

2024년도 제1회 채용 ( 직무기술서 )	채용분야	기획경영팀장	일반직(3급)
	채용절차	[경력경쟁] 서류전형 - 필기전형 - 면접전형	

1.직무확인사항	기관	소속부서(팀)	직군	직렬	직무명
	양평문화재단	기획경영팀	경영관리	경영기획 경영지원	부서 총괄
2.직무개요	<p>기획경영팀장 직무는 다음의 팀(부서) 분장 사무의 업무를 총괄한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 재단운영방향 기획, 사업계획 수립·지원, 경영평가</li> <li>○ 지역문화예술 정책 연구 및 개발 지원 등</li> <li>○ 이사회, 감사, 규정 관리</li> <li>○ 인사, 노무, 조직, 직원 교육, 세무 및 법무</li> <li>○ 예·결산, 회계 및 재산 관리(기본·운영재산, 출연금 등)</li> <li>○ 각종 위원회 운영 및 지원(인사위원회 등)</li> <li>○ 기부금품 관리, 기관 홍보 및 언론 등</li> <li>○ 대외협력(문화예술 유관기관 네트워크 및 포럼 운영 등)</li> <li>○ 기타 조직운영 및 경영에 필요한 업무</li> </ul>				
3.직무세부내용	직무명	책무			
	부서 총괄	재단 사업 계획 수립 운영			
		재단 예산편성 및 성과관리			
		대내외 소통 및 업무협력			
		감사 대응(행정, 종합 감사 등)			
		공인 및 인감관리			
		고충상담원, 행동강령책임관, 이해충돌방지담당관, 윤리경영책임관, 인권경영담당관			
이사회, 각종 위원회 운영(간사)					
4.NCS직무분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류	
	02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획	01.경영기획 02.경영평가	
		02.총무·인사	02.인사·조직	01.인사 02.노무관리	
		03.재무·회계	01.재무	01.예산 02.자금	
			02.회계	01.회계·감사	
04.생산·품질관리	01.생산관리	01.구매조달			
5.NCS능력능력단위 (세분류 별)	총괄				
	<p>경영계획 수립, 경영방침 수립, 경영실적 분석, 사업환경 분석, 예산 관리, 경영평가 모니터링, 경영평가계획 수립, 경영평가관련 정보수집, 인력채용, 인사기획, 인사평가, 노동쟁의 대응, 노사갈등 해결, 부분예산 수립, 연간 종합예산 수립, 예산 실적 관리, 예산편성지침 수립, 확정 예산 운영, 자금관리, 비영리회계, 결산관리, 구매 계약</p>				
① 직무 수행 능력	필요지식	<p>경영목표수립 절차, 대내·외 사업 환경 변화에 관한 이해, 계약 프로세스, 4대 사회보험 관련법, 채용기법, 전략적 인적자원관리, 평가제도, 직무분류체계 및 직무 종류, 노동분쟁 관련 판례 및 사례연구, 고충처리 방법, 근로기준법, 출자출연기관 결산 규정, 비영리조직 회계처리에 관한 제반 규정, 계정과목에 대한 지식, 소득세법 규정, 수정신고 및 경정 등의 청구의 요건과 절차, 거시적·미시적 환경요소에 대한 이해, 언론의 종류별 특성</p>			
	필요기술	<p>핵심가치 도출 기법, 분석대상 항목별 주요정보 파악·정리 기술, 보고서 작성기술, 예산안 보고서 작성 능력, 사업예산과 사업내용을 이해하고 예산을 수립하려는 자세, 예산지침서의 내용 준수 의지, 관련 법령/규정/지침 준수, 조직 인력운영 기술, 인력운영 계획수립 능력, 인력운영의 효율성 분석 능력, 구두 및 문서작성 커뮤니케이션 능력, 조정 기술, 규정문안 작성 기술, 이해관계간 조정능력, 핵심가치 실천에 대한 솔선수범의 자세, 성과측정 기준 수립을 위한 체계적 사고, 정확한 자료검증을 위한 세심한 관찰 자세, 전략적 사고, 원칙을 준수하는 태도, 분석적 태도, 위기에 대처하는 유연성, 협동적 태도, 관련 규칙을 철저히 시행하는 자세, 거래에 대한 정확한 판단력, 세심하고 주의 깊은 태도, 유연하고 신뢰성 있는 자세</p>			
	직무수행태도	<p>핵심가치 실천에 대한 솔선수범의 자세, 성과측정 기준 수립을 위한 체계적 사고, 정확한 자료검증을 위한 세심한 관찰 자세, 전략적 사고, 원칙을 준수하는 태도, 분석적 태도, 위기에 대처하는 유연성, 협동적 태도, 관련 규칙을 철저히 시행하는 자세, 거래에 대한 정확한 판단력, 세심하고 주의 깊은 태도, 유연하고 신뢰성 있는 자세</p>			
② 관련교육	<p>공직자를 위한 보고서 잘 쓰는 법, 청렴감성지수 향상 과정, 소통을 통한 조직 활성화과정, 팀 커뮤니케이션 향상과정, [팀장리더십]사업전략 수립, [팀장리더십]성과관리, 공공기관 감사실무과정, 윤리경영, 고충상담원 과정</p>				

③ 관련자격	필수	- 임용예정 직무분야(실무 <sup>주1)</sup> , 총괄) 경력 <b>9년 이상</b> 주1) 기획경영(이사회운영, 전략기획, 조직성과, 예산관리)/계약/인사/노무관리/ 재무·회계(수익지출, 회계·관리, 결산·공시) 업무 경력
	우대	해당없음
검증방법	서류	② 관련교육 ③ 관련자격
	필기	① 직무수행능력 (필요지식, 필요기술, 직무수행태도)
	면접	① 직무수행능력 (필요지식, 필요기술, 직무수행태도)
참고사이트	○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>	

2024년도 제1회 채용 ( 직무기술서 )	채용분야	문화사업팀장	일반직(3급)
	채용절차	[경력경쟁] 서류전형 - 필기전형 - 면접전형	

		기관	소속부서(팀)	직군	직렬	직무명
1. 직무확인사항		양평문화재단	문화사업팀	사업운영	문화예술진흥(생산)	부서 총괄
					매개(유통)	
					문화향유(소비)	
2. 직무개요		문화사업팀장 직무는 다음의 팀(부서) 분장 사무의 업무를 총괄한다. ○ 지역문화진흥을 위한 사업의 개발, 추진 및 지원 ○ 지역문화예술단체 지원 및 활성화 사업 추진 ○ 지역문화 전문인력의 양성 및 지원 ○ 지역문화 협력 및 연계·교류에 관한 업무 ○ 문화콘텐츠 발굴 및 개발 ○ 예술인 복지 관련 협력 지원 ○ 문화예술 메세나 지원 ○ 문화예술 교육사업 개발 및 운영				
3. 직무세부내용		직무명	책무			
		부서 총괄	중장기 문화사업 계획 수립 운영			
			팀 예산편성 및 성과관리			
			대내외 소통 및 업무협력			
4. NCS 직무분류체계		대분류	중분류	소분류	세분류	
		08. 문화·예술·디자인·방송	01. 문화·예술	01. 문화예술경영	03. 문화·예술경영	
5. NCS 능력능력단위 (세분류 별)		총괄				
		문화예술 경영전략수립, 문화예술 인사조직관리, 문화예술 회계재무관리, 문화예술 고객관리, 문화예술 경영지원관리, 문화예술 마케팅 전략수립, 문화예술 마케팅 실행				
① 직무수행능력	필요지식	국내외 문화예술 자원조성방법에 대한 지식, 자원조성의 유형별 특성에 대한 지식, 자원조성 이해관계자에 대한 지식, 협력업체 운용 관리에 대한 지식, 외주업무 지정 및 인원 배치에 대한 지식, 협력업체 업무평가방법에 대한 지식, 문화소비 심리이론에 대한 지식, 문화예술 시장조사/분석방법에 대한 지식, 문화예술 마케팅전략에 대한 지식, 문화예술 마케팅계획 수립절차에 대한 이해, 디지털미디어 특성에 대한 이해, 문화예술 시장수요 예측방법에 대한 지식, 문화예술 트렌드에 대한 지식, 문화예술장르에 대한 지식, 예술가/활동가에 대한 이해, 문화예술조직에 대한 지식, 문화예술조직의 미션과 비전에 대한 이해, 문화예술조직의 실행 전략, 사업별 실행 방법에 대한 이해, 사업별 업무실행계획수립 지식, 사업별 직무 분석에 필요한 지식, 문화예술 내외부환경에 대한 분석지식				
	필요기술	문화예술재원에 대한 분석 기술, 자원조성 전략수립 능력, 자원주체에 대한 자료의 수집과 분류능력, 자원유형과 형식의 분류에 따른 자원조성 실행능력, 자원주체 확보능력, 자원의 유형과 형식의 특성에 따른 집행능력, 자원의 효율적 집행능력, 자원의 객관적 성과평가 분석능력, 자원의 성과평가결과에 따른 문제해결능력, 협력업체와의 협상 능력, 업무 조정 능력, 협력업체 평가 기술, 문화예술시장 정보수집 및 분석능력, 통계데이터 분석능력, 관객조사 및 분석기법, 기사검색 기술, 마케팅기법 활용 능력, 문화예술정보 수집 및 분석 능력, 통계데이터 분석 능력, 관객조사 및 분석기법, 작품 평가 능력, 프리젠테이션 기술, 실행계획서 작성 기술, 업무성과목표 수립 기법, 예산안 수립 기술				
	직무수행태도	자원조성에 대한 능동적인 접근자세, 전략수립에 대한 체계적인 사고, 자원마련의 다각적인 접근자세, 자원의 특성에 따른 목표 달성 의지, 잠재적 자원의 유치를 위한 적극적인 노력, 자원조성창출을 위한 적극적인 실행의지, 자원주체에 대한 예우자세, 공정하고 객관적인 성과평가의지, 공정하고 객관적인 집행을 위한 태도, 목표미달성에 대한 개선의지, 자원목표에 대한 달성의지, 공정한 협력업체 관리 의지, 합리적인 외주업무 조정자세, 객관적인 협력업체평가 태도, 시장환경에 대한 분석적 태도, 객관적인 마케팅 데이터분석 자세, 다양한 고객니즈 분석 마인드, 차별화된 문화마케팅 감각, 문화예술 마케팅의 전략적 사고, 적극적인 마케팅전략수립 의지, 자료수집에 대한 적극적 태도, 수집된 자료에 대한 분석적 사고, 분석결과에 대한 객관적 태도, 실행계획수립 시 합리적인 사고, 전략목표에 대한 성과지향적 태도, 목표수립 시 계량적 사고, 과제수행을 고려한 실천적 사고, 조직구성원 상호간의 의사소통을 위한 열린 태도				

② 관련교육	공직자를 위한 보고서 잘 쓰는 법, 청렴감성지수 향상 과정, 소통을 통한 조직 활성화과정, 팀 커뮤니케이션 향상과정, [팀장리더십]사업전략 수립, [팀장리더십]성과관리, 문화예술 경영, 문화예술과 재정	
③ 관련자격	필수	- 임용예정 직무분야(실무 <sup>주1)</sup> , 총괄) 경력 <b>9년 이상</b> 주1) 예술인지원(전문예술지원/사업평가), 예술인인적교류(예술인정담회/지역중심예술교육), 문화행사(축제/공연 기획·운영), 문화예술교육(예술교육 기획·운영)
	우대	해당없음
검증방법	서류	② 관련교육 ③ 관련자격
	필기	① 직무수행능력 (필요지식, 필요기술, 직무수행태도)
	면접	① 직무수행능력 (필요지식, 필요기술, 직무수행태도)
참고사이트	○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>	

2024년도 제1회 채용 ( 직무기술서 )	채용분야	생활문화팀장	일반직(3급)
	채용절차	[경력경쟁] 서류전형 - 필기전형 - 면접전형	

1. 직무확인사항		기관	소속부서(팀)	직군	직렬	직무명
		양평문화재단	생활문화팀	사업운영	문화예술진흥(생산) 문화향유(소비) 시설·안전	부서 총괄
2. 직무개요		<p>생활문화팀장 직무는 다음의 팀(부서) 분장 사무의 업무를 총괄한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 생활문화 활성화 사업</li> <li>○ 생활문화시설 운영 및 지원(「지역문화진흥법」 제2조제5호, 동법 시행령 제2조 등)</li> <li>○ 문화재생사업, 지역공동체사업, 커뮤니티아트</li> <li>○ 문화복지사업 총괄, 문화격차 해소</li> <li>○ 문화다양성 증진사업</li> <li>○ 찾아가는 문화활동 및 공연 지원</li> <li>○ 생활문화 교육사업 개발 및 운영</li> </ul>				
3. 직무세부내용		직무명	책무			
		부서 총괄	<ul style="list-style-type: none"> <li>군 위탁사업 프로그램 관리</li> <li>팀 예산편성 및 성과관리</li> <li>생활문화 활성화 사업</li> </ul>			
4. NCS 직무분류체계		대분류	중분류	소분류	세분류	
		08. 문화·예술·디자인·방송	01. 문화·예술	01. 문화예술경영	03. 문화·예술경영	
5. NCS 능력능력단위 (세분류 별)		총괄				
		문화예술 경영전략수립, 문화예술 인사조직관리, 문화예술 회계재무관리, 문화예술 고객관리, 문화예술 경영지원관리, 문화예술 마케팅 전략수립, 문화예술 마케팅 실행				
① 직무수행능력	필요지식	<p>국내외 문화예술 자원조성방법에 대한 지식, 자원조성의 유형별 특성에 대한 지식, 자원조성 이해관계자에 대한 지식, 협력업체 운용 관리에 대한 지식, 외주업무 지정 및 인원 배치에 대한 지식, 협력업체 업무평가방법에 대한 지식, 문화소비 심리이론에 대한 지식, 문화예술 시장조사/분석방법에 대한 지식, 문화예술 마케팅전략에 대한 지식, 문화예술 마케팅계획 수립절차에 대한 이해, 디지털미디어 특성에 대한 이해, 문화예술 시장수요 예측방법에 대한 지식, 문화예술 트렌드에 대한 지식, 문화예술장르에 대한 지식, 예술가/활동가에 대한 이해, 문화예술조직에 대한 지식, 문화예술조직의 미션과 비전에 대한 이해, 문화예술조직의 실행 전략, 사업별 실행 방법에 대한 이해, 사업별 업무실행계획수립 지식, 사업별 직무 분석에 필요한 지식, 문화예술 내외부환경에 대한 분석지식</p>				
	필요기술	<p>문화예술재원에 대한 분석 기술, 자원조성 전략수립 능력, 자원주체에 대한 자료의 수집과 분류능력, 자원유형과 형식의 분류에 따른 자원조성 실행능력, 자원주체 확보능력, 자원의 유형과 형식의 특성에 따른 집행능력, 자원의 효율적 집행능력, 자원의 객관적 성과평가 분석능력, 자원의 성과평가결과에 따른 문제해결능력, 협력업체와의 협상 능력, 업무 조정 능력, 협력업체 평가 기술, 문화예술시장 정보수집 및 분석능력, 통계데이터 분석능력, 관객조사 및 분석기법, 기사검색 기술, 마케팅기법 활용 능력, 문화예술정보 수집 및 분석 능력, 통계데이터 분석 능력, 관객조사 및 분석기법, 작품 평가 능력, 프리젠테이션 기술, 실행계획서 작성 기술, 업무성과목표 수립 기법, 예산안 수립 기술</p>				
	직무수행태도	<p>자원조성에 대한 능동적인 접근자세, 전략수립에 대한 체계적인 사고, 자원마련의 다각적인 접근자세, 자원의 특성에 따른 목표 달성 의지, 잠재적 자원의 유치를 위한 적극적인 노력, 자원조성창출을 위한 적극적인 실행의지, 자원주체에 대한 예우자세, 공정하고 객관적인 성과평가의지, 공정하고 객관적인 집행을 위한 태도, 목표미달성에 대한 개선의지, 자원목표에 대한 달성의지, 공정한 협력업체 관리 의지, 합리적인 외주업무 조정자세, 객관적인 협력업체평가 태도, 시장환경에 대한 분석적 태도, 객관적인 마케팅 데이터분석 자세, 다양한 고객니즈 분석 마인드, 차별화된 문화마케팅 감각, 문화예술 마케팅의 전략적 사고, 적극적인 마케팅전략수립 의지, 자료수집에 대한 적극적 태도, 수집된 자료에 대한 분석적 사고, 분석결과에 대한 객관적 태도, 실행계획수립 시 합리적인 사고, 전략목표에 대한 성과지향적 태도, 목표수립 시 계량적 사고, 과제수행을 고려한 실천적 사고, 조직구성원 상호간의 의사소통을 위한 열린 태도</p>				

<b>② 관련교육</b>	공직자를 위한 보고서 잘 쓰는 법, 청렴감성지수 향상 과정, 소통을 통한 조직 활성화과정, 팀 커뮤니케이션 향상과정, [팀장리더십]사업전략 수립, [팀장리더십]성과관리, 문화예술 경영, 문화예술과 재정	
<b>③ 관련자격</b>	<b>필수</b>	- 임용예정 직무분야(실무 <sup>주1</sup> , 총괄) 경력 <b>9년 이상</b> 주1) 생활문화지원(동아리/공간), 생활문화활성화(행사/공연기획·운영, 국·도비사업), 시설대관(심사/운영), 시설안전(시설/안전관리), 무대기술(무대기술/안전)
	우대	해당없음
<b>검증방법</b>	서류	② 관련교육 ③ 관련자격
	필기	① 직무수행능력 (필요지식, 필요기술, 직무수행태도)
	면접	① 직무수행능력 (필요지식, 필요기술, 직무수행태도)
<b>참고사이트</b>	○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>	

2024년도 제1회 채용 ( 직무기술서 )	채용분야	인사 / 노무	일반직(4급)
	채용절차	[경력경쟁] 서류전형 - 필기전형 - 면접전형	

1.직무확인사항	기관	소속부서(팀)	직군	직렬	직무명
		양평문화재단	기획경영팀	경영관리	경영지원
2.직무개요	<p>인사직무는 조직의 인사정책 및 프로세스를 관리하고, 직원들의 복지와 안녕을 촉진하는 역할을 수행한다. 조직의 효율성과 생산성을 향상시키며, 원활한 조직운영과 직원의 효과적인 관리를 위해 전문적인 지식과 의사 소통 능력, 문제 해결 능력이 요구된다.</p> <p>노무직무는 노사관계 관련 조직의 정책에 따라 조직 구성원들의 요구를 파악하고, 파악된 요구사항을 바탕으로 노사관계 개선계획을 수립하고 시행함으로써 조직 구성원들에게 신뢰를 증진시키고, 노사 간 신뢰 증진을 위해 바람직한 노사 문화에 필요한 제도 개선과 환경을 조성한다.</p>				
3.직무세부내용	직무명	책무	과업		
	인사	채용·발령	인력수급계획수립하기, 채용계획수립하기, 채용 진행하기, 결격사유 조회하기, 근로계약 체결하기, 직무관리하기		
		평가·승진	계획수립하기, 평가교육하기, 평가 결과보고하기, 서열명부 작성 및 인사위원회 운영		
		급여	급여,성과급,명절상여금,각종 수당 계산 및 지급 퇴직금 계산 및 지급 4대보험 관리(취득 및 상실신고)		
		복리후생	선택적복지제도 운영하기 건강검진 운영하기		
		근태·일반	직원 근태관리, 제증명 발급, 인사 DB관리		
		교육	임직원 교육 계획 수립 (법정교육, 개인별 교육) 교육 이수 관리		
노무	단체협약	근로자대표 및 근로자 교섭, 근로자대표 선출 인사, 복무, 취업규칙 등 재개정안건 또는 합의서 작성 군청 협의(채용,보수,성과급 등) 근로자 동의 필요 사항 검토, 근로자 대상 설명회, 동의서 접수(개별)			
4.NCS직무분류체계	대분류		중분류	소분류	세분류
	02.경영·회계·사무		02.총무·인사	02.인사·조직	01.인사 02.노무관리
5.NCS능력능력단위 (세분류 별)	인사			노무관리	
	교육훈련운영, 급여지급, 복리후생관리 인력이동관리, 인력채용, 인사기획, 인사평가, 직무관리			노동쟁의 대응 노사갈등 해결 단체협약이행	
① 직무수행능력	필요지식	교육운영방안, 4대 사회보험 관련법, 복리후생 제도 운영, 인력운영계획 수립, 채용기법, 전략적 인적자원관리, 평가제도, 직무분류체계 및 직무 종류			노동분쟁 관련 판례 및 사례연구, 고충처리 방법, 근로기준법
	필요기술	교육운영기술, 전자인사관리시스템 활용 능력, 전자인사관리시스템 운용 능력, 조직 인력운영 기술, 인력운영 계획수립 능력, 인력운영의 효율성 분석 능력, 평가자 오류 방지 통계처리 기술, 직무기술서 작성 기술			구두 및 문서작성 커뮤니케이션 능력, 조정 기술, 규정문안 작성 기술
	직무수행태도	교육품질에 대한 관심, 정확성, 제도 실행의 공정성, 전략적 사고, 원칙을 준수하는 태도, 분석적 태도			위기에 대처하는 유연성, 협동적 태도, 관련 규칙을 철저히 시행하는 자세
② 관련교육	공공기관 교육실무과정, 급여 및 4대보험 실무과정, 인사노무관리 핵심실무, 전략적 조직운영을 위한 인사관리 실무, 공공기관 채용계획 실무과정, 공공기관 직무중심인사 이해과정, 엑셀을 활용한 데이터 분석과 시각화과정,			협력적 노사관계 및 노동조합법 이해과정, 갈등 예방 교육(고용차별예방, 직장내괴롭힘 예방), 업무에서 활용가능한 실천 근로기준법, 공공기관 노무실무과정, 올바른 공문서 작성과정, 소통을 위한 연결 대화법 과정	

③ 관련자격	필수	- 임용예정 직무분야(인사, 노무) 경력 <b>6년 이상</b>
	우대	해당없음
검증방법	서류	② 관련교육 ③ 관련자격
	필기	① 직무수행능력 (필요지식, 필요기술, 직무수행태도)
	면접	① 직무수행능력 (필요지식, 필요기술, 직무수행태도)
참고사이트	○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>	



2024년도 제1회 채용 ( 직무기술서 )	채용분야	기획경영 / 계약	일반직(5급)
	채용절차	[경력경쟁] 서류전형 - 필기전형 - 면접전형	

1.직무확인사항	기관	소속부서(팀)	직군	직렬	직무명
		양평문화재단	기획경영팀	경영관리	경영기획 경영지원
2.직무개요	기획경영직무는 재단 고유목적 달성을 위해 경영목표를 수립하여 효율적인 예산집행을 하기 위한 업무를 수행하고, 수립한 경영목표를 실행 및 지속적인 모니터링을 통해 경영평가보고서를 작성한다.				
3.직무세부내용	직무명	책무	과업		
	기획경영	이사회운영	이사회 개최 계획 수립/안건취합/주무부서와의 협의 이사회 개최 및 결과보고 후속 행정절차 추진(제규정 관리 등)		
		전략기획	경영환경분석 및 경영전략 계획수립 년도별 전략계획에 대한 실행계획수립 부서별 실행계획 자료 취합 경영평가 보고서 제출 및 결과보고서 확인		
		조직성과	조직 KPI설정, 팀 KPI설정, 팀 KPI 성과지표 관리, 팀 KPI 성과관리		
		예산관리	행안부 지침 확인/팀별 예산 자료 취합 및 검토 주무부서와의 협의/이사회 보고/자료제출 승인통보/예산확정/이사회 의결 예실대비현황을 주기적으로 확인하여 예산집행현황 확인		
총무	계약	계약의뢰 접수(물품, 용역, 공사 등), 계약체결 착수접수/준공접수/청구접수 및 지출			
4.NCS직무분류체계	대분류		중분류	소분류	세분류
	02.경영·회계·사무		01.기획사무	01.경영기획	01.경영기획
			03.재무·회계	01.재무	02.경영평가
			04.생산·품질관리	01.생산관리	01.예산
					01.구매조달
5.NCS능력능력단위 (세분류 별)	경영기획		경영평가	예산	구매조달
	경영계획 수립, 경영방침 수립, 경영실적 분석, 사업환경 분석, 예산 관리		경영평가 결과 보고서 작성, 경영평가 모니터링, 경영평가계획 수립, 경영평가관련 정보수집, 경영평가활동 수행	부분예산 수립, 연간 종합예산 수립, 예산 실적 관리, 예산편성지침 수립, 확정 예산 운영	구매 계약
① 직 무 수 행 능 력	필요지식	기업의 사회적 책임에 대한 개념, 사업부 전략과 기업 전략에 대한 개념, 기업 경영자원(유형, 무형, 인적자원)의 개념	경영목표수립 절차, 다양한 모니터링 방법	대내·외 사업 환경 변화에 관한 이해	계약 프로세스
	필요기술	핵심가치 도출 기법, 분석대상 항목별 주요정보 파악·정리 기술, 편성기준 관련 규정 작성 기술	보고서 작성기술, PM(Project Management) 기법, 원활한 커뮤니케이션 능력	스프레드시트 활용 능력, 예산안 보고서 작성 능력, 예산프로그램 활용 능력	계약체결 능력
	직무수행태도	핵심가치 실천에 대한 솔선수범의 자세, 성과측정 기준 수립을 위한 체계적 사고	정확한 자료검증을 위한 세심한 관찰 자세, 정확한 정보수집을 위한 적극적 태도	사업예산과 사업내용을 이해하고 예산을 수립하려는 자세, 예산지침서의 내용 준수 의지	관련 법령/규정/지침 준수

<p>② 관련교육</p>	<p>사업계획 및 예산편성 수립 실무, 기업경영분석기초, 문제해결 및 개선제안능력개발, 소통을 위한 연결 대화법</p>	<p>출자출연기관 경영평가 실무과정, 실무기획 보고서 작성과정, 고객만족도조사 실무, 내부 성과평과와 경영평가 연계 방안, 신뢰성 검증과 데이터 분석 실무, 조직 내 소통의 기술</p>	<p>출자출연기관 회계 및 예산 실무과정, 보고서 작성을 위한 한글·엑셀 핵심스킬 과정, 일반비영리 예산관리, 전략적 사고와 기획력</p>	<p>지방계약 실무과정, 계약법의 이해와 유형별 계약서 작성</p>
<p>③ 관련자격</p>	<p>필수</p>	<p>- 임용예정 직무분야(기획경영, 예산, 계약) 경력 <b>3년이상</b></p>		
	<p>우대</p>	<p>- 회계관련 자격증<sup>주1)</sup> 소지자 주1) ERP정보관리사 회계1~2급, 세무회계1~3급, 전산세무회계(1~2급)</p>		
<p>검증방법</p>	<p>서류</p>	<p>② 관련교육 ③ 관련자격</p>		
	<p>필기</p>	<p>① 직무수행능력 (필요지식, 필요기술, 직무수행태도)</p>		
	<p>면접</p>	<p>① 직무수행능력 (필요지식, 필요기술, 직무수행태도)</p>		
<p>참고사이트</p>	<p>○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a></p>			

2024년도 제1회 채용 ( 직무기술서 )	채용분야	재무 · 회계	일반직(5급)
	채용절차	[경력경쟁] 서류전형 - 필기전형 - 면접전형	

1.직무확인사항	기관	소속부서(팀)	직군	직렬	직무명
	양평문화재단	기획경영팀	경영관리	경영지원 경영지원	재무·회계 총무(재물관리)
2.직무개요	재무·회계 직무는 재단의 수입 및 지출을 관리하고 회계사건을 정확히 인식 및 분석하여 경영진에게 보고하는 역할을 수행한다. 세부적으로는 원인행위 협조, 지급명령 취급, 집행내역 관리, 회계정보시스템 관리, 재무제표 작성, 외부감사대응, 세무 등의 업무를 수행한다.				
3.직무세부내용	직무명	책무	과업		
	재무·회계	수익지출	지출 원인행위 협조 및 지급명령 취급 수익금 담당 및 관리		
		회계·관리	회계정보시스템 관리, 사업별 예산 지출금액 한도 관리 수입 및 지출결의서 등 회계일반 전표처리 현금출납부 및 예실대비현황, 각종 원장 등 작성 및 관리 법인계좌 및 카드 관리, 세입세출외현금 출납원 퇴직연금 관리, 회계규정 및 양식 관리		
		결산·공시	재무회계 결산조정, 재무제표작성, 외부회계감사 대응, 예산결산표 작성 결산서 작성, 공시 자료 입력 및 관리, 홈택스 공익법인 결산서류 공시		
		세무	원천세 신고 및 납부 및 관리 법인세 과세표준 신고서 작성 및 신고 연말정산 관련 신고 및 환급, 납부 기타 세무관련 업무(주인세, 기부금 등)		
총무	재물관리	재물관리 계획 수립 및 현황파악 재물조사 계획, 실행, 결과보고 관리대장관리(취득일, 관리번호, 스티커부착 등)			
4.NCS직무분류체계	대분류		중분류	소분류	세분류
	02.경영·회계·사무		03.재무·회계	01.재무	02.자금
				02.회계	01.회계·감사 02.세무
		02.총무·인사	01.총무	02.자산관리	
5.NCS능력능력단위 (세분류 별)	자금		회계·감사	세무	자산관리
	자금정보제공		전표관리, 자금관리, 원가계산, 결산처리, 회계정보시스템 운용, 회계감사, 비영리회계, 재무제표작성, 전표처리, 결산관리	원천징수, 기타세무 신고, 법인세 신고	부동산관리, 업무용 동산관리
① 직 무 수 행 능 력	필요지식	공시 서류 작성 실무	입금·출금·대체전표에 대한 지식, 입·출금 전표 및 현금출납부 작성 방법, 원가회계시스템의 종류와 절차, 기업실무에 적용되는 회계관련규정, 회계프로그램 운용, 출자출연기관 결산 규정, 비영리조직 회계처리에 관한 제반 규정, 계정과목에 대한 지식, 일반전표와 매입매출전표에 대한	소득세법 규정, 수정신고 및 경정 등의 청구의 요건과 절차, 세법에 따른 과세표준 계산방법	재물조사기법

		지식, 계정과목에 대한 지식		
필요기술	공시 서류 작성기술	거래를 장부에 기입·분석하는 능력, 입·출금에 대한 근거자료 확인 능력, 원가의 다양한 관점에 따른 분류 능력, 결산분개 능력, 해당 거래에 대한 회계처리 능력, 재무제표 작성·검증 능력, 비영리조직회계기준, 재무제표 작성과 표시 능력, 거래 유형별로 전표 작성 능력, 계정과목별 명세서 작성 능력	세무신고서식 작성 및 국세청 전자신고 작성능력, 수정신고 및 경정 등의 청구를 위한 신고서 작성능력, 각 사업연도 소득금액 계산능력	이해관계간 조정능력, 장부정리능력
직무수행태도	정보 기입을 위한 꼼꼼한 자세	거래에 대한 정확한 판단력, 예금 관리에 대한 정확성, 업종특성에 따른 원가계산 적용에 대한 판단력, 수리적 정확도를 기하려는 자세, 회계관련규정 준수 태도, 적극적인 협업 태도, 제도변화를 신속하게 수용하는 태도, 수리적 정확도를 기하려는 자세, 전표를 신속하고 정확하게 작성하려는 태도, 수리적 정확도를 기하려는 자세	세심하고 주의 깊은 태도, 수정 사유 및 경정 등의 청구 사유를 발견하려는 세심한 태도, 법인세법과 회계 관련 규정의 차이를 이해하려는 적극적인 태도	유연하고 신뢰성 있는 자세, 신속한 자세
② 관련교육	전산세무회계, 전산세무회계, 기업회계실무종합, 지방출자출연기관 결산기준, 세무회계실무			공공물품 및 재산관리과정, 오피스 통합 활용 과정
③ 관련자격	필수	- 회계관련 자격증 <sup>주1)</sup> 소지자로 임용예정 직무분야(재무, 결산, 회계) 경력 <b>3년이상</b> 주1) ERP정보관리사 회계1~2급, 세무회계1~3급, 전산세무회계(1~2급) 중 1가지 이상		
	우대	해당없음		
검증방법	서류	② 관련교육 ③ 관련자격		
	필기	① 직무수행능력 (필요지식, 필요기술, 직무수행태도)		
	면접	① 직무수행능력 (필요지식, 필요기술, 직무수행태도)		
참고사이트	○ www.ncs.go.kr			

2024년도 제1회 채용 ( 직무기술서 )	채용분야	시설 · 안전	기술직(6급)
	채용절차	[경력경쟁] 서류전형 - 필기전형 - 면접전형	

1.직무확인사항	기관	소속부서(팀)	직군	직렬	직무명
	양평문화재단	기획경영팀	경영관리	경영지원	시설·안전
2.직무개요	시설·안전직무는 급배수 설비, 전기 설비, 냉난방 설비등 각종 설비와 유지 보수 등 생활문화센터의 모든 시설물을 관리한다. 생활문화센터 직원과 이용인의 재해나 사고를 미연에 방지하고 안전을 위한 조치나 대책을 취한다.				
3.직무세부내용	직무명	책무	과업		
	시설·안전	시설관리	<p>생활문화센터 동, 하절기 대비 시설관리(냉난방기)  생활문화센터 CCTV 유지 관리  생활문화센터 자살물품 관리, 자산코드생산  자동심장충격기(AED) 장비등록, 점검이력관리 및 사용 일지관리(월1회)  감염병의 예방 및 관리에 따른 법적 소독 관리(년 5회 실시)  소방안전관리자 선임, 소방 연간 교육 계획 수립  소방안전관리 업체 선정 및 정산, 소방안전관리 대장 작성 및 보관(월별)  전기안전관리자 선임, 법정점검 관리, 전기관리 대장 작성 및 보관(월별)  승강기관리자 선임, 법정 점검, 승강기관리 대장 작성 및 보관(월별)  경비관리자 선임, 생활문화센터 보안키 목록작성 및 관리  공공요금 납부(전기 요금, 상·하수도 요금, 통신요금)  예초상태 점검 및 수목 관리 및 정전 작업 관리  복사기, 정수기, 렌탈 관리 및 냉·온풍기, 공조기등 세척 관리  협력업체 계약, 공사진행 입찰 진행  재물조사 계획 검토 및 수립, 파손 및 분실 자산에 대한 처리, 대장관리  소모품 및 자산 구입(자산등록)  시설안전점검 및 안전 점검표 작성</p>		
		안전관리	<p>안전계획 운영관리  안전보건관리체계 운영관리  산업재해 예방점검 등 관리  중대산업재해 대응 등 관리  규정 및 관례법령 관리  안전관련 대내외 평가 관리</p>		
4.NCS직무분류체계	대분류		중분류	소분류	세분류
	14.건설		01.건설공사관리	03.건설시공후관리	01.유지관리
	23.환경·에너지·안전		06.산업안전	01.산업안전관리	02.전기안전관리
05.법률·경찰·소방·교도·국방		02.소방·방재	01.소방	04.소방안전관리	
5.NCS능력능력단위 (세분류 별)	유지관리		전기안전관리		소방안전관리
	시설물 점검 실시, 시설물 진단 실시, 유지관리 행정업무 수행		감전 위험관리, 전기 화재 위험관리, 전기작업 안전관리		소방시설 점검행정, 사고대응조치, 소방안전 교육훈련
① 직 무 수 행 능 력	필요지식	시설물 안전점검 항목, 부위, 방법 선정 지식, 안전사고 예방, 대처 요령 적용 지식, 보수·보강 기초 지식	감전 위험을 사전 점검 확인하고 관리할 수 있는 지식, 관련법령, 기준 준수, 평가에 필요한 방법과 절차에 관한 지식, 정전기로 인한 사고·재해 방지 대책에 관한 지식		유지관리 지침서, 관련법령의 이해, 안전 교육훈련에 대한 지식
	필요기술	시설물의 안전점검 균열, 누수, 침하, 변형, 파손, 결함 등의 손상 부위 상태 점검 기술, 시설물별 유지관리 방안 제시 기술, 유지관리 단계별 공정 분석 능력	응급조치 능력, 절연저항, 접지저항, 정전용량 측정 능력, 활선작업용 기구·장치사용 능력, 교육훈련 실시능력		노후 또는 불량시설 보완공사 시기 예측, 비상상황에 대한 구체적인 파악능력, 교육훈련 실시능력

	직무수행태도	결함 및 손상부위 상태 확인 의지, 안전사항 준수 의지, 현장별, 지역별 적용 예산, 집행, 정산 기본 지침 준수	중대재해의 위험성을 인식하고 예방하려는 적극적인 자세, 전기화재 위험을 예방하려는 노력, 위험요인 확인 시 필요한 준비를 확보하려는 자세	안전 수칙 준수, 비상 시 즉각적인 대처능력, 위험요소를 제거하는 태도
	② 관련교육	건물안전관리실무, 안전설비 구축을 위한 위험성 진단 기술, 시설물 유지안전 전문교육	사고발생시 응급처치 전기설비기초실무 전기안전관리자 직무고시	소방안전관리자
	③ 관련자격	필수	- 전기기능사 이상 자격증 소지자로 시설안전(소방, 전기, 산업보건)업무 경력 <b>1년이상</b>	
		우대	- 소방안전관리자 자격증 소지자, 설비관련 기술 보유자	
	검증방법	서류	② 관련교육 ③ 관련자격	
		필기	① 직무수행능력 (필요지식, 필요기술, 직무수행태도)	
		면접	① 직무수행능력 (필요지식, 필요기술, 직무수행태도)	
	참고사이트	○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>		

2024년도 제1회 채용 ( 직무기술서 )	채용분야	홍보 / 전산	일반직(6급)
	채용절차	[공개경쟁] 서류전형 - 필기전형 - 면접전형	

1.직무확인사항	기관	소속부서(팀)	직군	직렬	직무명
		양평문화재단	기획경영팀	경영관리	경영기획 경영지원
2.직무개요	홍보직무는 재단에서 운영하는 프로그램이나 시설에 대한 정보를 시각적으로 구성해 불특정다수에게 전달한다. 지역내 문화예술의 자원을 알림으로써 문화예술 서비스의 향유 기회를 제공한다. 언론 및 공공기관과의 유기적 관계를 도모한다.				
3.직무세부내용	직무명	책무	과업		
	홍보	홍보물 제작	내부 필요에 따른 홍보 도구(연차보고서, 리플렛, 전단, 포스터, 영상, 굿즈) 결정 홍보물 내 삽입 정보(글,사진) 취합 각 팀 감수를 통한 최종 제작 결정, 홍보자료 제작		
		홍보플랫폼	홍보플랫폼 홍보 요청 자료 취합 플랫폼 양식에 맞춰 디자인 진행 (디자인 프로그램 : 망고보드, Adobe 디자인 툴) 플랫폼(홈페이지, 페이스북,인스타그램,블로그,링크트리, 맘카페 등) 자료 업로드 업로드한 게시물에 따른 불특정다수 혹은 팔로워 호응 분석 재단 행사 참여 유도를 위한 이벤트(경품지급) 진행 유료 플랫폼(홈페이지, 양평아트DB) 서버 사용료, 페이지 구성 수정 등 유지 및 관리 홍보 콘텐츠 개발 및 플랫폼 내 업로드 재단 역사 기록을 위한 각 팀 사업진행시 사진 및 영상 촬영 외장하드 (혹은 웹하드) 내 자료 보관		
		언론보도	각 팀에서 작성한 보도자료 확인, 보도 양식에 맞춰 수정 진행 이사장님 추천 기자단 대상으로 보도자료 배포 (양평문화재단에 호의적인 기자단 대상) 보도 확인 후 홈페이지 <알림마당 - 언론보도>에 기재 질의사항에 따른 기자응대		
		워크샵	수요 조사 및 워크샵 운영 계획 워크샵 운영 대행업체 계약, 워크샵 진행, 결과보고서 작성		
전산	정보보안	정보보호 관리 및 운영			
4.NCS직무분류체계	대분류		중분류	소분류	세분류
	02.경영·회계·사무		01.기획사무	02.홍보광고	01.PR 02.광고
	20.정보통신		01.정보기술	06.정보보호	01.정보보호관리·운영
5.NCS능력능력단위 (세분류 별)	PR		광고	정보보호관리·운영	
	PR환경분석 PR환경조사 언론홍보 오프라인PR 온라인PR		광고 전략 수립 광고 제작 브랜드관리	정보보호 거버넌스 구현, 보안 위험관리, 정보보호 계획 수립, 보안성 검토	
① 직 무 수 행 과 목	필요지식	동향 파악 요소, 거시적·미시적 환경요소에 대한 이해, 언론의 종류별 특성, 홍보물 트렌드 분석, 콘텐츠 구성요소	미체의 변화 트렌드, 콘텐츠 구성요소, 브랜드 재활성화	개인정보 보호법, 위험분석 방법론	
	필요기술	관계 구축 능력 기획력	스토리텔링 능력, 컨셉트 설정능력, 브랜드 관리 능력	요구사항 도출 능력, 조사분석 능력 정보보호 관련 법 및 규정 분석 능력, 위험 도출 능력	

	직무수행태도	다양한 의견의 경청, 다양한 미디어를 구분하고 이해하는 거시적 태도, 언론 관계자와의 친화성, 편집과 교정의 꼼꼼함, 컨셉트와 콘텐츠의 창의성	주요 미디어 사용자 이용형태에 대한 주의 깊은 관찰력 유지, 미적 디자인 감각 시장 변화에 대한 민감한 포착 노력	정보보호 관련 법령을 준수하려는 태도, 정보보호에 대한 논리적이고 객관적인 사고, 모든 이해관계자를 포함하여 기준을 수립하려는 적극적인 자세
②	관련교육	데이터 분석 및 수요 예측, 빅데이터 분석, 커뮤니케이션 이론,	마케팅 전략 수립과 역량강화, 마케팅(디지털,브랜드), 디자인 프로그램(포토샵, 일러스트)	개인정보보호 및 정보보안 지적재산권 및 IT관련 법령
③	관련자격	필수 해당없음 (학력 및 경력 제한 없음) 우대 해당없음		
검증방법	서류	② 관련교육		
	필기	① 직무수행능력 (필요지식, 필요기술, 직무수행태도)		
	면접	① 직무수행능력 (필요지식, 필요기술, 직무수행태도)		
참고사이트	○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>			