

한국도자재단 직무설명서

《임원비서(휴직대체)》

■ 재단 주요사업

- 도자문화 및 도자산업 진흥사업
- 도예인 육성 지원사업
- 국제 도자문화예술 교류사업
- 도자상품 개발 및 판매 등 수익사업 등

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	01. 비서 02. 사무행정

■ NCS 능력단위

- (비서) 01. 경영진 지원업무, 03. 경영진 일정관리, 04. 출장관리., 05. 응대업무, 06. 보고업무, 07. 경영진 문서 작성관리, 08. 회의의전관리, 09. 비서 사무정보관리, 11. 경영진 예결산관리
- (사무행정) 01. 문서 작성, 02. 문서 관리, 07. 사무행정 업무 관리, 09. 사무자동화 프로그램 활용, 10. 그룹웨어 활용

■ 직무수행 내용

- 임원 일정 관리 및 내·외빈 응대
- 일반 비서 업무 및 행정사무 보조

■ 직무수행 필요 지식 / 기술 / 태도

지식	○ 비즈니스 매너 및 의전 지식, 일정 관리 및 자원 관리 지식, 행정·사무 프로세스, 사내 조직 구조 이해 등
기술	○ 일정 및 문서 관리 능력, 사무용 프로그램 활용 능력, 원활한 의사소통 및 대인관계 능력 등
태도	○ 성실하고 책임감 있는 업무 태도, 친절하고 예의바른 응대, 업무상 취득한 정보에 대한 보안의식 및 협업 자세 등

■ 직업기초능력

- 의사소통, 문제해결, 자원관리, 조직이해, 직업윤리, 대인관계능력

■ 참고사이트

- www.ncs.go.kr

※ 상기 직무설명서는 우리 재단 직무와 연관 있는 NCS모듈을 일부 선정하여 작성되었으며, 향후 NCS 개발 동향 및 우리 재단 주요 사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경·적용 될 수 있음.

■ 재단 주요사업

- 도자문화 및 도자산업 진흥사업
- 도예인 육성 지원사업
- 국제 도자문화예술 교류사업
- 도자상품 개발 및 판매 등 수익사업 등

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
08. 문화 · 예술 · 디자인 · 방송	01. 문화 · 예술	01. 문화예술경영 04. 문화재 관리	02. 문화 · 예술행정 01. 학예 03. 문화재보존

■ NCS 능력단위

- (문화·예술행정) 02. 문화 정보 기획, 07. 문화예술 인력 지원, 08. 문화 공간 운영, 10. 전문 지식 제공
- (학예) 02. 문화재 보존, 05. 문화재 전시, 06. 문화재 교육, 11. 문화재 정보서비스
- (문화재보존) 03. 미술품 보존, 12. 문화유산 예방 보존, 13. 문화유산 안전 관리

■ 직무수행 내용

- 경기도자미술관 전시도슨트
 - － 도슨트 프로그램 운영 및 미술관 연계 교육 지원
 - － 현장인력관리(자원봉사, 시니어인력, CS용역인력 등)
 - － 방문객 만족도 설문조사
 - － 미술관 안내 운영지원 등
- 그 외 재단이 정한 업무

■ 직무수행 필요 지식 / 기술 / 태도

지식	○ 미술관, 문화재 및 예술작품에 대한 지식, 전시장 안전관리 및 응급대처법, 도자 및 도예에 대한 지식. 현대예술에 대한 이해 등
기술	○ 의사소통능력 및 스토리텔링 기술, 문제해결능력, 관람객 대상 CS 및 민원 응대 기술, 전시 · 작품 해설 기술, 현대도자예술 및 전시 콘텐츠에 대한 이해 · 전달 능력 등
태도	○ 작품에 대한 관심과 책임감, 고객 중심의 서비스 마인드, 성실한 자료 조사 및 학습태도 등

■ 직업기초능력

○ 의사소통, 문제해결, 자원관리, 조직이해, 직업윤리, 대인관계능력

■ 참고사이트

○ www.ncs.go.kr

※ 상기 직무설명서는 우리 재단 직무와 연관 있는 NCS모듈을 일부 선정하여 작성되었으며,
향후 NCS 개발 동향 및 우리 재단 주요 사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경·적용 될 수 있음

■ 재단 주요사업

- 도자문화 및 도자산업 진흥사업
- 도예인 육성 지원사업
- 국제 도자문화예술 교류사업
- 도자상품 개발 및 판매 등 수익사업 등

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무 04. 공공조달관리
	03. 재무·회계	03. 일반사무 02. 회계	02. 사무행정 01. 회계·감사

■ NCS 능력단위

- (총무) 04. 비품관리, 07. 업무지원, 08. 총무문서관리, 10. 총무보안관리
- (공공조달관리) 04. 계약일반관리, 05. 공급대상물 유형별 계약관리, 07. 공공조달 법제도 활용
- (사무행정) 01. 문서 작성, 02. 문서관리, 03. 자료관리, 07. 사무행정 업무 관리, 09. 사무자동화 프로그램 활용, 10. 그룹웨어 활용
- (회계·감사) 01. 전표관리, 02. 자금관리, 03. 원가계산, 04. 결산처리, 05. 회계정보시스템 운용, 07. 회계감사, 10. 원가관리

■ 직무수행 내용

- 재단 회계 및 계약업무 지원
- 회계·계약 관련 자료 작성 및 관리 지원
- 기타 경영지원팀 업무 수행에 필요한 행정업무 지원 등

■ 직무수행 필요 지식 / 기술 / 태도

지식	○ 회계원리 및 세무 증빙, 부가가치세 관련 지식, 공공 계약 법령에 대한 지식, 계약 구비 서류 체계에 대한 이해, 공문서 및 행정 서식 작성 기준, 개인정보 보호 및 보안 규정 등
기술	○ 회계·결산 및 계약업무 절차에 대한 기본적인 이해, 회계프로그램 및 ERP 등 업무시스템 활용 능력, 사무프로그램 활용 능력, 관련 자료 및 증빙서류의 정확한 확인·관리 능력 등
태도	○ 책임감 있고 성실한 업무 수행 태도, 관련 규정 및 업무 절차 준수 의식, 원활한 의사소통 및 협업 자세 등

■ 직업기초능력

○ 의사소통, 문제해결, 자원관리, 조직이해, 직업윤리, 대인관계능력

■ 참고사이트

○ www.ncs.go.kr

※ 상기 직무설명서는 우리 재단 직무와 연관 있는 NCS모듈을 일부 선정하여 작성되었으며,
향후 NCS 개발 동향 및 우리 재단 주요 사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경·적용 될 수 있음