

모집분야 직무설명서

모집분야 직무설명서(가)

부서명	강원국제예술제운영실
담당인원	1명(일반직 6급)
업무기간	임용일 ~ 정년
직무명	직무내용
1. 사업기획	<ul style="list-style-type: none"> ○ 직무내용 <ul style="list-style-type: none"> - 강원국제예술제 기획 및 사업 발굴, 실행, 운영총괄 ○ 직무수행에 필요한 지식·기술 및 태도 <ul style="list-style-type: none"> - 사업의 비전에 대한 이해 및 문화예술분야 트렌드 분석 - 사업 기획력 및 추진력 및 전시 공간 구성 능력
2. 사업운영 및 국제교류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 직무내용 <ul style="list-style-type: none"> - 사업의 취지와 목적, 규모에 따른 사업관리, 운영 - 국내외 네트워킹 구축 및 운영 - 예술감독 및 큐레이터 관리 등 ○ 직무수행에 필요한 지식·기술 및 태도 <ul style="list-style-type: none"> - 국제 업무에 필요한 영어 소통능력 소유자 - 예산회계 및 계약 실무 규정 기본 지식 - 아래아 한글 및 MS오피스 중급 - 적극적 의사소통 자세, 유연한 자세, 이용자 중심 사고
3. 기타사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국내외 시각예술현장 협력업무

모집분야 직무설명서(나)

부서명	평창대관령음악제운영실
담당인원	1명(일반직 7급)
업무기간	임용일 ~ 정년
직무명	직무내용
1. 아티스트 초청 및 일정 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 직무내용 <ul style="list-style-type: none"> - 아티스트 초청 및 계약 진행 - 초청 아티스트 일정 관리 - 항공 및 비자 관련 업무 ○ 직무수행에 필요한 지식·기술 및 태도 <ul style="list-style-type: none"> - 클래식 음악 분야 관련 전문 지식 - 영어 소통 및 독해 가능 - 체계적인 일정 관리 능력 - 연주자 초청 관련 업무 경험
2. 공연 구성 지원 및 진행	<ul style="list-style-type: none"> ○ 직무내용 <ul style="list-style-type: none"> - 공연 리허설 일정 계획 수립 및 현장 진행 - 공연제작인력 구성 및 업무 조율 - 공연별 프로그램 정리 및 검수 - 초청 연주자 프로필 자료 취합 및 편집 ○ 직무수행에 필요한 지식·기술 및 태도 <ul style="list-style-type: none"> - 클래식 음악 분야 관련 전문 지식 - 아래아한글, 워드, 엑셀 등 중급 이상 기술 - 영어 소통 및 독해 가능
3. 공연사업팀 업무 지원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 직무내용 <ul style="list-style-type: none"> - 운영실 행정 업무 지원 - 음악제 주관 사업 및 내·외부의 필요 업무 지원 ○ 직무수행에 필요한 지식·기술 및 태도 <ul style="list-style-type: none"> - 아래아 한글 및 MS오피스 중급 - 업무용 소프트웨어 및 사무기기 활용 기술 - 적극적인 업무 처리

모집분야 직무설명서(다)

부서명	평창대관령음악제운영실
담당인원	1명(기간제근로자)
업무기간	계약일 ~ 2023.8.31.까지
직무명	직무내용
1. 공연 (평창대관령음악제, 대관령겨울음악제, 강원의 사계 등) 준비 및 현장진행 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 직무내용 <ul style="list-style-type: none"> - 공연장 대관 및 시설이용 관련 정리 - 공연장소 발굴 및 답사 - 리허설 및 공연진행(스케줄 정리,큐시트 작성 등) - 방송사 및 무대 현장스텝 업무 조율 ○ 직무수행에 필요한 지식·기술 및 태도 <ul style="list-style-type: none"> - 클래식 공연진행 프로세스에 대한 이해도 및 경험 유무 - 공연장 및 스텝들과의 협력을 위한 커뮤니케이션 기술 - 아래아 한글 및 MS오피스 중급
2. 공연제작 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 직무내용 <ul style="list-style-type: none"> - 악기,물품,장비 확보 및 계약업무 - 공연제작 전문인력(무대기술,하우스) 스텝 구성 ○ 직무수행에 필요한 지식·기술 및 태도 <ul style="list-style-type: none"> - 클래식 음악 및 공연, 오케스트라 관련 이해도 및 지식 - 공연제작인력 및 업체 계약 업무 이해도 및 지식
3. 공연사업팀 업무 지원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 직무내용 <ul style="list-style-type: none"> - 강원의 사계 공연 기획 업무 지원 - 행정 및 서무 관련 업무 지원 ○ 직무수행에 필요한 지식·기술 및 태도 <ul style="list-style-type: none"> - 공연기획 경험 - 아래아 한글 및 MS오피스 중급

모집분야 직무설명서(라)

부서명	강원국제예술제운영실
담당인원	1명(기간제근로자)
업무기간	계약일~2022.12.31.까지
직무명	직무내용
1. 전시·행사	<ul style="list-style-type: none"> ○ 직무내용 <ul style="list-style-type: none"> - 주제전, 특별전 등 전시 기획 및 운영 - 각종 시각예술 공모전 등 기획, 운영 - 참여 작가 및 작품 선정 지원 - 전시 공간 디자인 및 연출, 부대행사 기획 등 ○ 직무수행에 필요한 지식·기술 및 태도 <ul style="list-style-type: none"> - 사업의 비전에 대한 이해 및 문화예술분야 트렌드 분석 - 전시 공간 구성 및 디자인 프로그램 활용 능력 - 국내외 전시관련 자료 리서치 능력 - 적극적 의사소통 자세, 유연한 자세
2. 행사 운영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 직무내용 <ul style="list-style-type: none"> - 전시 관련 계약 체결, 집행 - 작품의 반입·제작·설치 및 전시 진행, 반출 - 도록 및 관련 출판물 등의 기획 - 작가의 참여 관리 및 문제발생 시 조정 ○ 직무수행에 필요한 지식·기술 및 태도 <ul style="list-style-type: none"> - 예산회계 및 계약 실무 규정 기본 지식 - 섭외 능력 및 이해관계자 갈등 조정 능력
3. 기타	<ul style="list-style-type: none"> ○ 직무내용 <ul style="list-style-type: none"> - 사업의 취지와 목적, 규모에 따라 사업예산 운영 - 결과보고서 작성 - 행사 관련 제반 업무(문서작성 및 결재 포함) ○ 직무수행에 필요한 지식·기술 및 태도 <ul style="list-style-type: none"> - 예산회계 및 계약 실무 규정 기본 지식 - 한글, 엑셀, 파워포인트 등 중급 이상 기술 등