
재단법인 영등포문화재단 일반현황 및 직무설명자료

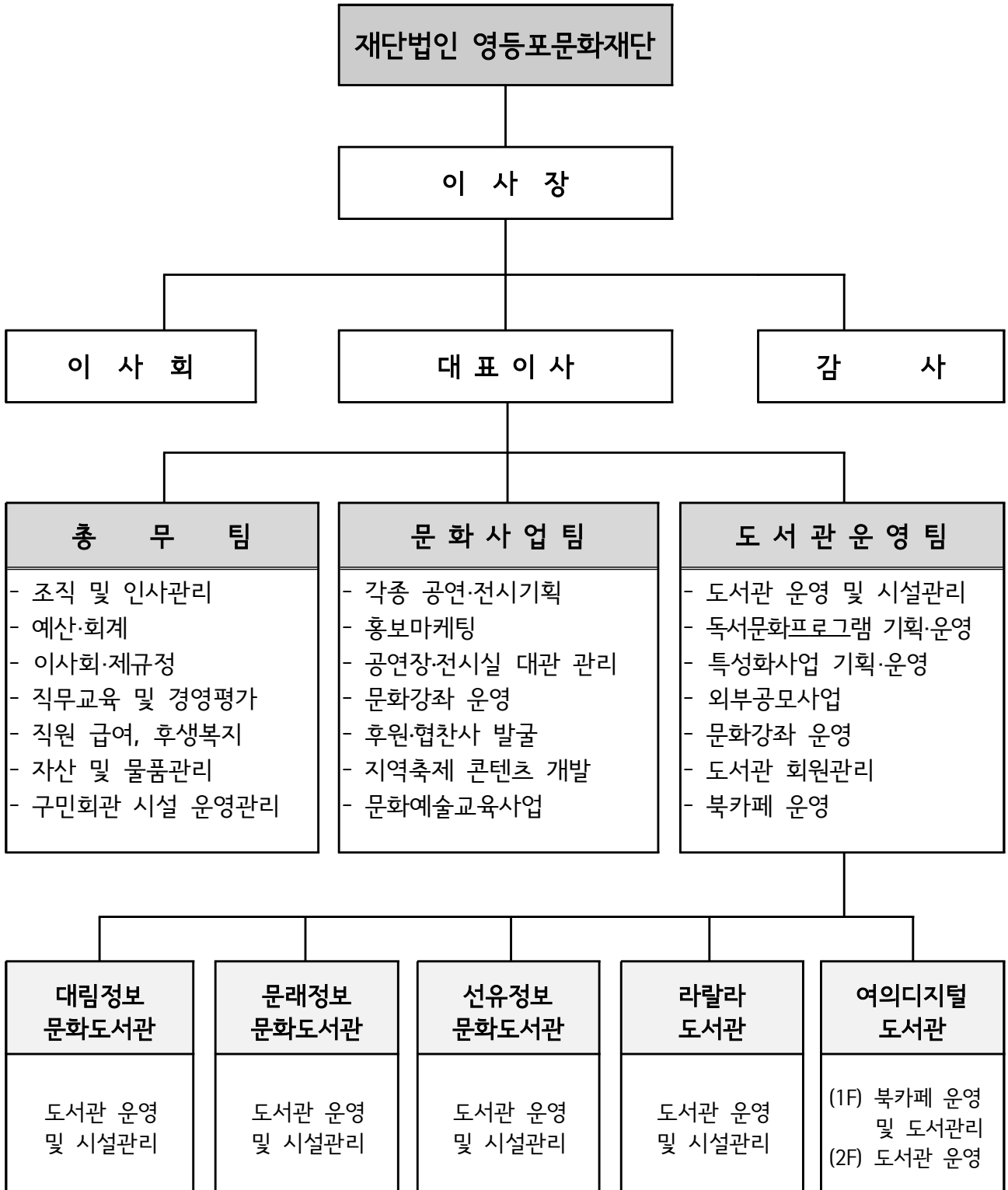
2019. 10.



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	
구립도서관	대림정보문화도서관	영등포구 도신로 27	지상 4층 지하 2층 연면적 1,945㎡ (588.4평)	일반열람실 종합자료실 전자정보열람실 어린이유아열람실 다목적실 등	
	문래정보문화도서관	영등포구 문래로 20길 49	지상 5층 지하 1층 연면적 1,796㎡ (543.3평)	문화강좌실 일반열람실 전자정보열람실 종합자료실 어린이유아열람실 등	
	선유정보문화도서관	영등포구 선유로 43가길 10-8	지상 5층 지하 1층 연면적 2,339㎡ (707.5평)	다목적실 일반열람실 전자정보열람실 종합자료실 어린이유아열람실 등	
여의디지털도서관		영등포구 여의대로 24 전경련회관 별관	지상 2층 연면적 458㎡(138.6평) 2층 303㎡(91.7평) 1층 155㎡(46.9평)	디지털열람실 제1북카페/어린이열람실	
라랄라도서관 (구민회관 1층)		영등포구 국회대로 596	지상 1층 연면적 60㎡ (18.2평)	어린이(유아)열람실	
위탁시설	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
	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

■ 혁신경영관(전문계약직 3급 상당)

직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문화재단 대표이사 직속 혁신경영관 직무 수행 ○ 재단 지속 가능 경영 강화를 위한 경영 효율성 제고 ○ 재단 재무건전성 강화를 위한 외부자원 재원 확보 및 수익증대 사업개발 ○ 청렴 의식고취 및 임직원 행동강령교육과 이행실태관리 총괄 ○ 청탁금지법 관련 예방 활동과 직원 행동강령 위반행위조사 및 조치 ○ 윤리경영 및 인권경영 관련 계획 수립 및 점검 ○ 상시 모니터링 운영 ○ 기타 대표이사가 지시하는 업무
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문화재단 운영 전반에 관한 이해 및 경영계획 수립, 실적 분석, 평가 관련 지식, ○ 공공기관(지방공기업, 출자·출연기관) 관련 법, 조례, 지침 등에 관한 지식 및 근로기준법 등 기업 운영을 위한 법률에 관한 지식 ○ 외부자원(재원) 확보 및 수익증대 사업개발 검토, 계획 수립 및 관리, 협력사 운영 등에 관한 지식 ○ 청렴·윤리 및 인권경영을 위한 계획 수립 및 점검, 상시 모니터링 등 운영 지식 및 (관련 분야) 법과 제도, 운영 실무에 관한 지식 ○ 고객, 이해관계자와의 협력 및 대응절차 등에 관한 지식
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문화재단 지속가능 경영 및 효율화를 위한 계획 수립, 실적 분석 및 평가 기술 ○ 공공기관(지방공기업, 출자·출연기관) 관련 법, 조례, 지침 등 준수 및 제도 적용, 관련 정보 습득 및 활용 능력 ○ 외부자원(재원) 확보 기술 및 수익증대 사업개발 검토, 계획 수립 및 관리, 협력사 운영 능력 ○ 청렴·윤리 및 인권경영을 실행을 위한 운영체계 구축 및 실행과 검토, 보안(비공개 등) 유지 등 행정실무 기술 및 자문수행(상시 모니터링) 능력 ○ 대외협력(협상) 능력 및 이해관계자 등 민원 대응 기술, 상황 대처 능력
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 객관적이고 합리적인 분석 태도 ○ 리더십과 책임의식 ○ 자료 분석 및 결과 해석에 대한 가치중립적 태도 ○ 협력 및 조정에 대한 공정하고 진취적인 마인드 ○ 적극적인 이해와 개방적인 의사소통 자세 ○ 각종 법령 및 관리규정, 지침 준수 태도 ○ 공공서비스 마인드와 이용자 중심 사고

■ 도서관 차장(사서)(사무직5급)

<p>직무 수행 내용</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문화재단의 미션과 비전, 경영체계, 사업전략 등 전반에 관한 이해 및 근거한 도서관 정책 발굴 ○ 도서관 사업관련 법제도 및 정책 연구 분석 ○ 자치구 도서관서비스 수요조사, 빅데이터 분석, 정책 사례조사 ○ 도서관 전체 운영 매뉴얼 및 시스템의 관리와 조정 ○ 도서관 인적자원 관리운영, 도서관관련 네트워크 구축 ○ 문화재단 내·외부구성원, 행정기관, 관련기관 등 소통 및 협력
<p>필요 지식</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문헌정보 및 도서관 정책운영, 경영체계 등에 관한 전반적인 지식과 이해 ○ 도서관법 및 재단 내규, 제도, 주요동향 등 관련 법령과 이슈에 관한 지식 ○ 도서관 정책사업(기획, 공모 등)의 목적과 운영·평가방법에 대한 지식 ○ 주요사업계획 및 중장기발전 계획과 전략, 실적 분석 및 평가 관련 지식 ○ 사업성과 종합 분석 및 각종 보고서 기술, 검토 지식 ○ 도서관 각종 매뉴얼 및 시스템, 시설의 운영 및 안전관리와 대응 지식 ○ 예산편성·회계처리 및 결산, 보고, 평가 등에 관한 지식 ○ 민원사항 응대 및 처리절차 등에 관한 지식
<p>필요 기술</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 도서관 주요 동향 파악·조사·분석·활용기술, 최신 트렌드 분석 기술 ○ 각종 계획서 및 보고서 등 문서 작성 기술 및 의사소통 스킬 ○ 도서관 정책 및 사업운영 성과 분석 및 각종 보고서 기술, 검토 능력 ○ 도서관 문헌정보관리 및 운영 시설의 안전관리와 대응 능력 ○ 도서관 교육 및 지도, 홍보와 사업, 전산 시스템 등의 운영, 활용 기술 ○ 예산·회계(프로그램) 활용 및 집행·조정 등에 운영 전반에 관한 능력 ○ 도서관법 및 재단 내규, 각종 제도·지침 운용 기술 ○ 대외협력 및 협상기술, 민원 대응력, 상황 대처 기술
<p>직무 수행 태도</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 리더십과 책임의식 및 태도 ○ 역할별 상호보완적인 자세 ○ 창의적인 아이디어 도출 의지 ○ 객관적이고 합리적인 분석 태도 ○ 협력 및 조정에 대한 공정하고 진취적인 마인드 ○ 적극적인 이해와 개방적인 의사소통 자세 ○ 각종 법령 및 관리규정, 지침 준수 태도 ○ 공공서비스 마인드와 이용자 중심 사고

■ 사서(기간제-육아휴직 대체)

<p>직무 수행 내용</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자료 관리, 열람실 운영관리, 독서문화프로그램 운영 등 도서관 사업 수행 ○ 문헌정보 서비스 마케팅 ○ 문헌정보, 독서문화 관련 교육 및 프로그램 등 기획 운영 ○ 문헌정보시스템 구축 및 운영 ○ 문헌정보수집 및 정책개발 ○ 문헌정보 관련 시설 운영 관리 ○ 전자문서 정보관리 ○ 도서관 유관기관 협력
<p>필요 지식</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자료 분류, 기록, 유형, 목록, 규정, 제반 시스템 등 문헌정보 관리에 관한 지식 ○ 도서관 내/외부 이용환경, 이용자, 자원관리에 대한 지식 ○ 문헌정보 서비스 활용 능력 평가도구에 대한 지식 ○ 독서문화 프로그램 및 사업 등의 기획, 홍보, 참여자, 시설 등 전반에 관한 지식 ○ 문헌정보 관련 분석 보고서 작성에 관한 지식 ○ 문헌정보 최신정보, 기술 등 자료 수집 관리에 관한 지식 ○ 문헌정보 관련 법/제도/정책의 적용방법에 관한 지식 ○ 문헌정보학 연구 및 동향에 대한 지식
<p>필요 기술</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문헌정보 자료 식별 능력, 유형 등 분석 기술 ○ 도서관 이용환경 분석 등 운영관리 능력 ○ 문헌정보 평가 도구, 방법, 정보서비스, 이용자 만족도 조사 등의 수행 능력 ○ 독서문화 교육, 프로그램, 사업 등의 기획 및 운영관리 능력 ○ 문헌정보 관련 유관기관에 대한 이해와 활용능력 ○ 예산 계획 수립 및 평가 능력 ○ 문헌 연구 수행, (전자)학술정보 및 자료수집, 통계 프로그램 활용 능력 ○ 신간도서에 관한 정보 수집 등 문헌정보 경향분석 능력
<p>직무 수행 태도</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 책임의식, 적극성, 성실성 ○ 꼼꼼한 업무처리 태도 ○ 세밀하게 자료를 분석하려는 노력 ○ 적극적인 이해와 개방적인 의사소통 자세 ○ 각종 관련 법령, 기준, 지침 등 준수 태도 ○ 공공서비스 마인드와 이용자 중심 사고

■ 영등포청소년문화의집 관장(1급-개방형 임기직)

<p>직무 수행 내용</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 청소년문화의집 업무 총괄 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 주요 사업계획 수립 및 조정, 중·장기발전계획, 조직, 인사·노무, 예산·회계, 자산관리, 청사 시설운영관리, 급여·복리후생, 직무교육, 프로그램 개발·운영 ○ 분기, 반기별 등 부서별 주요 업무계획 추진 및 조정 ○ 청소년 사업 목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략 수립과 실적 분석·평가 ○ 청소년문화의집 매뉴얼 관리, 평가 운영, ○ 직원·이해관계자 교육기획 및 운영, 운영 관련 시스템 관리 등
<p>필요 지식</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 청소년 및 지도자에 대한 이해 ○ 청소년기본법, 청소년활동 진흥법, 근로기준법 등 관련 법령에 관한 지식 ○ 청소년 대상 프로그램 목적 및 프로그램 운영 지침·평가방법에 대한 지식 ○ 중장기 및 연간 사업별 계획 및 추진 전략, 실적 분석 및 평가 관련 지식 ○ 청소년수련활동 신고제, 종합평가 등에 관한 지식 ○ 예산·회계 처리 및 편성 및 결산 등에 관한 지식 ○ 시설물 안전관리, 재난 대응, 보안체계, 자산·물품관리 및 계약 등에 관한 지식 ○ 민원사항 응대 및 처리절차 등에 관한 지식
<p>필요 기술</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 청소년수련시설 프로그램 동향파악·조사·분석·활용기술, 최신 트렌드 분석 기술 ○ 사업성과 종합 분석 및 각종 보고서 기술, 검토 능력 ○ 청소년수련시설 안전·점검 및 창의적인 청소년활동 지도 능력 ○ 청소년수련시설 재난관리 사고 대응 기술 ○ 청소년수련활동신고제 시스템 활용 기술 등 ○ 각종 계획서 및 보고서 등 문서 작성 기술 및 의사소통 스킬 ○ 예산·회계문서(프로그램) 활용 기술 및 집행·조정 등에 운영 전반에 관한 능력 ○ 시설물 안전관리체계 구축관리 능력, 물품관리 및 계약제도·지침 운용 기술 ○ 대외협력 및 협상기술, 민원 대응력, 상황 대처 기술
<p>직무 수행 태도</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 리더십과 책임의식 및 태도 ○ 역할별 상호보완적인 자세 ○ 창의적인 아이디어 도출 의지 ○ 객관적이고 합리적인 분석 태도 ○ 협력 및 조정에 대한 공정하고 진취적인 마인드 ○ 적극적인 이해와 개방적인 의사소통 자세 ○ 각종 법령 및 관리규정, 지침 준수 태도 ○ 청소년 활동 마인드와 이용자 중심 사고

■ 청소년자율문화공간 팀장(계약직)

직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 청소년자율문화공간의 운영 총괄 ○ 청소년자율문화공간의 활성화 방안 수립 ○ 청소년 프로그램 운영계획 수립, 프로그램 계획안 및 성과서 작성
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 청소년 대상 프로그램 목적 및 목표 설정·프로그램 운영 지침·평가방법 등의 응용 및 활용 지식 ○ 프로그램 목적 및 목표 설정·프로그램 운영 지침·평가방법에 대한 지식 ○ 청소년을 이해하고 청소년 분야에 폭 넓은 지식 ○ 청소년 관련 문화 사업 등에 관한 지식 ○ 창의적으로 청소년활동을 전담·지도할 수 있는 지식 ○ 청소년활동진흥법 관련 지식 ○ 청소년 교류활동 관련 지식 ○ 대외협력 및 협상기술, 민원 대응력, 상황 대처 기술
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 청소년수련시설 프로그램 동향파악·조사·분석·활용기술, 최신 트렌드 분석 기술 ○ 사업성과 종합 분석 및 각종 보고서 기술, 검토 능력 ○ 프로그램 목적 및 목표 설정·프로그램 운영 지침·평가방법에 대한 능력 ○ 청소년을 이해하고 청소년 분야에 폭 넓은 지식과 발전 능력 ○ 청소년 관련 문화 사업 등에 관한 능력 ○ 창의적으로 청소년활동을 전담·지도할 수 있는 능력
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 성실함과 책임감 ○ 공정성 및 투명성 ○ 공공업무 수행의 사명감 ○ 청소년 문화예술 프로그램 관련 전문성 ○ 내부 직원 간 상호 협력적 태도 ○ 친절한 태도 ○ 청소년 활동 마인드와 이용자 중심 사고

※ 참고: 국가직무능력표준(www.ncs.go.kr)