

구민과 함께! 더 나은 미래, **탁인** 영등포

재단법인 영등포문화재단 일반현황 및 직무설명자료

2019. 12.

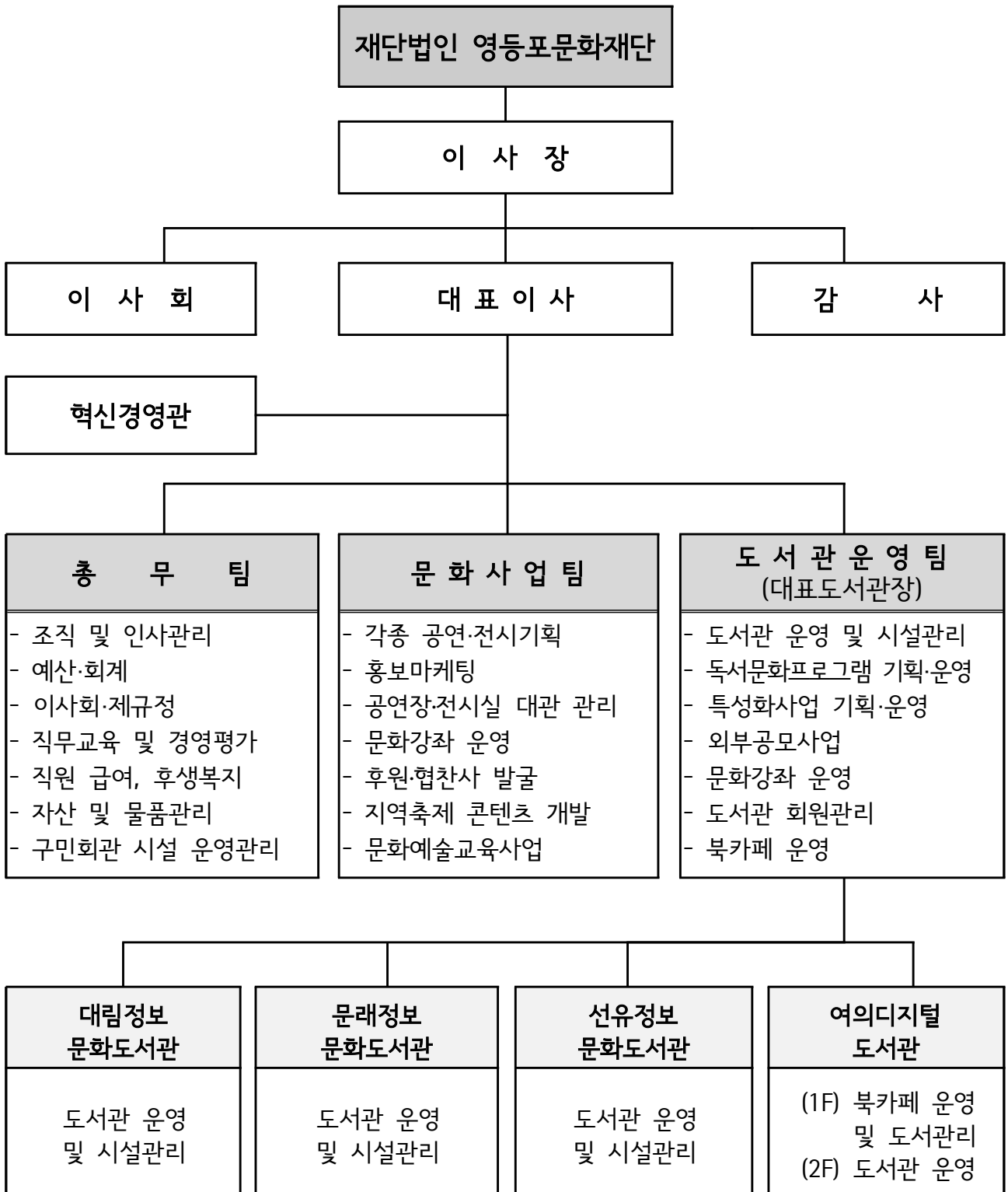


영등포문화재단

YEONGDEUNGPO CULTURAL FOUNDATION

I. 일반 현황

1 조직도



2

주요 시설

(2019. 12.)

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 문래 정보문화 도서관	영등포구 문래로 20길 49	지상 5층 지하 1층 연면적 1,796㎡ (543.3평)	문화강좌실 일반열람실 전자정보열람실 종합자료실 어린이유아열람실 등	
	선유 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	
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
		올림관		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

■ 문화정책(사무직 5급, 차장)

직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문화재단 설립목적과 경영목표 및 비전·과 미션 등에 근거한 문화정책 발굴 ○ 정부 및 영등포구 문화정책기조 분석 ○ 문화예술시장, 노동·교육환경, (직·간접) 지원사업 관련 법제도, 트렌드 분석 ○ 자치구 문화재단 및 유관기관 문화정책 사례 조사 ○ 중장기발전계획 의제 및 연차별 문화정책 수행을 위한 단계적 사업개발·기획 ○ 문화 수요조사 및 데이터베이스 구축, 통계 현황 정보 축적, 자료집 발간 ○ 문화정책 연구 과제 및 인적자원 관리 운영, 예술단체(기관)·예술가 네트워크 구축 ○ 문화정책 예산 운영 및 보고서 작성 등 행정사무, 관계기관 소통 및 협력
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정부 및 영등포구 문화정책 및 문화재단 중장기 비전과 경영목표 등에 관한 이해 ○ 문화예술 정책 관련 법·제도 분석에 관한 지식 ○ 문화예술 수혜대상 및 특성, 이해관계자 및 고객에 관한 이해 ○ 문화정책 연구·조사 및 설계, 지표개발 및 성과측정, 비교분석과 평가 등에 관한 지식 ○ 데이터베이스 구축, 자료 취합 관리, 통계조사 등에 관한 지식 ○ 문화예술 시장, 인적·물적자원 관리, 도시(공간)재생, 레지던시, 예술단체(예술가) 발굴, 생활예술(커뮤니티), 지원사업(보조금 등), 아트 플랫폼 등 트렌드 분석 및 운영에 관한 지식 ○ 예산운영 및 보고서 작성·자료집 발간, 사업개발 및 기획 등에 관한 이해 ○ 대외협력 및 협상, 소통, 민원 대응 및 상황 대처에 관한 지식
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정부 및 지자체 문화정책 분석 능력 ○ 문화예술 정책 관련 법·제도에 관한 이해 능력 ○ 문화예술 수요자 분류 및 범주에 따른 조사 설계, 문화예술 수요 파악능력 ○ 문화정책 연구·조사 및 설계, 지표개발 및 성과측정, 비교분석과 평가 등에 관한 기술 ○ 데이터베이스 구성 및 시스템 구축 능력 및 통계조사·분석 기술 ○ 문화예술 시장, 도시(공간)재생, 예술단체(예술가) 발굴, 지원사업 등 트렌드 분석 기술 ○ 예산운영 및 보고서 작성·자료집 발간, 사업개발 및 기획 능력 ○ 대외협력 및 협상, 소통, 민원 대응 및 상황 대처 능력
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 객관적이고 합리적인 분석 태도 ○ 리더십과 책임의식, 성실성 ○ 협력 및 조정에 대한 공정하고 진취적인 마인드 ○ 적극적인 이해와 개방적인 의사소통 자세 ○ 세밀하게 자료를 분석하려는 노력 ○ 각종 법령 및 관리규정, 지침 준수 태도 ○ 공공서비스 마인드와 이용자 중심 사고

■ 예산회계(사무직6급)

직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회계프로그램(G20) 등 시스템 활용 문화재단 회계, 결산 등 운영관리 ○ 총무 및 사업부서의 효율적 의사결정을 위한 유용한 예산회계정보 수집 제공 및 이용환경의 적정성, 적합여부 검토(적용) ○ 세법 등에 따른 정확한 과세소득과 과세표준, 세액 산출, 신고·납부 처리 등 ○ 전표 및 결산, 증빙서류 처리, 법인카드, 임직원 급여, 각종 수당, 퇴직금 관리, 원천세, 4대 보험 신고 및 납부, 지방소득세 납부, 연말정산 등 회계 업무 ○ 재단 규정, 지침 및 예산, 인사 등 관련 업무 파악 및 문서처리 절차와 규칙 준수
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기업 예산회계 실무 운영체계와 계정과목 및 관련 규정 등의 전반적인 지식 ○ G20 프로그램 운용 및 전자인사관리시스템, 회계시스템, 그룹웨어 등의 활용 지식 ○ 퇴직연금제도 및 소득세법 등의 적용 및 세액 산출, 세무신고 등에 관한 지식 ○ 전표 및 결산관리, 법인카드, 임직원 급여 및 수당, 연말정산 소득공제·세액감면, 부가세, 기부금 등의 각종 회계처리 지식 ○ 자금집행과 경비처리 과정의 적법·적정성 점검과 수정, 보완 등에 관한 지식 ○ 절세 정보 수집 및 활용, 제공에 관한 지식 ○ 기본회계지식·회계 규정 및 내규, 문서처리절차와 유형, 문서작성 규칙 등의 이해
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기업 예산회계 실무 운영체계와 계정과목 및 관련 규정을 통한 행정 처리 능력 ○ G20 프로그램 및 전자인사관리시스템, 회계시스템, 그룹웨어 프로그램 활용 능력 ○ 소득세법 등 회계 관련 법·규정·지침의 이해 능력 ○ 전표, 결산, 법인카드, 임금, 연말정산, 부가세, 기부금 등의 각종 회계처리 능력 ○ 관련 세법에 대한 적용 및 세액 산출, 세무신고서식 및 국세청 전자신고 작성, 세무정보시스템 활용, 원천징수이행상황신고서 전자신고 등 처리 기술 ○ 자금집행과 경비처리 과정의 적법·적정성 점검과 수정, 보완 등에 관한 기술 ○ 절세 정보 수집 및 활용, 제공, 정보공유 능력 ○ 기본회계지식·회계 규정·내규, 문서처리절차와 유형, 문서작성 규칙 등의 처리능력
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보안유지 태도 및 책임의식 ○ 청렴 마인드 ○ 꼼꼼한 업무처리 및 세밀한 자료 분석(검수) 노력(태도) ○ 성실성 및 적극적 의사소통 자세 ○ 관련 법령 및 규정(지침) 등 준수 태도

■ 무대감독(사무직6급)

<p>직무 수행 내용</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 영등포아트홀 무대시설(무대기계 설비, 장치, 장비, 물품 등)의 안정적인 운영관리 <ul style="list-style-type: none"> - 공연장 및 무대기계 안전관리(점검·보수), 법정검사, 안전관리계획 수립, 무대운영 자산관리 등 ○ 공연 운영관리 및 스태프 기술회의 진행 (무대, 조명, 음향, 하우스매니저 및 공연단체, 협력·유관기관 관계자 등) <ul style="list-style-type: none"> - 기획·대관공연 장비 반출·반입, 리허설·공연 진행, 출연진·스태프 조율·협력 등
<p>필요 지식</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공연장 안전관리계획 수립에 관한 지식, 공연자 안전교육, 안전장비 등 관련 지식 ○ 법정 안전점검 및 정밀안전진단, 자체 정기(상기)점검 시행에 관한 지식 ○ 공연법 및 무대운영 관련 법령, 규정, 지침에 관한 지식 ○ 무대운영(무대기계, 시설, 용역, 자산 등)에 관한 예산, 집행 등에 관한 지식 ○ 무대기계 및 공연 제작 운영, 무대기술 스태프 구성 등 전반에 관한 단계별 지식 ○ 공연장 및 무대기계 설비 구조(정보), 시설 구조별 도면 등 장비 제원(성능, 특성) 안전한 무대설치를 위한 무대기계 소프트웨어 및 장비특성, 부품에 대한 지식, ○ 비상 대처 매뉴얼 지식, PLC 등 운영시스템 및 무대기계 사용연한 등의 지식 ○ 공연 제작(진행) 프로세스(기술회의, 큐시트, 리허설 등)와 공연 장르 특성 및 무대운영 관련 분야(조명, 음향, 하우스 운영)에 관한 지식(용어 등) ○ 무대감독 업무 수행에 따른 각종 행정문서(보고서) 작성 및 민원응대에 관한 지식
<p>필요 기술</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공연장 및 무대(기계) 안전관리(공연자 안전교육, 안전장비 등) 능력 ○ 법정 안전점검, 정밀안전진단, 자체 정기(상기)점검 시행 능력 ○ 공연법 및 무대운영 관련 법령, 규정, 지침 준수 및 활용 업무처리 능력 ○ 무대운영(무대기계, 시설, 용역, 자산 등) 예산편성, 집행 등 운영능력 ○ 무대 인력 구성 및 운영에 관한 능력 ○ 공연장 및 무대기계 설비, 도면, 장비 제원 및 소프트웨어 등 운영 기술 ○ 긴급 상황 대처 능력 및 PLC 등 운영시스템 관리 기술 ○ 공연 관련 제반사항(진행절차와 특성) 및 관련분야 이해에 따른 협업 능력 ○ 무대감독 업무 수행에 따른 각종 행정문서(보고서 등) 작성 및 민원 대응 능력
<p>직무 수행 태도</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 안전관리 준수 태도 및 책임의식 ○ 청렴 마인드 ○ 공공서비스 마인드 및 이용자 중심 사고 ○ 꼼꼼한 업무처리 태도 ○ 성실성 및 적극적 의사소통 자세 ○ 관련 법령 및 규정(지침) 등 준수 태도

■ 사서(사무직7급)

<p>직무 수행 내용</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문헌정보(도서 등) 자료 및 시설(열람실 등) 운영 관리, 독서문화프로그램 등 도서관의 대상별 교육(강좌 등), 도서관 문화행사(북콘서트 등) 기획, 사업 수행 ○ 문헌정보 서비스 마케팅 및 고객서비스 ○ 독서문화 관련 교육 및 프로그램 등 기획 운영, 상호대차 서비스 등 사업 수행 ○ 문헌정보시스템 구축 및 운영 ○ 문헌정보수집 및 정책 제언 ○ 문헌정보 관련 시설 운영 관리, 전자문서 정보관리 ○ 도서관 유관기관 협력
<p>필요 지식</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문헌정보 및 자료 분류, 내용, 유형, 분류표, 목록 규정, 제반 시스템 등 문헌정보 관리에 관한 지식, (공모)사업 및 상호대차서비스 등 운영에 관한 지식 ○ 도서관 내/외부 이용환경, 이용자, 자원관리에 대한 지식 ○ 문헌정보 서비스 활용 능력 평가도구에 대한 지식 ○ 독서문화 프로그램, 사업 기획, 홍보, 참여자, 시설 등 운영 전반에 관한 지식 ○ 도서관 운영 관련 예산, 행정문서, 계획수립, 보고서 작성 등에 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 등에 대한 수행 능력 ○ 독서문화 교육, 프로그램, 사업 등의 기획 및 운영관리 능력 ○ 문헌정보 관련 유관기관에 대한 이해와 활용능력 ○ 도서관 운영 관련 예산, 행정문서, 계획수립, 보고서 등의 작성, 평가 등에 관한 지식 ○ 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, 성실성 및 적극적 의사소통 자세 ○ 공공서비스 마인드와 이용자 중심 사고 ○ 꼼꼼한 업무처리 태도 ○ 세밀하게 자료를 분석하려는 노력 ○ 관련 법령 및 규정(지침) 등 준수 태도

※ 참고: 국가직무능력표준(www.ncs.go.kr)