

## 직무소개서 - 문화행정

분류 체계	강동문화재단	직군	직렬	직무
			예술경영사무 (사업관리직)	문화사업관리파트
	국가NCS www.ncs.go.kr	①(대분류)08.문화예술디자인방송 - (중분류)01.문화예술 - (소분류)01.문화예술경영 - (세분류)01.문화예술기획 - (세분류)02.문화예술행정 - (세분류)03.문화예술경영  ②(대분류)02.경영회계사무 - (중분류)01.총무인사 - (소분류)03.일반사무 - (세분류)02.사무행정		
	직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (문화예술사업 기획 및 운영) 지역문화예술축제 및 각종 프로그램을 비롯한 문화예술사업을 기획 및 운영하는 업무를 수행한다.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>&lt;주요업무&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 문화재단 정책수립</li> <li>• 강동문화포럼 운영, 강동문화콘텐츠 신규사업 기획</li> <li>• 지역문화예술축제 기획 및 운영</li> <li>• 대외 업무협약 및 네트워크 관리</li> <li>• 재단 홍보, 조사, 분석, 민관협치사업 운영</li> <li>• 문화예술교육 및 아카데미 기획 운영</li> <li>• 공모사업 및 신규프로그램 기획</li> <li>• 상주단체 운영관리</li> </ul>		
	필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 문화예술트렌드</li> <li>• 개최자 및 주최자의 특성과 경영방침, 사업전략 등에 관한 지식</li> <li>• 프레젠테이션 운용에 관한 지식</li> <li>• 사회적 환경에 대한 지식</li> <li>• 설문지 작성 및 조사방법에 대한 지식</li> <li>• 기획 목적 및 전략수립 절차에 대한 지식</li> <li>• 해결방안 도출을 위한 전략 아이디어 분석 및 도출방법에 대한 지식</li> <li>• 전략회의 개최 및 운영방법에 대한 지식</li> </ul>		
	필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 자료검색능력</li> <li>• 유사사례의 접목에 대한 능력</li> <li>• 설문지작성능력</li> <li>• 문헌자료 검색능력</li> <li>• 통계분석능력</li> <li>• 컴퓨터활용능력</li> <li>• 기획서 레이아웃 구성능력</li> <li>• 기획서 작성 능력</li> <li>• 기획내용을 정확하게 기술하는 능력</li> </ul>		
	직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기획의도를 정확하게 전달하려는 노력</li> <li>• 체계적이고 분석적인 태도</li> <li>• 새로운 지식을 습득하려는 자세</li> <li>• 조직친화적 자세와 의사소통을 위한 경청</li> <li>• 평상시 자료수집을 위한 노력</li> <li>• 합리적 계획수립을 위한 논리적 사고</li> <li>• 세밀한 자료 검토 및 해석</li> </ul>		
	전형방법	입사지원 → 서류심사 → 면접심사 → 채용신체검사 등 서류검증 → 시용(3개월) → 최종임용 * 필요에 따라 별도전형 추가 가능		
	직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 정보능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리, 조직이해능력		

# 직무소개서 - 사서 / 사서보조

분류 체계	강동문화재단	직군	직렬	직무
		예술경영사무 (사업관리직)	도서관 기획/운영관리파트	도서관사업기획 도서관운영
	국가NCS www.ncs.go.kr	①(대분류)08.문화예술디자인방송 - (중분류)01.문화예술 - (소분류)01.문화예술경영 - (세분류)04.문헌정보관리 ②(대분류)02.경영회계사무 - (중분류)01.총무인사 - (소분류)03.일반사무 - (세분류)02.사무행정		
	직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (도서관사업기획/도서관운영) 구립도서관에 관한 각종 제도, 사업을 기획, 운영하고 책을 대여하는 업무를 수행한다.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>&lt;주요업무&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 도서관사업-문화사업 연계방안 수립 및 실행</li> <li>• 도서관 운영제도의 수립 및 실행</li> <li>• 북페스티벌 등 각종 행사의 기획 및 운영</li> <li>• 문화강좌 기획 및 운영</li> <li>• 도서관 운영실적 분석 및 개선</li> <li>• 도서관 책 대여 및 민원관리</li> <li>• 디지털자료실 운영</li> <li>• 도서관 자료실 정리, 회원관리</li> <li>• 기타 도서관 운영을 위한 각종 회계, 물품관리, 인력관리 등 행정업무</li> </ul>		
	필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업계획서 작성 방법</li> <li>• 자료, 내용, 유형, 분류시스템, 분류표에 대한 지식</li> <li>• 메타데이터 작성법, 기준에 대한 지식</li> <li>• 이용자요구에 대한 지식</li> <li>• 수집자료의 구성, 관리, 보호방법에 대한 지식</li> <li>• 자료의 보존 환경 구축 방안에 대한 지식</li> <li>• 장서구성방법에 대한 지식</li> <li>• 문헌정보의 디지털 보존 정책, 기술, 방안에 대한 지식</li> </ul>		
	필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업계획서 구상 및 작성 능력</li> <li>• 자료 관리 정책개발 및 운용능력</li> <li>• 이용자 요구, 자료의 형태에 따른 배치방안 마련 능력</li> <li>• 자료입수능력, 입수자료의 검수 능력</li> <li>• 문헌정보 관련 정보기술 활용 능력</li> <li>• 문헌연구를 수행할 수 있는 능력</li> </ul>		
	직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 윤리의식 및 보안준수</li> <li>• 새로운 지식을 습득하려는 자세</li> <li>• 조직친화적 자세와 의사소통을 위한 경청</li> <li>• 객관적 판단 및 분석적 자세</li> <li>• 합리적 계획수립을 위한 논리적 사고</li> <li>• 세밀한 자료 검토 및 해석</li> </ul>		
	전형방법	입사지원 → 서류전형 → 필기시험차 면접 → 인성검사 → 2차 면접전형 → 채용신체검사 등 서류검증 → 시용(3개월) → 최종임용 * 필요에 따라 별도전형 추가 가능		
	직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 정보능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리, 조직이해능력		

# 직무소개서 - 전산행정

분류체계	강동문화재단	직군	직렬	직무
		행정사무 (경영관리직)	경영기술파트	전산행정
분류체계	국가NCS www.ncs.go.kr	①(대분류)02.정보통신기술 - (중분류)01.정보기술 - (소분류)01.정보기술운영 ②(대분류)02.정보통신기술 - (중분류)01.정보기술 - (소분류)06.정보보호 ③(대분류)02.경영회계사무 - (중분류)01.총무인사 - (소분류)03.일반사무		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(IT시스템관리)</b> 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 조치 등을 수행한다.</li> <li>• <b>(정보보호관리-운영)</b> 조직의 비전과 미션을 수행하기 위하여 정보자산을 안정적으로 운영하는데 필요한 정보보호 전략 및 정책을 수립하고, 관련 법제도 준수, 보호관리 활동을 수행하며, 위험관리에 기반한 정보보호 대책을 도출하고 실행한다.</li> </ul>		
직무수행내용		<p style="text-align: center;"><b>&lt;주요업무&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 전산시스템 계획 및 운영</li> <li>• 전산시스템 유지보수 / 홈페이지 관리</li> <li>• 문화재단 소관 시설(아트센터, 도서관 등) 내 전산실 관리</li> <li>• 정보통신망 네트워크 운영 및 관리</li> <li>• 보안시스템 관리 및 개인정보보호 업무</li> <li>• CCTV, 출입통제시스템 유지보수</li> </ul>		
필요지식		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 시스템 자원 복구 방법 및 시스템 보안 패치 및 업그레이드 관련 지식</li> <li>• 하드웨어, 네트워크, 애플리케이션 간 상호 연관관계 이해</li> <li>• 개인정보보호 관련 법률, 정책, 표준, 지침, 절차</li> <li>• 정보시스템의 보안운영 정책 및 서비스 공격 유형</li> <li>• 정보 보안 및 개인정보보호 사고 관리 및 대응방안, 절차 지식</li> <li>• 네트워크 개념 및 유지보수 방법</li> <li>• 시스템 보안솔루션 종류 및 주요 보안 기능</li> <li>• 기타 행정처리(문서작성 등)에 관한 지식</li> </ul>		
필요기술		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기존 아키텍처를 이해하는 능력</li> <li>• 오류나 예외상황 발생 시 조치 능력</li> <li>• 장애원인 분석 방법 및 조치결과 검토 능력</li> <li>• 시스템 환경 구성 기술</li> <li>• 하드웨어 장비 분석 기술 및 시스템 백업, 복구 조치 능력</li> <li>• 개인정보, 서버, 네트워크, 운영체제 취약점 분석 및 개선 능력</li> <li>• 보안 계획 수립 능력 및 개선사항 도출 능력</li> <li>• Unix/Linux/NT 등 서버 관리 및 운영 기술</li> <li>• 개인정보보호 사고 관련 원인 분석, 제거, 개선 및 언론 대응 기술</li> <li>• 프로토콜 활용 능력 및 네트워크 보안 장비 사용 기술 등</li> </ul>		
직무수행태도		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 윤리의식 및 보안준수</li> <li>• 새로운 지식을 습득하려는 자세</li> <li>• 조직친화적 자세와 의사소통을 위한 경청</li> <li>• 객관적 판단 및 분석적 자세</li> <li>• 합리적 계획수립을 위한 논리적 사고</li> <li>• 세밀한 자료 검토 및 해석</li> </ul>		
전형방법		입사지원 → 서류전형 → 필기시험(정규직에 한함) → 인성검사 → 종합면접 전형 → 채용신체검사 등 서류검증 → 시용(3개월) → 최종임용 * 필요에 따라 별도전형 추가 가능		
직업기초능력		의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 정보능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리, 조직이해능력		

# 직무소개서 - 하우스매니저

분류 체계	강동문화재단	직군	직렬	직무
		국가NCS www.ncs.go.kr	예술경영사무 (사업관리직)	공연전시사업관리파트
		①(대분류)08.문화예술디자인방송 - (중분류)01.문화예술 - (소분류)03.공연예술 - (세분류)11.하우스매니징 ②(대분류)02.경영회계사무 - (중분류)01.총무인사 - (소분류)03.일반사무 - (세분류)02.사무행정		
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(하우스매니저)</b> 강동아트센터 공연장 운영을 위한 서비스 제공, 관객 안전 관리 및 서비스인력 운영, 객석관리, 로비관리를 수행하는 직무이다.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>&lt;주요업무&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 공연장 관객 서비스 개발</li> <li>• 공연장 사전업무 조율 및 고객 불만사항 관리</li> <li>• 공연장 시설관리 및 안전관리(위기상황 대처관리)</li> <li>• 공연 진행 관련 제반업무(객석 및 관객 관리, 공연장 환경관리 등)</li> <li>• 서비스인력 운영관리(채용, 배치, 교육 등)</li> <li>• 기타 하우스 행정업무처리</li> </ul>			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연극, 뮤지컬, 아동극 등 극예술 장르별 공연 특성</li> <li>• 무용, 발레 등 행위예술 장르별 공연 특성</li> <li>• 클래식, 콘서트, 국악 등 음악 장르별 공연 특성</li> <li>• 무대장치, 음향, 조명, 특수효과 등에 대한 기초 지식</li> <li>• 무대, 제작, 기획, 연출 등 공연 관계자 역할</li> <li>• 이용자요구에 대한 지식</li> <li>• 수집자료의 구성, 관리, 보호방법에 대한 지식</li> <li>• 소비자기본법 및 분쟁해결기본법 중 공연업 및 공연장 규정</li> <li>• 시설물의 안전관리에 관한 특별법, 공연법 등 안전관련 규정</li> <li>• 화재, 정전, 낙상, 대피 등 사고사례 및 안전매뉴얼에 관한 지식</li> <li>• 공연장 및 하우스 운영 예산관리 및 집행 등의 기본적인 행정처리</li> </ul>			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 공연 관계자와 업무 및 예상될 문제를 조율할 수 있는 능력</li> <li>• 리허설 내용에 따라 관객 불만을 예측할 수 있는 능력</li> <li>• 발생된 고객 요구사항에 대응하여 효과적으로 응대할 수 있는 능력</li> <li>• 공연장 운영매뉴얼에 따라 관련사항을 전달할 수 있는 능력</li> <li>• 공연 관련 문서작성 프로그램 운용 능력</li> <li>• 공연 기술상황에 따른 관련 기초적인 문제를 파악할 수 있는 능력</li> <li>• 시야장애, 안전 등을 예측할 수 있는 능력</li> <li>• 무전기, 유니폼 랜턴 등 서비스인력 관련 물품에 대한 지식</li> <li>• 소화기 및 소화전 운용 능력</li> </ul>			
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 공연 특성에 따라 유연하게 대처할 수 있는 태도</li> <li>• 스태프 회의 중요성에 대해 인식하려는 태도</li> <li>• 운영수칙을 적극적으로 전달하고 지키려는 마음가짐</li> <li>• 관객 입장에서 불만요소를 파악하고 해결하려는 태도</li> <li>• 친절한 언행 및 마음가짐, 예의바른 태도</li> <li>• 고객의 무리한 요구사항에 당황하지 않고 공정하게 응대하는 태도</li> <li>• 관객의 안전을 최우선시하여 경각심을 유지하는 태도</li> </ul>			
전형방법	입사지원 → 서류심사 → 인성검사 → 면접심사 → 채용신체검사 등 서류 검증 → 시용(3개월) → 최종임용 * 필요에 따라 별도전형 추가 가능			
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 정보능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리, 조직이해능력			