

종로문화재단 직무기술서 : 도서관행정

주요업무	<ul style="list-style-type: none"> • 도서관·문화사업 기획 및 운영 • 도서관 정리 및 도서관 소관업무 (자료관리 및 민원응대 등 도서관 운영·관리) • 기타 일반행정 				
채용분야	도서관행정	대분류	중분류	소분류	세분류
		08. 문화·예술·디자인·방송	01. 문화·예술	01. 문화예술경영	02. 문화·예술행정 04. 문헌정보관리
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> • (문화·예술행정) 05. 문화사업 기획 08. 문화 공간 운영 • (문헌정보관리) 03. 이용자 정보 서비스 07. 문헌정보 이용 분석 08. 문헌정보 보존 19. 독서문화 프로그램 운영 				
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> • (문화·예술행정) 문화예술의 진흥과 국민의 문화예술 향유를 위해서 기관과 시설에서 문화 예술 관련 법률에 근거하여 기관경영, 정책 개발·평가, 사업 기획 및 운영 • (문헌정보관리) 이용자가 정보이용/조사/연구/학습/교양/평생교육 등의 활동을 할 수 있도록 다양한 매체의 문헌정보를 생성, 수집, 조직, 보존 및 제공 				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> • (문화·예술행정) 조직미션 및 비전에 대한 이해, 예술단체·예술가에 대한 지식, 사업에 대한 이해, 문화 공간에 대한 지식, 국내외 사례에 대한 이해, 공공 예산에 대한 이해 • (문헌정보관리) 문헌정보 관리에 대한 지식, 문헌정보 이용환경에 대한 지식, 이용자 요구에 대한 지식, 도서관 정보센터 프로그램에 대한 지식, 자료의 관리 방법에 대한 지식, 독서교육에 관한 지식 				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> • (문화·예술행정) 문화사업 관련 정책분석 능력, 기획능력, 문화예술단체 관리능력, 문화콘텐츠 선별능력, 평가결과 분석 능력, 환경분석 능력, 이해관계자 요구 파악 능력, 공공예산 지출정산 능력 • (문헌정보관리) 이용자 인터페이스 이해 및 기획 능력, 서비스기획능력, 분석 보고서 작성 능력, 통계 프로그램 활용 능력, 이용자 요구에 따른 배치 방안 마련 능력, 프로그램 기획 능력, 이용자 요구 분석 능력 				
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> • (문화·예술행정) 전략적 사고, 추진력, 적극적 의사소통 자세, 분석적 사고, 이용자 중심 사고 • (문헌정보관리) 이용자를 이해하는 태도, 봉사하는 태도, 원만한 대인관계, 서비스 운영에 필요한 성실성 				
학습경험	• 문헌정보, 도서관 분야 교육				
주요 관련 자격증	• 준사서(도서관 행정)				
직업기초능력	• 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리				
참고사이트	www.ncs.go.kr				

※ 위 직무 설명서는 현재 개발된 NCS를 기준으로 당사의 채용직무와 관련된 대표적 NCS를 선정하여 작성되었습니다. 향후 NCS 개발 및 보완 동향과 당사의 주요 사업 변경 등 내·외부적 환경변화에 따라 변경될 수 있습니다.