

한국영상자료원 직무기술서

■ 직무 기본사항			
직무명	대민시설 안전·보안	부서	프로그램팀
■ 직무개요			
직무정의	한국영상자료원 대민시설(영화관, 영상도서관, 영화박물관)의 보안 및 이용객 안전 및 민원 관리 업무		
■ 주요업무 내용			
주요 업무		주요 산출물 및 성과 지표	
- 매표 및 입·퇴장 안내 - 입장객 안전 관리 및 상영관 시설 보안 점검 - 대민시설(영화관, 영상도서관, 영화박물관) 안내		- 고객만족도 조사 결과	
■ 직무수행 요건			
일반요건	관련교육	고객서비스(CS)	
	직업기초능력	의사소통능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 기술능력	
	관련자격	-	
전문화요건	필요지식	- 영화 및 비디오물의 진흥에 관한 법률 - 근로기준법 - 공연장 안전 법규 및 위기관리 매뉴얼	
	필요기술	- 영화관 위기관리 능력	
	직무수행 태도	- 고객지향적 마인드 - 문제 발생 시 적극적으로 대응하는 자세 - 다양한 사람들과 관계를 잘 유지하는 태도 - 원활한 의사소통 의지	

한국영상자료원 직무기술서

■ 직무 기본사항

직무명	한국영화박물관 운영 관리	부서	학예연구팀
-----	---------------	----	-------

■ 직무개요

직무정의	- 영화박물관의 시설 운영, 전시 유지보수 및 고객 관리를 통해 한국영화의 가치를 국내외에 알리고 한국영상자료원의 위상을 제고 - 단체관람 및 전시해설 프로그램이 원활하게 운영될 수 있도록 관리
------	---

■ 주요업무 내용

주요 업무	주요 산출물 및 성과 지표
- 박물관 시설 유지관리 및 각종 일지 작성 - 전시 및 관련 장비 유지보수 - 박물관 입장 안내 및 안전 관리 - 관람객 및 민원인 응대 - 단체관람 및 전시해설 프로그램 운영 및 진행 - 전시해설가 운영	- 시설 및 고객 관리의 충실성 - 각종 일지 및 대장 작성의 충실성 - 전시 기기 수선의 적정성 - 전시해설가 운영관리의 충실성 - VOC 처리의 적절성

■ 직무수행 요건

일반요건	관련교육	영화영상학, 박물관학, 박물관 교육학, 서비스경영
	직업기초능력	의사소통능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 기술능력
	관련자격	준학예사
전문화요건	필요지식	- 영화학개론 - 세계영화사/한국영화사 - 영화비평 - 영화미학 - 영화제작과정 - 큐레이터쉽 - 박물관/미술관 교육론 - 이용자연구와 평가 - 영화 및 비디오물의 진흥에 관한 법률
	필요기술	- 박물관 시설 운영/관리 능력
	직무수행 태도	- 다양한 사람들을 이해하려는 태도 - 고객지향적 마인드 - 유연한 사고 - 원활한 의사소통 의지

한국영상자료원 직무기술서

■ 직무 기본사항

직무명	안전 및 시설관리	부서	경영관리팀
-----	-----------	----	-------

■ 직무개요

직무정의	사업장 내 인적·물적 자산을 보호하기 위하여 산업안전·보건 관리 체계를 운영하고, 시설·설비의 유지·보수 및 점검을 통해 안전하고 쾌적한 근무 환경 조성
------	---

■ 주요업무 내용

주요 업무	주요 산출물 및 성과 지표
- 산업안전보건법 및 관련 법규 준수 점검 - 위험성 평가 계획 수립 및 실행 - 안전보건교육 계획 수립 및 실행 - 산업재해 예방활동 및 사고 발생시 조치 - 화재, 재난 등 행동조치 매뉴얼 관리 - 비상대응 훈련 계획 및 실시 - 시설 유지보수 계획 수립 및 실행	- 안전사고 건수

■ 직무수행 요건

일반요건	관련교육	안전공학, 산업안전공학, 건축공학, 전기공학, 기계공학, 소방방재학, 재난관리학, 환경보건
	직업기초능력	문제해결능력, 의사소통능력, 자원관리능력, 정보능력, 조직이해능력
	관련자격	산업안전기사, 전기기사, 소방설비기사, 산업안전산업기사, 전기산업기사, 위험물산업기사, 공조냉동기계기사, 위험물기능사, 소방안전관리자
전문화요건	필요지식	- 산업안전보건 관련 법령 - 시설관리(건축·전기·기계·소방) 기본 지식 - 위험성 평가 및 재난관리 절차
	필요기술	- 안전점검 및 시설 점검 수행 능력 - 문제 발생 시 원인 분석 및 개선 능력 - 문서 작성 및 보고 능력
	직무수행 태도	- 안전의식 및 책임감 - 원칙 준수 및 꼼꼼함 - 유관부서와의 협업 태도

한국영상자료원 직무기술서

■ 직무 기본사항

직무명	독립영화 및 영화운동 아카이브 구축	부서	수집팀
-----	---------------------	----	-----

■ 직무개요

직무정의	기관의 수집 정책에 따라 가치있는 독립영화를 발굴 수집하고, 수집 과정 전반(조사, 협상, 계약, 입수, 정리)을 체계적으로 수행하여 장기적인 보존과 활용이 가능하도록 하는 역할을 담당
------	---

■ 주요업무 내용

주요 업무	주요 산출물 및 성과 지표
- 수집 대상 독립영화 조사 - 자문위원회 및 선정위원회 운영 - 감독, 제작사, 배급사 등과의 업무 협의 - 우선 수집 대상작 선정 - 자료 기증, 보상 등 수집 - 수집자료 정리, 등록, 이관, 권리정보 정리, 홍보 - 영화운동 아카이브	- 독립영화 수집 건수 (보상 및 기증 건수) - 영화운동 관련 자료 수집 건수 - 자문위원회, 선정위원회 운영 횟수 - 자체평가위원회를 통한 평가결과

■ 직무수행 요건

일반요건	관련교육	영화영상학, 방송영상학, 미디어학, 문화콘텐츠학과, 문화산업학 문화사, 사회학, 미학, 언론정보학
	직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 자원관리능력, 조직이해능력
	관련자격	정학예사(3급이상), 준학예사, 한자능력검정시험(3급이상), 외국어(영어,일본어,중국어) 관련자격(급수무관)
전문화요건	필요지식	- 영화학개론 - 영화사 - 영화제작 및 유통 구조에 대한 이해 - 영상매체에 대한 이해 - 영화산업에 대한 이해 - 기록관리 및 아카이브 이론 - 저작권법, 개인정보보호 관련 법률 지식 - 기증, 위탁, 구입 등 계약의 기본 구조 이해
	필요기술	- 자료 조사 및 가치 평가 능력 - 자료 포맷에 대한 이해 및 열람, 재생 등 활용 능력 - 개인 소장자, 산업관계자, 기관과의 원활한 소통 능력 - 기증, 위탁, 구입 관련 협의 및 협상 능력 - 공문, 계약서, 협약서 등 문서 작성 능력 - 외국어(영어, 일본어, 중국어 등) 활용 능력
	직무수행 태도	- 영상 및 문화유산에 대한 지속적인 관심과 애정 - 기록의 공공적 가치를 중시하는 태도 - 세밀하고 체계적인 업무 처리 능력 - 다양한 이해관계자를 존중하는 태도 - 변화하는 미디어 환경에 대한 학습 의지와 유연성 - 팀 내 협업을 중시하는 협력적 태도

한국영상자료원 직무기술서

■ 직무 기본사항			
직무명	영상물 디지털화 등 (디지털화, 편집, 복사, 변환)	부서	보존관리팀
■ 직무개요			
직무정의	아날로그 및 디지털 영상자료를 디지털화·편집·변환하여 장기보존과 안정적 활용을 지원		
■ 주요업무 내용			
주요 업무		주요 산출물 및 성과 지표	
- 영상물(테이프, 파일 등) 디지털화 및 포맷 변환 - 영상·음향 품질 점검 및 보정 - 편집 및 자막·사운드 싱크 조정 - 디지털 파일 관리, 백업 및 이관 지원		- 디지털화 완료 편수 - 품질 오류 발생률	
■ 직무수행 요건			
일반요건	관련교육	영상학, 영화·미디어, 방송기술 등	
	직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 기술능력	
	관련자격	멀티미디어콘텐츠제작전문가, ACP(Adobe Certified Professional, Avid Certified Operator: Pro Tools Post, LPIC-1 이상, Avid Certified User: Pro Tools, 한국음향학회 음향전문사 2급 이상	
전문화요건	필요지식	- 영상 편집 - 영화제작 및 후반 작업 과정 - 영화 및 영상기술 등 변천사	
	필요기술	- 영상 편집 - 화면·사운드 동조 - 자막 제작 및 타이밍 조정 - 영상물 디지털화 관련 시스템(서버, 스토리지 등) 이해 및 운영	
	직무수행 태도	- 기술 변화에 대한 지속적인 관심과 적응하기 위해 노력하는 자세 - 기한 내 업무 수행완료 능력 - 연구지향적인 태도 - 성실성, 끈기, 신중함 - 꾸준한 자기 점검 및 개선 노력 - 협업 및 커뮤니케이션 능력 - 윤리적인 태도	

한국영상자료원 직무기술서

■ 직무 기본사항			
직무명	대외 자료 지원 및 대관 업무	부서	프로그램팀
■ 직무개요			
직무정의	- 국내외 영화제, 관련 기관의 행사 공동주최/후원 등을 검토하여 승인하고, 관련 요청자료(DCP 등)를 지원 - 영화관 대관 신청을 받고, 승인하며 대관 행사가 원활하게 진행될 수 있도록 관리 - 통합예약시스템 운영		
■ 주요업무 내용			
주요 업무		주요 산출물 및 성과 지표	
- 국내외 영화제 공동주최/후원 승인 및 자료 지원 - 영화관 대관 접수 및 진행 관리 - 통합예약시스템 관리		- 공동주최/후원 결과보고서 - 영화관 대관 결과보고서	
■ 직무수행 요건			
일반요건	관련교육	영화이론, 문헌정보학, 기록관리학	
	직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 기술능력	
	관련자격	컴퓨터활용능력 2급이상, 외국어(영어,일본어,중국어) 관련 자격증(급수 무관)	
전문화요건	필요지식	- 영화학개론 - 한국영화사 - 영화 상영 포맷에 대한 지식 - 저작권과 정보윤리	
	필요기술	- 영상편집	
	직무수행 태도	- 고객지향적 마인드 - 문제발생 시 적극적으로 대응하는 자세 - 다양한 사람들과 관계를 잘 유지하는 태도 - 원활한 의사소통 의지	

한국영상자료원 직무기술서

■ 직무 기본사항			
직무명	영화관 운영 (매표, 입장객관리)	부서	프로그램팀
■ 직무개요			
직무정의	영화관 운영 실무를 총괄하고, 유기적이고 효율적으로 영화관 및 무대시설이 운영될 수 있도록 계획 수립, 운영, 개선 업무를 담당		
■ 주요업무 내용			
주요 업무		주요 산출물 및 성과 지표	
- 매표 및 입·퇴장 안내 - 입장객 안전 관리 및 상영관 시설 보안 점검 - 고객 이용 서비스 운용		- 영화관 고객만족도 결과	
■ 직무수행 요건			
일반요건	관련교육	영화이론, 고객서비스(CS)	
	직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 기술능력	
	관련자격	컴퓨터활용능력 2급이상, 영사기능사 이상	
전문화요건	필요지식	- 저작권과 정보윤리 - 영화 및 비디오물의 진흥에 관한 법률 - 공연장 안전 법규 및 위기관리매뉴얼	
	필요기술	- 시설 유지보수 계획 수립 및 관리능력 - 영화관 위기관리 능력	
	직무수행 태도	- 고객지향적 마인드 - 문제발생 시 적극적으로 대응하는 자세 - 다양한 사람들과 관계를 잘 유지하는 태도 - 원활한 의사소통 의지	

한국영상자료원 직무기술서

■ 직무 기본사항			
직무명	카탈로깅	부서	정보자원팀
■ 직무개요			
직무정의	비필름 영상자료의 분류 및 메타데이터 DB 구축과 전거 데이터(작품, 인물, 사건 등) 관리를 수행하여 자료의 정보적 가치를 창출하고, 체계적인 보존과 효율적인 활용을 연계		
■ 주요업무 내용			
주요 업무		주요 산출물 및 성과 지표	
- 수집자료 분류: 수집자료(비필름) 인수인계, 수량 및 유형 확인 - 조사 및 DB 구축: 내용 정보 확인, 메타데이터 등록(내부 시스템 AMS 활용) - 제반업무: DB 오류 정보 확인 및 수정, 폐기 관리 - 인수인계: 인수인계증 작성 및 자료 운송		- DB 구축 건수 - DB 구축 데이터 - 품질 관리 건수	
■ 직무수행 요건			
일반요건	관련교육	영화영상학, 기록물관리학, 문헌정보학	
	직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 기술능력	
	관련자격	정사서(1급, 2급), 기록물관리 전문요원, 준사서	
전문화요건	필요지식	- 데이터베이스 개론 - 메타데이터 기초이론 - 정보검색시스템 관리 및 색인/검색 설계 - 한국영화사 및 영화 제작과정 - 온라인 플랫폼 서비스의 기초 - 데이터 분석의 기초	
	필요기술	- 영상자료 관련 정보기술 활용 능력 - 데이터 분석 및 활용 능력 - DB 운영 및 안정성 검증능력 - 기본적인 업무 자동화 소프트웨어 활용 능력	
	직무수행 태도	- 원활한 의사소통을 이끌어내려는 태도 - 이용자를 이해하려는 태도 - 업무 프로세스를 개선하려는 적극적인 태도 - 자료 확인 및 분석을 위한 책임감과 성실함	

한국영상자료원 직무기술서

■ 직무 기본사항

직무명	임원 비서 및 경영 지원	부서	경영관리팀
-----	---------------	----	-------

■ 직무개요

직무정의	- 일정관리, 의전관리, 응대 및 보고 등 기관장 보좌업무와 관용차량 운영 등을 통해 경영진이 본연의 업무에 최대한 전념할 수 있도록 사무환경을 정비하고 경영진의 일상적인 업무를 효율적으로 지원하여 경영진을 전문적으로 보좌 - 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 대내외적 원활한 업무지원 및 회사의 품격 유지를 위한 제반 활동 등 필요한 각종 행정 지원 업무를 종합적으로 수행
------	--

■ 주요업무 내용

주요 업무	주요 산출물 및 성과 지표
- 기관장 일정관리, 기관장 업무지시 처리 및 보고 - 임원실 환경관리 - 내외부 전화 및 내방객 응대 - 총무 지원 - 복무업무 지원 - 관용차량 관리 및 운행	- 대내외일정관리건수 - 내외부 응대건수 - 직원복지 지원건수 - 복무처리 건수 - 차량운영 횟수

■ 직무수행 요건

일반요건	관련교육	비서행정학, 행정학, 경영학
	직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 조직이해능력
	관련자격	비서1급, 비서2~3급, 컴퓨터활용능력 2급 이상, 운전면허 2종 보통 이상
전문화요건	필요지식	- 상사 일정 관리법 - 사무 업무처리에 대한 기본지식 - 직장 예절 및 의전에 관한 지식 - 복무규정 등 사내 규정
	필요기술	- 일정관리 능력 - 그룹웨어활용 능력 - 내외부 고객 응대에 필요한 커뮤니케이션 능력 - 문서작성 능력 - 관용차량 운전능력 (필수) 자동차운전면허 2종 보통이상
	직무수행 태도	- 상황에 맞는 신속한 판단력 - 성실하고 책임감 있게 업무에 임하는 자세 - 적극적인 경청 및 우선순위에 따라 신속하게 업무를 처리하는 자세 - 격식에 맞는 예절 - 조직을 정확하게 파악하고 상황에 맞게 행동하는 자세

한국영상자료원 직무기술서

■ 직무 기본사항			
직무명	영사실 운영(영사기사)	부서	프로그램팀
■ 직무개요			
직무정의	극장과 그 외의 영화 상영 설비가 갖춰진 장소에서 문화콘텐츠를 극장 표준 품질로 상영하고 관련 장비를 관리하여 상영자료의 품질을 향상		
■ 주요업무 내용			
주요 업무		주요 산출물 및 성과 지표	
- 상영자료 사전검수 - 영사운영 - 영사장비 및 기기 운영관리		- 상영자료사전검수건수 - 상영편수 - 영사장비점검수리건수	
■ 직무수행 요건			
일반요건	관련교육	기계공학, 전기공학	
	직업기초능력	의사소통능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 기술능력	
	관련자격	영사산업기사, 영사기능사, 음향기사, 전기기능사, 컴퓨터활용능력 2급이상	
전문화요건	필요지식	- 저작권과 정보윤리 관련 지식 - 영화 및 비디오물의 진흥에 관한 법률 - 영화관 시설 및 기기 설치 기준	
	필요기술	- (필수) 영사기능사 이상 자격 보유 - 시설유지보수 계획 수립 및 관리능력 - 공연장 안전 법규 및 위기관리능력 - 통계분석프로그램 활용능력	
	직무수행 태도	- 영사업무에 대한 책임감 - 문제발생시 순발력 있게 대응하는 태도 - 영사 관련 기술을 끊임없이 탐구하려는 태도 - 업무, 상황 변화에 수용적인 태도	