

2026년 제2차 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 				

직군	사업관리	직렬	사업운영	직무명	사업운영
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 				
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"> 문화산업 분야 지원사업에 대한 전반적인 이해 문화콘텐츠 산업규모에 관한 지식 국가지원사업 기획, 평가, 관리, 활용 등에 관한 방법 공공기관 예산 편성 및 운용에 대한 지식 			
	기술	<ul style="list-style-type: none"> 문화콘텐츠 산업규모 조사 능력 사업관리시스템(e나라도움 등) 활용 기술 사업기획 및 수행, 일정관리 능력 공공기관 행정의 이해 및 문서작성 능력 교육, 멘토링, 컨설팅, 간담회 등 지원프로그램 기획 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 문화콘텐츠 분야 창직 관련 정보수집 능력 및 창의적, 체계적, 분석적 사고능력 목표설정 및 달성에 대한 도전적 태도 			
관계직무		<ul style="list-style-type: none"> 문화콘텐츠 사업기획 / 일자리 창출 및 지원 콘텐츠 인재양성 / 교육 프로그램 기획 및 운영 사무행정 / 예산 / 고객관리 			
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. 			