

직무수행계획서

직급/ 직무분야	임기직 가급/ 기획경영본부장	성명	박 병 훈	연락처	010-4224- 6497
<p>1. 들어가며</p> <p>재정자립도를 높이고 이를 다시 다양한 사업비로 투입하는 지속가능한 경영환경 및 구조를 만들기 위해서 예산(출연금)과 정책을 좌우하는 공무원들, 인터넷/영화/TV 등 손쉽게 소비할 수 있는 볼거리에 익숙한 잠재적 관객들, 기업 이윤의 사회 환원과 같은 당위적이나 지난한 가치들을 전파하기 쉽지 않은 기업들을 설득하려면, 우리가 생산하는 모든 콘텐츠의 압도적인 독창성과 수월성 및 매혹적인 경쟁력 못지않게 전달 방식에 대한 고민(새로운 플랫폼 활용, 협찬 메리트 개발 등)을 통해 지극히 단순하고 쉬운 감동을 꾸준히 지치지 않고 전달하는 것도 중요하다고 생각합니다.</p> <p>2. 일반적 기획경영본부 업무(예산/회계/인사/총무) 총괄</p> <ul style="list-style-type: none">- 예산/회계 : 회계 및 결산, 예산 집행 및 통제, 법인카드 관리, 법인차량 관리, 감사자료 작성, 법인운영자금 이체자료 작성, 국고보조시스템 입력, 법인카드 정산자료 작성, 집행결의서 전표처리 등- 인사/총무 : 물품 및 재산 구매, 자산 관리, 인사/복무/근태 관리, 복리후생, 인적자원 개발, 문서 수발 및 통제, 직인 관리, 4대보험 및 급여자료 작성, 홍보물 제작, 계약 업무, 윤리/인권경영 자료 및 지자체 요구자료 작성, 이사회 진행 등- 지자체 관련 업무 : 예산 및 사업계획, 기관 경영평가, 고객만족도 조사, 예산설명자료, 구의회 상임위/감사 요구자료 등 작성					

- 이사회 관련 업무 : 예산 이사회(익년 사업계획 및 예산안 심의), 결산 이사회(전년 사업실적 및 결산안 심의), 기타 제반 규정 제정 및 개정안 등 심의자료 및 회의 녹취록 작성
- 예산 편성 및 관리 업무 : 시기별 Routine 파악 후 사전 준비 및 선제 대응 필요, 콘텐츠 생산 관련 문화재단 특성상 사업비 운용의 변화 감안 예산변경 통해 예산 흐름 조정 필요
- 기타 법인 사무, 계약 및 감사 업무 : 지자체 자체감사, 지자체 산하 공공기관 및 투자기관 대상 보조금 특별감사 등

3. 맺으며

국립현대무용단을 끝으로 한동안 공연계를 떠나있었던 저로서는 다양한 공연 장르의 수준높은 Producing & Presenting Theatre를 지향하면 또한 문화도시 명성에 걸맞게 지역 구석구석 찾아가는 예술교육 프로그램을 펼칠 수 있는 부평문화재단에서 지자체의 재원에만 의존하지 않고 잠재적인 관객개발 및 시민/기업과의 접점을 즐기차게 탐색하는 펀드레이징을 시도해보고 싶습니다. 더불어 국공립예술단체를 보유한 공공극장 및 장르별 국내외 공연페스티벌 들과의 활발한 네트워킹 및 공동제작 등 레퍼토리 품앗이 유통 시스템을 구축해보고 싶습니다.

2025. 7. 8.

작 성 자 : 박 병 훈 (인 또는 서명)

