
재단법인 영등포문화재단 일반현황 및 직무설명자료

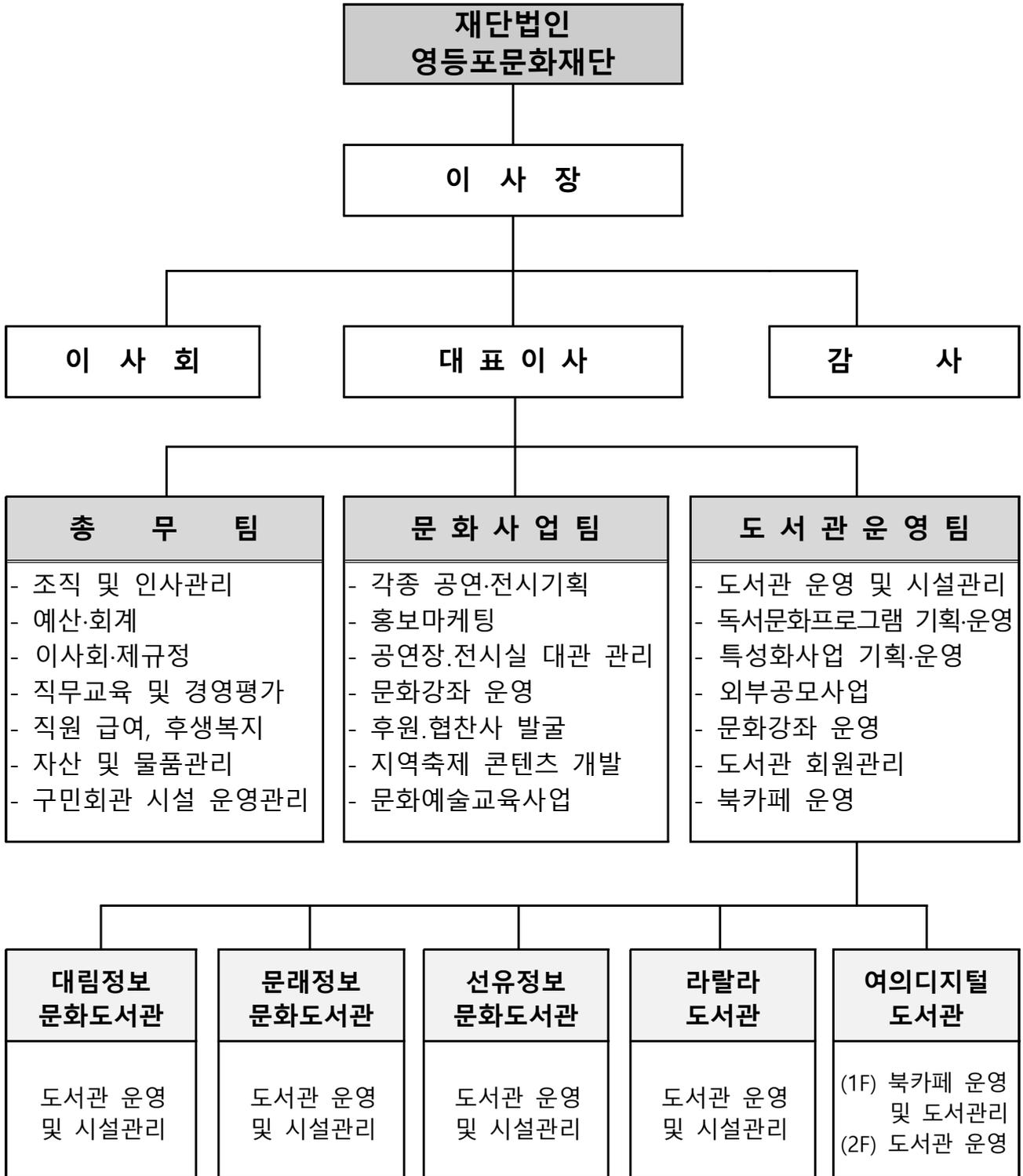
2019. 6.



영등포문화재단
YEONGDEUNGPO CULTURAL FOUNDATION

I. 일반 현황

1 조직도



2

주요 시설

(2019. 6.)

구분	명칭	현황		
		위치	시설규모	시설구성
구민회관	영등포구민회관	영등포구 국회대로 596	지상 3층 지하 2층 연면적 10,606m ² (3,208.3평)	영등포구의회, 영등포아트홀 공연장, 전시실, 독서실, 구립어린이집, 자원봉사센터 영등포새마을구지부공립 작은도서관, 꿈더하기 카페, 라랄라도서관 주차장(89면) 등
구립 도서관	대림 정보문화 도서관	영등포구 도신로 27	지상 4층 지하 2층 연면적 1,945m ² (588.4평)	일반열람실 종합자료실 전자정보열람실 어린이유아열람실 다목적실 등
	문래 정보문화 도서관	영등포구 문래로 20길 49	지상 5층 지하 1층 연면적 1,796m ² (543.3평)	문화강좌실 일반열람실 전자정보열람실 종합자료실 어린이유아열람실 등
	선유 정보문화 도서관	영등포구 선유로 43가길 10-8	지상 5층 지하 1층 연면적 2,339m ² (707.5평)	다목적실 일반열람실 전자정보열람실 종합자료실 어린이유아열람실 등
여의디지털 도서관	영등포구 여의대로 24 전경련회관 별관	지상 2층 연면적 458m ² (138.6평) 2층 303m ² (91.7평) 1층 155m ² (46.9평)	디지털열람실 제1북카페/어린이열람실	
라랄라 도서관 (구민회관 1층)	영등포구 국회대로 596	지상 1층 연면적 60m ² (18.2평)	어린이(유아)열람실	

3

설 립 목 적

- 영등포구 문화예술진흥과 문화 복지 증진
(서울특별시 영등포문화재단 설립 및 운영에 관한 조례)
- 영등포 구민을 위한 무대예술 공연, 문화예술 행사 등 문화예술진흥에 이바지
(서울특별시 영등포구 구민회관 설치 및 운영에 관한 조례)

4

주 요 사 업

- 영등포아트홀 공연예술 진흥과 작품전시 활동 및 보급
- 영등포구민회관 및 대림·문래·선유정보문화도서관 운영 관리
- 청소년 활동 진흥 및 복지 증진을 위한 사업
- 청소년 건전문화 육성을 위한 사업
- 문화예술 관계 자료의 수집·관리 및 조사·연구
- 문화예술의 국내·외 교류사업
- 기타 문화예술진흥을 위하여 서울특별시 영등포구청장이 위탁하는 사업

5

비전 · 핵심가치

비 전	모두의 문화도시 영등포					
미 션	영등포 문화예술 진흥과 문화복지 증진에 이바지					
핵심가치	문화협치	문화생태	문화시민	문화창조	문화보존·공유	혁신경영
전략목표	문화협치 기반구축	문화도시 환경조성	문화시민력 향상	융·복합 문화창조	지역문화 연구·기록화	지속가능 혁신경영
전략과제	공유소통 플랫폼 구축·운영	문화인프라 개선·확충	시민예술 활성화	대표브랜드 사업개발	문화·예술·인문자원 조사	정책 대응형 조직경영
	민관산학 거버넌스 정착	지역특화 문화 재생·활성화	인문·문화 활성화	영등포 아트홀 브랜드강화	문화·예술·인문 종합DB구축	학습문화 정착
	대외교류 협력 활성화	도서관 자원공유 시스템 개발·확대			지역공동체 기억 보존·공유·확산	재원 다각화

II. 직 무 설 명 자 료

■ 문화기획·사업홍보(문화적 도시재생 분야 사업인력 B)

직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문화적 도시재생사업의 문화기획·사업홍보·사업운영 <ul style="list-style-type: none"> - 문화기획, 문화마케팅(사업홍보), 문화예술협력사업, 주민협력사업 등 ○ 문화적 도시재생사업의 다양한 매체를 통해 커뮤니케이션을 수행 <ul style="list-style-type: none"> - 사업홍보, 문화포럼, 성과결과 등 사업홍보 및 결과물 제작 ○ 문화재생사업 행정사무(e나라도움 등), 대외 유관기관 협력 등
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문화기획 및 문화마케팅에 대한 지식, 문화예술 현장에 대한 지식 SNS등 다양한 매체에 따른 커뮤니케이션에 대한 지식 ○ 파워포인트, 일러스트, 포토샵 등 활용 기술 ○ 기획서 작성, PPT작성, 공공기관 공문서류 등 행정업무 ○ 예산·회계 집행 및 처리 등 운용에 관한 지식 ○ 문화예술 인적·물적 네트워크 구축과 활용에 관한 지식 ○ 고객, 이해관계자와의 협력 및 민원사항 응대 및 처리절차 등에 관한 지식
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문화기획 및 문서작성 기술, 매체 분석도구의 선택 및 활용에 대한 능력, 온-오프라인 매체 정보수집/분석 및 커뮤니케이션 기술 능력, 대외 홍보 능력, 자문회의 및 공유테이블 등 진행 능력 ○ 인적 네트워크 구축 및 활용 능력 ○ 사업예산 편성 및 집행 처리절차 등 운용 능력 ○ 사업성과 분석 및 각종 보고서 기술 및 검토 능력 ○ 사업비 정산 및 성과보고서 검토, 관리 능력 ○ 문화사업 자원분석 및 문화콘텐츠 선별능력 ○ 대외협력 및 협상기술, 민원 대응력, 상황 대처 기술
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 매체별 심의기준 준수 및 세밀한 검토 자세, 문화예술현장 이해 태도, 문화예술정책 성과 확대 노력 ○ 객관적이고 합리적인 분석 태도, 직무에 대한 열정과 책임의식 ○ 협력 및 조정에 대한 공정하고 진취적인 마인드 ○ 적극적인 이해와 개방적인 의사소통 자세 ○ 각종 법령 및 관리규정, 지침 준수 태도 ○ 공공서비스 마인드와 이용자 중심 사고

■ 참고: 국가직무능력표준(www.ncs.go.kr)