

【NCS기반 직무 설명자료】

한국영상자료원									
채용 분야	시설관리								
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류					
	현재 Mapping 가능한 NCS 분류체계가 없어, 별도의 직무분석을 통해 개발됨			15. 시설관리					
공통 필요 지식	○ 자료원 업무규정 ○ 영화산업의 구조와 특성 ○ 영화이론(개론) ○ 문헌정보학(개론) ○ FIAF(국제영상자료원연맹) 업무 ○ 필름 및 영상매체 속성								
직업 기초 능력	○ 기술능력, 자원관리능력, 직업윤리, 자기개발능력, 문제해결능력								
시설관리	능력단위	01. 시설 관리 운영 02. 미화, 경비 운영 03. 소방 04. 전기 / 기계 05. 특정가스 / 보일러 운영 06. 승강기 07. 조경 08. 공조냉동 09. 에너지관리							
	직무수행내용	○ 시설을 운영 관리 한다.							
	필요지식	○ 행정학, 건축학 ○ 시설관리 운영 ○ 전기(전력공학, 전기기기, 전기회로 이론, 전기설비 등) 관련 지식 ○ 소방, 특정가스, 보일러, 승강기, 대기배출, 공조냉동, 에너지관리, 조경 등 관련 이해 ○ 전기사업법, 도시가스법, 에너지이용합리화법, 소방법, 승강기 안전관리법 등 관련 법규 이해 ○ 시설관리, 미화, 경비 운영과 관련된 법규 등 이해 ○ 행정관련 지식							
	필요기술	○ 각종 시설, 기계설비, 항온항습기, 공조냉동 등 운영 기술 ○ 소방안전관리자, 전기안전관리자, 가스안전관리자, 보일러안전관리자, 승강기안전관리자, 대기배출안전관리자에 대한 운영 ○ 조경 운영 ○ 각종 시설관리에 대한 기술							
	직무수행태도	○ 철저한 준법 정신 ○ 원인 파악 및 신속한 대응과 문제 해결 ○ 신중하고 꼼꼼한 업무처리 자세 ○ 환경 변화에 대한 지속적인 관심과 개선 노력 ○ 성실함 및 사명감							
비고	• 본 직무기술서는 별도의 직무분석을 통해 도출되었습니다. 향후 NCS 개발 동향과 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.								
	• 한국영상자료원의 사업 및 업무와 관련된 사항은 아래 홈페이지를 활용하시기 바랍니다.								
	<table><tr><th>직무분류</th><th>직무개요</th><th>직무기술서의 세분류</th></tr><tr><td>보존관리</td><td>• 보유자료의 체계적인 점검, 보존 관리를 통한 한국영화 유산보호 및 전승 • 디지털영상아카이브 시스템 운영을 통한 디지털유산의 안정적인 보존 관리 및 활용기반 마련 • 영상자료 보존복원에 대한 인지도 향상 및 지역민을 위한 문화공간으로서의 대민시설 운영</td><td>시설관리</td></tr></table>				직무분류	직무개요	직무기술서의 세분류	보존관리	• 보유자료의 체계적인 점검, 보존 관리를 통한 한국영화 유산보호 및 전승 • 디지털영상아카이브 시스템 운영을 통한 디지털유산의 안정적인 보존 관리 및 활용기반 마련 • 영상자료 보존복원에 대한 인지도 향상 및 지역민을 위한 문화공간으로서의 대민시설 운영
직무분류	직무개요	직무기술서의 세분류							
보존관리	• 보유자료의 체계적인 점검, 보존 관리를 통한 한국영화 유산보호 및 전승 • 디지털영상아카이브 시스템 운영을 통한 디지털유산의 안정적인 보존 관리 및 활용기반 마련 • 영상자료 보존복원에 대한 인지도 향상 및 지역민을 위한 문화공간으로서의 대민시설 운영	시설관리							

www.koreafilm.or.kr

채용 분야	보존관리			
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	현재 Mapping 가능한 NCS 분류체계가 없어, 별도의 직무분석을 통해 개발됨			01. 필름보수
				10. 필름보존관리
				11. 비필름보존관리
				13. 디지털아카이빙
공통 필요 지식	○ 자료원 업무규정 ○ 영화산업의 구조와 특성 ○ 영화이론(개론) ○ 문헌정보학(개론) ○ FIAF(국제영상자료원연맹) 업무 ○ 필름 및 영상매체 속성			
직업 기초 능력	○ 기술능력, 자원관리능력, 직업윤리, 자기개발능력, 문제해결능력			
필름보수	능력단위	01. 계획수립 02. 수집 필름 검수 03. 필름 보수복원 04. 필름 보수 장비 운영관리/유지보수		
	직무수행내용	○ 수집 필름 검수, 필름 보수복원, 필름 보수 장비 운영관리 및 유지보수 등의 업무를 수행한다.		
	필요지식	○ 필름 매체 및 속성에 대한 기술적인 이해 ○ 영화 제작 및 후반 작업 과정 ○ 영화기술 및 필름 변천사		
	필요기술	○ 필름 핸들링 ○ 필름복원/복사의 절차 및 방법		
	직무수행태도	○ 연구지향적인 태도 ○ 신중하고 꼼꼼한 업무처리 자세 ○ 자기 점검 및 개선 노력 ○ 성실성과 끈기 ○ 윤리적인 태도		
필름 보존관리	능력단위	01. 수집 필름 점검 및 카탈로깅 02. 필름 입출고 관리 03. 보유 필름자료 정기 점검 04. 필름 보존고 및 특수자료보존실 운영 관리 05. 등록문화재필름 정기점검 06. 영상자료 운송(상암<->파주) 07. 필름보존시설 견학 지원		
	직무수행내용	○ 필름자료의 체계적인 점검 및 검수 후 필름상태별 보존처리를 하고 보관시설에 배가 보관시설을 상암, 파주에서 이원 관리한다.		
	필요지식	○ 필름 매체 및 보존에 대한 이해 ○ 영화제작 및 후반 작업 과정 ○ 영화기술 및 필름 변천사 ○ 기록 보존학		
	필요기술	○ 필름 검수 및 보존처리 기술 ○ 필름 관련 장비(검수장비, 세척기 등) 운용 ○ 향온향습기 구조 및 원리 ○ 보관고 기계 작동 및 관리		
	직무수행태도	○ 자료를 다각적으로 바라보는 태도		

		○ 보존 처리와 관련된 규칙/규범을 준수하는 태도 ○ 보존 관련 기술동향을 지속적으로 학습하고자 하는 태도 ○ 자신이 수행한 업무에 대해 꼼꼼하게 기록하는 자세 ○ 보존 활동에 대한 사명감
비필름 보존관리	능력단위	01. 비필름자료 보존관리 중장기 전략 계획 수립 추진 02. 비필름(문헌, 포스터, 전단) 보존관리 기술 조사 연구 03. 비필름(문헌, 포스터, 전단) 보존처리 및 관리 04. 비필름(문헌, 포스터, 전단) 입출고 05. 비필름(문헌, 포스터, 전단)보존실 운영 유지관리 06. 비필름(포스터, 전단) 디지털화 07. 비필름(박물류, 스틸) 보존관리 기술 조사 연구 08. 비필름(박물류, 스틸) 보존처리 및 관리 09. 비필름(박물류, 스틸) 입출고 10. 비필름(박물류, 스틸)보존실 운영 유지관리 11. 비필름(스틸) 디지털화
	직무수행내용	○ 비필름자료(포스터,전단/문헌) 의 상태별 점검 및 소독처리, 탈산시스템운영, 포스터디지털화, 훼손자료 보수, 수리 작업 등 보존처리 작업을 수행한다. 비필름자료(스틸/박물류) 의 신규 및 대량 이관자료의 상태별 점검 보존처리, 박물자료 정비 및 격납 포장 등 보존처리 작업을 수행한다. 자료 유형별 보존실을 안정적으로 관리한다.
	필요지식	○ 문헌정보학 ○ 기록관리학 ○ 문화재 보존관리학 ○ 정보분류체계론 ○ 문화재환경과 예방보존 ○ 소재별 보존처리방법론(지류/이미지/박물 등)
	필요기술	○ 문화재환경과 예방보존 ○ 문화유산 보수/복원 ○ 매체별 보존관리 장비 구조/운용능력/관리(소독,세척,스캐너 등) ○ 소재별 보존처리방법론(지류/이미지/박물 등) ○ 향온습기 구조 및 원리 ○ 보관고 기계 작동 및 관리 ○ 문화유산 디지털화(이미지편집프로그램 운영) 기술
	직무수행태도	○ 자료를 다각적으로 바라보는 태도 ○ 보존 처리와 관련된 규칙/규범을 준수하는 태도 ○ 보존 관련 기술동향을 지속적으로 학습하고자 하는 태도 ○ 자신이 수행한 업무에 대해 꼼꼼하게 기록하는 자세 ○ 보존 활동에 대한 사명감

채용 분야	보안 안전요원			
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	현재 Mapping 가능한 NCS 분류체계가 없어, 별도의 직무분석을 통해 개발됨			02. 영화관운영
공통 필요 지식	○ 자료원 업무규정 ○ 영화산업의 구조와 특성 ○ 영화이론(개론) ○ 문헌정보학(개론)/기록관리학(개론) ○ FIAF(국제영상자료원연맹) 업무 ○ 필름 및 영상매체 속성			
직업 기초 능력	○ 기술능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 의사소통능력			
영화관 운영	능력단위	01. 영사업무 02. 시설 및 장비운영 03. 대내외 시설 사용 협조 04. 부대시설 운영 관리 05. 인력관리 06. 이용실적 통계 및 정산 07. 매수표 및 입장고객 안전관리 08. 발간물 판매 및 관리 09. 온라인 예매 및 무인발권 시스템 운영 10. 카페운영관리		
	직무수행내용	○ 영화관 운영 실무를 총괄하고, 유기적이고 효율적으로 영화관 및 무대시설이 운영될 수 있도록 계획 수립, 운영, 개선 업무를 담당한다.		
	필요지식	○ 저작권과 정보윤리 01 ○ 영화 및 비디오물의 진흥에 관한 법률 02 ○ 근로기준법 05 ○ 공연장 안전 법규 및 위기관리매뉴얼 02 ○ 통계분석 프로그램 활용 06		
	필요기술	○ 시설 유지보수 계획 수립 및 관리능력 01 ○ 영화관 위기관리 능력 02		
	직무수행태도	○ 고객지향적 마인드 01 ○ 문제발생 시 적극적으로 대응하는 자세 01 ○ 다양한 사람들과 관계를 잘 유지하는 태도 07 ○ 원활한 의사소통 의지 07		
비고	• 본 직무기술서는 별도의 직무분석을 통해 도출되었습니다. 향후 NCS 개발 동향과 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다. 본 직무기술서는 영상자료원의 영화관 운영팀, 영화사연구소, 시네마테크의 직무를 분석하였으며, 각 세분류는 각 직무분류에 아래와 같이 매칭됩니다.			
	직무분류	직무개요		직무기술서의 세분류
	영화관 운영	• 찾아가는 영화관 기획, 시네마테크 KOFA 영화관 및 부대시설 운영관리를 통해 문화복지와 영화 향유권을 증대시킨다.		찾아가는영화관 영화관운영
• 한국영상자료원의 사업 및 업무와 관련된 사항은 아래 홈페이지를 활용하시기 바랍니다. www.koreafilm.or.kr				