스 |
| 능력단위 | ○ (문화재보존) 01.문화유산 보존 계획, 11.문화유산 분석 조사, 12.문화유산 예방 보존, 16.문화유산 보존 교육 ○ (공간정보융합서비스) 09.공간정보 융합콘텐츠 시각화, 12.공간정보서비스 운영, 16.공간정보 기초 프로그래밍 | | | | |
| 직무 수행내용 | ○ 우즈베키스탄 ODA 사업 문화유적 인벤토리 및 디지털기록화 - 디지털기록화(3D 스캔 및 모델링, 수실측), 보고서 작성, 현지 역량강화 업무 지원 등 - 사마르칸트권 문화유적 공간정보 시스템 구축 ○ 기타 사업 수행을 위한 제반 행정업무 등 | | | | |
| 필요지식 | - 문화유산ODA 사업에 대한 지식, 관련지침 및 법령에 대한 지식 - 문화유산 발굴, 조사, 보존에 대한 전문적 지식 및 기자재 활용 지식, 문화유산에 대한 역사적, 고고학적 지식 - 공간정보서비스 및 DB환경 정보에 대한 지식 - 공간정보 매시업에 관한 지식, 지도 디자인에 관한 지식 - 개발환경의 구축에 사용하는 운영체계에 대한 지식 | | | | |
| 필요기술 | - 문화유산 특성별 취급·보관·보존 능력 및 기자재 활용 기술 - 조사 기간·비용·효율성 등을 고려한 조사계획 수립 및 추진 능력 - 공간정보 프로그래밍 기술, 공간정보 DB 처리 기술 | | | | |
| 직무수행태도 | - 시각화하고자 하는 주제의 직관성을 높이는 노력과 의지 - 자료 수집 및 정리를 체계적으로 수행하는 태도 - 관련 정책수립 및 실행에 필요한 윤리강령 준수, 사업수행에 대한 객관적 사고와 판단 - 수원국 현지 문화를 존중하고 국가, 인종, 성별 등을 차별하지 않는 문화다양성을 이해하려는 태도 | | | | |
| 자격사항 | ※ 학위 : 학사 이상 ※ 전공 : 문화유산 관련 전공(건축 관련 전공, 보존과학, 고고학, 미술사, 문화유산 일반 등) ※ 경력 : 관련 경력 2년 이상 * 석사 졸업은 2년 경력으로 인정(수료는 불인정) ※ 우대자격증 현황은 채용공고문을 통하여 확인 | | | | |
| 직업기초능력 | 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리 | | | | |
| 참고사이트 | http://www.ncs.go.kr | | | | |

※ 직무 설명 자료는 현재 개발된 NCS 중 한국문화재단채용 직종(직무)과 관련이 높은 대표적 NCS를 선정하여 작성되었습니다.
 향후 한국문화재단채용 주요사업 내용 변경 여부와 NCS 개발 동향 등 내·외부 상황의 변화에 따라 자료 내용이 변경될 수 있음을
 양지(諒知)하여 주시기 바랍니다. / NCS 미개발 직무 : 예술단원(무용)
 ※ 상기 직무기술서는 지원자가 입사 시 수행하게 될 대표 업무이며, 대표적 업무 외 다른 업무도 수행할 수 있습니다.

NCS기반 채용 직무 설명자료 : 계약직 / 문화유산채널 홍보 지원

| 채용분야 | 문화유산채널 홍보 지원 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|------------|---|-----------------|-----------|-------------|-----------------|
| | | 02. 경영·회계·사무 | 02. 총무인사 | 03. 일반사무 | 02. 사무행정 |
| | | 08. 문화예술 디자인 방송 | 03. 문화콘텐츠 | 01. 문화콘텐츠기획 | 01. 문화콘텐츠기획 |
| | | | | 02. 문화콘텐츠제작 | 09. 스마트문화앱콘텐츠제작 |
| 능력단위 | <ul style="list-style-type: none"> - (문화콘텐츠) 02. 문화콘텐츠 이용자 소비시장 분석, 03. 문화콘텐츠 분야별 계획, 05. 문화콘텐츠 예산계획, 06. 문화콘텐츠 제작인력구성, 07. 문화콘텐츠 제작단계별 예산집행계획, 문화콘텐츠 기획서 발표 - (기업홍보) 01. 홍보전략 수립 02. 온라인 홍보, 05. 기업문화 전파, 10. 기업홍보 모니터링 | | | | |
| 직무 수행내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 문화유산채널 홍보 <ul style="list-style-type: none"> - 콘텐츠 썸네일, 스킨, 홍보물 등 디자인 제작 - 문화유산채널 ASMR 등 대표 콘텐츠와 연계한 공연 행사 운영 및 홍보 ○ 기타 사업 수행을 위한 제반 행정업무 등 | | | | |
| 필요지식 | <ul style="list-style-type: none"> - (문화콘텐츠) 국내외 문화콘텐츠 시장 동향에 관한 지식, 문화콘텐츠 이용자에 대한 지식, 문화콘텐츠 최신시장 트렌드에 대한 지식, 조사방법에 대한 지식, 문화콘텐츠 분야에 관한 지식, 문화콘텐츠 분야별 작품에 대한 지식, 문화콘텐츠 기획에 필요한 예산 작성 지식, 회계 및 정산에 대한 지식 - (기업홍보) 온라인 채널별 특성 종류, 홈페이지 유별별 특성, 고객유형, 저작권법, 콘텐츠 유형별 특성, 개인 정보보호정책, 온라인 보호법, 홍보방법 | | | | |
| 필요기술 | <ul style="list-style-type: none"> - (문화콘텐츠) 이용자의 소비 경향을 분석하는 능력, 소비대상의 분야별 특징을 제시할 수 있는 능력, 조사결과를 목록화 할 수 있는 능력, 문화콘텐츠 분야별 특성을 고려한 세부전략 수립을 위한 지식, 예산을 합리적으로 분배하는 능력 - (기업홍보) 검색능력, 정보수집 능력, 분석력, 글쓰기 능력, 이벤트 운영능력, 홍보자료 작성 능력 | | | | |
| 직무수행태도 | <ul style="list-style-type: none"> - (문화콘텐츠) 목표지향적인 사고, 다양한 관점으로 대상을 파악하려는 자세, 수집된 자료를 정확하게 분석을 하는 태도, 다양한 정보를 세밀하게 검토하는 자세, 독창적이고 차별화된 기획과 전략을 수립하고자 하는 자세 - (기업홍보) 기획 마인드, 체계적 사고, 컨셉트와 콘텐츠의 창의성, 상황대응의 민첩성, 동향에 대한 호기심 | | | | |
| 자격사항 | <ul style="list-style-type: none"> ※ 경력 : 관련 경력(디자인, 홍보 업무 등) 2년 이상 ※ 자격 : 웹디자인기능사, 컴퓨터그래픽스운용기능사 중 1종 이상 소지자 ※ 우대자격증 현황은 채용공고문을 통하여 확인 | | | | |
| 직업기초능력 | 의사소통능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 조직이해능력 | | | | |
| 참고사이트 | http://www.ncs.go.kr | | | | |

※ 직무 설명 자료는 현재 개발된 NCS 중 한국문화재단채널 채용 직종(직무)과 관련이 높은 대표적 NCS를 선정하여 작성되었습니다. 향후 한국문화재단채널 주요사업 내용 변경 여부와 NCS 개발 동향 등 내·외부 상황의 변화에 따라 자료 내용이 변경될 수 있음을 양지(諒知)하여 주시기 바랍니다. / NCS 미개발 직무 : 예술단원(무용)

※ 상기 직무기술서는 지원자가 입사 시 수행하게 될 대표 업무이며, 대표적 업무 외 다른 업무도 수행할 수 있습니다.

NCS기반 채용 직무 설명자료 : 계약직 / 한국의집 홍보마케팅 지원

| 채용분야 | 한국의집 홍보마케팅 지원 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|--------|---|------------------|-----------------------|--------------------|----------------------------|
| | | 08. 문화·예술·디자인 방송 | 01. 문화·예술 | 01. 문화·예술경영 | 01. 문화·예술기획 02. 문화·예술행정 |
| | | 02. 경영·회계·사무 | 02. 총무·인사 03. 재무회계 | 03. 일반사무 02. 회계 | 02. 사무행정 01. 회계·감사 |
| 능력단위 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 자료관리, 07. 사무행정 업무관리, 09. 사무자동화 프로그램 활용 ○ (회계·감사) 01. 전표관리, 02. 자금관리, 04. 결산처리, 05. 회계정보시스템운용, 06. 재무비율분석, 07. 회계감사, 10. 원가관리 | | | | |
| 직무수행내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 한국의집 온,오프라인 홍보 <ul style="list-style-type: none"> - 온라인 채널 운영 및 콘텐츠 제작 관리, 프로모션 및 광고 추진 ○ 사회적 배려 대상자 전통 혼례 및 돌잔치 지원 사업 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 전통 혼례 및 돌잔치 지원 사업 관련 행정 지원, 예산 집행 관리 및 사업비 정산 등 ○ 기타 사업 수행을 위한 제반 행정업무 등 | | | | |
| 필요지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (음식사업 기획운영) 시장세분화 및 제품 포지셔닝, 마케팅 전략 및 환경분석, 소비자 행동론 및 고객관리 ○ (사무행정) 문서기안 절차 및 유형 지식, 오피스 프로그램 및 업무용 소프트웨어 활용 ○ (회계·감사) 재무제표 작성, 보고, 분석 및 검증 능력, 원가계산 및 산출 능력 | | | | |
| 필요기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (음식사업 기획운영) SNS 채널 및 온라인 플랫폼 관리, 온라인 콘텐츠 제작(디자인 등) ○ (사무행정) 컴퓨터 활용능력, 문서 기안·작성능력, 스프레드시트 기술 ○ (회계·감사) 재무제표 작성, 보고, 분석 및 검증 능력, 원가계산 및 산출 능력 | | | | |
| 직무수행태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 일정계획의 준수, 꼼꼼한 일처리 태도, 원활한 의사소통 자세 ○ (회계·감사) 다양한 이해관계자와의 친화적 관계 형성, 타부서와의 협업적 태도, 신속성 및 정확성 | | | | |
| 자격사항 | <p>※ 경력: 관련 경력(홍보 마케팅 및 행사 기획) 2년 이상</p> <p>※ 우대자격증 현황은 채용공고문을 통하여 확인</p> | | | | |
| 직업기초능력 | 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리 | | | | |
| 참고 | http://www.ncs.go.kr | | | | |

※ 직무 설명 자료는 현재 개발된 NCS 중 한국문화재단 채용 직종(직무)과 관련이 높은 대표적 NCS를 선정하여 작성되었습니다. 향후 한국문화재단 주요사업 내용 변경 여부와 NCS 개발 동향 등 내·외부 상황의 변화에 따라 자료 내용이 변경될 수 있음을 양지(諒知)하여 주시기 바랍니다. / NCS 미개발 직무 : 예술단원(무용)

※ 상기 직무기술서는 지원자가 입사 시 수행하게 될 대표 업무이며, 대표적 업무 외 다른 업무도 수행할 수 있습니다.

한국문화재단 직무기술서 : 계약직 / 휴직대체(조리)

| 채용분야 | 휴직대체(조리) | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|--------|---|-----------|---------------|----------------------|--------------------------------------|
| | | 13. 음식서비스 | 01. 식음료조리 서비스 | 01. 음식조리 03. 외식경영 | 01. 한식조리 01. 외식운영관리 (02.식자재관리) |
| 능력단위 | <p>○ (한식조리) 03.한식 면류조리, 04.한식 국·탕조리, 06.한식 찜·선조리, 09.한식 구이조리, 11.김치조리, 12.음청류 조리14.장아찌조리, 15.한식위생관리, 16.한식안전관리, 17.한식 메뉴관리, 18.한식구매관리, 19.한식 재료관리, 20.한식기초조리실무, 21.한식 밥조리, 22.한식 죽조리, 23.한식 찌개조리, 24.한식 전골조리, 25.한식 조림·초조리, 26.한식 볶음조리, 27.한식 전·적조리, 28.한식 튀김조리, 29.한식생채·회조리, 30.한식 숙채조리</p> <p>○ (식자재관리) 02. 식자재 관리</p> | | | | |
| 직무수행내용 | <p>○ (한식조리) 조리사가 메뉴를 계획하고, 식재료를 구매, 관리, 손질하여 정해진 조리법에 의해 조리하며 식품위생과 조리기구, 조리 시설을 관리하는 일</p> <p>○ (식자재관리) 메뉴제공에 필요한 식자재의 재고를 파악하고 발주, 입고 및 저장고를 관리하는 일</p> | | | | |
| 필요지식 | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> <ul style="list-style-type: none"> - 식품위생법 - 식품위생에 관련된 질병, 식중독의 종류와 특성 - 위생관리법 - 기구의 종류와 명칭, 특징, 용도파악 - 질병, 식중독, 미생물의 특성 - 재료의 신선도관리 - 안전 규칙 및 법규 </div> <div style="width: 48%;"> <ul style="list-style-type: none"> - 식재료의 원가, 구매, 검수, 저장 관리 - 어패류종류와 품질관리법 - 채소, 과일류의 종류와 품질 판별 - 끓이는 시간과 불의 조절 - 용도에 맞는 육수의 종류 - 김치 담그기 방법 </div> </div> | | | | |
| 필요기술 | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> <ul style="list-style-type: none"> - 메뉴일에 의해 위생적으로 실행하는 능력 - 메뉴조절, 관리 능력 - 정기적으로 메뉴교체, 개발능력 - 식자재 발주, 식자재 품질 파악 관리 능력 - 조리 완성능력 - 재고조사능력 - 채소, 과일류의 종류와 품질 판정능력 </div> <div style="width: 48%;"> <ul style="list-style-type: none"> - 쌀 등의 잡곡 선별 능력 - 불의 조절능력 - 면 종류에 따라 사용하는 재료의 선택능력 - 국·탕 조리에 맞는 국물 양 조절 기술 - 회를 신선하게 유지하는 능력 - 재료에 따른 염도, 산도, 당도 조절능력 </div> </div> | | | | |
| 직무수행태도 | <ul style="list-style-type: none"> - 문제 해결태도 - 식품위생법 준수태도 - 안전한 용모와 복장 - 원활한 의사소통 - 철저한 위생관리 태도 | | | | |
| 자격사항 | <p>※ 자격 : (분야 불문) 조리기능사 이상 자격 소지자</p> <p>※ 기타 : 보건증 제출 가능한 자</p> <p>※ 우대자격증 현황은 채용공고문을 통하여 확인</p> | | | | |
| 직업기초능력 | 문제해결능력, 정보능력, 기술능력, 자기개발능력, 직업윤리 | | | | |
| 참고 | http://www.ncs.go.kr | | | | |

※ 직무 설명 자료는 현재 개발된 NCS 중 한국문화재단 채용 직종(직무)과 관련이 높은 대표적 NCS를 선정하여 작성되었습니다. 향후 한국문화재단 주요사업 내용 변경 여부와 NCS 개발 동향 등 내·외부 상황의 변화에 따라 자료 내용이 변경될 수 있음을 양지(諒知)하여 주시기 바랍니다. / NCS 미개발 직무 : 예술단원(무용)

※ 상기 직무기술서는 지원자가 입사 시 수행하게 될 대표 업무이며, 대표적 업무 외 다른 업무도 수행할 수 있습니다.

NCS기반 채용 직무 설명자료 : 계약직 / 국가유산 방문캠페인 홈페이지 운영 지원

| 채용분야 | 국가유산 방문캠페인 홈페이지 운영 지원 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|--------|--|------------------|-----------|-------------|--------------|
| | | 08. 문화·예술·디자인·방송 | 02. 디자인 | 01. 디자인 | 04. 디지털디자인 |
| | | | 03. 문화콘텐츠 | 02. 문화콘텐츠제작 | 04. 광고콘텐츠 제작 |
| | | 20. 정보통신 | 01. 정보기술 | 03. 정보기술운영 | 03. IT기술지원 |
| 능력단위 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (디지털디자인) 09.디자인 구성요소 설계, 12. 구현 ○ (광고콘텐츠 제작) 19.온라인 광고 제작 ○ (IT기술지원) 12. 시스템 유지보수관리 | | | | |
| 직무수행내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 홈페이지 개편 및 유지·관리 - 메뉴 및 콘텐츠 기획, 개발자와의 협의 등 기술 부분 지원 ○ 국가유산 방문캠페인 온라인 홍보(홈페이지·SNS) 지원 ○ 기타 사업 수행을 위한 제반 행정업무 등 | | | | |
| 필요지식 | <ul style="list-style-type: none"> - 사용자 경험 지식 - GUI(graphic user interface) 지식 - UI/UX 기초지식, 그래픽·인포메이션·정보디자인 지식 - 홈페이지 제작 소프트웨어에 대한 지식 - 그래픽 소프트웨어 운용에 대한 지식 - 홈페이지 콘텐츠 관리에 대한 규정 - 홈페이지 운영, 유지보수에 대한 지식 - 문화상품에 대한 지식 - ICT 및 온라인 광고 트렌드에 대한 지식 - 온오프라인 홍보물에 대한 지식 | | | | |
| 필요기술 | <ul style="list-style-type: none"> - 자료수집/분류 기술 - 자료보안/유지/관리 기술 - 시각적 형태 구성 기술 - 다양한 업무용 소프트웨어의 호환·적용 기술 - 디지털디자인 소프트웨어 응용기술 - 그래픽 소프트웨어 활용능력 - 인터페이스 디자인 능력 - 홈페이지 제작 도구 활용능력 - 문서작성 소프트웨어 활용기술 - 다양한 시각적 효과 구현 기술 - 가독성, 이미지 조절 기술 - 사용자 경험 분석 능력 - 고객심리 파악 기술 - 상품홍보, 이벤트 기획 능력 | | | | |
| 직무수행태도 | <ul style="list-style-type: none"> - 문화 트렌드를 적극적으로 이해하려는 태도 - 사용자 경험을 강조하는 디자인 제작을 위한 적극적인 분석 태도 - 의도한 콘텐츠를 완성하려는 인내심 - 디자인 완성도를 높이기 위한 전문가적 태도 - 광고 효과를 높이려는 전문가적 태도 - 새로운 인터페이스 구현을 위한 창의적인 태도 - 고객을 존중하는 태도, 소비자 성향을 분석하려는 노력 - 적극적 의사소통의 태도 | | | | |
| 자격사항 | ※ 우대자격증 현황은 채용공고문을 통하여 확인 | | | | |
| 직업기초능력 | 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력 | | | | |
| 참고사이트 | http://www.ncs.go.kr | | | | |

※ 직무 설명 자료는 현재 개발된 NCS 중 한국문화재단 채용 직종(직무)과 관련이 높은 대표적 NCS를 선정하여 작성되었습니다.
향후 한국문화재단 주요사업 내용 변경 여부와 NCS 개발 동향 등 내·외부 상황의 변화에 따라 자료 내용이 변경될 수 있음을 양지(諒知)하여 주시기 바랍니다. / NCS 미개발 직무 : 예술단원(무용)

※ 상기 직무기술서는 지원자가 입사 시 수행하게 될 대표 업무이며, 대표적 업무 외 다른 업무도 수행할 수 있습니다.

NCS기반 채용 직무 설명자료 : 계약직 / 인천공항 홍보관 운영 지원

| 채용분야 | 인천공항 홍보관 운영 지원 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|------------|--|-----------------|-----------------------------------|--------------------------------------|---|
| | | 08.문화·예술·디자인·방송 | 01. 문화·예술 02. 디자인 03. 문화콘텐츠 | 01. 문화예술경영 01. 디자인 01. 문화콘텐츠기획 | 02. 문화·예술행정 09. 전시디자인 01. 문화콘텐츠기획 |
| | | 20.정보통신 | 02. 통신기술 | 04. 실감형콘텐츠제작 | 01. 가상현실콘텐츠제작 03. 증강현실(AR)콘텐츠제작 |
| 능력단위 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (문화·예술행정) 08.문화공간운영 ○ (전시디자인) 01.전시디자인 프로젝트 조사, 03.전시디자인 프로젝트 기획, 05.전시콘텐츠 계획, 10.전시프로세스 관리, 11.현장설치 유지 관리, 12.부스해체관리 ○ (가상현실콘텐츠 제작) 01.가상현실콘텐츠기획 ○ (증강현실(AR)콘텐츠제작) 01.증강현실콘텐츠기획 | | | | |
| 직무 수행내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 인천공항 내 국가유산 방문캠페인 홍보관 및 전통문화 미디어월 현장 관리, 운영 지원 - 홍보관 목적에 맞는 콘텐츠(영상, AR, VR, 기타 유희공간 활용 등) 기획, 제작·설치 지원 - 홍보관 및 미디어월 관리·운영 등 ○ 기타 사업 수행을 위한 예산 관리 및 행정업무 | | | | |
| 필요지식 | <ul style="list-style-type: none"> - 공간과 사업의 이해, 예산운영에 대한 이해 - 콘텐츠와 관람행태 상호작용에 관한 지식 - 콘텐츠 연출, 적합한 표현미디어 선정에 대한 지식 - 스토리라인에 따른 공간별 연출 계획 지식 - 융합적 스토리구성을 위한 인문적 지식 - 공정 및 프로젝트 일정관리 지식 - 조성된 현장유지 및 안전 관련 지식 - 콘텐츠에 대한 인문학적 지식 - 가상현실 콘텐츠 제작에 대한 지식 - 콘텐츠 대상, 매체, 트렌드와 관객 수요에 대한 지식 - 증강현실 콘텐츠 구현, 이용자에 대한 지식 | | | | |
| 필요기술 | <ul style="list-style-type: none"> - 문화 공간 기획 능력 - 이해관계자 갈등 관리 능력 - 공간 조사 분석 기술 - 스토리라인 구성 기술 - 공간에 맞는 연출 기술 - 프로젝트 일정관리 기술 - 현장 안전점검 이해, 전시 설치 및 해체 과정 이해 능력 - 가상현실 콘텐츠 활용한 스토리텔링 기획 능력 - 콘텐츠 기획안 분석 능력 - 증강현실 관련 아이디어 도출 실행 능력 - 자료조사, 벤치마킹 능력 | | | | |
| 직무수행태도 | <ul style="list-style-type: none"> - 다양한 이해관계자들의 요구를 수용하는 자세 - 관람자 배려한 공간 구성 태도 - 이해관계자들의 각기 다른 배경 또는 가치관에 대한 관용 - 집중력을 기반으로 완성도를 높이려는 자세 | | | | |
| 자격사항 | ※ 우대 자격증 등은 채용공고문 확인 | | | | |
| 직업기초능력 | 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리 | | | | |
| 참고사이트 | http://www.ncs.go.kr | | | | |

※ 직무 설명 자료는 현재 개발된 NCS 중 한국문화재단 채용 직종(직무)과 관련이 높은 대표적 NCS를 선정하여 작성되었습니다. 향후 한국문화재단 주요사업 내용 변경 여부와 NCS 개발 동향 등 내·외부 상황의 변화에 따라 자료 내용이 변경될 수 있음을 양지(諒知)하여 주시기 바랍니다. / NCS 미개발 직무 : 예술단원(무용)

- ※ 상기 직무기술서는 지원자가 입사 시 수행하게 될 대표 업무이며, 대표적 업무 외 다른 업무도 수행할 수 있습니다.

NCS기반 채용 직무 설명자료 : 계약직 / 문화유산 디지털 기반 조성 사업 운영 지원

| 채용분야 | 문화유산 디지털 기반 조성 사업 운영 지원 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|-------------|---|-----------------|-----------|-------------|-------------|
| | | 02. 경영·회계·사무 | 02. 총무인사 | 03. 일반사무 | 02. 사무행정 |
| | | 08. 문화예술 디자인 방송 | 03. 문화콘텐츠 | 01. 문화콘텐츠기획 | 01. 문화콘텐츠기획 |
| 02. 문화콘텐츠제작 | 09. 스마트문화앱콘텐츠제작 | | | | |
| 능력단위 | ○ (문화콘텐츠) 02.문화콘텐츠 이용자 소비시장 분석, 03.문화콘텐츠 분야별 계획, 05.문화콘텐츠 예산 계획, 06.문화콘텐츠 제작인력구성, 07.문화콘텐츠 제작단계별 예산집행 계획, 10.문화콘텐츠 기획서 발표 ○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 06.회의운영·지원, 07.사무행정업무관리, 08.사무환경조성 | | | | |
| 직무 수행내용 | ○ 실감콘텐츠 행사 및 운영 지원 - 찾아가는 실감체험관 운영 현장(농어촌 학교 및 복지시설) 지원 - 콘텐츠 활용 보급 방안 계획 수립 및 홍보방안 마련 등 - 프로그램 일정 수립, 운영공간 구성 및 운영물품 준비 ○ 문화유산 실감콘텐츠 제작 관련 업무 및 AR콘텐츠 제작지원 ○ 기타 사업 수행을 위한 제반 행정 업무 등 | | | | |
| 필요지식 | ○ (콘텐츠기획) 콘텐츠에 대한 인문학적 지식, 디지털 콘텐츠 소프트웨어에 대한 일반적인 지식 ○ (사업운영) 문화유산에 대한 일반적 지식, 전시와 시설 관련 지식 | | | | |
| 필요기술 | ○ (콘텐츠기획) 기획서 작성 능력, 커뮤니케이션 능력 ○ (사업운영) 자료검색 및 수집 능력, 프로그램 기획·구성 능력, 커뮤니케이션 능력 | | | | |
| 직무수행태도 | ○ 다양한 이해관계자들과 소통하려는 자세, 창의적 사고와 종합적으로 분석하려는 자세, 집중력을 기반으로 완성도를 높이려는 자세, 전략적, 분석적인 사고 능력, 환경요소 파악을 위한 지속적 관심과 노력 | | | | |
| 자격사항 | ※ 우대자격증 현황은 채용공고문을 통하여 확인 | | | | |
| 직업기초능력 | 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리 | | | | |
| 참고사이트 | http://www.ncs.go.kr | | | | |

※ 직무 설명 자료는 현재 개발된 NCS 중 한국문화재단 채용 직종(직무)과 관련이 높은 대표적 NCS를 선정하여 작성되었습니다. 향후 한국문화재단 주요사업 내용 변경 여부와 NCS 개발 동향 등 내·외부 상황의 변화에 따라 자료 내용이 변경될 수 있음을 양지(諒知)하여 주시기 바랍니다. / NCS 미개발 직무 : 예술단원(무용)

※ 상기 직무기술서는 지원자가 입사 시 수행하게 될 대표 업무이며, 대표적 업무 외 다른 업무도 수행할 수 있습니다.

NCS기반 채용 직무 설명자료 : 계약직 / 인턴 지원 사업 운영 지원

| 채용분야 | 인턴 지원 사업 운영 지원 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|--------|--|------------------|-----------|-------------|-------------|
| | | 08. 문화·예술·디자인·방송 | 01. 문화·예술 | 01. 문화·예술경영 | 02. 문화·예술행정 |
| | | 02. 경영·회계·사무 | 02. 총무·인사 | 03. 일반사무 | 02. 사무행정 |
| 능력단위 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (문화·예술행정) 05.문화사업 기획, 07.문화예술 인력 지원 ○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 07.사무행정 업무관리, 09.사무자동화 프로그램 활용 | | | | |
| 직무수행내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 문화유산 산업 인턴사업 운영 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 사업 예산관리·사업비 지출 관리 및 정산 - 인턴 근무관리, 인턴 업무수행 점검 - 인턴기관 대상 현장 점검(인사, 복무) 지원 ○ 기타 사업 수행을 위한 제반 행정 업무 등 | | | | |
| 필요지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (문화·예술행정) 공공예산에 대한 이해(지출, 관리), 문화유산 산업 인턴사업에 대한 이해, 인턴기관 대상 인사, 복무 제도의 이해, 표준계약서 지식 ○ (사무행정) 문서기안 절차, 오피스 프로그램 및 업무용 소프트웨어 활용에 대한 지식, 문서관리 프로세스에 대한 이해 | | | | |
| 필요기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (문화·예술행정) 문화유산 산업 인턴기관 관리 및 소통 능력, 이해관계자 갈등관리 및 민원처리 능력, 기관-인턴 간의 중간관리 및 지원 능력, 업무 실습 지원 수행능력 ○ (사무행정) 컴퓨터 활용능력, 문서 기안·작성능력, 스프레드시트 기술 | | | | |
| 직무수행태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (문화·예술행정) 공공서비스 마인드, 공정하고 정확한 태도, 윤리의식 및 책임의식, 꼼꼼한 일처리 태도 ○ (사무행정) 일정계획의 준수, 꼼꼼한 일처리 태도, 원활한 의사소통 자세 | | | | |
| 자격사항 | ※ 우대자격증 현황은 채용공고문을 통하여 확인 | | | | |
| 직업기초능력 | 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리 | | | | |
| 참고 | http://www.ncs.go.kr | | | | |

※ 직무 설명 자료는 현재 개발된 NCS 중 한국문화재단 채용 직종(직무)과 관련이 높은 대표적 NCS를 선정하여 작성되었습니다. 향후 한국문화재단 주요사업 내용 변경 여부와 NCS 개발 동향 등 내·외부 상황의 변화에 따라 자료 내용이 변경될 수 있음을 양지(諒知)하여 주시기 바랍니다. / NCS 미개발 직무 : 예술단원(무용)

※ 상기 직무기술서는 지원자가 입사 시 수행하게 될 대표 업무이며, 대표적 업무 외 다른 업무도 수행할 수 있습니다.

NCS기반 채용 직무 설명자료 : 계약직 / 공연 운영 지원

| 채용분야 | 공연 운영 지원 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|--------|---|------------------|-----------|-------------|----------------------------|
| | | 02. 경영회계사무 | 01. 기획사무 | 01. 홍보광고 | 01. PR |
| | | 08. 문화·예술·디자인·방송 | 01. 문화·예술 | 01. 문화·예술경영 | 01. 문화·예술기획 02. 문화·예술행정 |
| 능력단위 | ○ (PR) 01.온라인 PR, 02.오프라인 PR, 03.언론홍보 ○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 07.사무행정 업무관리, 09.사무자동화 프로그램 활용 | | | | |
| 직무수행내용 | ○ 한국문화재단 공연장 <한국문화의집>, <민속극장 풍류> 공연사업 보조 - 온/오프라인 홍보물 제작, 공연 홍보(SNS 등) ○ 기타 사업 수행을 위한 제반 행정 업무 등 | | | | |
| 필요지식 | - 온라인 매체 종류 - 콘텐츠 유형별 특성 - 홍보물 트렌드 분석 - 언론의 종류별 특성 이해 - 홍보방법에 대한 지식 - 문서기안 절차 및 유형 지식, 오피스 프로그램 및 업무용 소프트웨어 활용 | | | | |
| 필요기술 | - 개선안 도출 능력 - 공연 고객관리 능력 - 기획력, 매체 선택 능력 - 원고 작성 능력 - 일정 수립 능력 - 홍보방법 선택능력 - 컴퓨터 활용능력, 문서 기안·작성능력, 스프레드시트 기술 | | | | |
| 직무수행태도 | - 기획적 사고, 문제점에 대한 개선 의지 - 다양한 의견의 경청 - 편집과 교정의 꼼꼼함 - 홍보물 제작사와의 원활한 상호소통 - 상황 대응의 민첩성 - 일정계획의 준수, 꼼꼼한 일처리 태도, 원활한 의사소통 자세 | | | | |
| 자격사항 | ※ 우대자격증 현황은 채용공고문을 통하여 확인 | | | | |
| 직업기초능력 | 의사소통능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 조직이해능력 | | | | |
| 참고사이트 | http://www.ncs.go.kr | | | | |

※ 직무 설명 자료는 현재 개발된 NCS 중 한국문화재단 채용 직종(직무)과 관련이 높은 대표적 NCS를 선정하여 작성되었습니다. 향후 한국문화재단 주요사업 내용 변경 여부와 NCS 개발 동향 등 내·외부 상황의 변화에 따라 자료 내용이 변경될 수 있음을 양지(諒知)하여 주시기 바랍니다. / NCS 미개발 직무 : 예술단원(무용)

※ 상기 직무기술서는 지원자가 입사 시 수행하게 될 대표 업무이며, 대표적 업무 외 다른 업무도 수행할 수 있습니다.

NCS기반 채용 직무 설명자료: 계약직 / 문화상품 판매(인천공항)

| 채용분야 | 문화상품 판매 (인천공항) | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|--------|--|----------|--------|----------|----------|
| | | 10. 영업판매 | 03. 판매 | 02. 일반판매 | 01. 매장판매 |
| 능력단위 | - 01.판매 기본 정보 분석, 02.매장 영업전 판매 지원 점검, 03.매장 영업전 판매 준비 점검, 04.매장고객 응대, 05.매장판매 상담, 06.매장상품 판매 마무리, 07.매장고객 관리, 08.매장 판매촉진 관리 | | | | |
| 직무수행내용 | ○ 인천공항 한국전통문화센터 고객 응대 - 전통문화와 상품에 대한 이해를 바탕으로 매장방문 고객을 위하여 상품판매 및 매장 운영활동을 수행 - 문화상품 판매, 전통문화 체험 진행, 기타 매장 운영 관련 업무 전반 | | | | |
| 필요지식 | - 매장 내 시설 이용 및 비품 사용 방법, 매장 구조에 대한 지식, 상품 유형 및 특성에 대한 지식, 매장 사용 용어에 대한 지식, 청소 지침서 및 청결 상태에 대한 지식, 판매관리 S/W 운용 방법, 근무 지침서에 대한 지식, 용모와 복장 규정 및 점검표에 대한 지식, 인사 방법, 매장 스케줄에 대한 지식, 고객 응대 및 안내 방법, 결제 과정 및 처리방법에 대한 지식, 상품의 특성에 따른 포장 방법 | | | | |
| 필요기술 | - 상품 유형 및 특성에 대한 파악 능력, 매장 사용 용어 및 외국어에 대한 이해 능력, - 청결 상태에 대한 분석 능력, 매장 내 판매지원 기기에 대한 전반적인 운용 능력, 용모와 복장 규정에 대한 이해 능력, 영업 지시 및 전달 사항 처리 능력, 매장판매서비스 매뉴얼 이해 능력, 고객 응대 능력, 판매 상품의 이상 유무 확인 능력, 구매의사 확인 능력, 상품 포장 능력, 판매 상품 전달 능력, 외국인과 대화할 수 있는 능력 | | | | |
| 직무수행태도 | - 매장이나 상품의 특성을 정확히 파악하려는 태도 - 성실한 학습 자세 - 꼼꼼하게 관찰하는 태도 - 청결 및 정리정돈에 대한 적극적인 의지 - 안전사고를 예방하기 위한 강력한 의지 - 지시사항을 철저하게 준수하려는 태도 - 고객을 정중하게 맞이하려는 태도 - 고객의 정보를 중요하게 생각하는 자세 | | | | |
| 자격사항 | ※ 우대자격증 현황은 채용공고문을 통하여 확인 | | | | |
| 직업기초능력 | 의사소통능력, 수리능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 직업윤리 | | | | |
| 참고 | http://www.ncs.go.kr | | | | |

※ 직무 설명 자료는 현재 개발된 NCS 중 한국문화재단 채용 직종(직무)과 관련이 높은 대표적 NCS를 선정하여 작성되었습니다. 향후 한국문화재단 주요사업 내용 변경 여부와 NCS 개발 동향 등 내·외부 상황의 변화에 따라 자료 내용이 변경될 수 있음을 양지(諒知)하여 주시기 바랍니다. / NCS 미개발 직무 : 예술단원(무용)

※ 상기 직무기술서는 지원자가 입사 시 수행하게 될 대표 업무이며, 대표적 업무 외 다른 업무도 수행할 수 있습니다.

NCS기반 채용 직무 설명자료 : 계약직 / ODA캄보디아 사업 행정

| 채용분야 | ODA캄보디아 사업행정 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|------------|--|--------------|-----------|-------------|----------------|
| | | 01. 사업관리 | 01. 사업관리 | 01. 프로젝트 관리 | 01. 공적개발원조사업관리 |
| | | 02. 경영·회계·사무 | 02. 총무·인사 | 03. 일반사무 | 02. 사무행정 |
| 능력단위 | ○ (공적개발원조사업관리) 02.공적개발원조사업 사업기획, 05.공적개발원조사업 프로젝트 집행 ○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 06.회의운영·지원, 07.사무행정업무관리, 08.사무환경조성 | | | | |
| 직무 수행내용 | ○ (공적개발원조사업관리) ODA 캄보디아 사업 운영을 위한 제반 행정지원, 사업 관련 자료 및 보고서 작성 지원, 현지 업무수행을 위한 장비 지원 행정처리 등 ○ (사무행정) 예산·지출 관리 및 정산, 각종 자료 취합 작성, 문서 작성(영어 활용), 기타 원활한 업무 지원을 위해 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일 | | | | |
| 필요지식 | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> - 자국의 공적개발원조 수행방식 - 수행기관 업무에 대한 지식 - 자국의 공적개발원조 예산 및 통계에 대한 지식 - 자국의 공적개발원조 주요 지원 분야에 대한 지식 - 공적개발원조 담당기관 및 주요 행위자 업무현황에 대한 지식 - 사업 운영 사례 및 비즈니스 관행에 대한 지식 - 내·외국인 출입국 절차에 대한 지식 </div> <div> - 비즈니스 커뮤니케이션에 대한 지식 - 연수 결과보고서 작성방법에 대한 지식 - 연수 기획 방법에 대한 지식 - 연수 예산 편성 기준 및 방법에 대한 지식 - 연수 진행 및 운영 절차에 대한 지식 - 일정 및 공정 관리에 대한 지식 </div> </div> | | | | |
| 필요기술 | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> - 컴퓨터 활용능력, 문서 기안·작성능력, 스프레드시트 기술 - 외국어 의사소통 기술 - 사업 기획 및 추진 능력 - 유관기관 간 소통 능력 - 자료 조사 및 분석 능력 - 프로젝트 단계별 진도 관리 능력 </div> <div> - 회의 진행 능력 - 계약 진행 관련 기술(일정 수립, 과업 파악, 입찰 진행 등) - 기자재 예산, 구매계획 수립 능력 - 기자재 통관 관리 능력 및 기자재 현지 운송 관리 능력 - 연수 실행계획 수립 및 일정 관리 능력 - 보고서 작성 기술 </div> </div> | | | | |
| 직무수행태도 | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> - 일정을 준수하고 꼼꼼하게 처리하려는 태도 - 객관적이며 논리적으로 사고하려는 태도 - 분석적이면서도 총괄적으로 사고하려는 태도 - 문화다양성을 이해하려는 태도 - 협력적인 태도 - 신뢰성이 있는 태도 </div> <div> - 합리적인 사고 - 융통성(유연성) 있는 태도 - 타인을 존중하려는 태도 - 적극적으로 추진하려는 태도 - 주의 깊게 관찰하려는 태도 - 준비성 있는 태도 </div> </div> | | | | |
| 자격사항 | ※ 우대자격증 현황은 채용공고문을 통하여 확인 | | | | |
| 직업기초능력 | 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리 | | | | |
| 참고사이트 | http://www.ncs.go.kr | | | | |

※ 직무 설명 자료는 현재 개발된 NCS 중 한국문화재단채용 직종(직무)과 관련이 높은 대표적 NCS를 선정하여 작성되었습니다. 향후 한국문화재단채용 주요사업 내용 변경 여부와 NCS 개발 동향 등 내·외부 상황의 변화에 따라 자료 내용이 변경될 수 있음을 양지(諒知)하여 주시기 바랍니다. / NCS 미개발 직무 : 예술단원(무용)

※ 상기 직무기술서는 지원자가 입사 시 수행하게 될 대표 업무이며, 대표적 업무 외 다른 업무도 수행할 수 있습니다.

NCS기반 채용 직무 설명자료 : 체험형 청년인턴 3개 분야 공통

| 채용분야 | 체험형 청년인턴 (공통) | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|--------|--|-----------------|----------|------------|------------|
| | | 02.경영·회계·사무 | 02.총무·인사 | 03.일반사무 | 02.사무행정 |
| | | 08.문화·예술·디자인·방송 | 01.문화·예술 | 01.문화·예술경영 | 02.문화·예술행정 |
| 능력단위 | ○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 07.사무행정 업무관리, 09.사무자동화 프로그램 활용 ○ (문화예술행정) 06.지원 사업 운영, 07.문화예술 인력 지원 | | | | |
| 직무수행내용 | ○ 일반 행정, 행사 운영, 기획 및 정산 등 제반 행정업무 | | | | |
| 필요지식 | ○ (사무행정) 문서기안 절차 및 유형 지식, 오피스 프로그램 및 업무용 소프트웨어 활용 ○ (문화·예술행정) 예술단체·예술가에 대한 지식, 보조금 관리에 관한 지식, 지원 정책에 대한 이해, 표준계약서 지식, 문화사업 콘텐츠에 대한 지식, 문서관리 프로세스에 대한 이해 | | | | |
| 필요기술 | ○ (사무행정) 컴퓨터 활용능력, 문서 기안·작성능력, 스프레드시트 기술 ○ (문화·예술행정) 문화사업 자원분석 능력, 문화콘텐츠 선별능력, 대외협력 및 협상 기술, 고객응대 능력, 이해관계자 민원 처리 능력, 상황판단 및 벤치마킹 능력, 사업운영 네트워크링 기술 | | | | |
| 직무수행태도 | ○ (사무행정) 일정계획의 준수, 꼼꼼한 일처리 태도, 원활한 의사소통 자세 ○ (문화·예술행정) 공정하고 정확한 태도, 윤리의식 및 책임의식, 꼼꼼한 일처리 태도 | | | | |
| 자격사항 | ※ 우대자격증 현황은 채용공고문을 통하여 확인 | | | | |
| 직업기초능력 | 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리 | | | | |
| 참고 | http://www.ncs.go.kr | | | | |

※ 직무 설명 자료는 현재 개발된 NCS 중 한국문화재단 채용 직종(직무)과 관련이 높은 대표적 NCS를 선정하여 작성되었습니다.
 향후 한국문화재단 주요사업 내용 변경 여부와 NCS 개발 동향 등 내·외부 상황의 변화에 따라 자료 내용이 변경될 수 있음을 양지(諒知)하여 주시기 바랍니다. / NCS 미개발 직무 : 예술단원(무용)

※ 상기 직무기술서는 지원자가 입사 시 수행하게 될 대표 업무이며, 대표적 업무 외 다른 업무도 수행할 수 있습니다.