

■ 재단 주요사업

- 도자문화 및 도자산업 진흥사업
- 도예인 육성 지원사업
- 국제 도자문화예술 교류사업
- 도자상품 개발 및 판매 등 수익사업 등

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
08. 문화·예술·디자인·방송	01. 문화·예술	01. 문화예술경영	02. 문화·예술행정

■ NCS 능력단위

- (사무행정) 01. 문서 작성, 02. 문서 관리, 03. 자료 관리, 04. 회의 운영, 05. 사무행정 업무관리, 07. 사무자동화 프로그램 활용, 08. 그룹웨어 활용, 09. 경영정보시각화
- (문화예술행정) 01. 문화기관 경영기획 07. 문화예술 인력지원

■ 주요 담당업무

- 일반행정 업무지원
 - 부서 내 행정지원 업무 수행 등

■ 직무수행 내용

- (사무행정) 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내·외부에서 요청하거나 필요로 하는 업무를 지원·관리

■ 직무수행 필요 지식 / 기술 / 태도

지식	○ (사무행정) 문서 작성절차, 목적, 보고절차, 문서의 양식과 유형 등
기술	○ (사무행정) 문서 편집능력, 업무용 프로그램 활용 능력, 일정관리 능력 등
태도	○ (사무행정) 꼼꼼함, 일정계획 준수, 적극적 정보수용 의지, 관찰력 등

■ 직업기초능력

- 의사소통, 문제해결, 자원관리, 조직이해, 직업윤리, 대인관계능력, 정보능력

■ 참고사이트

- www.ncs.go.kr

※ 상기 직무설명서는 우리 재단 직무와 연관 있는 NCS모듈을 일부 선정하여 작성되었으며, 향후 NCS 개발 동향 및 우리 재단 주요 사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경·적용 될 수 있음.