[별첨1-1.] 채용 분야 직무소개서

지원분야	능 력 단 위 요 소	수 행 준 거
공통	문화 공간 운영하기	1.1 공간의 설립취지와 목적에 따른 공간운영을 수행할 수 있다. 1.2 공간과 이용자의 특성에 맞는 설비와 장비 운영을 수행할 수 있다. 1.3 공간 특성과 운영 계획에 따른 시설 운영을 수행할 수 있다. 1.4 이용자가 활용하는 물품을 배치 사용 후 정리할 수 있다. 1.5 고객의 불편사항과 칭찬사항의 내용을 정리 하여 보고 할 수 있다. 1.6 업무를 수행함에 있어 관련된 사람들 사이에 갈등이 발생하였을 경우 이를 원만히 조절할 수 있다. 1.7. 고객의 요구를 만족시키는 자세로 업무를 수행할 수 있다.
		【지 식】 ○ 업무의 우선순위 파악에 대한 지식 ○ 문서 정보 이행 및 수집 ○ 웹툰 산업 및 동향에 대한 이해
		【기 술】 ○ 불만 고객 응대 능력 ○ 대화에 대한 피드백과 평가 ○ 이해관계자 분석 능력 ○ 목적과 상황에 맞는 정보 전달 및 피드백
		【태 도】 ○ 수렴적 사고 ○ 긍정적 사고 ○ 적극적 사고
	공간 프로그램 운영하기	2.1 기획의도와 목표에 따라 프로그램을 운영할 수 있다. 2.2 이용자 간의 이해관계를 조율하여 프로그램을 운영할 수 있다. 2.3 프로그램의 특성에 따라 참여 인력을 관리할 수 있다.
		【지 식】 ○ 예술가에 대한 이해 ○ 공간과 사업의 이해 ○ 국내외 사례에 대한 이해
		【기 술】 ○ 공감 능력 ○ 이해관계자 갈등 관리 능력 ○ 모니터링 기술 ○ 시설 이용 안내 및 정보제공용 기기 조작 능력
		【태 도】 ○ 개방적 의사소통 ○ 객관적 자세 ○ 이용자 중심 사고