

2025년 제1회 제주특별자치도 공공기관 직원 통합채용 [제주콘텐츠진흥원 제2차 직원 채용] 공고

재단법인 제주콘텐츠진흥원에서는 다음과 같이 직원을 모집하오니 많은 응모 바랍니다.

2025. 3. 6.

재단법인 제주콘텐츠진흥원장

1. 채용분야 및 인원

채용 기관명	구분	임용 예정분야	선발 예정 인원	주요업무
총 채용인원			4명	
제주콘텐츠 진흥원	일반5급	경영기획	1명	○ 기관 경영기획 - 경영기획·관리, 예산, 대내외 협력 - 기관평가, 경영계획 수립 및 성과관리 등 ○ 기타 소속부서의 장이 지시하는 업무
	일반6급	시설관리	1명	○ 본원 전기설비 및 시설관리 - 전기설비 유지·관리·보수 - 시설안전관리·유지·보수 - 각종 인프라 시설관리 지원 ○ 기타 소속부서의 장이 지시하는 업무
	일반6급	사업운영 (로케이션 유치지원)	1명	○ 제주 로케이션 유치 지원 - 영화·영상물 로케이션 유치 및 지원 - 로케이션 촬영 현장 섭외 및 지원 - 사업 운영·관리 및 성과분석, 일반행정 등 ○ 기타 소속부서의 장이 지시하는 업무
	일반6급	사업운영 (아시아CGI 애니메이션센터)	1명	○ 지역 콘텐츠기업 및 창작자 지원사업 운영 - 프로그램 기획 및 운영, 일반행정 등 ○ 기타 소속부서의 장이 지시하는 업무

2. 응시자격

가. 공통 응시자격

- 1) 응시연령: 공고일 기준 만 18세 이상 만 60세 미만인 자
- 2) 성별: 제한없음
- 3) 주소지 제한: 아래의 조건 중 어느 하나에 해당하는 자
 - ① 2025년도 1월1일 이전부터 최종시험(면접시험)일까지 계속하여 제주특별자치도에 주소를 두고 있는 사람
 - ② 2025년 1월 1일 이전까지 제주특별자치도에 주소지를 두었던 기간이 합산하여 총 3년 이상인 사람
 - ③ 공고일 현재 본인이 도내 고교 또는 대학 졸업(예정)자
- 4) 제주콘텐츠진흥원 「인사관리규정」제7조(결격사유)에 해당 되지 아니한 자
- 5) 「지방공무원법」 제31조(결격사유) 6의3호 나목, 다목에 의한 결격사유에 해당하지 아니한 자
- 6) 「부패방지 및 권리위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조(비위면직자 등의 취업제한)에 해당하지 아니한 자

재단법인 제주콘텐츠진흥원 인사관리규정 제7조(결격사유)

인사관리규정 제7조(결격사유)

- ① 다음 각 호의 1에 해당하는 사람은 직원으로 임용하지 아니한다.
 1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
 2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
 3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 끝나거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
 4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예의 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
 5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받고 그 선고유예 기간 중에 있는 사람
 6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실되거나 정지된 사람
 7. 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만 원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
 8. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
 - 8의2. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고 받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
 - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
 9. 징계로 파면 처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
 10. 징계로 해임의 처분을 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람
 11. 병역법에 의한 병역기피자 또는 기피 중인 사람
 12. 신체검사 결과 직무를 감당할 수 없는 것으로 확정된 사람
 13. 기타 사회통념상 채용제한 사유가 있다고 인정되는 사람
- ② 진흥원의 직원이 임용 당시 전항의 어느 하나에 해당하는 사람으로 밝혀졌을 때에는 당연히 퇴직한다.

지방공무원법 제31조(결격사유)

지방공무원법 제31조(결격사유)

- 6의3. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
 - 나. 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제74조제1항제2호 및 제3호에 규정된 죄
 - 다. 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 스톱킹범죄

나. 채용분야별 응시자격요건

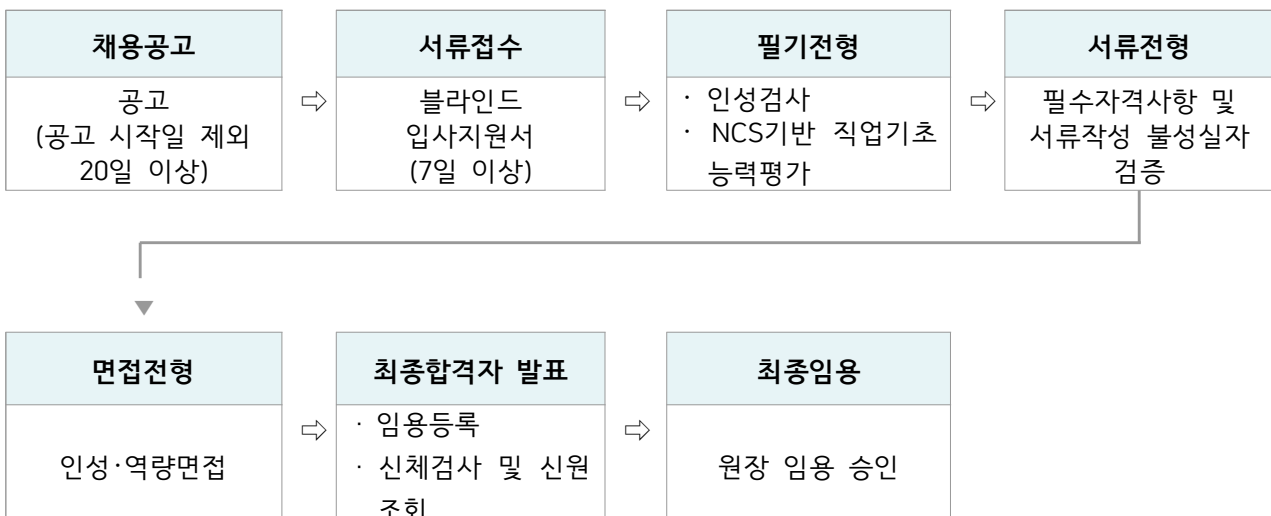
구분	모집분야		응시자격	비고
일반 5급	경영기획	경력	[필수] 다음의 필수요건을 모두 충족한 자 가. 경력 · 공공기관 또는 출자·출연기관 동일분야 실무경력 2년 이상 나. 자격 · 자격 제한 없음	공고일 전일까지 응시자격을 충족한 자
일반 6급	시설관리	신입	[필수] 다음의 필수요건을 모두 충족한 자 가. 경력 · 경력 제한 없음 나. 자격 · 전기산업기사 혹은 해당 산업기사 이상 자격증 소지자	
일반 6급	사업운영 (로케이션 유치지원)	신입	[필수] 다음의 필수요건을 모두 충족한 자 가. 경력 · 경력 제한 없음 나. 자격 · 운전면허 소지 및 운전 가능한 자	
일반 6급	사업운영 (아시아CGI 애니메이션 센터)	신입	[필수] 다음의 필수요건을 모두 충족한 자 가. 경력 · 경력 제한 없음 나. 자격 · 운전면허 소지 및 운전 가능한 자	

※ 자격증 취득 기준 합산 기준: 공고일 전(前)일까지 취득

※ 원서 접수 시 관련 증빙 자료가 모두 첨부되어 있어야 하며, 추후 제출 및 보완 불가

3. 시험의 방법

가. 전형절차



나. 전형별 합격배수

구분	1차 전형	2차 전형	3차 전형
전형절차	필기전형	서류전형	면접전형
합격배수	선발예정인원의 3배수 이내	적격자 전원 (1차 전형 합격자에 한함)	선발예정인원 (1·2차 전형 합격자에 한함)

※ 전(前) 단계의 전형 합격자에 한하여 다음 전형 단계의 응시자격 부여

※ 각 전형 단계별 가중치는 없으며, Zero Base에서 평가

다. 전형별 합격자 선정 기준

○ 필기전형

분야	시험과목	합격 기준
인성검사	- 인성검사(200문항, 30분) - 적격·부적격 여부만 판단	인성검사 결과가 '적격'이고, NCS기반 직업기초능력평가 결과가 60점 이상인 사람 중 가산점을 포함한 고득점자 순으로 합격자 결정
NCS 직업기초능력평가	- NCS기반 직업기초능력평가(50문항, 60분) - 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력	

※ 필기시험 동점자가 발생하여 선발예정인원을 초과하는 경우에는 그 동점자를 모두 합격자로 처리함

※ 동점자의 계산은 소수점 이하 둘째 자리까지, 나머지 절사

○ 서류전형

구분	분야	평가항목
일반5급	경영기획	○ 공고 상 응시자격, 서류작성 불성실 등 적합여부 판단 - 적격 또는 부적격 판단
일반6급	시설관리	
일반6급	사업운영 (로케이션유치지원)	
일반6급	사업운영 (아시아CGI애니메이션센터)	

※ 서류작성 불성실자는 **필기전형 결과에 관계없이 서류전형 시 불합격 처리함**

<서류작성 불성실자 불합격 처리>

- 자기소개서 항목 중 1개 항목이라도 기재내용이 없거나 특정 문자만을 기재한 경우
- 질문에 대해 전혀 상관없는 내용을 작성하는 등 미기재와 동일하다고 볼 수 있는 경우
- 항목별 허용 글자수(800자) 미만 기재한 경우

※ **상기 유형 중 한 가지라도 해당하는 경우 서류작성 불성실자로 불합격 처리**

○ 면접전형

구분	모집분야	평가항목	합격 기준
일반5급	경영기획	○인성·역량 면접 ① 조직이해 및 적응능력(15) ② 문제 해결 능력(15) ③ 의사 소통 능력(20) ④ 대인 관계 능력(20) ⑤ 실무 처리 능력(30)	만점의 60% 이상 득점자 중 가산점을 포함한 고득점자 순으로 선발
일반6급	시설관리		
일반6급	사업운영 (로케이션유치지원)		
일반6급	사업운영 (아시아CGI애니메이션 센터)		

- ※ 평가항목별 최고, 최저 점수를 제외하여 모든 심사위원의 각 평가항목 평균 합산(동점자의 계산은 소수점 이하 둘째자리까지함, 나머지 절사)
- ※ 면접전형 결과 분야별 채용예정인원을 초과하여 동점자가 발생할 경우 법령에 따른 취업지원대상자를 우선하여 결정함(①「국가유공자등예우및지원에관한법률」 등에 따른 취업지원대상자→②장애인→③면접평정요소 고득점자순으로 합격자 결정)
- ※ 면접 평정요소 고득점 기준: 심사위원별 최고점과 최저점을 제외하지 않은 면접평정요소 득점의 총합으로 결정하며, 그 순서는 상기에 기재된 평가항목의 순번대로 함(①→②→③→④→⑤)

4. 가점기준

대상	가점
○「독립유공자 예우에 관한 법률」 제16조에 의한 취업지원대상자 ○「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조에 의한 취업지원대상자 ○「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제33조에 의한 취업지원대상자 ○「5.18민주유공자 예우에 관한 법률」 제20조에 의한 취업지원대상자 ○「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제19조에 의한 취업지원대상자 ○「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9에 의한 고엽제후유의증 환자와 그 가족(국가보훈부 산하 지방보훈청장 또는 보훈지청장이 증명하는 자)	전형단계별 만점의 5~10퍼센트
○「장애인 고용촉진 및 직업재활법」 제2조 제1호 내지 제2호에 의한 자	전형단계별 만점의 5퍼센트

- ※ **가점은 본인에게 유리한 것 하나만 적용(중복 적용 불가)**
- ※ 대상자 점수가 만점의 40퍼센트 미만이거나, 점수로 환산할 수 없는 시험인 경우 가점 적용 제외
- ※ 취업지원대상자로 가점을 받아 채용시험에 합격하는 사람은 그 채용시험의 채용직무별 선발예정인원의 30퍼센트를 초과할 수 없어 선발인원이 3인 이하인 경우 가점적용이 불가함(가점에 따른 선발 인원을 산정하는 경우 소수점 이하는 버림)
 - 다만, 응시자의 수가 선발예정인원과 같거나 그보다 적은 경우에는 가능
- ※ 선발예정인원을 초과하여 동점자가 있으면 동점자 중 취업지원대상자를 우선으로 합격함(동점자 계산은 소수점이하 둘째자리까지, 나머지 절사)

※ 취업지원대상자로 가산 특전을 받고자 하는 사람은 응시원서 접수 시 해당되는 내용(증빙자료 포함)을 제출하여야 하며, 대상여부와 가점 비율은 국가보훈부 및 지방보훈청 등 (보훈상담센터 ☎1577 - 0606)에서 본인이 사전에 확인해야 함

5. 최종합격자 선발

- 면접전형결과 점수에 가점사항을 적용하여 최종 면접결과 점수 산출
- 최종합격자 통지
 - 일 자: 2025년 5월 예정
 - 통지방법: 진흥원 · 제주도청 홈페이지 및 道 통합채용 전용 사이트 공고

6. 예비합격자 제도 운영

- 예비합격자 제도 운영
 - 운영취지: 합격자 임용 포기 및 임용 후 중도퇴사 등 결원 발생 시, 재차 채용을 추진함에 따른 시간 · 비용 낭비 최소화
 - 운영규모: 면접전형 만점의 60% 이상 득점자 중 고득점자 순으로 채용분야별 선발예정인원이 1명 이내인 경우는 2배수, 2명 이상인 경우는 1배수로 함
 - 유효기간: 최종 합격자 발표일로부터 3개월 이내

7. 응시원서 접수(온라인 접수만 가능)

- 접수장소: 채용사이트(<https://jejudo.plusrecruit.co.kr>)를 통하여 접수
 - ※ 우편 및 방문접수 불가
- 접수기간: 2025. 3. 19.(수) ~ 2025. 3. 27.(목) 18:00까지
 - 제주콘텐츠진흥원 응시자는 모집분야 중 1개 분야에만 응시 가능하며(복수·중복 지원 불가), 제주특별자치도 제1회 공공기관 통합채용에 참여하는 타 공공기관에 중복지원 불가함
 - 접수 마감일 18:00까지 접수하여야 하며, 접수 마감일에는 다수 인원의 동시 접속 등으로 접수가 원활하지 않을 수 있으며 이후에는 접수가 되지 않으니 여유를 두고 접수하시기 바람
 - 응시원서 온라인 접수 및 취소관련 문의처: 제주콘텐츠진흥원 경영관리팀(☎064-735-0634)
- 입사지원서 등에는 블라인드 채용 도입에 따라 출신지역, 가족관계, 학력 등의 기재를 금지하며, 이를 위반할 경우 불이익이 따를 수 있음
- 입사지원서 등 기재사항이 허위로 판명될 경우 최종합격이 결정된 후 또는 임용된 후라도 취소되며, 향후 5년간 진흥원의 모든 채용시험에 응시할 수 없음

8. 제출서류

구분		세부사항
원서 접수		○ 공고기간: 2025. 3. 6.(목) ~ 2025. 3. 27.(목) ○ 접수기간: 2025. 3. 19.(수) ~ 2025. 3. 27.(목) 18:00 ○ 접수방법: 통합채용 홈페이지 온라인 접수 * 18:00 까지 접수 분에 한함
제출서류	입사 지원 시	○ 입사지원서 * 온라인접수에 따른 서식 제공 ○ 주민등록초본(주소변동내역 포함, 남자의 경우, 병역사항 포함) * 채용 공고일인 '25. 3. 6. 이후 발급 본으로 제출 ○ (해당시) 취업지원대상자 증명서 ○ (해당시) 장애인 사실확인서 또는 장애인 복지카드 ○ (해당시) 경력증명서 각 1부(지원서에 기재된 경력 모두) * 경영기획 분야 지원자 제출 필수 ○ (해당시) 건강보험자격득실확인서 1부 * 경력증명서 제출자 해당 / 국민건강보험공단 발급 * 경영기획 분야 지원자 제출 필수 ○ (해당시) 전기산업기사 혹은 해당 산업기사 이상 자격증 * 시설관리 분야 지원자 제출 필수 ○ (해당시) 운전면허증 혹은 면허 보유 여부를 공식적으로 증빙할 수 있는 서류 * 사업운영(로케이션유치지원, 아시아CGI애니메이션터) 분야 지원자 제출 필수
	필기전형 합격자	○ 기재출 서류로 전형 진행
	최종 합격자	○ 신원진술서 등 1부(별도서식 제공) ○ 자격 및 면허증 사본 각 1부(입사지원서에 기재된 관련 자격) ○ 교육훈련(과정) 증빙자료(수료증 등) 각 1부(입사지원서 기재사항) ○ 주민등록등본, 가족관계증명서 1부(채용공고일인 '25. 3. 6. 이후 발급) ○ 최종학력증명서 각 1부 * 대학원 졸업자는 대학교, 대학원 모두 제출 * 외국학위 취득자는 한국연구재단의 학위신고필증 사본 제출 ○ 후견등기사항부존재증명서 1부(법원 전자후견등기시스템) ○ 채용신체검사서 1부(의료법 제3조에 따른 의원, 병원 발행) ○ 채용신체검사서 영수증 1부 * 의료법 제3조에 따른 의원, 병원 계산서 가능, 카드영수증 및 간이영수증 불가

- 원서 접수 시 관련 증빙 자료가 모두 첨부되어 있어야 하며, 추후 제출 및 보완 불가
- 입사지원서 등에는 블라인드 채용 도입에 따라 출신지역, 가족관계, 학력 등의 기재를 금지하며, 이를 위반할 경우 불이익이 따를 수 있음
- 입사지원서 등 기재사항이 허위로 판명될 경우 최종합격이 결정된 후 또는 임용된 후라도 취소되며, 향후 5년간 동일한 진흥원의 모든 채용시험에 응시할 수 없음

9. 근무조건

- 임용예정일: 2025년 6월 중 예정
- 채용조건: 최종합격자 중 결격사유가 없으면 임용하며, 수습기간을 운영할 수 있음.
- 보수: 진흥원 인사관리규정 및 보수규정에 따름

직급	호봉제 기본급(월 기본급)
일반5급	2,275,000원(3호봉) ~ 3,202,000원(31호봉)
일반6급	2,031,000원(1호봉) ~ 2,883,000원(31호봉)

※ 기타 제수당 및 복리후생비는 진흥원 보수규정에 따름

- 담당업무: 모집분야에 따른 업무. 단, 제주콘텐츠진흥원 인사 운영 정책 등을 고려하여 필요 시 다른 직무로 임용할 수 있으며, 임용 후 규정에 따라 추후 전환 배치가 가능함
- 복리후생 등: 제주콘텐츠진흥원 보수규정 및 복리후생 규칙 등에 따름
- 근무지 및 근무시간 등

구분	분야	주요내용
일반5급	경영기획	○ 근무부서: 전략기획팀 ○ 근무장소: 본원 (제주시 신산로 82) ○ 근무시간: 주5일(월~금), 주40시간(09:00~18:00)
일반6급	시설관리	○ 근무부서: 경영관리팀 ○ 근무장소: 본원 (제주시 신산로 82) ○ 근무시간: 주5일(월~금), 주40시간(09:00~18:00)
일반6급	사업운영 (로케이션유치지원)	○ 근무부서: 콘텐츠육성팀 ○ 근무장소: 본원 (제주시 신산로 82) ○ 근무시간: 주5일(월~금), 주40시간(09:00~18:00)
일반6급	사업운영 (아시아CGI애니메이션센터)	○ 근무부서: 콘텐츠기반팀 ○ 근무장소: 아시아CGI애니메이션센터 (서귀포시 동홍로 41) ○ 근무시간: 주5일(월~금), 주40시간(09:00~18:00)

※ 단, 제주콘텐츠진흥원 인사 운영 정책 등을 고려하여 필요시 근무지 변경이 있을 수 있음

10. 시험일정(예정)

구분	일정	비고
공고	3.6.(목)	진흥원 및 통합채용 홈페이지 등 공고
원서접수	3.19.(수) ~ 3.27.(목) 18:00	7일(공휴일 제외) 채용사이트를 통한 온라인 접수

구분	일정	비고
		※ 필수 자격 및 가점 등 증빙서류 제출
필기시험 장소 공고	4.4.(금)	통합채용 홈페이지
필기시험	4.12.(토)	道 공공기관 통합채용 필기전형
필기시험 합격자발표	4.24.(목)	통합채용 홈페이지 및 개별통보
서류전형	4.29.(화) ~ 5.2.(금)	응시자격 적격여부 심사
서류전형 합격자 발표	5.7.(수)	통합채용 홈페이지 및 개별통보
면접시험(인성·역량면접)	5.21.(수) ~ 5.23.(금)	기관별 상이
합격자 발표	5.28.(수)	통합채용 홈페이지 및 개별통보
임용등록 및 결격사유 조회	6월	신원조회 완료일 까지
임용		신원조회 완료 후

※ 상기 일정은 응시자의 편의를 돕기 위한 예정 일정으로, 응시자 및 각 전형별 합격자 수에 따라 변경될 수 있으며, 매 전형 일정 공고 시 확정·게시 함

11. 기타사항

- 본 시험계획은 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경사항은 시험실시일 7일 전까지 제주콘텐츠진흥원, 제주특별자치도, 행정안전부 지방공공기관 통합채용정보시스템(클린아이 잡플러스) 홈페이지에 공고 예정이며 수시 확인 바랍니다.
- 지원 희망자는 자격 요건 등이 적합한지를 정확히 판단하여 지원해 주시기 바라며, 지원 자격에 미달할 경우 전형에서 원천적으로 제외됩니다.
- 응시자는 모집분야 중 1개 분야에 한해 응시 가능하며, 제주특별자치도 제1회 공공기관 직원 통합채용에 참여하는 타 공공기관에 중복지원 불가합니다.
- 블라인드 채용 전형에 따라 입사지원 작성 시 직·간접적으로 출신지역, 가족관계, 학교명 등 개인인적사항이 기재(입력)될 경우 불이익을 받을 수 있으므로 유의하시기 바라며, 발견될 경우 면접시험 전형에서 임의로 블라인드 처리될 수 있습니다.
- 지원서 등 서류 작성 시 기재되는 모든 사항은 공고일 전(前)일까지 취득사항이어야 하며 지원서 허위작성 또는 증명서 위·변조, 기한 내 서류 미제출자, 부정행위자 등은 모든 전형단계의 합격을 취소합니다.
- 접수마감 이후 제출한 서류의 기재사항은 수정할 수 없으며, 지원서나 각종 증명서의 기재 착오 또는 누락, 연락불능, 자격미비자의 자격응시 등으로 발생한 불이익은 응시자의 책임으로 합니다.
- 접수서류는 타 용도로 사용되지 않으며, 불합격자의 경우 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 응시자 본인의 반환청구 시 반환할 수 있습니다.
(단, 최종합격자 발표일 이후 14일 이내에 반환청구서를 제출하지 않으면 별도의 청구가 없는

것으로 간주함)

- 제출된 서류 중 외국어로 된 서류는 번역문을 반드시 포함해야하며, 번역문 미제출 시 제출되지 않은 것으로 간주합니다.
- 제출서류 중 주민등록번호가 포함되어 있는 경우, 반드시 뒷자리가 보이지 않도록 처리한 후 제출해야 합니다.
- 최종 채용 인원은 지원현황 등에 따라 분야별 인원이 변경될 수 있으며, 채용 전형 진행 중 분야별로 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있습니다.
- 임용예정일 이후 정상 출근이 가능하지 않을 경우 임용이 취소될 수 있습니다.
- 최종합격자의 임용 포기, 임용 후 중도 퇴사 등으로 결원이 발생하거나 채용결격사유가 발생할 시에는 최종합격자 발표일로부터 3개월 이내에 최종예비합격자 순번에 따라 추가 임용할 수 있습니다.
- 본 채용계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 진흥원 홈페이지에 공지할 예정입니다.
- 기타 자세한 사항은 제주콘텐츠진흥원 경영관리팀(☎ 064-735-0634)으로 문의하시기 바랍니다.
- 제주콘텐츠진흥원은 직원 채용과 관련한 인사 청탁을 일체 받지 않으며, 인사 청탁 시 지원자에게 불이익이 돌아갈 수 있습니다. 또한 부정 합격이 확인되는 경우 채용이 취소될 수 있음을 알려드립니다.

(재)제주콘텐츠진흥원 채용 입사지원서

1. 인적사항

- * 외모, 성별, 나이 등 지원자를 평가(선발)시 편견이 개입될 수 있는 항목을 모두 제외한 최소한의 항목을 수집하고 있으니 아래 항목을 빠짐없이 기입(체크)해 주시기 바랍니다.
- * 입사지원서상 모든 항목에서 본인의 나이, 성별, 학교, 출신지 등 직무능력과 무관한 정보를 기입하실 경우 전형에서 불이익을 받을 수 있습니다.

지원분야			접수번호		
(사진) 필기시험 본인확인용	성명	(한글) (한자)	생일	월	일
	현주소				
	연락처	(본인휴대폰)	전자우편		
		(비상연락처)	가점항목	☐ 보훈대상 ☐ 장애대상	

2. 경력사항

- * 지원직무 관련 경력(금전적 보수를 받고 수행한 활동) 사항을 기입해 주십시오
- * 직무기술서를 참고하여 직무분야와 유관하고 경력증명서 및 건강보험자격득실확인서에 명시된 경력만 기입해 주십시오.
- * 관련 경력은 객관적 입증자료(경력증명서와 건강보험자격득실확인서)에 의하여 증명 가능한 경력만을 인정, 건강보험자격득실확인서에 명시되지 않은 경력은 불인정(파트타임, 일용직, 단순 회원 활동 등 비상근 위촉 기간 불인정)
- * 경력증명서에 명시되어야 할 사항: 근무처별 담당업무 및 근무시간, 근무당시 직책, 발급기관 담당자의 연락처(성명, 전화번호 등)가 표기되어 있어야 하며, 그렇지 않은 경력은 불인정

소속	직위	재직기간(명확히)	담당업무	증빙자료 유무
				☐ 경력증명서(유/무) ☐ 건강보험자격득실확인서(유/무)
				☐ 경력증명서(유/무) ☐ 건강보험자격득실확인서(유/무)
				☐ 경력증명서(유/무) ☐ 건강보험자격득실확인서(유/무)

3. 경험사항

- * 지원직무 관련 경험(금전적 보수를 받지 않고 수행한 연구회, 온라인 커뮤니티 등의 활동)사항을 기입해 주십시오.

소속	직위(역할)	활동기간(명확히)	활동내용

4. 교육사항			
* 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입해 주십시오. * 단, 본인의 학력 정보가 노출될 수 있는 "학교명" 은 기입하시면 안 됩니다. (학교 기관일 경우 'OO대학교' 등으로 기재)			
교육구분	과목명	교육과정	이수시간
☐ 학교교육 ☐ 직업훈련 ☐ 기타			
☐ 학교교육 ☐ 직업훈련 ☐ 기타			
☐ 학교교육 ☐ 직업훈련 ☐ 기타			

5. 자격사항					
* 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격, 면허를 기입해 주십시오.(운전면허 포함)					
자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자

위 사항은 공고의 내용과 서식을 빠짐없이 확인 후 사실대로 작성하였음을 확인하며,
 상기 내용이 사실과 다를시 어떠한 불이익도 감수할 것임을 약속합니다.

지원일자 :

지 원 자 : _____ (서명 또는 인)

(재)제주콘텐츠진흥원 채용 자기소개서

지원분야 및 직무와 관련된 본인의 보유 역량을 기술해 주시기 바랍니다.

※ 띄어쓰기 포함 글자 수 800자 이상 작성 필수, 800자 미만 작성시 서류작성 불성실 간주

지원 동기와 (재)제주콘텐츠진흥원에 가장 부합된다고 판단되는 인재상을 기술해 주시기 바랍니다.

※ 띄어쓰기 포함 글자 수 800자 이상 작성 필수, 800자 미만 작성시 서류작성 불성실 간주

최근 3년 내에 지원한 직무분야에 대해 필요한 능력과 그 능력을 개발하기 위하여 어떤 노력을 기울였는지, 또 그 능력을 활용했던 상황, 행동(경험), 결과를 기술해 주시기 바랍니다.

※ 띄어쓰기 포함 글자 수 800자 이상 작성 필수, 800자 미만 작성시 서류작성 불성실 간주

대인관계, 파트너십, 대민응대 등과 관련하여 직장인이 갖추어야 하는 직업윤리에 대한 생각을 기술해 주시기 바랍니다.

※ 띄어쓰기 포함 글자 수 800자 이상 작성 필수, 800자 미만 작성시 서류작성 불성실 간주

본인은 상기 사항에 허위사실이 없음을 확인합니다.

2025년 월 일

작 성 자 :

(서명 또는 인)

(재)제주콘텐츠진흥원 채용 직무수행계획서

모집분야에 지원한 동기를 간략히 기술하고, 본인이 생각하는 모집분야에 대한 업무 내용과 입사 후 직무수행 목표, 방향 및 비전 등을 기술하십시오.

※ 띄어쓰기 포함 글자 수 800자 이상 작성 필수, 800자 미만 작성시 서류작성 불성실 간주

본인은 상기 사항에 허위사실이 없음을 확인합니다.

2025년 월 일

작 성 자 :

(서명 또는 인)

2025년 제2차 직원(정규직근로자) 채용 직무기술서 : 경영기획

직군	경영관리	직렬	경영전략	직무명	경영계획수립
직무정의	경영계획 수립은 기업의 중장기 경영전략 방향과 연간 경영방침을 설정하고, 그에 따른 경영목표를 수립하며, 이를 달성하기 위한 구체적인 사업계획을 수립, 조정하기 위함.				
주요직무내용					
능력단위	유관 능력단위 분류번호	빈도	중요 도	난이 도	능력단위 구성요소
경영계획 수립	0201010103_22v2	1	4	4	1. 전략방향 수립하기
					2. 경영목표 수립하기
					3. 사업계획 수립하기
					4. 사업별 경영계획 조정하기
사업환경 분석	0201010101_22v3	4	5	5	1. 내부환경 분석하기
					2. 외부환경 분석하기
					3. 핵심 성공요소 도출하기
경영방침 수립	0201010102_22v2	4	5	5	1. 비전 수립하기
					2. 사명 수립하기
					3. 핵심가치 수립하기
직무 수행 내용					
능력단위	행동지표				
경영계획 수립	• 환경변화가 회사에 미치는 영향도·시시점을 파악하여 중장기 전략방향을 설정 한다 • 중장기 전략방향에 부합하는 핵심 경영 키워드를 제시함으로써 연간 경영방침을 설정한다 • 경영목표 수립을 위한 각 핵심성과지표별 목표를 설정하고, 목표설정의 근거를 제시 한다 • 각 사업과제의 실행력 확보를 위한 자원계획과 추진체계를 설계 한다 • 전사전략과 각 사업별 사업계획의 정합성을 평가 하여 사업별 경영계획 이슈를 파악하고 자원배분을 재조정 한다				
사업환경 분석	• 자사의 내부인적자원요소, 자금력, 기술력, 조직력과 같은 내부역량분석을 한다 • 기업경영에 영향을 미치는 외부 환경을 글로벌 거시환경과 국내 거시환경 측면에서 파악 한다 • 우선순위에 대한 핵심성공요소에 따른 전략적 목표를 도출 한다				
경영방침 수립	• 경영이념과 목적을 달성하기 위하여 사업의 미래방향성을 비전으로 표현 한다 • 비전과 연계하고 내외부 환경변화에 맞추어 사명을 수립 한다 • 경영에 필요한 비전과 미션을 연계한 핵심가치를 수립 한다 • 확정된 철학, 비전, 미션, 핵심가치를 경영전략에 반영하기 위하여 경영흐름 로드맵을 수립 한다				
직업기초능력 (공통)	◦ 의사소통능력: 문서이해능력, 문제작성능력, 경청능력, 의사표현능력 ◦ 조직이해능력: 조직체제이해능력, 경영이해능력, 업무이해능력 ◦ 대인관계능력: 갈등관리능력, 협상능력, 고객서비스능력 ◦ 문제해결 및 정보능력: 사고력, 문제처리능력, 컴퓨터활용능력, 정보처리능력				

직군		경영관리	직렬	경영전략	직무명	경영계획수립
직무 필요 요건	지식	◦ 경영이념 설정 프로세스에 대한 이해 및 기획 ◦ 핵심가치체계 수립 방법론 ◦ 핵심성공요소에 대한 개념(CSF) ◦ 사업별 핵심성과지표에 대한 개념 ◦ 중장기·연간 사업계획 추진전략 ◦ 해당 산업동향				
	기술	◦ 경영 핵심에 대한 파악 및 기획, 설득 능력 ◦ 산업통계 분석 능력, 경영환경 분석 능력 ◦ 분석대상 항목별 주요정보 파악·정리 기술 ◦ 사업별 자원배분 능력과 성과관리 능력 ◦ 자산·역량에 대한 분석 능력 ◦ 행동강령 설정 능력 ◦ 분석결과로부터 시사점 도출 기술				
	태도	◦ 정보수집 및 분석적 사고능력 ◦ 목표중심적 사고 ◦ 경영환경 변화 내용에 대한 분석적 검토 자세 ◦ 데이터에 바탕을 둔 경영목표 제시 노력 ◦ 도전적인 목표 설정을 이끌어 내려는 의지 ◦ 전사적 차원의 일체감 조성을 위한 커뮤니케이션을 능동적으로 추진하려는 자세				
관계직무		◦ 경영기획				
비고		◦ www.ncs.go.kr (국가직무능력표준 홈페이지, NCS 미개발 직무는 활용 불가) ◦ 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.				

직군	경영관리	직렬	경영전략	직무명	기획예산
직무정의	기획예산은 경영목표를 효과적으로 달성하기 위해 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 미래의 경영활동을 계량화하고 경영성과를 효과적으로 달성하기 위하여 재정운영하여 경영의사결정을 체계적으로 지원하는 일이다.				
	주요직무내용				
능력단위	유관 능력단위 분류번호	빈도	중요 도	난이 도	능력단위 구성요소
예산관리	0201010106_13v1	5	5	5	1. 예산편성 지침 수립하기
					2. 연간 종합예산 수립
					3. 예산 조정·편성하기
					4. 실적 분석하기
경영실적분석	0201010107_22v2	1	5	5	1. 점검 계획 수립하기
					2. 경영실적 측정하기
					3. 경영실적 분석하기
					4. 경영실적 피드백하기
경영리스크관리	0201010108_22v2	1	5	5	1. 경영리스크 파악하기
					2. 경영리스크 위험도 측정하기
					3. 경영리스크 사전 대응계획 수립하기
					4. 경영리스크 사전 대응활동 점검하기
					5. 경영리스크 대응하기
사무행정	0202030201_22v3 0202030206_22v4 0202030211_22v1	5	5	3	1. 이사회 안건관리 등 운영
					2. 기관 제 규정 관리
					3. 문서 작성
					4. 문서 관리
유관기관 관리 및 대응	0201010109_22v2	2	3	4	1. 지자체 및 도의회 대응
					2. 유관기관 협력체계 구축하기
					3. 유관기관 현황자료 작성·보고하기
직무 수행 내용					
능력단위	행동지표				
예산관리	• 경영목표에 따라 예산 편성의 기본방향을 수립 하고 사업의 분류에 따라 예산 편성기준을 규정 한다				
	• 예산의 규모, 목적 부서에 따라 항목별 소요예산을 파악 한다				
	• 정합성을 점검하여 예산 우선순위를 선정 한다				
	• 예산관리 목표치에 따라 부서별 항목별 금액을 협의·조정 한다				
	• 예산 계획에 따라 책정된 예산 금액을 올바르게 사용하였는지를 확인 한다				
경영실적분석	• 경영계획에 따른 사업핵심 활동에 대한 성과측정 기준을 수립 한다				
	• 지표 운영 정의에 따라 개별 지표별로 실적을 측정 한다				
	• 경영목표에 근거하여 성과 지표별 실적을 비교 한다				
	• 개선방향에 따른 세부 실행 계획을 수립하고 필요 정보를 관련 조직에 제공 한다				
경영리스크관리	• 기업 경영의 내외부 환경변화에 따른 주요 리스크를 파악 한다				
	• 경영리스크 유형에 따라 분류된 리스크별로 발생가능성을 측정 한다				
	• 관련 조직별로 경영리스크 감소·제거를 위한 비상시 대응 계획을 수립 한다				
	• 경영리스크 대응 계획에 따른 핵심 리스크 지표의 현황을 파악 한다				
	• 발생된 경영리스크에 따라 관련회의를 구성·소집하여, 발생된 경영리스크의 해소활동을 체계적으로 실행 한다				
사무행정	• 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				

직군		경영관리	직렬	경영전략	직무명	기획예산
유관기관 관리 및 대응		• 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				
직업기초능력 (공통)		◦ 의사소통능력: 문서이해능력, 문제작성능력, 경청능력, 의사표현능력 ◦ 조직이해능력: 조직체제이해능력, 경영이해능력, 업무이해능력 ◦ 대인관계능력: 갈등관리능력, 협상능력, 고객서비스능력 ◦ 문제해결 및 정보능력: 사고력, 문제처리능력, 컴퓨터활용능력, 정보처리능력				
직무 필요 요건	지식	◦ 국가재정법 및 관련 법령에 대한 이해, 예산편성 및 지출에 대한 이해, 예산 집행과 결산에 관한 이해 ◦ 정부정책, 경제, 사회, 법제도 등 관련 산업의 환경변화 및 정책에 관한 지식 및 이해 ◦ 사업 기획·운영 프로세스 및 기본 문서 체계·작성·보고 체계 등에 대한 전반적인 지식				
	기술	◦ 정부예산편성지출에 근거한 재정운용계획 수립 능력 ◦ 계획대비 차이 분석능력, 보유자원 현황 분석 능력 ◦ 공공기관 행정의 이해 및 문서작성 능력 ◦ 대내·외 커뮤니케이션 및 고객응대 능력				
	태도	◦ 정보수집 및 분석적 사고를 하려는 태도 ◦ 문제의 원인을 정확하게 찾으려는 노력 ◦ 예산의 효율적 집행을 위한 관리자적 노력 ◦ 직원들과 원활한 의사소통과 공감대 형성 노력				
관계직무		◦ 경영기획 ◦ 총무, 인사 ◦ 재무, 자금 ◦ 회계·감사, 세무 ◦ 사업기획				
비고		◦ www.ncs.go.kr (국가직무능력표준 홈페이지, NCS 미개발 직무는 활용 불가) ◦ 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.				

2025년 제2차 직원(정규직근로자) 채용 직무기술서 : 시설관리

직군	시설운영	직렬	시설관리	직무명	전기안전관리
직무정의	전기안전관리자 직무에 관한 고시(산업통상자원부고시 제2021-105호)에 따른 상주 선임 전기안전관리자 직무 수행, 시설 및 안전관리 계획 수립 및 실시, 산업안전보건 관계법령에 따른 산업안전 업무 계획 수립 및 추진 기타관련 업무 실시				
주요직무내용					
능력단위	유관 능력단위 분류번호	빈도	중요 도	난이 도	능력단위 구성요소
전기기기유지보 수	1901050301_14v2	4	4	4	1. 유지관리계획수립
	1901050314_14v2				2. 전력에너지절감
	1901050316_14v2				3. 법정검사수검
	1901050320_16v3				4. 작업현장 안전관리
					5. 성능평가 결과에 따라 후 조치하기
전기설비운영	1901060301_16v1	1	3	5	1. 전기설비운영계획수립
	1901060303_16v1				2. 수전설비, 비상발전기, UPS설비, 계통연계설비, 조명·전열설비운영
	1901060306_16v1				
	1901060312_16v1				3. 전기재해예방
	1901060313_16v1				
	1901060314_16v1				4. 배전·간선설비, 감시제어설비, 경보설비 운영
	1901060322_16v1				
	1901060325_16v1				
1901060328_16v1	5. 보호계전기, 수배전설비 시퀀스제어회로 등점검				
1901060323_16v1					
1901060330_19v1					
전기안전관리	2306010214_21v3	2	4	5	1. 전기안전관리 업무수행
	2306010219_21v2				2. 전기작업 안전관리
					3. 자가용전기설비 안전관리
					4. 전기화재관리
전기안전문서관리	(진흥원 자체 개발)	2	4	5	1. 전기안전관련 문서관리
직무 수행 내용					
능력단위	행동지표				
전기기기유지보 수	• 전기기기별 제작사 운영 매뉴얼을 활용하여 작업표준서를 작성하고 계획을 수립 한다				
	• 접지계통을 통해 유입되는 노이즈, 서지 등의 차단을 위해 접지 개선안을 제시 한다				
	• 전기 도면을 충분히 검토하여 해당 전기기기의 검사와 관련되는 전기설비기술기준 등을 확인 한다				
	• 계통도를 파악하여 작업절차서에 따라 작업공정 및 통전부위를 확인하고 안전표지를 부착하여 통전부 접촉에 의한 안전사고를 사전 예방 한다				
전기설비운영	• 전기설비의 점검과 수검, 교체계획은 분야별 책임자까지 포함하여 계획서를 작성 한다				
	• 일일, 주간, 월간, 분기, 반기, 연간 실전계획서에 맞춰 수전설비, 비상발전기 등의 설비를 운영한다				
	• 보호계전기 시험절차서에 따라 보호계전기 시험장비를 이용하여 자체 시험 한다				
	• 전력계통 고장 시 전원의 자동 전환을 위한 자동부하전환개폐기(ALTS) 시퀀스 제어 회로 구성을 파악하여 점검 한다				
	• 차단기의 수동·자동 제어, local·remote를 위한 시퀀스 제어 회로를 점검 한다				
	• 계측설비의 진단 기능을 활용하여 설비의 건전성을 판단 한다				
	• 수배전 설비를 운용하기 위한 정류기 시퀀스 제어 회로 구성을 해석하여 점검 한다				

직군		시설운영	직렬	시설관리	직무명	전기안전관리
전기안전관리		• 전기안전관련 법령에 따라 전기안전사고를 예방할 목적으로 설치된 안전보호장치의 사용 여부를 확인 한다 • 전기안전사고 예방을 위한 안전조치 및 개인보호장구의 적합여부를 확인 한다 • 안전한 작업 수행을 위한 안전작업계획서를 수립 한다 • 안전사고가 우려 시 작업중지를 결정 한다 • 전기화재가 발생할 수 있는 위험장소의 점검 계획을 수립 한다 • 전기화재 사고형태별 원인을 분석하여 전기화재 사고를 예방 한다				
전기안전 문서관리		• 준공도서에 기반하여 전기실 배전반, 기계실의 전동기 제어반, 각 분전반의 일일, 주간, 월간, 분기, 반기, 연간 전기안전관리 점검표를 수정 및 보완한다 • 전기실, 전기 설비 점검 기록표를 기록 및 보존한다 • 비상 발전기실 점검 기록표, 발전기 운전 일지(무부하, 부하)를 기록 및 보존한다 • 태양광 전기 설비 점검 기록표를 기록 및 보존한다 • EPS실 점검 기록표를 기록 및 보존한다				
직업기초능력 (공통)		◦ 의사소통능력: 문서이해능력, 문제작성능력, 경청능력, 의사표현능력 ◦ 조직이해능력: 조직체제이해능력, 경영이해능력, 업무이해능력 ◦ 대인관계능력: 갈등관리능력, 협상능력, 고객서비스능력 ◦ 문제해결 및 정보능력: 사고력, 문제처리능력, 컴퓨터활용능력, 정보처리능력				
직무 필요 요건	지식	◦ 전기도면(계통도등) 지식 등 전기설비기술 기준 및 판단 ◦ 전기안전관리 법령 및 관련지식 ◦ 안전관련 법령 관련 지식 ◦ 시설물 성능평가 결과 방법 지식, 보수·보강 공법 선정 방법 지식 ◦ 공공문서 작성 및 ERP 활용 기술, 행정업무 기본지식				
	기술	◦ 전기기기의 운영 기술 및 비상시 정비대처 능력 ◦ 전기설비 점검 및 보수 능력 ◦ 안전 및 시설관리 관련 관계법령 이행 능력 ◦ 안전관리 규정 이해 능력 ◦ 대내외 조직간 협업 및 의사소통 능력				
	태도	◦ 안전관리 및 법규 준수의지, 법령 정보 및 관련분야 최신정보에 대한 수집·분석적 사고능력, 책임감 및 윤리적 가치관 준수, 적극적 태도, 세심하고 주의깊은 관찰력 ◦ 안전사고 예방기법 적용의지 ◦ 지속적으로 안전활동을 개선하려는 적극적인 자세				
관계직무		◦ 전기안전관리자				
비고		◦ www.ncs.go.kr (국가직무능력표준 홈페이지, NCS 미개발 직무는 활용 불가) ◦ 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.				

직군	시설운영	직렬	시설관리	직무명	시설운영관리
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
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	- 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	- 유지관리 대상 시설물의 주요관리 항목을 선정 한다 - 수집된 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				
유지관리 행정업무 수행	- 해당 공사와 관련된 행정 서류를 작성 한다 - 발주처 행정 서류 관련 요청 보고서를 작성 한다 - 현장별, 지역별 예산을 편성, 집행, 정산한다				

직군		시설운영	직렬	시설관리	직무명	시설운영관리
시설물 점검 실시		• 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		• 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				
보수보강 설계		• 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		• 현장별 보수·보강 계획서를 작성 한다 • 현장별 공정계획을 작성 한다 • 계획서에 따라 공사 관리를 수행 한다				
유지관리 개선사항 피드백		• 사용자 만족도 조사를 실시 한다 • 후속 조치에 관한 보고서를 작성 한다 • 현장별 적정 개선안 보고서를 작성 한다				
직업기초능력 (공통)		◦ 의사소통능력: 문서이해능력, 문제작성능력, 경청능력, 의사표현능력 ◦ 조직이해능력: 조직체제이해능력, 경영이해능력, 업무이해능력 ◦ 대인관계능력: 갈등관리능력, 협상능력, 고객서비스능력 ◦ 문제해결 및 정보능력: 사고력, 문제처리능력, 컴퓨터활용능력, 정보처리능력				
직무 필요 요건	지식	◦ 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	◦ 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	◦ 시설물점검시 안전점검 항목,부위 선정의지, 정확한 안전점검 시설물 현황, 외관, 항목 조사 노력, 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		◦ 시설관리 건축(영선)				
비고		◦ www.ncs.go.kr (국가직무능력표준 홈페이지, NCS 미개발 직무는 활용 불가) ◦ 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.				

2025년 제2차 직원(정규직근로자) 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	- 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)을 구성하여 운영 한다				
프로젝트 수행	- 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	- 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		- 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		- 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		- 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		- 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)		- 의사소통능력: 문서이해능력, 문제작성능력, 경청능력, 의사표현능력 - 조직이해능력: 조직체제이해능력, 경영이해능력, 업무이해능력 - 대인관계능력: 갈등관리능력, 협상능력, 고객서비스능력 - 문제해결 및 정보능력: 사고력, 문제처리능력, 컴퓨터활용능력, 정보처리능력				
직무 필요 요건	지식	- 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	- 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	- 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		- 문화콘텐츠 사업기획 / 애니메이션 사업기획 / 영화콘텐츠유통·서비스 - 음악 사업기획 / 웹툰 사업기획 - 경영기획 / PR / 고객관리 - 총무 / 사무행정 / 예산 / 회계·감사 / 기업교육				
비고		- www.ncs.go.kr (국가직무능력표준 홈페이지, NCS 미개발 직무는 활용 불가) - 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.				