

2026년 제1차 직원(기간제근로자) 채용 직무기술서 : 시설관리

직군	시설운영	직렬	시설관리	직무명	시설관리
직무정의	완공된 시설물(건축, 토목)의 기능을 유지·보전하고 이용자의 편의와 안전을 높이기 위하여 점검, 진단, 정비를 일상적, 정기적으로 실시하여 손상된 부분을 원상복구하고, 시간이 경과됨에 따라 요구되는 성능향상 및 개량, 보수, 보강에 필요한 업무를 수행하는 일이다.				
주요직무내용					
능력단위	유관 능력단위 분류번호	빈도	중요 도	난이 도	능력단위 구성요소
공간 및 운영장비 수리	(진흥원 자체 개발)	4	3	3	1. 작업 요구사항 확인하기 2. 진단하기 3. 수리준비하기 4. 수리 계획하기 5. 실행하기
유지관리 계획 수립	1401030101_14v2	2	5	1	1. 유지관리 항목 선정하기 2. 준공조서 검토하기 3. 현장 답사 실시 4. 법규 검토하기
유지관리 행정업무 수행	1401030102_14v2	2	5	1	1. 행정서류 작성하기 2. 발주처 행정서류 작성하기 3. 유지관리 예산 관리하기
시설물 점검 실시	1401030104_14v2	2	5	1	1. 점검 계획 수립 2. 시설물 육안점검 3. 결함,손상 부위 상태 확인 4. 보고서 작성
시설물 진단 실시	1401030105_14v2	2	4	4	1. 진단 계획 수립 2. 현장 세부 사항 조사 3. 결함, 손상 원인 분석 4. 구조안전성 검토 5. 진단 보고서 작성
소방 설비 관리	0502010412_23v3 0502010414_23v3 0502010415_23v3	2	5	5	1. 피난설비 점검 감독하기 2. 방화시설 점검 감독하기 3. 소화기 등 관련장비 점검, 감독하기
보수보강 설계	1401030107_14v2	2	5	5	1. 공법 선정 2. 설계서 작성
보수보강 시공 관리	1401030108_14v2	4	5	3	1. 시공 계획서 작성 2. 공사 착수 3. 시설물 공사 관리
유지관리 개선사항 피드백	1401030112_14v2	4	4	4	1. 사용자 만족도 반영 2. 시설물 성능평가 결과에 따라 후 조치 3. 현장 적용 공법에 대한 개선안 작성
직무 수행 내용					
능력단위	행동지표				
공간 및 운영장비 수리	<ul style="list-style-type: none"> • 여러 장비와 공간들에 대한 현황을 파악한다 • 마모, 결함, 손상 등 장비와 공간 상태들에 대한 전반적인 상태와 세부적인 내용들을 파악한다 • 간단한 기기 및 시설보수는 보유자재와 현인력들을 활용하여 보수하고, 특별한 기술과 대형 장비를 요하는 경우는 외부 전문업체에 의뢰하여 보수를 진행한다 				
유지관리 계획 수립	<ul style="list-style-type: none"> • 유지관리 대상 시설물의 주요관리 항목을 선정 한다 • 수립된 준공도서의 내용을 검토 한다 • 현장 주변의 환경 조사(지형, 주변 시설물, 교통, 수리, 기후 등)를 실시 한다 • 시설물의 안전관리에 관한 특별법 등 관련법령을 파악 한다 				

직군	시설운영	직렬	시설관리	직무명	시설관리
유지관리 행정업무 수행	<ul style="list-style-type: none"> 해당 공사와 관련된 행정 서류를 작성 한다 발주처 행정 서류 관련 요청 보고서를 작성 한다 현장별, 지역별 예산을 편성, 집행, 정산한다 				
시설물 점검 실시	<ul style="list-style-type: none"> 조사 항목을 선정 한다 시설물 안전점검 현황 조사 결과표를 작성 한다 비파괴 안전점검 검사 장비 사용설명서를 파악 한다 결함, 손상 부위 상태를 확인한다 시설물별 안전점검 결과 보고서를 작성 한다 				
시설물 진단 실시	<ul style="list-style-type: none"> 조사 항목을 선정 한다 각 점검 항목별 안전진단 조사 결과표를 작성 한다 손상 관련 보고서를 작성 한다 하중을 산정하여 수치검증을 한다 시설물별 진단 결과 보고서를 작성 한다 				
피난, 소화활동, 방화시설, 점검장비 관리	<ul style="list-style-type: none"> 소화기구 및 자동소화장치, 옥내·옥외소화전, 스프링클러설비, 소화설비, 포소화설비 등을 점검한다 피난기구, 인명구조지구, 유도등, 비상조명등 등을 점검한다 상수도소화용수설비, 소화수조, 제연설비, 특별피난계단 등을 점검한다 				
보수보강 설계	<ul style="list-style-type: none"> 시설물의 보수·보강 공법의 종류, 시공방법 등을 파악 한다 보수·보강 공법의 시공성, 경제성, 안전성을 검토 한다 설계 도서를 작성 한다 수량 산출서를 작성 한다 				
보수보강 시공 관리	<ul style="list-style-type: none"> 현장별 보수·보강 계획서를 작성 한다 현장별 공정계획을 작성 한다 계획서에 따라 공사 관리를 수행 한다 				
유지관리 개선사항 피드백	<ul style="list-style-type: none"> 사용자 만족도 조사를 실시 한다 후속 조치에 관한 보고서를 작성 한다 현장별 적정 개선안 보고서를 작성 한다 				
직업기초능력 (공통)		<ul style="list-style-type: none"> 의사소통능력: 문서이해능력, 문제작성능력, 경청능력, 의사표현능력 조직이해능력: 조직체제이해능력, 경영이해능력, 업무이해능력 대인관계능력: 갈등관리능력, 협상능력, 고객서비스능력 문제해결 및 정보능력: 사고력, 문제처리능력, 컴퓨터활용능력, 정보처리능력 			
직무 필요 요건	지식	<ul style="list-style-type: none"> 시설물별 안전점검 조사항목, 부위선정 지식, 안전점검 외관, 항목, 현황조사, 안전점검 손상 상태 확인 기본점검 방법 지식, 시설물별 안전점검 세부 지침 지식 시설물별 재료,시공, 유지관리 기초지식, 현장별 보수·보강 계획 지식, 시설물 유지관리 공사 관리 기초 지식, 관련 설계도서, 지침, 법규 적용 지식 시설물 성능평가 결과 방법 지식, 보수·보강 공법 선정 방법 지식 공공문서 작성 및 ERP 활용 기술, 행정업무 기본지식 			
	기술	<ul style="list-style-type: none"> 행정업무 처리 능력 진단대상 주요부재 선정능력 및 손상 및 결함의 파악 기술, 보수·보강 규모 파악 기술 시설물별 도면 해석 능력 및 현장별 보수·보강 계획 작성 능력 현장별 설계도서, 지침,법규, 해석능력 시설물 성능평가 후속조치 반영능력, 보수보강 재시공 판단능력 			
	태도	<ul style="list-style-type: none"> 시설물점검시 안전점검 항목,부위 선정의지, 정확한 안전점검 시설물 현황, 외관, 항목 조사노력, 안전사항 준수 의지, 결함 및 손상부위 상태 확인의지 시공계획서 작성 노력, 공사 기술 준수의지, 문제해결을 위해 상호 협조적인 태도 시설물 성능평가 결과 후속조치 의지, 문제점 분석 및 대안 마련을 위한 종합적 사고 노력, 시설물 사용목적에 대한 이해 노력 지속적으로 안전활동을 개선하려는 적극적인 자세 			
관계직무		<ul style="list-style-type: none"> 시설관리 건축(영선) 			
비고		<ul style="list-style-type: none"> www.ncs.go.kr (국가직무능력표준 홈페이지, NCS 미개발 직무는 자체개발) 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 가운데 진흥원의 채용직무와 관련된 NCS 중 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성하였습니다. 따라서 향후 NCS 개발 동향과 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다. 			

2026년 제1차 직원(기간제근로자) 채용 직무기술서 : 문화공간운영

직군	시설운영	직렬	문화공간운영	직무명	문화공간운영
직무정의	문화공간운영이란 창작·창업자들의 창작활동 지원 및 시민의 영상·문화활동을 위하여 문화공간과 운영프로그램을 기획, 실행하는 업무들의 통칭이다.				
주요직무내용					
능력단위	유관 능력단위 분류번호	빈도	중요 도	난이 도	능력단위 구성요소
PR 전략수립	0201020115_18v4	1	4	4	1. PR 목표 설정하기 2. PR 대상 선정하기 3. PR 매체 선정하기 4. PR 예산 수립하기
PR 환경분석	0201020111_18v3	1	4	4	1. 온라인 및 오프라인 조직 내 이슈 확인 2. 정부기관 홍보 관련 변경사항 분석 3. 분기별 인사이트 확인 4. 확인 내역을 기준으로 홍보 결과 분석 5. 분석 내역에 다른 결과문 제출
문화 공간 운영	0801010208_14v1	5	5	4	1. 문화공간 운영전략 수립 2. 문화 공간 운영 예산 계획 수립 3. 문화공간 설비·장비·인력 운영계획 4. 공간프로그램 기획 5. 공간 프로그램 운영하기
사무행정 업무관리	0202030207_22v4	3	3	3	1. 업무 접수하기 2. 업무 지원하기 3. 부서 일정 관리하기 4. 경비 처리하기
입주기업 운영관리	0101010317_16v2	2	3	2	1. 시설장비 관리하기 2. 대외협력기관 관리하기 3. 입주기업 교육프로그램 운영하기
직무 수행 내용					
능력단위	행동지표				
PR 전략수립	<ul style="list-style-type: none"> 조직이 PR을 통해 달성하고자 하는 목표를 설정 한다 PR 활동의 성과측정이 가능하도록 성과지표를 개발 한다 대상별·기간별 효과적인 매체를 선택하고 결합 한다 가용예산과 우선순위를 파악하여 PR 예산을 편성 한다 PR 목표달성에 맞는 핵심 메시지를 작성하고 매체별 전달 방법을 기획 한다 				
PR 환경분석	<ul style="list-style-type: none"> 홈페이지, 인터넷 매체, SNS, 신문, 방송, 인터넷 매체 등을 통해 조직 관련 이슈, 경쟁사·업계 동향을 분석한다 정부기관 홈페이지, 신문, 방송, 인터넷 매체 등을 통해 정부 정책을 분석하여 결과를 보고 한다 				
문화 공간 운영	<ul style="list-style-type: none"> 공간의 설립취지와 목적에 따른 공간운영전략을 수립 한다 경상비와 사업비를 고려한 증장기예산과 연간예산 계획을 수립 한다 공간과 이용자의 특성에 맞는 설비와 장비 운영계획을 수립 한다 공간 특성과 운영 계획에 따른 인력 운영계획을 세운다 공간의 미션과 운영전략에 따른 프로그램을 기획 한다 기획의도와 목표에 따라 프로그램을 운영 한다 공공예산운영 및 집행원칙에 따라 사업예산을 집행 한다 				

직군	시설운영	직렬	문화공간운영	직무명	문화공간운영
사무행정 업무관리	<ul style="list-style-type: none"> • 다양한 수단을 통하여 외부로부터의 요청사항을 접수 한다 • 직제 규정이나 업무 분장 내용에 따라 해당 담당자에게 업무를 전달 한다 • 부서 구성원의 요청사항에 맞게 업무를 처리 한다 • 업무 규정에 따라 개별 일정을 고려하여 업무 일정 계획을 조율하고 이를 공지 한다 • 경비내역 별 필요 증빙서류에 근거하여 사용경비내역을 작성 한다 • 예산 현황 파악을 위해 항목별 예산내역·지출내역을 분석 한다 				
입주기업 운영관리	<ul style="list-style-type: none"> • 입주, 시설장비 사용에 대한 계약의 체결, 수정, 이행 여부관리 업무를 수행 한다 • 시설장비 임대료, 관리비, 사용료의 계산, 고지, 징수, 정산 업무를 수행 한다 • 대외 협력기관과의 협력을 위한 업무협약의 내용을 문서화하고 체결 한다 • 입주기업교육을 위한 프로그램을 기획, 설계 한다 				
직업기초능력 (공통)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 의사소통능력: 문서이해능력, 문제작성능력, 경청능력, 의사표현능력 ◦ 조직이해능력: 조직체제이해능력, 경영이해능력, 업무이해능력 ◦ 대인관계능력: 갈등관리능력, 협상능력, 고객서비스능력 ◦ 문제해결 및 정보능력: 사고력, 문제처리능력, 컴퓨터활용능력, 정보처리능력 				
직무 필요 요건	지식	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 정보관리 프로세스에 대한 지식 ◦ 개인정보 보호법, 저작권과 관련된 법률에 대한 지식 ◦ 문화공간에 대한 지식 ◦ 공간과 사업의 이해 ◦ 국내외 사례에 대한 이해 ◦ 예술가에 대한 이해 ◦ 주요 PR 대상의 특징 ◦ 예산 편성 및 집행관리 			
	기술	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 기획능력 및 이해관계자 분석 능력 ◦ 정보분류기술 ◦ 보조금 관리에 관한 지식 ◦ 업계 동향 파악 및 분석 능력 ◦ 이해관계자 갈등 관리 능력 ◦ 매체별 장단점 비교분석 능력 ◦ 대내·외 커뮤니케이션 및 고객응대 능력 ◦ 보고서 작성 능력 			
	태도	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 창의적 발상 및 추진력 ◦ 공공서비스마인드 ◦ 대외협력 및 협상 기술 ◦ 개방적 의사소통 ◦ 이용자 중심 사고 ◦ 분석적 사고 및 문제해결을 위한 능동적 자세 ◦ 형평성 준수, 투명한 업무처리 ◦ 메시지 작성에 대한 분석적 사고 			
관계직무	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 문화예술행정 ◦ 지역네트워크지원사업 ◦ 마케팅 전략기획 ◦ 사무행정 ◦ 문화·예술경영 				
비고	<ul style="list-style-type: none"> ◦ www.ncs.go.kr (국가직무능력표준 홈페이지, NCS 미개발 직무는 자체개발) ◦ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 가운데 진흥원의 채용직무와 관련된 NCS 중 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성하였습니다. 따라서 향후 NCS 개발 동향과 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다. 				

2026년 제1차 직원(기간제근로자) 채용 직무기술서 : 사업운영

직군	사업관리	직렬	사업운영	직무명	사업운영
직무정의	사업 운영은 다양한 문화콘텐츠(방송, 영화, 음악, 게임, 애니메이션, 만화 등)의 부가가치를 창출하기 위해 다양한 프로젝트를 운영하는 직무이다.				
주요직무내용					
능력단위	유관 능력단위 분류번호	빈도	중요 도	난이 도	능력단위 구성요소
지원사업 운영	0801010206_14v1	4	4	4	1. 사업기획하기
					2. 공모심사하기
					3. 지원금관리하기
					4. 지원사업결과관리
프로젝트 수행	0101010206_17v2 0101010211_15v1	5	5	4	1. 제작지원, 유통지원 등 프로젝트 수행 관리
					2. 프로젝트 일정관리
					3. 프로젝트 관련 협업
					4. 참가자 의사소통관리
문화콘텐츠 예산 집행	0801010102_20v2 0803010107_16v1 0803010105_16v1	4	4	3	1. 예산 기획 및 편성하기
					2. 예산 조정·편성하기
					3. 세부 예산 사용일정 수립 및 집행
					4. 예산 집행하기
					5. 실적 분석하기
프로젝트 이해관계자 관리	0101010203_17v2	3	3	3	1. 이해관계자 식별하기
					2. 이해관계자관리계획 수립하기
					3. 이해관계자 관리하기
유관기관 관리 및 대응	0201010109_22v2	2	3	4	1. 지자체 및 도의회 대응
					2. 유관기관 협력체계 구축하기
					3. 유관기관 현황자료 작성·보고하기
사무행정	0202030201_22v3 0202030202_22v3 0202030206_22v4 0202030207_22v4 0202030209_22v2	5	4	3	1. 문서 작성
					2. 문서 관리
					3. 회의 운영·지원
					4. 사무행정 업무관리
					5. 사무자동화 프로그램 활용
프로젝트 통합관리	0101010202_17v2	4	4	4	1. 프로젝트 전략기획
					2. 프로젝트 관리계획서 개발하기
					3. 프로젝트 일정관리
					4. 프로젝트 리스크 관리
직무 수행 내용					
능력단위	행동지표				
지원사업 운영	<ul style="list-style-type: none"> 정책 및 문화예술 비전에 따라 공모사업을 개발하고 계획을 수립 한다 사업 목적과 보조금 관리 기준에 따라 지원금 지원신청서 양식과 매뉴얼을 작성 한다 보조금 관리 기준에 따라 정산보고서와 증빙자료를 검토 후 후속처리를 한다 평가 계획에 따라 전문인력 (평가기관, 평가위원, 모니터링단)풀을 구성하여 운영 한다 				
프로젝트 수행	<ul style="list-style-type: none"> 프로젝트관리 계획서에 정의된 성과 목표를 달성하기 위해 프로젝트 진도를 추적 한다 일정 변동에 따른 전체 프로젝트의 자원을 조정하고 조직간 이슈를 해결 한다 의사소통이 필요한 이해관계자의 유형, 역할, 근무 장소 및 인원 수 등을 파악 한다 이해관계자의 정보 요구사항을 충족하기 위한 회의 및 의사소통 프로세스를 작성 한다 				
문화콘텐츠 예산 집행	<ul style="list-style-type: none"> 기초예산 수립 시 문화예술의 시장환경 및 구조를 분석 한다 기획전략에 따라 기초 예산안을 작성 한다 확정된 예산내용에 따라 항목별 지불일정에 맞춰 예산을 집행 한다 예산집행에 따른 영수증을 관리 한다 				

직군	사업관리	직렬	사업운영	직무명	사업운영
프로젝트 이해관계자 관리	<ul style="list-style-type: none"> 프로젝트 현장에 명시된 이해관계자 목록을 분석 기준에 따라 분석 한다 분류된 이해관계자를 대상으로 이해관계자 관리대장을 작성 한다 이해관계자 참여를 위해 이해관계자관리계획을 수립 한다 이해관계자의 요구사항 변경 및 이슈사항에 대해 의사소통 기법을 사용하여 주기적으로 파악/해결방안을 모색 한다 				
유관기관 관리 및 대응	<ul style="list-style-type: none"> 관리가 필요한 유관단체를 선정하고 프로파일을 구축 한다 유관단체와의 우호적 협력관계를 구축하고 동향을 상시적으로 파악 한다 발생이슈에 따른 적합한 해결 방안을 결정하고 실행 한다 유관단체의 전략적 관리방안을 수립하고 재조정 한다 				
사무행정	<ul style="list-style-type: none"> 회의 목적에 따라 필요한 물품, 장비, 장소, 참석 인원 관리 등을 준비 한다 회의 운영 규정에 따라 회의 운영 근거 자료를 생성 한다 회의 운영 규정에 따라 회의 후 결과보고서를 작성하여 관련자에게 공지한다 문서 작성을 계획하고 관련 내용을 조사하여 문서를 완성한다 문서의 수·발신을 관리하고 보관 문서를 정리한다 				
프로젝트 통합관리	<ul style="list-style-type: none"> 프로젝트에서 준수되어야 하는 기본적인 규칙과 윤리 사항을 정의 한다 프로젝트의 성과 측정 적용과 유지 방법을 정의 한다 프로젝트의 모든 관리 영역별 부속 계획을 조정하여 프로젝트관리 계획서를 작성 한다 프로젝트 변경 요청 사항 등을 분류하고 변경으로 인한 기간, 금액, 품질, 리스크 등의 영향도를 분석 한다 				
직업기초능력 (공통)	<ul style="list-style-type: none"> 의사소통능력: 문서이해능력, 문제작성능력, 경청능력, 의사표현능력 조직이해능력: 조직체제이해능력, 경영이해능력, 업무이해능력 대인관계능력: 갈등관리능력, 협상능력, 고객서비스능력 문제해결 및 정보능력: 사고력, 문제처리능력, 컴퓨터활용능력, 정보처리능력 				
직무 필요 요건	지식	<ul style="list-style-type: none"> 문화콘텐츠 산업규모에 관한 지식 문화콘텐츠 이용자에 대한 지식 문화콘텐츠 최신 시장 트렌드에 대한 이해 및 관련지식 국가지원사업 기획, 평가, 관리, 활용 등에 관한 방법 			
	기술	<ul style="list-style-type: none"> 문화콘텐츠 산업규모 조사 능력 이용자의 소비 경향을 분석하는 능력 조사 결과를 목록화 할 수 있는 능력 사업기획 및 수행, 일정관리 능력 공공기관 행정의 이해 및 문서작성 능력 			
	태도	<ul style="list-style-type: none"> 정확한 데이터를 수집하려는 태도 프로젝트의 범위, 자원, 일정 등을 종합적으로 분석하려는 태도 프로젝트 목표 달성을 위한 책임 있는 태도 영상산업 트렌드에 대한 호기심과 학습 태도 목표설정 및 달성에 대한 도전적 태도 			
관계직무	<ul style="list-style-type: none"> 문화콘텐츠 사업기획 / 애니메이션 사업기획 / 영화콘텐츠유통·서비스 음악 사업기획 / 웹툰 사업기획 경영기획 / PR / 고객관리 총무 / 사무행정 / 예산 / 회계·감사 / 기업교육 				
비고	<ul style="list-style-type: none"> www.ncs.go.kr (국가직무능력표준 홈페이지, NCS 미개발 직무는 자체개발) 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 가운데 진흥원의 채용직무와 관련된 NCS 중 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성하였습니다. 따라서 향후 NCS 개발 동향과 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다. 				