# NCS기반 직무기술서 부천도시공사 행정

| 직무 | | 행정(행정) | | 직급(직위) | | 일반9급(주임) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 분류체계 | | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 | 능력단위 |
| | | 02.경영·회계·사무 | 01. 기획사무 | 01. 경영기획 | 01. 경영기획 | 사업환경 분석 / 신규사업 기획 / 예산 관리 |
| | | | 02. 총무·인사 | 01. 총무 | 01. 총무 | 사업계획수립 / 행사지원관리 / 비품관리 / 복리후생지원 |
| | | | | 02. 인사·조직 | 01. 인사 | 인력채용 / 인력이동관리 / 인사평가 / 교육훈련운영 |
| | | | | | 02. 노무관리 | 노사관계 / 단체교섭 / 노사협의 |
| | | | 03. 재무·회계 | 01. 재무 | 01. 예산 | 부문예산수립 / 연간 종합예산 수립 |
| | | | | | 02. 자금 | 자금계획 수립 / 자금조달 / 자금운용 / 재무위험관리 |
| | | | | 02. 회계 | 01. 회계·감사 | 전표관리 / 결산처리 / 재무제표 작성 |
| | | | | | 02. 세무 | 부가가치세 신고 / 기타 세무신고 |
| 직무수행 내용 | | [경영기획] | 조직의 경영목표 달성을 위하여 대내외 사업환경을 분석하고, 신규사업을 기획하고 예산을 관리하는 직무 | | | |
| | | [총무] | 조직 운영에 필요한 사업계획 수립, 행사 지원, 비품관리, 복리후생 지원 업무를 수행 등 조직 운영 기반을 지원하는 직무 | | | |
| | | [인사·노무] | 인력채용, 임용·전보관리, 인사평가, 교육훈련 운영 등 인사관리 업무와 노사관계, 단체교섭, 노사협의 등 노무관리 업무를 수행하는 직무 | | | |
| | | [예산·자금] | 부문예산 및 연간 종합예산을 편성하며, 자금계획 수립, 자금운용, 자금위험관리 업무를 수행하는 직무 | | | |
| | | [회계·감사·세무] | 전표관리, 결산처리, 재무제표 작성 업무를 수행하고, 부가가치세 및 기타 세무신고를 처리하는 직무 | | | |
| 직무수행 필요 능력 | 지식 | [경영기획] | 경영목표 및 사업전략에 대한 이해, 사업환경 분석 방법, 신규사업 기획 방법, 예산관리 및 성과관리 관련 지식 | | | |
| | | [총무] | 총무업무 운영 절차, 행사 및 복리후생 지원 관련 지식, 비품 및 자산관리 기준에 대한 지식 | | | |
| | | [인사·노무] | 인사관리 제도, 채용 및 임용 절차, 인사평가 및 교육훈련 운영 관련 지식, 노동관계 법령, 노사관계 및 단체교섭 관련 지식 | | | |
| | | [예산·자금] | 예산운영 지침 및 규정, 예산 편성·집행·통제에 대한 지식, 자금계획 및 자금운용 관련 지식, 재무분석 및 자금위험관리 관련 지식 | | | |
| | | [회계·감사·세무] | 회계기준 및 회계처리 원칙, 계정과목에 대한 지식, 결산 및 재무제표 작성 관련 지식, 부가가치세 및 기타 세무신고 관련 지식 | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **기술** | [경영기획] | 사업환경 분석 능력, 사업계획 수립 능력, 신규사업 기획서 작성 능력, 예산 수립 및 관리 능력, 자료분석 및 보고서 작성 능력 |
| | | [총무] | 행사 지원 및 운영 능력, 비품 및 자산관리 능력, 대내외 협업 및 업무 조정 능력 |
| | | [인사·노무] | 채용 및 인사운영 실무 능력, 인사자료 관리 능력, 평가 및 교육운영 지원 능력, 노사협의 및 관련 자료 작성 능력, 업무 조정 및 의사소통 능력 |
| | | [예산·자금] | 예산편성 및 예산관리 능력, 예산자료 분석 능력, 자금계획 수립 능력, 자금운용 및 현황관리 능력, 스프레드시트 및 예산관리 프로그램 활용 능력 |
| | | [회계·감사·세무] | 전표작성 및 회계처리 능력, 결산처리 능력, 재무제표 작성 능력, 세무신고 자료 작성 능력, 회계프로그램 활용 능력 |
| | **태도** | [경영기획] | 분석적이고 종합적으로 사고하는 태도, 조직 목표 달성을 위한 기획적 태도, 변화에 능동적으로 대응하는 태도, 책임감 있게 업무를 수행하는 태도 |
| | | [총무] | 규정과 절차를 준수하는 태도, 공정하고 투명하게 업무를 처리하는 태도, 정확성과 신속성을 유지하는 태도, 조직 지원 관점에서 협력하는 태도 |
| | | [인사·노무] | 공정하고 객관적으로 업무를 처리하는 태도, 대인관계에서 신뢰를 유지하는 태도, 보안 및 기밀을 준수하는 태도, 갈등 상황을 조정하려는 태도 |
| | | [예산·자금] | 수치와 자료를 정확하게 확인하는 태도, 예산과 자금을 합리적으로 관리하려는 태도, 위험요소를 사전에 점검하는 태도, 책임감 있게 재무업무를 수행하는 태도 |
| | | [회계·감사·세무] | 회계정보의 정확성과 신뢰성을 유지하려는 태도, 관련 법규를 준수하는 태도, 윤리의식을 가지고 업무를 수행하는 태도, 세부사항을 점검하는 태도 |
| **자격사항** | | 채용 공고문 참조 | |
| **직업기초능력** | | 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 직업윤리 | |

# NCS기반 직무기술서 부천도시공사 가스

<table>
<tr><td colspan="2">직무</td><td colspan="2">기술(가스)</td><td colspan="2">직급(직위)</td><td>일반9급(주임)</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">분류체계</td><td>대분류</td><td>중분류</td><td>소분류</td><td>세분류</td><td>능력단위</td></tr>
<tr><td>23. 환경·<br>에너지·안전</td><td>06. 산업<br>안전보건</td><td>01. 산업<br>안전관리</td><td>05. 가스<br>안전관리</td><td>법령, 특성 활용 / 가스시설 안전관리</td></tr>
<tr><td colspan="2">직무수행<br>내용</td><td colspan="5">[가스안전관리] 가스 관련 법령과 안전기준을 바탕으로 가스시설의 설계·시공·운영 전반에 대한 안전성을 확보하고 위험요인을 점검·관리하며, 사고를 예방하기 위한 안전관리</td></tr>
<tr><td rowspan="3">직무<br>수행<br><br>필요<br>능력</td><td>지식</td><td colspan="5">[가스안전관리] 가스 관련 법령, 기준 및 안전관리 규정에 대한 이해, 가스시설의 구조와 기능, 가스의 물리적·화학적 특성 및 위험요인에 관한 지식, 가스사고 예방, 안전점검, 유지관리, 비상조치, 안전성 평가에 대한 전반적인 이해</td></tr>
<tr><td>기술</td><td colspan="5">[가스안전관리] 가스 관련 법령과 안전기준을 실제 업무에 적용하는 능력, 가스시설의 위험요인을 파악하고 시설 상태를 점검하는 능력, 안전점검 결과를 분석하는 능력, 안전성 평가를 수행하고 그 결과를 문서화하는 능력, 계측장비 및 안전관리 도구를 활용하는 능력, 현장 관계자와 협업하여 안전관리 사항을 조정·보고하는 능력</td></tr>
<tr><td>태도</td><td colspan="5">[가스안전관리] 가스안전관리 업무를 수행함에 있어 안전을 최우선으로 고려하고 관련 법령 및 규정을 철저히 준수하는 태도, 시설 및 작업현장의 위험요인을 사전에 확인하고 예방하려는 자세, 점검 및 기록을 정확하고 성실하게 수행하려는 태도, 사고 발생 시 신속하고 책임감 있게 대응하려는 태도, 유관부서 및 관계자와 협조적으로 소통하려는 태도</td></tr>
<tr><td colspan="2">자격사항</td><td colspan="5">채용 공고문 참조</td></tr>
<tr><td colspan="2">직업기초능력</td><td colspan="5">의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 직업윤리</td></tr>
</table>

# NCS기반 직무기술서 부천도시공사 건축

<table>
<tr><td colspan="2">직무</td><td colspan="2">기술(건축)</td><td colspan="2">직급(직위)</td><td>일반9급(주임)</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="5">분류체계</td><td>대분류</td><td>중분류</td><td>소분류</td><td>세분류</td><td>능력단위</td></tr>
<tr><td rowspan="3">14. 건설</td><td rowspan="2">01. 건설 공사관리</td><td rowspan="2">02. 건설 시공관리</td><td>01. 건설공사 공정관리</td><td>공사 분석 / 진도 관리 / 공정관리</td></tr>
<tr><td>04. 건설공사 공무관리</td><td>현장착공 관리 및 하도급 관리 / 현장준공 관리</td></tr>
<tr><td>03. 건설 시공후관리</td><td>01. 유지관리</td><td>유지관리 계획수립 / 시설물 안전점검</td></tr>
<tr><td colspan="2">03. 건축</td><td>01. 건축설계·감리</td><td>01. 건축설계</td><td>설계운영관리 / 도면해석</td></tr>
<tr><td colspan="2">직무수행 내용</td><td colspan="5">[건설공사공정관리] 건설공사의 원활한 수행을 위하여 공사 분석을 바탕으로 공정계획을 수립하고, 공사 진도를 관리하는 직무<br>[건설공사공무관리] 건설현장의 행정 및 공사 지원을 위하여 계약 및 하도급 관리, 현장지원, 준공 관련 업무 등 공사 공무 전반을 수행하는 직무<br>[유지관리] 시설물의 기능과 안전성을 유지하기 위하여 유지관리 계획을 수립하고, 시설물 안전점검 업무를 지원·관리하는 직무<br>[건축설계] 건축물의 기능성·안전성·경제성을 확보하기 위하여 설계운용관리와 도면해석 업무를 수행하는 직무</td></tr>
<tr><td rowspan="2">직무수행 필요능력</td><td>지식</td><td colspan="5">[건설공사공정관리] 공정관리 절차 및 공정표 작성 원리, 공정별 작업 흐름과 연계성, 공사 진도관리 방법, 공정성과 분석 방법<br>[건설공사공무관리] 설계도서 및 시방서 해석 지식, 계약 및 하도급 관리 기준, 기성·준공 관련 행정 절차와 문서관리 지식<br>[유지관리] 시설물 유지관리 기준 및 절차, 시설물 안전점검 방법, 유지관리 관련 행정 및 기록관리 지식<br>[건축설계] 건축 관련 법규와 기준, 공간계획 및 재료 관련 지식, 설계운용관리 및 도면해석에 관한 지식</td></tr>
<tr><td>기술</td><td colspan="5">[건설공사공정관리] 공정계획 수립 능력, 공정표 작성 및 검토 능력, 공사 진도 분석 능력, 공정지연 원인 파악 능력, 만회대책 수립 및 보고자료 작성 능력<br>[건설공사공무관리] 설계도서 및 내역 검토 능력, 계약 및 하도급 관련 문서 처리 능력, 기성·준공 서류 작성 및 현장지원 능력<br>[유지관리] 유지관리 계획 수립 능력, 시설물 점검 수행 능력, 안전점검 결과 정리 및 보고 능력, 유지관리 행정업무 처리 능력<br>[건축설계] 도면해석 능력, 설계 관련 자료 수집 및 분석 능력, 설계운용관리 및 협의 능력</td></tr>
</table>

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **태도** | [건설공사공정관리] | 공정 전반을 체계적으로 관리하려는 태도, 일정 준수와 문제 예방을 중시하는 태도, 지연요인을 신속히 파악하고 대응하려는 태도, 협업부서와 원활히 소통하려는 태도 |
| | | [건설공사공무관리] | 문서와 수치를 정확하게 관리하려는 태도, 계약·예산·준공 등 행정절차를 성실히 준수하는 태도, 현장 지원을 위해 적극적으로 협조하는 태도, 문제 발생 시 합리적으로 조정하려는 태도 |
| | | [유지관리] | 시설물의 안전성과 기능유지를 우선시하는 태도, 점검 결과를 정확히 기록·관리하려는 태도, 이상 징후를 세심하게 살피는 태도, 유지관리 업무를 지속적이고 책임감 있게 수행하려는 태도 |
| | | [건축설계] | 설계기준과 법규를 정확히 준수하려는 태도, 기능성과 안전성을 함께 고려하는 태도, 협의사항을 반영하며 책임감 있게 설계업무를 수행하려는 태도 |
| **자격사항** | | 채용 공고문 참조 | |
| **직업기초능력** | | 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 직업윤리 | |

# NCS기반 직무기술서 부천도시공사 영상미디어

| 직무 | 기술(영상미디어) | | 직급(직위) | | 일반9급(주임) |
|---|---|---|---|---|---|
| 분류체계 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 | 능력단위 |
| | 08. 문화·예술·디자인·방송 | 01. 문화·예술 | 03. 공연예술 | 04. 무대음향 | 음향시스템 설치, 조정, / 시스템 및 재생기기 운용 / 유지보수 |
| | 20. 정보통신 | 03. 방송기술 | 03. 방송서비스 | 02. 방송 시스템운영 | 제작, 편집, 영상그래픽 시스템 운용 / 구축 및 유지보수 |
| | | | | 04. 방송기술 지원서비스 | 중계 및 송출 지원 / 방송장비 품질관리 |
| | | | | 05. 방송장비 설치유지보수 | 방송장비 구매, 운영, 유지보수 |

| 직무수행 내용 | |
|---|---|
| [무대음향] | 공연, 행사, 회의 및 각종 프로그램의 원활한 운영을 위하여 음향시스템을 설치·조정하고, 재생기기를 운용하며, 음향을 구현하고 관련 장비의 유지보수를 수행하는 직무 |
| [방송시스템운영] | 안정적인 방송서비스 제공을 위하여 제작·편집·영상그래픽 관련 시스템을 운용하고, 방송시스템의 구축 및 유지보수 업무를 수행하는 직무 |
| [방송기술 지원서비스] | 방송기술 운영의 효율성을 높이기 위하여 중계 및 송출을 지원하며, 방송장비의 품질을 점검·관리하는 직무 |
| [방송장비 설치유지보수] | 방송장비의 안정적인 운영을 위하여 장비 구매 및 설치를 지원하며, 운영 중 장비의 유지보수와 업무를 수행하는 직무 |

| 직무수행 필요능력 | | |
|---|---|---|
| 지식 | [무대음향] | 음향시스템의 구성과 작동 원리, 재생기기 운용 방법, 공연장 및 행사장의 음향 특성, 음향장비 유지보수 절차 및 현장 안전관리 기준에 관한 지식 |
| | [방송시스템운영] | 제작·편집·영상그래픽 시스템의 운용 원리, 방송시스템 구축 절차, 시스템 장애 발생 원인과 유지보수 방법, 방송기술 운영 기준에 대한 지식 |
| | [방송기술 지원서비스] | 중계 및 송출 프로세스, 방송장비의 성능과 품질관리 기준, 방송서비스 지원을 위한 현장 기술 대응에 관한 지식 |
| | [방송장비 설치유지보수] | 방송장비의 종류와 기능, 장비 설치 및 운영 절차, 유지보수 기준과 점검 절차, 장비 장애 유형과 조치 방법에 관한 지식 |
| 기술 | [무대음향] | 음향시스템을 설치·조정하는 능력, 재생기기를 상황에 맞게 운용하는 능력, 공연 및 행사 특성에 맞는 음향상태를 구현하는 능력, 장비 유지보수 및 현장 대응 능력 |
| | [방송시스템운영] | 제작·편집·영상그래픽 시스템을 운용하는 능력, 시스템 장애를 분석하고 조치하는 능력, 시스템 구축 및 유지보수 지원 능력, 운영 결과를 기록하고 보고하는 능력 |
| | [방송기술 지원서비스] | 중계 및 송출을 지원하는 능력, 방송망 상태를 관리하고 문제를 파악하는 능력, 유관부서 및 현장 관계자와 협업하는 능력 |
| | [방송장비 설치유지보수] | 방송장비 구매·운영을 지원하는 능력, 장비의 작동 상태를 점검하고 유지보수를 수행하는 능력 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **태도** | [무대음향] | 공연과 행사 목적에 맞는 음향 품질을 구현하기 위해 세심하게 점검하고 조정하려는 태도, 장비와 시스템을 안전하게 운용하려는 태도, 협업 관계자와 원활히 소통하려는 태도, 책임감 있게 운영 결과를 관리하려는 태도 |
| | | [방송시스템운영] | 시스템 운영 기준과 절차를 준수하려는 태도, 장애 발생 시 신속하고 정확하게 대응하려는 태도, 지속적으로 기술 변화를 학습하고 적용하려는 태도 |
| | | [방송기술 지원서비스] | 방송서비스의 연속성과 현장 지원의 정확성을 중시하는 태도, 기술지원 요청에 적극적으로 대응하려는 태도, 협업 부서와 원활하게 조율하려는 태도, 문제 발생 시 책임감 있게 조치하려는 태도 |
| | | [방송장비 설치유지보수] | 장비의 안정적인 운영 및 장애를 사전에 예방하고 세부사항을 꼼꼼히 확인하려는 태도, 장비 운영 이력을 체계적으로 관리하려는 태도, 현장과 조직의 요구에 맞춰 성실하게 지원하려는 태도 |
| **자격사항** | | 채용 공고문 참조 | |
| **직업기초능력** | | 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 직업윤리 | |

# NCS기반 직무기술서 부천도시공사 전기

| 직무 | 기술(전기) | | 직급(직위) | | 일반9급(주임) |
|---|---|---|---|---|---|
| 분류체계 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 | 능력단위 |
| | 19. 전기전자 | 01. 전기 | 06. 전기설비 설계, 감리 | 01. 전기설비설계 | 전기설비안전 설계 / 설계관련 서류작성 |
| | | | | 02. 전기설비감리 | 전기설비감리 시공관리, 품질관리, 공정관리, 안전관리 |
| | | | | 03. 전기설비운영 | 설비운영 / 전기재해 예방 |
| | | | 07. 전기공사 | 04. 전기공사관리 | 전기공사 안전관리, 품질관리 |

| 직무수행 내용 | |
|---|---|
| [전기설비설계] | 전기설비의 설치 목적과 사용 환경을 고려하여 관련 기준과 규정에 따라 안전성을 확보한 설계를 수행하며, 설계도서 및 설계관련 서류를 작성·관리하는 직무 |
| [전기설비감리] | 전기설비 공사가 설계도서, 관련 법령 및 기술기준에 적합하게 수행되도록 시공관리, 품질관리, 공정관리, 안전관리를 실시하는 직무 |
| [전기설비운영] | 전기설비의 안정적이고 효율적인 운영을 위하여 설비운전 상태를 점검·관리하고, 장애 및 위험요인을 사전에 파악하여 전기재해를 예방하는 직무 |
| [전기공사관리] | 전기공사가 관련 기준과 절차에 맞게 수행되도록 안전관리 및 품질관리를 중심으로 공사 전반을 점검·관리하는 직무 |

| 직무수행 필요능력 | | |
|---|---|---|
| 지식 | [전기설비설계] | 전기설비설계 기준 및 절차, 전기설비 관련 법령과 기술기준, 도면 및 설계도서 작성 기준, 전기설비 안전설계 관련 지식, 설계 관련 문서 작성 및 검토에 관한 지식 |
| | [전기설비감리] | 전기설비 감리 절차와 기준, 시공·품질·공정·안전관리 관련 지식, 설계도서 및 시방서 해석 지식, 관련 법령 및 현장관리 기준에 대한 지식 |
| | [전기설비운영] | 전기설비의 구조와 작동 원리, 설비운영 절차 및 유지관리 기준, 설비 이상 징후와 점검 방법, 전기재해 예방 및 안전관리 지식, 비상상황 대응 절차에 대한 지식 |
| | [전기공사관리] | 전기공사 수행 절차, 공사현장 안전관리 기준, 품질관리 기준 및 검사 절차, 전기설비 시공 관련 법령 및 규정, 공사 관련 문서 및 보고 체계에 대한 지식 |
| 기술 | [전기설비설계] | 전기설비 안전설계 반영 능력, 설계도면 및 설계서류 작성 능력, 설계 관련 자료 조사·분석 능력, 설계 기준 검토 및 문서화 능력 |
| | [전기설비감리] | 시공 상태 점검 능력, 품질기준 적합 여부 확인 능력, 공정 진행 상황 관리 능력, 현장 안전관리 점검 능력, 현장 문제사항 파악 및 조정 능력 |
| | [전기설비운영] | 설비운전 상태 점검 능력, 이상 유무 확인 및 조치 능력, 예방점검 수행 능력, 안전사고 위험요소 식별 능력, 점검 결과 기록 및 보고 능력, 전기재해 예방을 위한 현장 대응 능력 |
| | [전기공사관리] | 전기공사 현장 안전점검 능력, 품질기준 확인 및 관리 능력, 시공 상태 확인 능력, 공사 관련 자료 및 보고서 작성 능력, 유관부서 및 협력업체와의 업무조정 능력 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **태도** | [전기설비설계] | 설계 기준과 절차를 정확히 준수하려는 태도, 안전성을 우선적으로 고려하는 태도, 도면과 문서를 꼼꼼히 작성·검토하는 태도, 책임감 있게 설계업무를 수행하는 태도 |
| | | [전기설비감리] | 현장 상황을 객관적으로 점검하는 태도, 품질과 안전을 우선시하는 태도, 규정과 기준을 철저히 준수하는 태도, 문제 발생 시 신속하고 합리적으로 대응하는 태도, 공정하고 투명하게 감리업무를 수행하는 태도 |
| | | [전기설비운영] | 설비 상태를 세심하게 관찰하는 태도, 위험요인을 사전에 점검하려는 태도, 안전수칙을 철저히 지키는 태도, 이상 발생 시 적극적으로 대응하는 태도, 안정적인 설비운영을 유지하려는 책임감 있는 태도 |
| | | [전기공사관리] | 현장 안전과 품질을 우선적으로 고려하는 태도, 관련 기준과 절차를 성실히 준수하는 태도, 협업 관계자와 원활히 소통하는 태도, 공사 진행 상황을 꼼꼼히 확인하는 태도, 문제 발생 시 적극적으로 조치하는 태도 |
| **자격사항** | | 채용 공고문 참조 | |
| **직업기초능력** | | 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 직업윤리 | |

# 부천문화재단 NCS기반 직무기술서_전산운영

<table>
<tr><td>직 무</td><td colspan="2">전산운영</td><td>채용직급/직위</td><td>일반직 6급 / 주임</td></tr>
<tr><td rowspan="8">분 류 체 계</td><td>대분류</td><td>중분류</td><td>소분류</td><td>세분류</td></tr>
<tr><td rowspan="7">20. 정보통신</td><td rowspan="7">01. 정보기술</td><td>01. 정보기술전략・계획</td><td>03. 정보기술기획</td></tr>
<tr><td rowspan="2">03. 정보기술운영</td><td>01. IT시스템관리</td></tr>
<tr><td>03. IT기술지원</td></tr>
<tr><td>04. 정보기술관리</td><td>01. IT프로젝트관리</td></tr>
<tr><td rowspan="2">06. 정보보호</td><td>01. 정보보호관리운영</td></tr>
<tr><td>12. 클라우드 보안 관리・운영</td></tr>
<tr><td>11. 개인정보보호</td><td>01. 개인정보보호관리운영</td></tr>
<tr><td>직 무 수 행 내 용</td><td colspan="4">○ (정보기술기획) 재단 업무의 원활한 진행을 위하여 정보기술을 효과적으로 활용할 수 있도록 정보기술 전략을 기획하고, 거버넌스, R&D, 프로세스, 아키텍처 등 분야별 전략수립 지원 및 기술・산업 동향(클라우드・AI 등)을 분석하여 신규 도입의 타당성을 평가하고 의사결정자료 제공<br>○ (IT시스템관리) 시스템을 안정적이고 효율적으로 운영하고 관리하기 위하여 VM 및 소프트웨어의 지속적 점검과 모니터링을 통해 사전 예방활동 및 발생된 문제에 대해 적절한 조치 수행<br>○ (IT기술지원) 재단 IT 시스템이나 솔루션의 구축 환경에 대한 이해를 바탕으로 전문 기술지원 체제를 갖추고 사용자(내부/외부) 요청에 따라 기술지원 및 장애 처리, 시스템 개선 및 정기 점검 등을 수행하고 관리<br>○ (IT프로젝트관리) 프로젝트 기획・규모・일정 수립, 리스크 식별 및 대응계획 수립, 프로젝트 산출물 관리<br>○ (정보보호관리운영) 정보자산을 안전하게 보호하기 위해 국가 정보보안 기본지침 및 관련 법령을 준수하여 정보보호 전략 수립, 보안 취약점 점검 및 조치, 침해사고 예방 및 대응<br>○ (클라우드 보안 관리・운영) 클라우드 환경의 보안 정책 수립 및 네트워크 보안설정 관리와 사고 대응 수행<br>○ (개인정보보호관리운영) 개인정보의 수집/이용/파기 등 내부 예규 관리 및 개인정보 침해사고 발생 시 재발방지 대책 실행 관련 법규 준수</td></tr>
<tr><td>능 력 단 위</td><td colspan="4">○ (정보기술기획) 02. 정보기술 환경분석, 03. 정보기술 전략 수립, 04. 정보기술 예산 수립, 07. 정보기술 운영방안 수립, 09. 프로젝트 실행계획 수립<br>○ (IT시스템관리) 01. IT시스템 운영 기획, 02. IT시스템 자원획득관리, 03. IT시스템 서비스 수준관리, 05. 응용SW 운영관리, 07. NW 운영관리, 08. DB 운영관리, 09. 보안 운영관리, 11. IT시스템 통합운영관리, 12. IT시스템 통합운영안정성관리, 13. 응용SW 변경관리, 14. HW 단말장치 운영관리, 15. IT시스템 서버 운영관리, 17. 서비스데스크 구축, 18. 서비스데스크 운영, 19. IT시스템 변경관리<br>○ (IT기술지원) 01. 기술지원 서비스 기획, 03. 기술지원 요청 관리, 04. 시스템 장애 대응, 05. 시스템 개선 대응, 06. 시스템 점검관리, 08. 기술지원 이슈관리, 09. 시스템 형상관리, 13. 시스템 유지보수관리<br>○ (IT프로젝트관리) 01. IT프로젝트 기획관리, 02. IT프로젝트 통합관리, 03. IT프로젝트 범위관리, 04. IT프로젝트 일정관리, 06. IT프로젝트 인적자원관리, 07. IT프로젝트 품질관리, 08. IT프로젝트 위험관리, 09. IT프로젝트 의사소통관리, 10. IT프로젝트 조달관리, 11. IT프로젝트 변경관리, 12. IT프로젝트 보안관리, 13. IT프로젝트 정보시스템 구축관리<br>○ (정보보호관리운영) 01. 정보보호 거버넌스 구현, 03. 정보보호 정책 기획, 05. 보안 위험관리, 06. 정보보호 계획 수립, 08. 네트워크 보안 운영, 10. 시스템 보안 운영, 11. 관리적 보안 운영, 13. 보안 장비 운용, 14. 보안성 검토, 15. 내부 보안 감사 수행<br>○ (클라우드 보안 관리・운영) 01. 클라우드 정보보호 계획수립, 02. 클라우드 컴플라이언스 준수, 03. 클라우드 네트워크 보안, 04. 클라우드 인프라 보안, 05. 클라우드 애플리케이션 보안, 06. 클라우드 데이터 보안, 07. 클라우드 계정관리, 08. 클라우드 관리적 보안, 09. 클라우드 보안관리 서비스 운영<br>○ (개인정보보호관리운영) 01. 개인정보보호 법령・정책 분석, 02. 개인정보보호 기획, 04. 개인정보보호 위험관리, 05. 개인정보보호 운영, 09. 개인정보 생명주기 관리, 10. 개인정보 수탁자 관리</td></tr>
<tr><td>필 요 지 식</td><td colspan="4">○ (정보기술기획) 정보기술 전략 수립, 정보화계획(ISP) 방법론, 최신 IT 기술 트렌드와 산업별 적용 사례<br>○ (IT시스템관리) OS(윈도우, 리눅스, macOS 등) 운영원리, 네트워크 기본, 패치관리, 백업・복구</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| | 프로세스, 보안기본(권한・인증 관리) 지식, IT 서비스관리와 SLA 이해, 백업시스템의 하드웨어 및 소프트웨어 구조, 장애처리 절차 및 산출물 작성 방법에 대한 지식, 시스템별 권한 구조 이해<br>○ **(IT기술지원)** PC하드웨어・OS・네트워크 기본 지식, 기업용 소프트웨어(그룹웨어・ERP・OA) 사용 지식, 원격지원 툴 및 보안기본지식<br>○ **(IT프로젝트관리)** IT 개발/구축 프로세스 이해, 계약・조달 기본 지식, 계약법, 공동이행(하도급) 관련 법률지식<br>○ **(정보보호관리운영)** 개인정보 보호법, 정보통신망법, 전자정부법 등에 대한 이해, 국가・공공기관 정보보안 기본지침 및 ISMS-P 인증 기준, 서버, 네트워크, 데이터베이스 보안 설정 가이드라인 지식, 암호 알고리즘 및 침해사고 유형별 분석 기법<br>○ **(클라우드 보안 관리・운영)** 클라우드 아키텍처 및 서비스 모델(PaaS, SaaS) 이해, 클라우드 보안 표준, 시스템 보안 솔루션 종류 및 유형별 제공 기능에 대한 지식, 퍼블릭 클라우드 관련 지식<br>○ **(개인정보보호관리운영)** 개인정보 유출방지 수단, 개인정보보호법・관련 정책 및 절차, 최신 정보통신기술 보안 취약성 및 위협, 국내 정보보호 관련 법과 규정에서 정의된 보호조치 기준, 사이버 공격 및 공격유형별 개념에 대한 지식, 개인정보보호 관리체계(ISMS-P) 기본지식 |
| **필 요 기 술** | ○ **(정보기술기획)** 전략적 분석 능력 및 계획서 작성 능력, 의사결정 지원 도구 활용 능력, 정책 문서 작성 및 프레젠테이션 능력, 이해관계자 협상 능력, 컴퓨터 활용능력(워드 프로세서, PPT, 엑셀 함수 등 문서 작성 기술)<br>○ **(IT시스템관리)** 시스템 모니터링 및 로그 분석 능력, 장애원인 분석 및 긴급대응 능력, 장애 발생 시 빠른 의사소통 및 우선처리 능력<br>○ **(IT기술지원)** 문제진단의 신속성 및 해결 능력, 원격지원 기술 및 매뉴얼 작성 능력, 사용자지향적 커뮤니케이션 능력, PDF변환/리포팅솔루션 등 전자문서 연계/연동 기술지원 능력, 프로그램 언어 활용 및 코드 검토 능력, HW운영관리에 필요한 하드웨어 스펙 분석 기술, 모니터링 이력관리 및 보고 능력, 백업도구 운영 능력, PC 및 주변장치 등 설치 및 환경 구성 기술<br>○ **(IT프로젝트관리)** 일정관리 및 자원관리 능력, 보고서 작성 능력, 의사결정 지원 및 협상 기술, 갈등관리 기술, 기술명세 및 산출물 확인 능력, 단위 산출물들의 정상동작 검증 기술<br>○ **(정보보호관리운영)** 취약점 진단 도구(스캐너) 및 로그 분석 도구 활용 능력, 보안 솔루션 정책 수립 및 예외 처리 운영 기술, 보안 사고 대응 매뉴얼 작성 및 기술적 조치 역량, 정보보안 실태조사 대응 및 증적 자료 관리 기술<br>○ **(클라우드 보안 관리・운영)** 클라우드 보안 검토 및 취약점 진단 도구 운영 능력, 자동화 스크립트 활용 능력, 클라우드 아키텍처/MSP/DevOps 운용관리 능력<br>○ **(개인정보보호관리운영)** 개인정보 보안 프로그램 관리 능력, 개인정보 관련 법률・규정 준수를 위한 문서화 및 감사 대응 능력, 보안 계획서 작성 기술, 개인정보보호 관련 기술적・관리적 방안을 학습하는 기술, 개인정보보호 이행점검 기준 적용 기술 |
| **직무수행태도** | ○ **(정보기술기획)** 전략적 사고와 객관적 의사결정 태도, 기술 변화에 대한 학습 의지와 윤리성・정보보호 준수 의식, 조직 간 조율을 위한 책임감과 신뢰성, 목표를 설정하고 달성하고자 하는 도전적 태도, 관련 법규를 분석적으로 사고하는 태도<br>○ **(IT시스템관리)** 신속정확한 문제 대응 태도와 침착함, 문서화 및 절차 준수성, 소프트웨어 안정화를 위한 의지<br>○ **(IT기술지원)** 친절한 서비스 마인드와 인내심, 사용자의 문제를 책임지는 태도, 보고 및 문서화에 충실한 자세, 관련 부서 및 구성원 간 원활하게 의사소통을 하려는 태도, 시스템 분석 및 기술 습득에 대한 의식<br>○ **(IT프로젝트관리)** 체계적인 업무처리, 책임감 있는 의사결정과 투명한 소통, 문제해결 중심의 추진력과 유연성<br>○ **(정보보호관리운영)** 원칙과 절차를 준수하는 준법 정신 및 윤리 의식, 정보 유출 방지를 위한 세밀하고 꼼꼼한 주의력, 유관 부서와 보안 정책을 조율하는 원만한 의사소통 능력, 비상 상황 발생 시 신속하고 침착하게 대응하는 책임감, 신규 보안 위협에 기민하게 대응하는 학습 의지 및 분석적 사고<br>○ **(클라우드 보안 관리・운영)** 보안 우선의 사고와 책임의식, 규정 검토 습관과 준수, 신속한 상황판단 및 협업적 자세<br>○ **(개인정보보호관리운영)** 책임감 및 사용자 권리 존중 태도, 신중한 데이터 취급 태도, 개선을 위한 지속적인 학습 의지, 법적 준거성을 준수 하려는 노력 |
| **직업기초능력** | ○ **의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 직업윤리, 정보능력, 기술능력, 조직이해능력** |

# 부천산업진흥원 NCS기반 채용 직무기술서 : 일반행정(세무/회계)

<table>
<tr><td rowspan="4">채용분야</td><td rowspan="4">세무/회계</td><td>대분류</td><td>02. 경영 · 회계 · 사무</td></tr>
<tr><td>중분류</td><td>03. 재무・회계</td></tr>
<tr><td>소분류</td><td>02. 회계</td></tr>
<tr><td>세분류(직무)</td><td>01. 회계・감사, 02. 세무</td></tr>
<tr><td>진흥원<br>주요사업</td><td colspan="3">■ 부천소재의 중소기업과 벤처기업에 대한 종합적이고 체계적인 지원사업을 통하여 경영개선과 경쟁력 강화에 기여</td></tr>
<tr><td>능력단위</td><td colspan="3">■ (회계・감사) 02.자금관리, 04.결산처리, 07.회계감사, 11.재무제표작성<br>■ (세무) 02.결산관리, 03.세무정보시스템운용, 04.원천징수, 05.부가가치세 신고, 06.종합소득세 신고, 07.지방세신고, 08.기타세무 신고, 09.세무조사 대응, 13.법인세신고<br>■ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 04.회의운영, 07.사무행정 업무관리, 09.사무자동화 프로그램 활용</td></tr>
<tr><td>직무<br>수행<br>내용</td><td colspan="3">■ 예산 운영계획 수립 및 예산 지출현황 보고 등 예산운용・관리<br>■ 원천징수이행상황신고, 부가가치세신고, 법인세 등 각종 세금 신고<br>■ 수입・지출발의 관리 및 자금출납<br>■ 사무행정에 대한 필요한 문서관리, 문서작성, 사무자동화 관리 운영 등 업무 지원<br>■ 그 밖에 사업 관리에 필요한 사항에 대한 수행 및 지원</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="3">■ 사업운영과 관련된 세무・회계 실무 및 예산/자금 관리 등에 관한 지식<br>■ 비영리법인 관련 세법의 이해, 과세 대상별 세법 적용 각종 세금 신고, 거래구분, 증빙서류 관련 규정 이해 등</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="3">■ 회계 시스템의 이해·활용 능력, 자금관리, 회계장부 관리, 결산, 세법 등 관련 실무 능력 등<br>■ 전표자료 입력·조회·수정·검색 능력, 세무프로세스 활용능력, 소득세법에 대한 적용 및 세액 산출 능력 등</td></tr>
<tr><td>직무<br>수행<br>태도</td><td colspan="3">■ 설정된 목표를 달성하고자 하는 적극적인 자세와 도전적인 태도<br>■ 공정하고 합리적으로 업무를 수행하는 태도<br>■ 통합적인 관점에서 의사결정을 파악하고 해결하고자 하는 태도<br>■ 내・외부고객과의 원활한 의사소통과 공감대 형성 능력<br>■ 문제해결을 위한 능동적 자세<br>■ 업무수행방법을 개선하려는 의지<br>■ 관련 분야에 대한 학습 의지 및 적극적 정보수용 의지</td></tr>
<tr><td>직업기초능력</td><td colspan="3">■ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 기술능력, 직업윤리</td></tr>
</table>

# 부천산업진흥원 NCS기반 채용 직무기술서 : 기업지원(사업관리)

<table>
<tr><td rowspan="4">채용분야</td><td rowspan="4">기업지원</td><td>대분류</td><td>01. 사업관리</td></tr>
<tr><td>중분류</td><td>01. 사업관리</td></tr>
<tr><td>소분류</td><td>01. 프로젝트관리</td></tr>
<tr><td>세분류(직무)</td><td>01. 사업관리</td></tr>
<tr><td>진흥원<br>주요사업</td><td colspan="3">■ 부천소재의 중소기업과 벤처기업에 대한 종합적이고 체계적인 지원사업을 통하여 경영개선과 경쟁력 강화에 기여</td></tr>
<tr><td>능력단위</td><td colspan="3">■ (사업관리) 01.사업기획, 02.사업계획 수립, 03.사업운영, 04.사업예산관리, 05.사업관계자관리, 06.사업활성화지원<br>■ (사무행정) 02.문서관리, 03.자료관리, 04.회의운영, 07.사무행정 업무관리, 09.사무자동화 프로그램 활용</td></tr>
<tr><td>직무<br>수행<br>내용</td><td colspan="3">■ 지원사업에 대한 사업 기획 및 지원<br>■ 지원사업에 대한 적절한 지원을 위한 평가, 선정, 협약<br>■ 지원사업에 대한 수행 관리, 지원 및 사후관리<br>■ 지원사업 및 종료사업에 대한 성과 확산 활용・지원<br>■ 그 밖에 사업 관리에 필요한 사항에 대한 수행 및 지원</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="3">■ 부천시 산업 분야에 대한 지식<br>■ 사업 수행에 대한 전반적인 지식(기획, 평가, 선정, 관리, 활용 등)<br>■ 사업 성과관리, 확산 활용 등 체계에 대한 지식</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="3">■ 신규 사업 도출 및 기획을 위한 자료 수집, 분석 능력<br>■ 기업지원 사업 수행 및 관리 능력<br>■ 사업계획서 및 결과보고서 등 보고서 작성 능력<br>■ 부천시 관련 사업 및 기술동향 분석 기술<br>■ 내・외부고객(유관기관, 기업 등)과의 협업 및 상호 유대 능력</td></tr>
<tr><td>직무<br>수행<br>태도</td><td colspan="3">■ 설정된 목표를 달성하고자 하는 적극적인 자세와 도전적인 태도<br>■ 공정하고 합리적으로 업무를 수행하는 태도<br>■ 통합적인 관점에서 의사결정을 파악하고 해결하고자 하는 태도<br>■ 내・외부고객과의 원활한 의사소통과 공감대 형성 능력<br>■ 문제해결을 위한 능동적 자세<br>■ 업무수행방법을 개선하려는 의지<br>■ 관련 분야에 대한 학습 의지 및 적극적 정보수용 의지</td></tr>
<tr><td>직업기초능력</td><td colspan="3">■ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 기술능력, 직업윤리</td></tr>
</table>

# NCS기반 직무기술서_시설・안전(시설)

<table>
<tr><td colspan="2">채 용 분 야</td><td colspan="3">시설・안전(시설)</td><td>채용직급/직위</td><td>일반직0급/대리<br>일반직(나)/주임<br>휴직대체인력/직원</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">분 류 체 계</td><td>대분류</td><td>중분류</td><td>소분류</td><td>세분류</td><td>능력단위</td></tr>
<tr><td>02.경영・회계・사무</td><td>02. 총무・인사</td><td>03. 일반사무</td><td>02. 사무행정</td><td>문서작성 / 문서관리 / 사무행정 업무관리 / 사무환경조성 / 사무자동화 프로그램 활용 / 그룹웨어 활용</td></tr>
<tr><td>14. 건설</td><td>01. 건설공사관리</td><td>03. 건설시공후관리</td><td>01. 유지관리</td><td>유지관리 계획 수립 / 유지관리 행정업무 수행 / 시설물 진단 실시 / 보수·보강 시공 관리</td></tr>
<tr><td colspan="2">직 무 수 행 내 용</td><td colspan="5">【사무행정】 대·내외 요청문서 작성, 운영현황 데이터 수집·분석, 운영사업에 보고서 작성 등<br>【시설관리】 기계·수질환경·전기·승강기·통신·목공 등 시설관리 보좌와 유지보수 등을 수행하는 직무</td></tr>
<tr><td rowspan="3">직무수행 필요능력</td><td>지식 (Knowledge)</td><td colspan="5">【사무행정】 경영목표 및 연간주요사업계획 분석과 이해, 문서작성/문서관리/관련규정 및 지침 이해, 행정업무처리 전반적 이해 등<br>【시설관리】 건축, 전기, 기계와 관련한 이해 및 기본지식, 관련 설비의 구조 및 작동원리에 대한 기초지식, 시설물 운용 및 유지보수 관리, 법정관리 및 검사기준에 대한 지식, 안전관리 및 안전관리자의 역할과 책임에 대한 지식</td></tr>
<tr><td>기술 (Skill)</td><td colspan="5">【사무행정】 문서작성 및 편집, 업무용 소프트웨어 및 사무기기 활용, DB자료 수집 및 활용, 커뮤니케이션 기술 등<br>【시설관리】 업무 관련 법령의 적용 범위 검토 능력, 전기, 건축, 기계 유지보수 업무 흐름에 따른 위험요소 인지 능력, 안전 활동 모니터링을 할 수 있는 능력</td></tr>
<tr><td>태도 (Attitude)</td><td colspan="5">【사무행정】 논리적/분석적/객관적 사고, 계획적이고 책임감 있는 태도, 투명하고 공정한 업무수행, 업무규정 준수, 고객지향적 사고, 적극적 협업능력 등<br>【시설관리】 청사 시설 유지보수를 위한 책임감 있고 적극적인 자세, 치밀하고 정밀안전 점검 업무 태도, 긴급상황 발생 시 신속한 대응을 위해 노력하는 자세</td></tr>
<tr><td colspan="2">비 고</td><td colspan="5">(직업기초능력)의사소통능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 정보능력, 대인관계능력, 직업윤리</td></tr>
</table>

# NCS기반 직무기술서_경영기획(기록물관리)

<table>
<tr><td colspan="2">직 무</td><td colspan="3">기록물전문요원</td><td>직급/직위</td><td>일반직0급/대리<br>일반직(나)/주임<br>휴직대체인력/직원</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">분 류 체 계</td><td>대분류</td><td>중분류</td><td>소분류</td><td>세분류</td><td>능력단위</td></tr>
<tr><td>02. 경영·회계·사무</td><td>02. 총무·인사</td><td>03. 일반사무</td><td>02. 사무행정</td><td>문서작성 / 문서관리 / 자료 관리 / 회의운영 / 사무행정업무관리 / 사무환경조성/ 사무자동화프로그램활용 / 그룹웨어활용 / 경영정보시각화</td></tr>
<tr><td colspan="2">직 무 수 행 내 용</td><td colspan="5">• 기록물관리 기본계획 수립<br>• 기록관 운영 및 관리<br>• 기록물 생산 및 이관 관리<br>• 기록물 평가 및 폐기 관리<br>• 전자기록물 관리<br>• 기록관리 지도 및 교육<br>• 기록물 서비스 및 활용</td></tr>
<tr><td rowspan="3">직무수행 필요능력</td><td>지식<br>(Knowledge)</td><td colspan="5">• 「공공기록물 관리에 관한 법률」, 「행정업무 운영규정」,기록관리 표준 지침 등 전자기록 관리 체계 및 정보보안 관련 지식<br>• 기록물 분류기준표 및 보존기간 관리<br>• 기록관리 프로세스 지식<br>• 전자기록물 체계적 분류 및 등록 관리<br>• 기록관리 시스템(RMS)<br>• 개인정보 보호 및 정보보안 관련 법령</td></tr>
<tr><td>기술<br>(Skill)</td><td colspan="5">• 기록물 분류·정리 능력, 기록물 관리시스템(RMS, 그룹웨어 등)활용 능력, 데이터베이스 관리 및 정보 검색 능력<br>• 기록물 관리 시스템 활용능력,<br>• 기록물 보존, 평가 및 폐기, 이관 절차 수행 능력<br>• 기록물 목록 관리 능력<br>• 기록물 환경 관리 기술<br>• 문서관리 및 행정업무 수행 능력<br>• 기록물 활용서비스 제공 능력</td></tr>
<tr><td>태도<br>(Attitude)</td><td colspan="5">• 정확성과 책임감, 보안 의식 및 기밀 유지, 체계적 사고와 협업 능력<br>• 기관 기록물의 법규 준수 및 감사 대응 능력<br>• 기록물 관리 규정 준수 및 책임감<br>• 정확하고 체계적인 자료관리 태도<br>• 보안의식 및 윤리의식<br>• 조직 내 협업 및 의사소통 능력<br>• 공공기관 윤리 및 공정성 유지</td></tr>
<tr><td colspan="2">비 고</td><td colspan="5">(직업기초능력)의사소통능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력</td></tr>
</table>

# NCS 기반 직무기술서(문화예술행정)

<table>
<tr><td colspan="2">직무</td><td colspan="2">문화예술행정</td><td colspan="2">직급/직위</td><td>일반직 6급 / 매니저</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="5">NCS 분류 체계</td><td>대분류</td><td>중분류</td><td>소분류</td><td>세분류</td><td>능력단위</td></tr>
<tr><td>01. 사업관리</td><td>01. 사업관리</td><td>01. 프로젝트관리</td><td>02. 프로젝트관리</td><td>프로젝트 통합관리</td></tr>
<tr><td>02. 경영·회계·사무</td><td>02. 총무·인사</td><td>03. 일반사무</td><td>02. 사무행정</td><td>문서작성 / 문서행정 / 사무행정 업무관리 / 그룹웨어 활용</td></tr>
<tr><td rowspan="2">08. 문화예술·디자인·방송</td><td rowspan="2">01. 문화·예술</td><td rowspan="2">01. 문화예술경영</td><td>02. 문화·예술행정</td><td>문화사업 기획 / 지원 사업 운영</td></tr>
<tr><td>03. 문화·예술경영</td><td>문화예술 회계재무관리 / 문화예술 경영지원관리</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="4">직무수행 내 용</td><td>【프로젝트관리】</td><td colspan="4">• 만화 콘텐츠 확산 등 문화예술 행정 서비스 제공<br>• 만화 콘텐츠 산업 지원을 위한 연간 사업계획 수립 운영 등 전 과정 관리<br>• 프로젝트별 추진 일정 관리, 예산집행 모니터링 및 단계별 관리</td></tr>
<tr><td>【사무행정】</td><td colspan="4">• 행정 사무 업무 전반 수행<br>• 유관기관 협력 및 민원 응대 서비스<br>• 그룹웨어 및 사무자동화 프로그램을 활용한 행정 업무</td></tr>
<tr><td>【문화·예술행정】</td><td colspan="4">• 문화예술 관련 법령 및 정책에 근거한 행정 지원 체계 수립 및 운영<br>• 보조금 집행 관리, 정산 보고 및 유관 기관 대상 행정 절차 수행<br>• 문화예술 서비스 질 향상을 위한 민원 관리 및 행정 업무</td></tr>
<tr><td>【문화·예술경영】</td><td colspan="4">• 기관 문화예술 콘텐츠 홍보·마케팅 전략 수립 및 실행<br>• 대내외 협력 네트워크 구축 및 자원(인력, 예산) 최적화 관리</td></tr>
<tr><td rowspan="3">직무수행 필요능력</td><td>필요 지식</td><td colspan="5">• 콘텐츠 산업(만화·웹툰) 동향 및 문화콘텐츠 유통 서비스에 대한 지식<br>• 공공기관 예산 편성 지침 및 회계 관련 규정<br>• 행정문서 작성법, 보안 관리 및 계약 행정 관련 지식<br>• 프로젝트 수행 관리 및 사업 성과분석에 대한 지식</td></tr>
<tr><td>필요 기술</td><td colspan="5">• 콘텐츠 업계 동향 파악 및 세부 사업계획 수립 능력<br>• 예산 규모 분석, 예산프로그램 및 회계 프로그램 활용 기술<br>• 사무용 소프트웨어(한글, 엑셀 등) 및 그룹웨어 활용 능력<br>• 내·외부 이해관계자와의 원활한 커뮤니케이션 및 협상 능력</td></tr>
<tr><td>직무수행 태도</td><td colspan="5">• 투명하고 형평성 있는 업무 처리 및 공공기관 종사자로서의 윤리의식<br>• 꼼꼼한 일 처리 태도 및 분석적 사고방식<br>• 부서 간 원활한 협업을 위한 적극적이고 능동적인 태도</td></tr>
<tr><td colspan="2">비 고</td><td colspan="5">(직업기초능력) 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 직업윤리</td></tr>
</table>

▢ 직무기술서: 대관 운영

<table>
<tr><td>직무명</td><td colspan="4">대관 운영</td></tr>
<tr><td rowspan="3">NCS<br>분류체계</td><td>대분류</td><td>중분류</td><td>소분류</td><td>세분류</td></tr>
<tr><td>08. 문화·예술·디자인·방송</td><td>01. 문화·예술</td><td>01. 문화예술경영</td><td>02. 문화·예술행정</td></tr>
<tr><td>08. 문화·예술·디자인·방송</td><td>01. 문화·예술</td><td>01. 문화예술경영</td><td>03. 문화·예술경영</td></tr>
<tr><td>직무 개요</td><td colspan="4">• 부천아트센터 공연장·부대시설 대관에 대해 기획-심의-계약-정산-규정운영-공간관리 전반 총괄<br>• 대관 운영의 공정성·효율성·수익성 확보를 위한 제도·프로세스 지속적 관리</td></tr>
<tr><td>주요<br>업무수행</td><td colspan="4">• 대관 접수·심의·계약<br>• 대관 시설 운영 및 일정관리<br>• 대관자 관리 및 협력<br>• 대관 정산 및 결과보고<br>• 규정·제도 운영 및 행정</td></tr>
<tr><td>직업기초<br>능력</td><td colspan="4">• 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 기술능력, 조직이해능력, 직업윤리</td></tr>
<tr><td rowspan="3">일반(자격)<br>요건</td><td>직무숙련기간</td><td colspan="3">• 2~3년</td></tr>
<tr><td>사전 직무경험</td><td colspan="3">• 문화정보 기획, 문화예술 인력지원<br>• 문화예술 부가상품관리, 문화예술경영 성과관리</td></tr>
<tr><td>관련 자격</td><td colspan="3">-</td></tr>
<tr><td rowspan="3">NCS 기반<br><br>필요<br>지식·기술·<br>태도</td><td>필요지식</td><td colspan="3">• 문화정책·예술정책 및 문화예술 트렌드<br>• 문화사업 기획·운영·평가 및 성과관리<br>• 문화공간·설비·콘텐츠 기획 관련 지식<br>• 공공예산 및 프로그램 정산절차<br>• 문화예술시장·문화소비 심리<br>• 대관운용계획·대관절차·대관료 산정 방식<br>• 고객관리·등급별 서비스 전략 및 고객만족 조사 이해</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="3">• 대관운영 계획서 작성 및 대관절차 수행 능력<br>• 심의·평가 자료 구성 및 이해관계자 조정 능력<br>• 고객관리·고객군 분석 및 서비스 전략 수립<br>• 시장조사·자료검색·통계분석 기술<br>• 대관업무 협상 기술 및 공정한 판단 능력<br>• 문제 해결 및 민원 대응 능력<br>• 문화공간 운영 및 콘텐츠 분석 기술<br>• 공공예산 정산 및 보고서 작성 기술</td></tr>
<tr><td>직무수행 태도</td><td colspan="3">• 공정하고 합리적인 대관운영 태도<br>• 체계적 절차 준수 및 정확한 판단<br>• 이용자 중심 사고와 서비스 지향성<br>• 분석적·전략적 사고와 개선 의지<br>• 유연하고 개방적인 의사소통 태도<br>• 문제 해결을 위한 적극적인 협업 태도<br>• 객관적·책임감 있는 업무수행 자세</td></tr>
</table>

▢ 직무기술서: 문화 진흥 사업(기부금·후원회 및 프로그램 운영)

<table>
<tr><td>직무명</td><td colspan="4">문화 진흥 사업(기부금·후원회 및 프로그램 운영)</td></tr>
<tr><td rowspan="5">NCS<br>분류체계</td><td>대분류</td><td>중분류</td><td>소분류</td><td>세분류</td></tr>
<tr><td>02. 경영·회계·사무</td><td>01. 기획사무</td><td>02. 홍보·광고</td><td>01. PR</td></tr>
<tr><td>04. 교육·자연·사회과학</td><td>02. 평생교육</td><td>02. 평생교육운영</td><td>01. 평생교육프로그램 기획·개발·평가</td></tr>
<tr><td>04. 교육·자연·사회과학</td><td>02. 평생교육</td><td>02. 평생교육운영</td><td>02. 평생교육프로그램 운영·상담·교수</td></tr>
<tr><td>08. 문화·예술·디자인·방송</td><td>01. 문화·예술</td><td>01. 문화예술경영</td><td>02. 문화·예술행정</td></tr>
<tr><td>직무 개요</td><td colspan="4">• 부천아트센터 조직의 긍정적 이미지 제고<br>• 부천아트센터, 학습자, 지역사회의 성장과 발전을 위하여 평생교육 프로그램을 설계 및 그 운영 결과 평가<br>• 프로그램 목적 달성과 학습자들의 요구를 충족시키기 위해 프로그램 운영<br>• 부천아트센터의 운영 활성화/고도화를 위한 외부 기부(후원금) 유치 및 운영</td></tr>
<tr><td>주요<br>업무수행</td><td colspan="4">• 기부·후원 사업 운영<br>• 문화예술 프로그램 기획·운영<br>• 조직 이미지 제고 및 대내외 협력<br>• 행정·예산·규정 관리</td></tr>
<tr><td>직업기초<br>능력</td><td colspan="4">• 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 기술능력, 직업윤리</td></tr>
<tr><td rowspan="3">일반(자격)<br>요건</td><td>직무숙련기간</td><td colspan="3">• 1~3년</td></tr>
<tr><td>사전 직무경험</td><td colspan="3">• 평생교육 상황분석, 평생교육 자원조사, 평생교육 교수학습자료개발, 평생교육 프로그램 실행계획 수립<br>• 평생교육 교육장 관리, 평생교육 행정업무수행<br>• 전문지식 제공, 문화예술 경영지원관리</td></tr>
<tr><td>관련 자격</td><td colspan="3">-</td></tr>
<tr><td rowspan="3">NCS 기반<br><br>필요<br>지식·기술·<br>태도</td><td>필요지식</td><td colspan="3">• 조직·사업 홍보 및 커뮤니케이션 지식<br>• 요구조사·교육목표·교육내용 구성 원리<br>• 교수법 유형·학습자 특성<br>• 프로그램 평가 유형·도구 개발<br>• 홍보방법·홍보물 제작·지적재산권 규정<br>• 행사운영·안전관리·교육시설 기준<br>• 문화예술 정책·법제도·보조금 규정<br>• 문화예술시장·지역문화 트렌드<br>• 기부·후원 운영 관련 규정 및 회계지식</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="3">• 조사도구 개발·요구조사·자료분석 능력<br>• 교육·문화 프로그램 설계 및 평가도구 개발<br>• 홍보물 제작·보도자료 작성·매체활용 능력<br>• 학습자 상담·동기유발 기술<br>• 프로그램 운영·행사진행·환경조성 능력<br>• 공공예산·지원금 관리 및 보고서 작성 능력<br>• 안전관리·응급처치·위험요소 점검 기술<br>• 문화사업 분석·이해관계자 조정 능력<br>• 기부·후원 제안·관리 및 정산 기술</td></tr>
<tr><td>직무수행 태도</td><td colspan="3">• 분석적·체계적 사고 및 문제해결 의지<br>• 학습자·고객 요구에 대한 배려와 경청<br>• 절차·윤리·안전 규정 준수 태도<br>• 창의적·전략적 사고와 실행력<br>• 협력적·소통 중심의 태도<br>• 기부·후원 운영에서의 책임감·공정성<br>• 지역사회와의 연계·공공성 인식</td></tr>
</table>