
재단법인 영등포문화재단 일반현황 및 직무설명자료

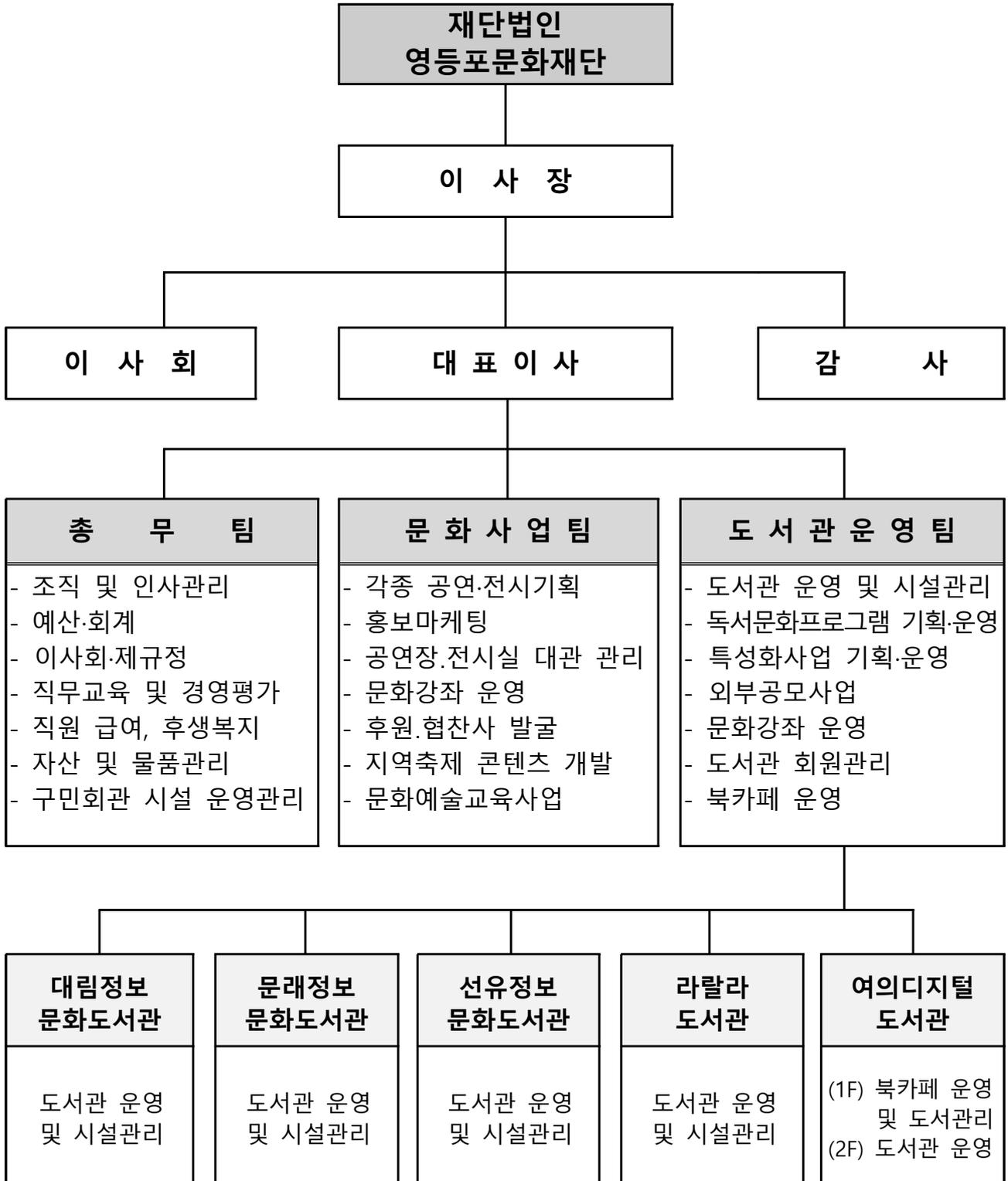
2019. 10.



영등포문화재단
YEONGDEUNGPO CULTURAL FOUNDATION

I. 일반 현황

1 조직도



2

주요 시설

(2019. 10.)

구분	명칭	현황			
		위치	시설규모	시설구성	
구민회관	영등포구민회관	영등포구 국회대로 596	지상 3층 지하 2층 연면적 10,606㎡ (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 1,945㎡ (588.4평)	일반열람실 종합자료실 전자정보열람실 어린이유아열람실 다목적실 등	
	문래 정보문화 도서관	영등포구 문래로 20길 49	지상 5층 지하 1층 연면적 1,796㎡ (543.3평)	문화강좌실 일반열람실 전자정보열람실 종합자료실 어린이유아열람실 등	
	선유 정보문화 도서관	영등포구 선유로 43가길 10-8	지상 5층 지하 1층 연면적 2,339㎡ (707.5평)	다목적실 일반열람실 전자정보열람실 종합자료실 어린이유아열람실 등	
여의디지털 도서관		영등포구 여의대로 24 전경련회관 별관	지상 2층 연면적 458㎡ (138.6평) 2층 303㎡(91.7평) 1층 155㎡(46.9평)	디지털열람실 제1북카페/어린이열람실	
라랄라 도서관 (구민회관 1층)		영등포구 국회대로 596	지상 1층 연면적 60㎡ (18.2평)	어린이(유아)열람실	
위탁	영등포 청소년 문화의집	소통관	영등포로64길 15 유스스퀘어 내	지상 3층, 지하 1층 연면적 1,498㎡ 주차장 10면 (장애인 2면 포함)	유스카페, 교육실, 동아리실, 다목적실, 공연연습실, 밴드실
		울림관		지상 3층 연면적 928.59㎡	청소년미디어놀이터
시설	청소년자율문화공간 (여의도)	여의동5 한양아파트사거리 지하보도	지하 1층 연면적 853.79㎡	파티룸, 액티비티룸, 휴게실 등	
	청소년자율문화공간 (영등포본동)	도영로22길 36 해광빌딩 지하1층	지하 1층 연면적 289.74㎡	동아리실, 북카페, 오락실 등	

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

■ 전산사무(일반계약직)

직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전산장비(컴퓨터, 복사기 등) 및 통신(IP, 랜선 등), 사무용 S/W(한글 등), 그룹웨어(인트라넷) 관리 운영 ○ 행정사무 및 업무 문서 정리 및 편철, 데이터 입력 등 ○ 기타 총무팀 업무 지원 등
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사무기기 및 소프트웨어, 업무용 네트워크 활용 등에 관한 지식 ○ 개인정보보호법 등의 보안규정, 기타 업무처리 규정 이해 ○ 조직, 사내 연락망, 부서(팀) 업무분장 체계 등에 관한 이해 ○ 문서정리 및 편철, 문서작성 및 보관, 서식, 규칙 등에 관한 지식
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사무기기 및 소프트웨어, 업무용 네트워크 활용 등에 관한 기술 및 관리능력 ○ 개인정보보호법 등의 보안규정, 기타 업무처리 규정 준수 능력 ○ 조직, 사내 연락망, 부서(팀) 업무분장 체계 등 전산 업무 연계활용 능력 ○ 문서정리 및 편철, 문서작성 및 보관, 서식, 규칙 등에 관한 능력
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 책임의식, 성실성, 협력적 자세 ○ 꼼꼼한 업무처리 태도 및 긍정적인 마인드 ○ 공공서비스 마인드와 이용자 중심 사고 ○ 관련 법령, 기준, 지침 등 준수 태도

■ 바리스타(일반계약직)

직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 여의디지털도서관 북카페(1층) 바리스타 운영 지원 ○ 여의디지털도서관(2층) 도서정리 및 환경정비 ○ 여의디지털도서관 방문객 이용안내 등
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 카페 바리스타 장비 운영관리에 관한 지식 ○ 식음료 위생 및 제조 등 운영관리에 관한 지식 ○ 카페 이용고객 안내 및 응대에 관한 지식 ○ 도서관 이용환경 및 도서배치, 정리, 안내사항 등에 대한 이해
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 카페 바리스타 장비 운영관리 기술 ○ 식음료 위생 및 제조 등 운영관리 능력 ○ 카페 이용고객 안내 및 응대 능력 ○ 도서관 이용환경 및 도서배치, 정리, 안내사항 등 운영관리 능력
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 책임의식, 성실성, 협력적 자세 ○ 꼼꼼한 업무처리 태도 및 긍정적인 마인드 ○ 공공서비스 마인드와 이용자 중심 사고