

학예 직무기술서

1. 직무체계

대분류	중분류	소분류	세분류
사업	센터 설치	향토음식진흥센터	학예

2. 직무정의

직무정의	학예 직무는 식문화의 가치 전달을 위해 전시 기획, 콘텐츠 개발, 공간 연출, 운영·유지관리 등 전시 전 과정을 총괄하는 역할을 수행한다. 지자체·유관기관·해외공관·식품업계 등과의 전시 협업 및 대외 교류를 통해 한식문화 확산을 위한 네트워크를 구축·운영한다. 또한 관람객 만족도 제고를 위해 전문 도슨트의 선발, 교육, 품질관리, 현장 운영 감독을 담당하며, 다양한 체험 및 교육 프로그램 기획·운영을 통해 한식문화의 체계적 확산을 지원한다.
------	--

3. 능력 및 업무단위

능력단위	01. 전시 전략기획, 02. 전시 및 도슨트 통합관리, 03. 대외협력 및 이해관계자 관리, 04. 전시 및 도슨트 운영 범위관리, 05. 관람객 및 도슨트 인적자원관리, 06. 사업 일정관리, 07. 사업 리스크 관리, 08. 한식갤러리 전시 환경관리, 09. 사업 의사소통 관리, 10. 전시 품질 및 성과관리, 11. 예산 수립 및 집행관리, 12. 전시 콘텐츠 연구·개발(R&D), 13. 문화예술·관광 트렌드 분석 및 정책 연계 14. 전시 데이터 기반 운영관리(방문객 통계·해설 데이터 분석), 15. 디지털 전시·멀티미디어 시스템 운영관리
업무단위	01. 한식갤러리 운영 및 관리, 02. 상설·기획·대관 전시 프로그램 운영, 03. 한식문화공간 이음 도슨트 프로그램 운영, 04. 대외 협력 프로그램 운영·관리, 05. 전시 콘텐츠 기획·연출·개발, 06. 전시 설치·철수 및 안전관리, 07. 전시 품질 모니터링 및 개선관리, 08. 체험·교육 프로그램 개발 및 운영, 09. 전시·해설 운영 예산 편성 및 집행관리, 10. 관람객 만족도 조사 및 통계 분석, 11. 전시 홍보·마케팅 협업 관리, 12. 디지털 전시 콘텐츠 및 멀티미디어 시스템 운영, 13. 문서·보고체계·대내외 커뮤니케이션 관리

4. 지식/기술/태도

필요능력	지식(K)	전시 기획 및 프로그램 기획에 대한 지식, 한식의 역사와 문화에 대한 지식, 연구자료 분석 및 전시 자료 제작 지식, 유물 관리에 대한 지식, 전시 설명 패널 및 디지털 콘텐츠 기획 지식, 도슨트 운영 기획에 대한 지식, 사업용역 계약에 대한 지식
	기술(S)	전시 및 기획 능력, 전시 디자인 및 공간 구성 능력, 연구자료 분석 및 전시 자료 제작 능력, 전시 설명 및 도슨트 운영 능력, 경영목표와 연계할 수 있는 능력, 사업용역 계약서 작성 및 계약할 수 있는 능력, 대인관계 능력 및 소통하는 기술
	태도(A)	한식의 역사와 식문화에 대한 깊은 연구 태도, 전통과 현대를 아우르는 한식 관련 다양한 자료 조사 및 분석 등 논리적이고 객관적으로 사고하려는 태도, 전시와 도슨트 프로그램을 새로운 방식으로 추진하려는 태도, 관람객 및 전시 업체 등과 소통하는 태도, 도슨트(전시해설)와 소통하는 태도, 관람객 및 도슨트의 다양한 요구사항을 이행하려는 적극적 태도, 한식갤러리가 전문 문화기관으로서 공적 역할을 인식하는 태도, 새로운 한식 정보 및 전시 연출 기법 등을 끊임없이 배우려는 태도

5. 직무 행동 역량

역량 (Competency)	정의 (Definition)	행동지표 (Behavioral Indicators)
계획수립	계획수립 시 세부활동 별 소요시간/인원/비용을 정확하게 산출하여, 현실적이고 실행 가능한 실천계획을 수립함	계획수립 시 장기적이고 전략적인 관점과 세부활동을 적절히 조화시키며, 각 활동별 소요시간, 인원, 비용 등을 정확하게 산출한다
		계획실행에 앞서 다양한 잠재적 문제들을 예견하고 이에 대한 대응책을 구상하며, 계획에 대한 상호 이해와 동의를 위해 타부서(원)와 지속적으로 의사소통한다
의사소통능력	전시 대상 기관 및 협력 기관의 기대나 욕구를 명확히 이해하고 자신의 의사를 다양한 방식을 통해 명확히 표현하고 전달함	상대방이 하는 말을 경청하고 의도하는 바와 기대 수준을 정확히 파악하며, 상대방에게 전달하려는 내용을 뒷받침할 수 있는 근거를 제시할 수 있다
		복잡한 정보를 구두 및 문서를 통해 효율적으로 전달하며, 대화 이외의 다양한 의사표현 수단(표정, 행동)을 활용하여 자신의 의도를 효과적으로 전달한다

역량 (Competency)	정의 (Definition)	행동지표 (Behavioral Indicators)
기획력	전시 전략의 목표와 추진방향을 명확히 인지하고 효과적인 목표달성을 위해 각종 지식과 정보를 활용하여 실행 가능한 대안을 기획함	목표달성을 위해 각종 지식과 정보를 활용하여 실행 가능한 대안을 기획하며, 구체적이고 실현 가능한 기획수립을 위해 해당업무분야의 동향과 흐름에 대한 정보를 통합 활용한다
		전략에 관하여 관련 부서 및 상급자들과 협의하고 적극적으로 피드백 받아 기획 수립 시 적용하며, 기획안을 적기에 제출한다
사업분석능력	정부정책, 시장동향, 정보, 경영환경 변화 등을 정확하게 감지하고 예측하여 사업에 미치는 영향을 파악해낸다	현재 시장상황과 잠재적인 성장 영역을 이해한다
		담당 업무의 사업적인 중요도에 대한 명확한 이해를 갖고 업무를 수행한다
적시성/신속성	정해진 업무를 주어진 일정에 맞추어 완수하며, 지연 요인을 사전에 방지함	업무를 기한 내 처리할 수 있도록 일정을 체계적으로 수립하며, 정해진 일정에 따라 업무를 기한 내 완수한다
		업무처리 지연발생 예상 시 사전에 장애요인을 예측하여 상사에 보고 및 대책을 의논하며, 지연요인을 최소화하기 위한 방안을 강구한다

6. 직업 기초능력

기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력
------	--------------------------------

※ 한식진흥원 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였음.

회계·계약 직무기술서

1. 직무체계

대분류 (대직군)	중분류 (직군)	소분류 (직렬)	세분류 (직무)
지원	경영	회계·인사총무	회계·계약

2. 직무정의

직무정의	회계는 기업 및 조직의 내·외부 이해관계자 및 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 회계정보를 제공하고, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하며, 기업의 활동을 위하여 주어진 세법범위 내에서 조세부담을 최소화시키는 조세 전략을 포함하고 정확한 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고·납부하는 일이다. 계약은 기업의 활동을 위하여 조직의 경영에 필요한 자재, 장비, 장치를 조달하기 위해 구매전략 수립, 구매계약의 체결, 구매 협력사 관리, 구매품 품질, 납기, 원가 관리를 수행하는 일이다.
-------------	--

3. 능력 및 업무단위

능력단위	01. 전표처리, 02. 결산관리, 03. 회계정보시스템 운용, 04. 재무비율 분석, 05. 비영리회계, 06. 재무제표 작성, 07. 세무정보 시스템 운용, 08. 원천징수, 09. 부가가치세 신고, 10. 소득세 신고, 11. 지방세 신고, 13. 법인세 신고, 14. 기타세무 신고, 15. 세무조사 대응, 16. 조세불복청구, 17. 절세방안 수립, 18. 예산관리, 19. 자금관리 20. 구매 전략 수립, 21. 발주계획 관리, 22. 계약관리, 23. 우선구매 관리
업무단위	01. 회계감사, 02. 감사보고서 작성, 03. 수익사업 손익관리, 04. 국세 및 지방세 신고·납부, 05. 예산편성 및 운영, 06. 예산실적관리, 07. 추정재무제표 작성, 08. 자금계획 수립, 09. 자금운용, 10. 자금정보제공, 11. 재무위험관리 12. 공개경쟁계약, 13. 수의계약, 14. 실적증명서 발급, 15. 우선구매 실적관리

4. 지식/기술/태도

필요능력	지식(K)	적격증빙을 구분하는 지식, 증빙서류 종류, 증빙서류 관리 관련 규정, 구매원가 계산 지식, 데이터/정보의 객관성 확보를 위한 통계지식, 원가분석 방법, 견적서 검토 지식
	스킬(S)	거래에 대한 발급증빙에 대한 구분 능력, 거래를 장부에 기입·분석하는 능력, 견적서 검토 능력, 원가요소별 원가계산 기술, 재무제표를 이해하고 분석할 수 있는 능력
	태도(A)	거래를 신속하고 정확하게 구분하려는 태도, 거래에 대한 정확한 판단력, 데이터를 객관적으로 분석하려는 태도, 원가자료 수집을 계획적으로 실천하려는 태도

5. 직무 행동 역량

역량 (Competency)	정의 (Definition)	행동지표 (Behavioral Indicators)
적시성/신속성	정해진 업무를 주어진 일정에 맞추어 완수하며, 지연 요인을 사전에 방지함	업무를 기한 내 처리할 수 있도록 일정을 체계적으로 수립하며, 정해진 일정에 따라 업무를 기한 내 완수한다
		업무처리 지연발생 예상 시 사전에 장애요인을 예측하여 상사에 보고 및 대책을 의논하며, 지연요인을 최소화하기 위한 방안을 강구한다
예산관리능력	수입과 지출을 정확히 측정하여 예산을 수립하고, 예산 범위 내에서 업무를 수행하며 예산 집행을 적절한 시기에 하고 예산지출내역을 정확하고 완전하게 기록/유지함	수입과 지출을 정확하게 측정하여 예산을 수립하며, 예산범위 내에서 적기 집행한다
		예산지출내역에 대해서 정확하게 집계/기록하며, 차후 계획수립에 적정하게 반영한다
법(규정) 이해력	원활한 업무 수행을 위하여 법률 및 규정에 대한 지식을 바탕으로 사업운영에 필요한 법적인 요건을 파악하여 업무에 적용함	업무와 관련된 법규들의 제/개정 내용을 파악하여 자료를 체계적으로 정리하며, 직무관련 법규내용을 타인에게 설명할 수 있다
		법규관련 정보들을 수집하고 정리하며, 관련 법규의 제/개정으로 인한 업무수행 방법이 변경될 시 이에 대한 검토 및 대응방안을 수립한다
회계 및 세무지식	기관에 필요한 회계업무를 원활히 수행하고, 예상되는 재무적 문제를 해결하기 위해 필요한 회계 정보를 적시성있게 제공함	정형화된 거래유형을 회계적으로 정확하게 처리할 수 있으며, 재무제표에 대한 개념을 이해하고, 수정분개 등 각종 사항을 반영하여 결산업무를 수행한다
		결산시 예상되는 문제점을 사전에 파악하여 선택 가능한 대안을 제시하며, 재무적 의사결정을 지원할 수 있도록 효과적인 회계 정보를 적시에 제공한다
계획수립	계획수립 시 세부활동 별 소요시간/인원/비용을 정확하게 산출하여, 현실적이고 실행 가능한 실천계획을 수립함	계획수립 시 장기적이고 전략적인 관점과 세부활동을 적절히 조화시키며, 각 활동별 소요시간, 인원, 비용 등을 정확하게 산출한다
		계획실행에 앞서 다양한 잠재적 문제들을 예견하고 이에 대한 대응책을 구상하며, 계획에 대한 상호 이해와 동의를 위해 타부서(원)와 지속적으로 의사소통한다

역량 (Competency)	정의 (Definition)	행동지표 (Behavioral Indicators)
목표실행능력	자원의 부족이나 갈등이 발생했을 경우 등의 어려운 상황 하에서 목표달성을 위하여 결정을 내리고, 옳고 그름을 판별하여 행동하며, 자신을 몰입하여 업무를 효율적으로 수행함	설정된 목표에 대해 자신을 몰입하여 업무를 효율적으로 수행한다
		장애물과 부딪혔을 때 모든 수단과 방법을 동원하여 해결하고자 하는 모습을 보이며, 좌절하지 않고 항상 긍정적으로 생각한다
정확성	업무처리 과정에서 능동적인 검증활동을 통해 자료작성, 보고 등에 있어 실수 및 오류가 거의 발생하지 않음	자료작성, 보고 등 업무처리에 있어 실수 및 오류가 거의 발생하지 않는다
		오류발생에 대해서 스스로 검증할 수 있는 능력을 보유하고 있으며, 사전에 오류가 발생하지 않도록 철저한 준비를 한다
정보수집·활용능력	업무 목표 달성과 관계된 다양한 정보를 적기에 취득하여 가치있는 정보를 분류하여 지표를 설정하고 정보를 체계적으로 저장, 관리함	직무와 관련된 대내외의 다양한 정보를 빠른 시간 내에 수집하여 분석하며, 필요 시 자료에 대한 개괄적 내용을 설명할 수 있다
		수집된 자료를 바탕으로 업무에 활용 가능한 정보로 가공하며, 다양하고 활용도가 높은 정보를 항목별로 분류하여 필요한 부문에 제공한다

6. 직업 기초능력

기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력
------	--------------------------------

※ 한식진흥원 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였음.