

2025년도 제3회 채용 ( 직무기술서 )	채용분야	기획경영팀장	일반직(3급)
	채용절차	[경력경쟁] 서류전형 - 필기전형 - 면접전형	

1.직무확인사항	기관	소속부서(팀)	직군	직렬	직무명
		양평문화재단	기획경영팀	경영관리	경영기획 경영지원
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 직 무 수 행 능 력	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>	

2025년도 제3회 채용 ( 직무기술서 )	채용분야	문화사업팀장	일반직(3급)
	채용절차	[경력경쟁] 서류전형 - 필기전형 - 면접전형	

1. 직무확인사항		기관	소속부서(팀)	직군	직렬	직무명
		양평문화재단	문화사업팀	사업운영	문화예술진흥(생산) 매개(유통) 문화향유(소비)	부서 총괄
2. 직무개요		문화사업팀장 직무는 다음의 팀(부서) 분장 사무의 업무를 총괄한다. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지역문화진흥을 위한 사업의 개발, 추진 및 지원</li> <li>○ 지역문화예술단체 지원 및 활성화 사업 추진</li> <li>○ 지역문화 전문인력의 양성 및 지원</li> <li>○ 지역문화 협력 및 연계·교류에 관한 업무</li> <li>○ 문화콘텐츠 발굴 및 개발</li> <li>○ 예술인 복지 관련 협력 지원</li> <li>○ 문화예술 메세나 지원</li> <li>○ 문화예술 교육사업 개발 및 운영</li> </ul>				
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>	

2025년도 제3회 채용 ( 직무기술서 )	채용분야	인사 / 노무	일반직(5급)
	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>3년 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>	