

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
방송심의(자체개발)			
02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정

■ 주요사업

1. 국악방송 프로그램 제작 및 운영사업
2. 국악공연, 음반 등의 제작, 보급, 홍보사업
3. 국악의 창작, 교육, 연구 및 대중화를 위한 각종 사업
4. 한국전통문화예술의 보급과 진흥을 위한 각종 사업
5. 지역문화 활성화를 위한 각종 사업
6. 국내외 국악프로그램 및 한국전통문화예술의 교류 및 지원사업
7. 기타 법인의 목적 달성에 필요한 부대사업

■ 직무수행 내용

- (방송심의) 방송통신 환경 및 관련 법·제도 변화에 따른 관련 심의 규정 및 기준 등 제·개정, 방송 내용, 정보통신망 상의 불법·유해·권리침해정보 사전 방지, 명예훼손분쟁조정 및 이용자 정보제공 및 피해상담, 방송 민원 접수 및 상담 등 관련 업무 처리, 담당분야 유관기관과의 업무 협의
- (기획·경영관리) 중장기 전략 및 구체적인 계획 수립, 관련 규정 및 제도 개선, 국회 및 다른 기관과의 업무협력, 관련 예산의 편성 및 집행 조정, 방송 미디어 권리 침해 예방, 회계 및 직무 관련 적정성 및 직원 비위 조사 등 감사에 관한 사항, 감사 관련 교육 등 업무 수행 지원
- (공통사무행정) 각종 문서 기안, 보고서·사업계획서 등 작성, 문서 수·발신 보관 등 문서 관리, 데이터 수집·분석·관리 및 업무 활용, 사업 수행을 위한 계획 수립 및 관련 예산 지출 업무, 내·외부기관 간의 업무협조 요청에 따른 문서 접수·처리·회신·공지 등 수행, 각종 위원회 운영 및 지원

■ 능력단위

- (방송심의)
- (기획사무) 01.경영기획
- (총무·인사) 03.일반사무

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (방송심의) 방송법 및 정보통신 관련 법규, 내용규제(사후심의) 관련 기초 지식, 방송통신 기술 및 인터넷 매체환경 변화 등 최신 동향 등에 대한 이해, 언론·법·행정·통계 등 사회과학 전반에 대한 기초 지식, 국내외 방송통신 관련 규제현황 및 동향에 대한 이해, 민원 응대·안내 관련 기본 지식 ○ (경영기획) 행정절차법 등에 대한 기초 지식, 행정학·정책학·경영학 등 사회과학 전반에 한 기본지식, 공공조직·공공행정에 대한 이해, 재무·회계 관련 기본지식, 예산 편성·집행 관련 기본지식 ○ (사무행정) 문서 작성 기초지식, 문서사무관리·보안·개인정보보호 관련 기초지식, 회계 및 일반 사무행정 관련 기초 지식
기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (방송심의) 관련 법규 해석 및 적용 능력, 심의시스템 활용 기술, 방송·통신 이용자 및 관계자와의 소통 및 관계유지 능력, 직원 간 의견제시·조율·경청 등 의사소통능력, 통계 자료 작성·분석·활용 능력, 세미나·토론회·캠페인 등 각종 행사 기획·지원 및 운영 능력 ○ (경영기획) 조직 및 경영환경을 분석하고 사업계획 등을 구상·기획하는 능력, 관련 법령 및 제도에 대한 이해, 예산편성·집행·회계에 대한 이해, 업무 관련 규정에 대한 이해 및 해석 능력, 의견을 수렴·조율·공유하는 의사소통능력, 대내외 각종 행사 기획 및 운영 능력 ○ (사무행정) 보고서·안건 등 문서작성 능력, 소관 업무계획 수립 및 관리 능력, 컴퓨터 활용능력, 업무관련 시스템 활용 능력, 데이터 분석 및 활용 기술
태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (방송심의) 공정하고 원칙을 준수하는 업무수행 태도, 성실하고 책임감 있게 맡은 과제를 완수하려는 태도, 새로운 아이디어를 적극 제시 수용하고, 협력적으로 문제를 해결하려는 태도, 민원인 입장에서 존중·이해하고 친절히 응대하는 태도, 합리적 사고와 정확한 판단력, 전체를 볼 수 있는 안목과 통찰력, 새롭고 다양한 업무 분야에 능동적으로 대처할 수 있는 자세 ○ (경영기획) 조직구조·제도·환경에 대한 전략적·분석적 태도, (정부정책, 관련 규제 등) 환경변화에 대한 관심과 열린 자세, 타 부서 또는 외부 기관과의 협업적 태도, 규정 및 원칙을 준수하는 태도 ○ (사무행정) 공정하고 청렴한 업무수행 태도, 각종 업무 관련 규정 준수, 데이터 관리의 정확성, 업무협조 노력, 미리 계획하고 준비하는 태도, 적극적인 업무 자세, 정확하고 책임감 있는 업무 태도

■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 정보능력, 직업윤리

■ 참고사이트

- www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS·학습모듈 검색
- http://www.gugakfm.co.kr/gugak_web/main/ 국악방송 홈페이지 → 직무내용 확인