(재)전북특별자치도문화관광재단 공고 제2026-203호

- (재)전북특별자치도문화관광재단 -
2026년 제4차 기간제근로자 채용 공고

(재)전북특별자치도문화관광재단에서 2026년 제4차 기간제근로자를 채용하고자 다음과 같이 공고합니다.

2026. 9. 11.

(재)전북특별자치도문화관광재단 대표이사

1 채용분야 및 인원

채용분야	모집인원	채용기간	담당업무
휴직대체 (기획)	1명	채용일~ `27. 9. 31. (약 12개월)	○내·외부 고객 관리 ○고객만족 등 책임경영 지원 ○정책 및 홍보 업무 지원 ○10주년 행사 지원 등
경영지원 업무보조	2명	채용일~ `27. 6. 30. (약 9개월)	○재단 지출 및 회계 업무 보조 ○결산, 세무신고 등 업무 보조 ○기록물 관리 및 전산보안 업무 보조 ○기타 경영지원팀 수행 관련 업무 보조
마을문학 프로젝트	1명	채용일~ `26. 12. 31. (약 3개월)	○사업 이해관계자(예술인-마을주민-기획자 등) 관리 ○운영단체 지원, 홍보·마케팅, 현장 모니터링, 정산 지원 등
대표공연 콘텐츠 유통 활성화	1명	채용일~ `27. 4. 30. (약 7개월)	○집행관리 및 성과·정산관리 - 집행관리: 용역계약, 공연비 지급, 산출내역 확인 - 성과 및 정산관리: 추진실적, 관객 수, 티켓수입, 홍보실적, 정산자료 등 결과 관리
관광기업 지원센터	1명	채용일~ `26. 12. 31. (약 3개월)	○입주기업 운영관리 및 역량강화프로그램운영 용역 관리 - 입주기업 활동 관리 (입주기업 판로개척 지원) - 입주기업 실적 관리 (3~4분기 기업매출, 일자리창출) ○센터 입주기업 관리 및 역량강화 지원 - 입주기업 역량강화 프로그램 운영 - 입주기업 공모 및 연장평가, 실적관리 등 ○`26 센터운영 성과관리(성과보고서제작) 외 기업지원업무 등

* 응시원서의 **지원분야에 "모집분야"를 반드시 기재**하여야 함
* 모집분야 **중복지원 불가**(중복지원 시 무효처리)하며, 모집직종별 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있음

2 응시자격

구 분		주 요 내 용
공통 응시자격		○ 성별, 학력, 전공, 지역에 대한 제한 없음 ○ 현역군인의 경우에는 최종합격자 발표 전일까지 전역이 가능하여야하며, 회사 등 재직 중인 자는 임용 시부터 재직이 가능하여야 함 ○ 기타 전북특별자치도문화관광재단 인사규정 제19조의 결격사유에 해당하지 아니하고 기타 법령에 의하여 응시자격이 정지되지 아니한 자
우대 사항	공통 (가점부여)	○ 일반 전형에 장애인이 지원한 경우, 장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령 제3조의 규정에 따른 장애인 가점 부여(각 전형별 만점의 3%)

※[참고] 전북특별자치도문화관광재단「인사 규정」 제19조

【전북특별자치도문화관광재단 인사규정】

제19조(결격사유) ① 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 직원으로 채용할 수 없다.

1. 피성년후견인 및 피한정후견인
2. 파산선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나, 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과되지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 만료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자

6의2. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제2조에 규정된 죄를 범한 자로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 자

6의3. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 자(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·청소년 대상 성범죄

7. 경력, 학력 및 이력사항을 허위로 작성하거나 문서를 위조하여 채용된 자
8. 본 재단 또는 타 기관에서 징계에 의하여 파면처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 자
9. 본 재단 또는 타 기관에서 징계에 의하여 해임처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 자
10. 병역법에 의한 병역기피자 또는 기피 중인 자
11. 신체검사 결과 직무를 감당할 수 없는 것으로 확정된 자
12. 기타 사회통념상 채용제한 사유가 있다고 인정되는 자

② 재단의 직원이 임용 당시 제1항의 어느 하나에 해당한 자로 밝혀졌을 때에는 당연히 퇴직한다.

3 근무조건

구분	모집분야	내용	비고
채용기간	휴직대체 (기획)	○ 채용일~2027. 9. 31. (약 12개월)	
	경영지원 업무보조	○ 채용일~2027. 6. 30.(약 9개월)	
	마을문학 프로젝트	○ 채용일~2026. 12. 31.(약 3개월)	
	대표공연 콘텐츠 유통 활성화	○ 채용일~2027. 4. 30.(약 7개월)	
	관광기업지원센터	○ 채용일~2026. 12. 31.(약 3개월)	
근무시간	공통	○ **월요일 ~ 금요일 상근** (주 40시간 / 주5일, 1일 8시간) ○ 09:00~18:00 * **휴게시간** : 12:00~13:00 *단, 업무상 시간외 근무 등을 할 수 있음	
근무장소	공통	○ 전북특별자치도문화관광재단 사무처	전주시 소재
보수수준	공통	○ **월2,453,690원** *제수당(시간외수당, 정액급식비 등) 별도 지급	

* 채용기간은 채용일정 등 재단 사정에 따라 변경될 수 있음
* 채용분야 '휴직대체'의 채용기간은 휴직자의 조기복직 또는 연장에 따라 변경될 수 있으며, 휴직자의 복직 시 복직일로부터 1개월 후 계약을 종료함
* 그 외 채용분야의 채용기간은 해당 사업기간 연장여부 및 개인 근무성적 평가결과에 따라 최대 2년 기간 내에서 근로계약 연장할 수 있음

4 시험일정

❍ 전형절차

원서접수 ▶ 서류심사 ▶ 면접시험 ▶ 최종합격 및 임용

❍ 시험일정

구분	전형일정	비고
채용공고	2026. 9. 11.(금)~ 9. 22.(화)	- 재단 홈페이지 - 전북특별자치도 홈페이지 - 클린아이 잡플러스
원서접수	2026. 9. 14.(월)~ 9. 22.(화) 17:00까지	- 전자우편(E-mail) - 등기우편접수
서류전형	2026. 9. 29.(화) 예정	
면접전형	2026. 10. 6.(화) 예정	-접수인원에 따라 변경될 수 있음
합격자발표	2026. 10. 7.(수) 예정	
임용등록	2026. 10. 7.(수) ~ 10. 12.(월) 예정	
임용	2026. 10. 14.(수) 예정	

* 재해·재난 또는 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우 시험 일정이 변경될 수 있음

5 시험방법 안내

가 원서접수

○ 원서교부 : 2026. 9. 11.(금) ~ 9. 22.(화)

○ 원서접수 : 2026. 9. 14.(월) ~ 9. 22.(화) 17:00까지

○ 접수방법 : E-mail 또는 등기우편 접수

- (전자우편) recruit@jbct.or.kr
- (등기우편) 전북 전주시 완산구 전라감영로 72, 4층 사무처
  경영기획본부 경영지원팀 인사담당자 앞(063-230-7422)

* 등기우편 접수의 경우 접수마감일 17:00까지 재단 도착분에 한함
* 우편접수의 경우 봉투 겉면에 '응시원서 재중' 표기 요망
* **전자 이메일 및 등기우편 발송 후 접수 확인전화 필수**
* **전자우편 접수 시 파일제목 "기간제근로자-지원분야-성명"으로 할 것**
* **반드시 본인의 자필서명 또는 도장날인 후 제출 및 전자우편 접수 시 전체를 스캔하여 통합된 1개의 파일(PDF)로 제출**

구 분	제출서류 목록	비고
원서접수 시 (필수제출)	· **응시원서**(별지 제1호 서식) · **자기소개서**(별지 제2호 서식) · **개인정보 수집·이용·제공동의서**(별지 제3호 서식) · **장애인증명서**(가산점 해당 시 필수제출)	- 소정양식 사용
원서접수 시 (선택제출)	· **경력증명서**(응시원서 기재 시 해당자에 한함) · **자격증 사본**(응시원서 기재 시 해당자에 한함)	
최종합격 시	· **증빙서류 원본**(해당자) · **최종학력증명서 및 성적증명서** · **주민등록등·초본, 가족관계증명서** · **채용 신체검사서**	검진비 추후 환급 예정 (영수증 보관 필요)

나 서류심사

○ 심사대상 : 응시자 전원

○ 심사일 및 장소 : 2026. 9. 29.(화) / 재단 4층 회의실(예정)

○ 심사내용 : 구비서류 제출여부 등 확인 후 적격여부 심사

다 면접심사

○ **심사대상** : 서류전형 합격자

○ **심사일정** : 2026. 10. 6.(화) / 재단 5층 회의실(예정)

※면접응시자 수에 따라 일정이 변동될 수 있음

○ **심사내용** : 업무 수행에 필요한 능력 및 자세 등 심사표에 의한 정량평가, 개별 블라인드 면접 시행

※면접응시자 수에 따라 그룹면접으로 진행될 수 있음

○ **평점요소** : 5개 항목, 총 100점

심사 및 평가항목	평가별 정의	배점
직무 적합성	재단에 대한 이해, 직무적합성	20점
전문지식 및 응용 능력	업무와 관련된 전문지식 및 응용능력	20점
의사발표의 정확성과 논리성	전달 능력과 업무 설득력	20점
예의, 품행 및 성실성	가치관·인성관 및 직업윤리관 등	20점
창의력, 의지력, 기타 발전가능성	업무 기획 및 추진력 등 문제해결 능력	20점
계		100점

라 최종합격자 결정

○ 면접심사 평가표에 따른 최소·최고점수를 제외한 평점이 만점의 60% 이상인 자 중에서 최고득점자를 합격자로 결정

○ 동점자 발생 시 1순위 취업지원 대상자, 2순위 면접평가 총합 고득점자 순으로 최종합격자 결정

○ 면접심사 결과 적격자가 없을 경우 적격자 없음으로 결정

○ 최종합격자 발표일로부터 6개월 이내(180일) 채용포기, 결격사유 발생 등의 이유로 채용하지 못하고 결원이 발생된 경우 또는 퇴사 사유 발생 시 당해 채용시험의 예비합격자 명단 내의 차순위자로 채용 결정을 변경할 수 있음

○ 재단 상황에 따라 임용일 등(근무시점)이 변경될 수 있음

6 응시자 유의사항

- ❍ 본 채용은 블라인드 채용으로서 서류심사 및 면접전형 등 채용절차 전체 과정에서 응시자의 학력, 연령, 신체조건 등 불합리한 차별(응시 자격 관련 항목 제외)을 야기할 수 있는 어떠한 항목도 요구하지 않으며, 응시자는 상기 사항을 유추하거나 암시할 수 있는 일체의 내용을 기재하지 않도록 유의(학교명, 소재지, 가족관계 등 직무능력과 직접적인 관련이 없는 내용 등)
- ❍ 모든 응시자는 1인 1개 분야에만 지원 가능하며, 중복 지원 시 모두 무효 처리 함. 또한 추후 중복지원으로 판명 시 불합격 처리함
- ❍ 응시원서의 허위기재(누락, 착오 등 포함) 및 연락 불능 등으로 발생되는 불이익은 응시자 본인의 책임으로 하며, 응시원서에 연락 가능한 휴대 전화번호를 반드시 기재 요망
- ❍ 지원서 허위 작성, 위·변조 제출, 시험 부정 행위자 등은 어느 시험 단계에서든 불합격으로 처리(합격 이후도 포함)되며, 이로 인한 법률적인 책임을 질 수 있음
- ❍ 제출서류 미비 또는 미제출 등으로 인한 책임은 전적으로 응시자에게 있음
- ❍ 합격자 통보 이후라도 결격사유 및 허위 기재 사실이 발견될 경우 합격이 취소될 수 있음
- ❍ 원서접수 결과 응시자 수가 채용인원과 같거나 선발예정 인원보다 적을 경우 재공고 후 채용절차를 진행할 수 있으며, 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있음
- ❍ 원서접수는 공고된 서식에 의한 제출 시에만 인정되며, 증빙자료가 없는 경력 등은 인정하지 않음
- ❍ 입사지원 서류에는 반드시 본인의 자필서명 또는 도장날인 후 제출하며, 발송 후 전화로 접수여부를 확인하고 미확인으로 인해 발생한 불이익은 본인에게 책임이 있음
- ❍ 상기 일정은 재단의 사정에 의해 변경될 수 있음
- ❍ 기타 자세한 사항은 재단 경영지원팀(063-230-7422)으로 문의

7 채용서류 반환

○ 응시자가 제출한 서류는 최종합격자 공고 후 응시자 본인의 반환청구가 있는 경우에 본인여부를 확인한 후 반환하며, 청구가 없을 경우 관련법령에 따라 문서 보존기간동안 보관 후 파기함

○ 제출서류 반환 청구는 아래 기간 내 신청해야 하며 이후에는 반환하지 않음

- 반환 청구기간 : 2026. 10. 7.(수) ~ 10. 21.(수)

○ 제출서류 반환 청구 시에는 채용서류 반환청구서를 제출하여야 하며, 반환청구를 신청한 날로부터 14일 이내에 반환함. 단, e-mail을 통한 지원자의 경우는 제외함

- 신청방법 : E-mail(recruit@jbct.or.kr) 및 팩스(063-231-7491), 우편(전주시 완산구 전라감영로 72, 전북특별자치도문화관광재단 경영지원팀)
- 신청양식 : 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙」별지 제3호 서식
- 반환방법 : 재단 경영지원팀 방문 후 직접수령 또는 착불 등기우편 수령

○ 제출서류 직접 수령 시 서류반환 장소는 (재)전북특별자치도문화관광재단 4층 경영지원팀이며, 수령자 본인의 신분증을 필히 지참해야 함

[참고자료1-블라인드 채용 위반사항 안내]

블라인드 채용 위반사항 안내

❍ 응시원서(자기소개서 포함) 내 인적사항 입력 란을 제외하고 블라인드 요인과 관련하여 직·간접적으로 기재하거나 유추할 수 있는 경우 본 채용의 서류전형에서 **불합격 처리**함

❍ 경험·경력사항과 관련된 직장명 등은 기재 가능. 단, 학교 근무경력(ex. 연구조교 등) 기술 시 학교명 블라인드로 표기(ex. OO대학교)

❍ 블라인드 위반사항 사례 및 예시

구분	사유 및 예시
출신학교	○ 자기소개서에 출신학교를 직·간접적으로 유추할 수 있는 내용 기재 금지 (예시) AA대학교 동아리 회장으로서~, AA대학교 조교 경력을 통해~
출신지역	○ 자기소개서에 출신지역을 직·간접적으로 유추할 수 있는 내용 기재 금지 (예시) 전주에서 태어나~, 어렸을 때부터 완주군에 거주하며~
가족관계	○ 자기소개서에 가족관계를 직·간접적으로 유추할 수 있는 내용 기재 금지 (예시) 아버지께서 AA청 BB과에서 공무원으로 근무하고 계시면서~
성 별	○ 자기소개서에 성별을 직·간접적으로 유추할 수 있는 내용 기재 금지 (예시) 결혼한 남편과~, 군 의무복무를 마치며~, 저는 오빠들에게~, 형인 저로써 동생들에게~, 추후 아버지(어머니)가 될 제 모습을~
연 령	○ 자기소개서에 직·간접적으로 유추할 수 있는 내용 기재 금지 (예시) 20년간 살아오면서~, 올림픽이 개최되던 해에 태어나~

<참고자료2-직무기술서-육아휴직 대체(기획)>

직무기술서 : 육아휴직 대체(기획)

<table>
<tr><td rowspan="6">NCS
분류체계</td><td>대분류</td><td>중분류</td><td>소분류</td><td>세분류</td></tr>
<tr><td rowspan="5">02. 경영·회계·사무</td><td rowspan="4">01. 기획사무</td><td>01. 경영기획</td><td>01. 경영기획</td></tr>
<tr><td rowspan="3">02. 홍보·광고</td><td>01. PR</td></tr>
<tr><td>02. 고객관리</td></tr>
<tr><td>03. 통계조사</td></tr>
<tr><td>03. 마케팅</td><td>02. 고객관리</td></tr>
<tr><td>02. 총무·인사</td><td>03. 일반사무</td><td>02. 사무행정</td></tr>
<tr><td>직무수행
내용</td><td colspan="4">• 내·외부 고객 문의 및 요청사항 관리, 고객만족 관련 업무 지원
• 고객만족·경영성과 등 책임경영 관련 자료 취합 및 관리
• 정책 및 사업 관련 자료 조사·정리, 내부 보고자료 작성 지원
• 홈페이지·SNS 등 온라인 홍보 및 보도·홍보자료 작성 지원
• 10주년 행사 등 행사구성, 식순, 업무분장, 초청, 현장운영 지원
• 행사 TF 및 부서·외부업체 간 일정·진행사항 조정
• 그 밖의 기획·정책·홍보 관련 행정업무 지원</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="4">• 공공기관 및 문화·관광 분야 행정업무에 대한 기본 이해
• 고객만족 및 고객응대 업무에 대한 기본 지식
• 정책·성과관리 및 자료조사 방법에 대한 이해
• 온라인·오프라인 홍보 및 SNS 운영에 대한 기본 지식
• 행사 기획·운영 절차 및 이해관계자 관리에 대한 이해</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="4">• 문서작성, 자료조사·정리 및 보고자료 작성 능력
• 엑셀 등 OA를 활용한 자료 취합·관리 능력
• 홈페이지·SNS 등 홍보채널 운영 지원 능력
• 행사 일정·업무분장 및 현장 진행 지원 능력
• 내·외부 고객 및 관계자와의 의사소통·조정 능력</td></tr>
<tr><td>직무수행
태도</td><td colspan="4">• 고객 중심의 친절하고 책임감 있는 업무태도
• 정확성과 신속성을 바탕으로 업무기한을 준수하는 자세
• 부서 및 외부 관계자와 적극적으로 협업하는 자세
• 재단의 정책방향과 대외 이미지를 고려하여 업무를 수행하는 자세</td></tr>
<tr><td>직업기초
능력</td><td colspan="4">• 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리</td></tr>
<tr><td>참고사이트</td><td colspan="4">• 전북특별자치도문화관광재단 홈페이지(www.jbct.or.kr)
• NCS사이트(www.ncs.go.kr)</td></tr>
</table>

<참고자료2-직무기술서-경영지원 업무보조>

직무기술서 : 경영지원 업무보조

<table>
<tr><td rowspan="4">NCS
분류체계</td><td>대분류</td><td>중분류</td><td>소분류</td><td>세분류</td></tr>
<tr><td rowspan="3">02. 경영·회계·사무</td><td rowspan="2">03. 재무·회계</td><td rowspan="2">02. 회계</td><td>01. 회계·감사</td></tr>
<tr><td>02. 세무</td></tr>
<tr><td>02. 총무·인사</td><td>03. 일반사무</td><td>02. 사무행정</td></tr>
<tr><td>20. 정보통신</td><td>01. 정보기술</td><td>06. 정보보호</td><td>01. 정보보호관리·운영</td></tr>
<tr><td>직무수행
내용</td><td colspan="4">• 지출결의 및 회계 증빙자료 확인·정리 업무 보조
• 출납·회계전표 입력 및 예금·계좌·법인카드 관리 업무 보조
• 분기·연말 결산 및 재무제표 작성 관련 자료 취합·정리
• 외부회계감사 및 결산보고에 필요한 자료 작성·제출 지원
• 부가가치세·법인세 등 세무신고 자료 취합 및 신고업무 보조
• 기록물 분류·정리·관리 등 기록물관리 업무 보조
• 그룹웨어·ERP 및 전산자산·접근권한 관리 지원
• PC 보안점검, 정보보안 및 개인정보보호 관련 행정업무 보조
• 기타 경영지원팀 수행 관련 업무 보조</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="4">• 회계의 기본원리 및 복식부기에 대한 기초 지식
• 공공기관 지출 및 예산집행 절차에 대한 이해
• 결산·재무제표 및 세무신고에 대한 기본 지식
• 기록물 관리에 관한 기본 절차 및 기준
• 정보보안·개인정보보호 및 전산자산 관리에 대한 기본 이해</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="4">• 지출증빙 및 회계자료 검토·정리 능력
• ERP·그룹웨어 등 업무시스템 활용 능력
• 엑셀 등 OA를 활용한 데이터 입력·집계·검증 능력
• 기록물 분류·정리 및 문서관리 능력
• 전산장비 및 보안점검 관련 기본 업무 수행 능력</td></tr>
<tr><td>직무수행
태도</td><td colspan="4">• 회계처리 및 자료관리 시 정확성과 객관성을 유지하는 자세
• 관련 규정과 업무기한을 철저히 준수하는 태도
• 재무·개인정보 등 업무상 취득정보에 대한 보안의식
• 반복적이고 세밀한 업무를 성실하게 수행하는 자세</td></tr>
<tr><td>직업기초
능력</td><td colspan="4">• 수리능력, 정보능력, 문제해결능력, 의사소통능력, 조직이해능력, 직업윤리</td></tr>
<tr><td>참고사이트</td><td colspan="4">• 전북특별자치도문화관광재단 홈페이지(www.jbct.or.kr)
• NCS사이트(www.ncs.go.kr)</td></tr>
</table>

<참고자료2-직무기술서-마을문학 프로젝트>

직무기술서 : 마을문학 프로젝트

	대분류	중분류	소분류	세분류
NCS 분류체계	08. 문화·예술·디자인·방송	01. 문화·예술	01. 문화예술경영	01. 문화·예술기획
				02. 문화·예술행정
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
직무수행 내용	• 예술인·마을주민·기획자 등 사업 이해관계자 소통 및 관리 • 전문가 워킹그룹 운영, 회의·자문·컨설팅 등 사업운영 지원 • 사업설명회, 마을 및 운영단체 공모·선정 관련 행정업무 • 선정 운영단체 사업추진 현황 확인 및 애로사항 대응 지원 • 마을 이야기 구술채록·기록 및 마을문학책·시범콘텐츠 제작 지원 • 주민 소통프로그램 및 성과공유·현장행사 운영 지원 • 사업 홍보·마케팅 및 홍보자료 제작·배포 지원 • 사업 현장 모니터링 및 추진실적 관리 • 사업비 집행 및 정산자료 확인·관리 지원			
필요지식	• 문화예술사업 및 지역문화사업 운영에 대한 기본 이해 • 마을·지역자원 기반 콘텐츠 기획 및 문화기록에 대한 이해 • 공모·선정 및 보조사업 운영 절차에 대한 기본 지식 • 사업비 집행·정산 및 예산·회계 실무에 대한 기본 지식 • 문화예술 홍보·마케팅에 대한 기본 지식			
필요기술	• 예술인·주민·기획자 등 다양한 이해관계자와의 의사소통·조정 능력 • 사업 일정 및 현장 프로그램 운영 지원 능력 • 사업추진 현황 모니터링 및 문제사항 파악 능력 • 정산서류 및 사업비 집행자료 확인·정리 능력 • 홍보자료 및 사업결과 보고자료 작성 능력 • 한글·엑셀 등 OA 활용 및 문서관리 능력			
직무수행 태도	• 지역주민과 예술인의 의견을 존중하고 적극적으로 소통하는 자세 • 현장 상황에 유연하게 대응하고 문제를 해결하려는 태도 • 공모·사업관리 과정에서 공정성과 객관성을 유지하는 자세 • 사업일정과 성과를 지속적으로 관리하는 책임감 • 집행·정산자료를 정확하고 투명하게 관리하는 자세			
직업기초 능력	• 의사소통능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 직업윤리			
참고사이트	• 전북특별자치도문화관광재단 홈페이지(www.jbct.or.kr) • NCS사이트(www.ncs.go.kr)			

<참고자료2-직무기술서-대표공연 콘텐츠 유통 활성화>

직무기술서 : 대표공연 콘텐츠 유통 활성화

<table>
<tr><td rowspan="3">NCS
분류체계</td><td>대분류</td><td>중분류</td><td>소분류</td><td>세분류</td></tr>
<tr><td rowspan="2">08. 문화·예술·디자인·방송</td><td rowspan="2">01. 문화·예술</td><td rowspan="2">01. 문화예술경영</td><td>01. 문화·예술기획</td></tr>
<tr><td>02. 문화·예술행정</td></tr>
<tr><td>02. 경영·회계·사무</td><td>02. 총무·인사</td><td>03. 일반사무</td><td>02. 사무행정</td></tr>
<tr><td>직무수행
내용</td><td colspan="4">• 공연 관련 용역계약 및 사업비 집행관리 업무
• 공연비 지급 및 산출내역·지급근거 확인
• 계약·집행 관련 증빙서류 확인 및 자료관리
• 공연별 추진일정 및 운영현황 관리
• 공연 추진실적, 관객 수 및 티켓수입 등 성과자료 관리
• 온·오프라인 홍보실적 및 홍보자료 관리
• 공연 현장 모니터링 및 운영상황 확인
• 사업 종료 후 결과보고 및 정산자료 취합·관리
• 우수공연의 도내·도외 및 축제 등 추가공연·유통 지원
• 공연단체·기관·용역사 등 관계자 협의 및 업무조정</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="4">• 공연예술사업 및 공연 현장운영에 대한 기본 이해
• 용역계약·사업비 집행 및 정산 절차에 대한 기본 지식
• 공연사업 성과지표 및 실적관리 방법에 대한 이해
• 티켓·관객 데이터 및 홍보실적 관리에 대한 기본 지식
• 공연 콘텐츠 홍보·유통 및 관계기관 협업에 대한 이해</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="4">• 계약·집행·정산 관련 서류 작성 및 검토 능력
• 산출내역 및 지급자료 확인·검증 능력
• 관객 수·티켓수입·홍보실적 등 데이터 집계·관리 능력
• 사업결과 및 성과보고 자료 작성 능력
• 공연단체·관계기관 등과의 의사소통·업무조정 능력
• 공연현장 모니터링 및 상황대응 능력</td></tr>
<tr><td>직무수행
태도</td><td colspan="4">• 계약·집행 및 성과자료 관리 시 정확성을 유지하는 자세
• 공연 일정과 사업기한을 철저히 준수하는 책임감
• 공연단체·기관·용역사 등과 협력적으로 업무를 수행하는 태도
• 공연 현장의 돌발상황에 신속하고 유연하게 대응하는 자세
• 성과자료를 객관적이고 일관되게 관리하는 태도</td></tr>
<tr><td>직업기초
능력</td><td colspan="4">• 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 직업윤리</td></tr>
<tr><td>참고사이트</td><td colspan="4">• 전북특별자치도문화관광재단 홈페이지(www.jbct.or.kr)
• NCS사이트(www.ncs.go.kr)</td></tr>
</table>

<참고자료2-직무기술서-관광기업지원센터>

직무기술서 : 관광기업지원센터

<table>
<tr><td rowspan="4">NCS
분류체계</td><td>대분류</td><td>중분류</td><td>소분류</td><td>세분류</td></tr>
<tr><td>01. 사업관리</td><td>01. 사업관리</td><td>01. 프로젝트관리</td><td>02. 프로젝트관리</td></tr>
<tr><td rowspan="3">02. 경영·회계·사무</td><td rowspan="2">01. 기획사무</td><td>01. 경영기획</td><td>01. 경영기획</td></tr>
<tr><td rowspan="2">03. 마케팅</td><td>02. 마케팅전략기획</td></tr>
<tr><td>02. 총무·인사</td><td>03. 일반사무</td><td>02. 고객관리
02. 사무행정</td></tr>
<tr><td>직무수행
내용</td><td colspan="4">• 센터 입주기업 운영 및 활동현황 관리
• 입주기업 판로개척 등 기업 사업화·성장지원 업무
• 입주기업 역량강화 프로그램 운영 및 참여기업 관리
• 입주기업 역량강화프로그램 운영 용역의 일정·과업·성과관리
• 입주기업 공모·선정 및 연장평가 관련 행정업무
• 입주기업 및 수혜기업 성과자료·DB 관리
• 2026년 관광기업지원센터 운영성과 취합·관리
• 센터 성과보고서 제작을 위한 자료작성·검증 및 결과관리
• 기업 간 네트워킹 및 유관기관 협력 지원
• 기타 관광기업 육성·지원 관련 업무</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="4">• 관광산업 및 관광기업·스타트업 생태계에 대한 기본 이해
• 기업지원사업 및 사업화·판로개척 지원에 대한 이해
• 사업기획·프로젝트 운영 및 성과관리 방법에 대한 기본 지식
• 공모·선정·평가 및 지원기업 관리 절차에 대한 이해
• 마케팅·홍보·판로지원 관련 기본 지식
• 공공사업 예산집행 및 정산에 대한 기본 지식</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="4">• 기업매출·고용 등 성과데이터 취합·집계·검증 능력
• 기업별 활동 및 성과 DB 구축·관리 능력
• 기업 공모·평가 및 역량강화 프로그램 운영 지원 능력
• 용역 일정·과업·성과관리 및 사업진행 점검 능력
• 입주기업·유관기관과의 상담·의사소통·조정 능력
• 사업계획서·성과보고서 등 문서작성 능력</td></tr>
<tr><td>직무수행
태도</td><td colspan="4">• 지원기업의 수요를 파악하고 적극적으로 지원하는 고객지향적 자세
• 기업 선정·평가 및 지원업무에서 공정성과 객관성을 유지하는 태도
• 매출·고용 등 성과데이터를 정확하게 관리하는 자세
• 기업·유관기관 등 다양한 관계자와 협업하려는 태도
• 지원 이후의 성과까지 지속적으로 확인·관리하는 책임감</td></tr>
<tr><td>직업기초
능력</td><td colspan="4">• 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 대인관계능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 직업윤리</td></tr>
<tr><td>참고사이트</td><td colspan="4">• 전북특별자치도문화관광재단 홈페이지(www.jbct.or.kr)
• NCS사이트(www.ncs.go.kr)</td></tr>
</table>