

한국영상자료원 직무기술서

■ 직무 기본사항

직무명	계약 위기관리	부서	경영관리팀
-----	---------	----	-------

■ 직무개요

직무정의	「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 관련 법령·지침에 따라 물품·용역·공사 계약의 계획 수립부터 계약 체결, 이행 관리 및 사후 정산까지 전 과정을 공정하고 투명하게 수행하여 기관의 재정 집행의 적정성과 효율성을 확보
------	---

■ 주요업무 내용

주요 업무	주요 산출물 및 성과 지표
- 연간, 수시 계약 계획 수립 - 입찰 공고, 계약 관련 서류 작성 및 검토 - 나라장터 입찰 등록 및 관리 - 제안서 평가 및 계약 상대자 선정 지원 - 계약 이행 관리 - 계약 대금 지급 및 정산 - 계약 제도 및 관련 규정 개선 지원 - 재난대응훈련, 을지연습, 충무실시계획 - 직장민방위대 관리 - 비밀소유 관리 등 기타 경영관리 유관 업무 등	- 계약 방법 결정 적정성 - 수의계약 감소 노력 - 공정한 계약 관리 여부 - 정부 권장 의무 지표 달성률 - 조직원의 비상 대응 역량 제고 노력

■ 직무수행 요건

일반요건	관련교육	행정학, 법학, 경영학, 회계학, 경제학
	직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 조직이해능력
	관련자격	공인회계사, 변호사, 컴퓨터활용능력1·2급
전문화요건	필요지식	- 국가계약법·지방계약법 및 관련 시행령·시행규칙 - 공공기관 계약 지침, 내부 계약 규정 - 입찰·계약 절차 - 나라장터 국가종합전자조달시스템(G2B) 활용 및 전자입찰 절차 - 회계·재무 기본 지식(예산, 집행, 정산) - 계약 이행 관리 및 변경·해지 기준 - 재난대응훈련, 을지연습, 충무실시계획 등 관련 규정 및 지식
	필요기술	- 입찰 공고문, 계약서, 제안요청서(RFP) 작성 및 검토 능력 - 계약 조건 검토 및 법령 적용 능력 - 나라장터 국가종합전자조달시스템(G2B) 활용 능력 - 계약 이행 관리 및 대금 지급 처리 능력 - 계약 변경·분쟁 발생 시 문제 해결 능력 - 유관 부서 및 계약 상대자와의 협의·조정 능력 - 재난대응훈련, 을지연습 등 계획 수립 및 관리 능력
	직무수행 태도	- 공정성·투명성을 최우선으로 하는 청렴한 태도 - 계약 관련 법령·규정 준수를 중시하는 책임감 - 세부 사항을 정확히 검토하는 꼼꼼함 - 이해관계자 간 갈등을 객관적으로 조정하는 자세 - 업무 기한을 준수하는 성실성과 신속성 - 철저한 보안 의식 및 비상 상황에 대응하는 순발력

한국영상자료원 직무기술서

■ 직무 기본사항

직무명	영화관 운영	부서	프로그램팀
-----	--------	----	-------

■ 직무개요

직무정의	영화관 운영 실무를 총괄하고, 유기적이고 효율적으로 영화관 및 무대 시설이 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 - 발간물 판매관리 - 영화관 운영에 관한 단시간근로자 복물관리 - 상영관 대관에 따른 시설지원 - 기타 해당 부서 유관 업무	- 고객만족도 결과 - 시설 및 고객 관리의 충실성 - VOC 처리의 적절성

■ 직무수행 요건

일반요건	관련교육	영화영상학, 방송영상학, 문화컨텐츠학, 문화산업학, 미디어커뮤니케이션학, 언론정보학, 소비자학
	직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력
	관련자격	영사산업기사, 영사기능사, 소방안전관리자 특급·1급·2급·3급, 컴퓨터활용능력1·2급
전문화요건	필요지식	- 저작권과 정보윤리 - 고객관계 관리능력 - 영화 및 비디오물의 진흥에 관한 법률 - 고객관련 지표조사 방법 - 공연장 안전 법규 및 위기관리매뉴얼 - 불만 고객 응대 매뉴얼 - 커뮤니케이션 능력 - 설문지 개발 방법 - 스프레드시트 활용 기술
	필요기술	- 상영관 유지보수 계획 수립 및 관리 - 서비스 리더십 역량 - 영화관 위기관리 능력 - 판매 서비스 능력 - 커뮤니케이션 능력 - 대인관계 능력
	직무수행 태도	- 고객지향적 마인드 - 문제발생 시 적극적으로 대응하는 자세 - 다양한 사람들과 관계를 잘 유지하는 태도 - 원활한 의사소통 의지 - 새로운 변화에 능동적으로 대처하는 태도 - 자신의 업무에 대한 주인 의식 및 책임감 있는 자세

한국영상자료원 직무기술서

■ 직무 기본사항

직무명	영화, 영화인 DB 구축	부서	정보자원팀
-----	---------------	----	-------

■ 직무개요

직무정의	국내외 영화 작품 정보와 영화인(감독, 배우, 스태프 등)의 이력을 체계적으로 수집, 조사, 검증하여 한국영화데이터베이스(KMDB)를 구축한다. 이를 통해 영화 유산의 가치를 보존하고 이용자에게 정확한 정보를 제공하는 아카이브 기반 업무를 수행한다.
------	---

■ 주요업무 내용

주요 업무	주요 산출물 및 성과 지표
- 영화인 정보 관리: 신규 영화인 데이터 생성, 동명이인 식별 및 데이터 통합, 필모그래피 연동 등 - 작품 메타데이터 구축: 영화 제작 정보(줄거리, 크레딧 등) 카탈로깅 및 DB 입력 - 데이터 검증 및 교정: 타 기관 DB와의 차이 분석, 민원 기반 데이터 오류 수정 및 업데이트 - 디지털 아카이빙 지원: 수집된 자료의 목록화 연구 및 DB 체계 개선 - 기타 해당 부서 유관 업무	- 주요산출물: KMDB 영화인 프로필 페이지/영화별 상세 정보 시놉시스/영화사 관련 인물 등 관련 통계 데이터 - 성과 지표(KPI): 데이터 입력의 정확도(오류율), 신규 등록 영화인/작품 수, 데이터 수정 민원 처리 속도, 외부 DB와의 데이터 일치율

■ 직무수행 요건

일반요건	관련교육	영화영상학, 기록물관리학, 문헌정보학, 역사학, 데이터베이스
	직업기초능력	의사소통능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 직업윤리
	관련자격	기록물관리 전문요원, 정사서1·2급, 준사서, 컴퓨터활용능력1·2급
전문화요건	필요지식	- 한국영화사(시대별 특징) - 영화제작 공정의 이해 - 메타데이터 표준 체계(ISAD(G), FIAF 규정) - 정보 분류 체계론 - 정보검색시스템 관리 및 색인/검색 설계 - 온라인 플랫폼 서비스의 기초 - 데이터 분석의 기초
	필요기술	- 자료 조사 및 검증 기술 - 웹 콘텐츠 에디팅 능력 - 서지 정보 목록화 기술 - 기본적인 업무 자동화 소프트웨어 활용 능력
	직무수행 태도	- 방대한 데이터를 다루는 꼼꼼함과 인내심 - 유관 부서 업무 협조를 위한 팀워크 지향적 태도 - 최신 영화 트렌드를 지속적으로 학습하려는 자기계발 의지 - 원활한 의사소통을 이끌어내려는 태도 - 이용자를 이해하려는 태도 - 업무 프로세스를 개선하려는 적극적인 태도 - 자료 확인 및 분석을 위한 책임감과 성실함

한국영상자료원 직무기술서

■ 직무 기본사항

직무명	회계·세무	부서	경영관리팀
-----	-------	----	-------

■ 직무개요

직무정의	조직의 합리적인 재무 건전성을 유지하고, 의사결정 지원을 위한 기관의 재정 여건을 고려한 재정 운영 방향 설계하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하여 조직 내외부 의사결정자들이 효율적 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공
------	--

■ 주요업무 내용

주요 업무	주요 산출물 및 성과 지표
- 회계결산, 회계감사 등 재무현황 보고 - 세무업무(세금 신고·납부 및 기타 세무자료 제출) - 자금관리 및 집행 - 인건비, 퇴직급여 지급 및 관리 - 4대보험 및 연말정산 관리 - 법인서류 관리 및 발급 - 기타 해당 부서 유관 업무	- 회계·결산 업무 적정성 - 보수 관리의 적정성 - 세무 신고 및 관리의 적정성 - 보조금 집행 및 관리 적정성

■ 직무수행 요건

일반요건	관련교육	회계학, 경영학, 세무학, 경제학, 행정학, 재무·금융학
	직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 직업윤리
	관련자격	공인회계사, 세무사, 재경관리사, 전산세무1·2급, 전산회계1급, 전산회계운용사1·2·3급, 컴퓨터활용능력1·2급
전문화요건	필요지식	- 재무회계·재무관리학 - 세무회계 - 경영전략 - 임금관리 - 소득세법 - 예산편성지침·운영지침·관리규정 이해 - 예산계획 수립원칙 - 사업단위별 업무내용 - 과거 예산운영실적에 관한 지식 - 계정과목 분류와 정의 - 자금 운용 성과 분석 관련 지식 - 재무관련 정보에 대한 이해 - 자금 운용 평가에 대한 이해 - 재무관리, 관리회계 기본 지식
	필요기술	- 회계계정·세목분류 기술 - 회계프로그램 활용 기술 - 재무제표 분석 능력·계정과목별 명세서 작성 능력 - 전자예산계획 편성 기술 - 예산프로그램 활용능력 - 부서 별 소요예산 분류 기술 - 스프레드시트 활용 기술 - 자금 운용 기술 - 실적 분석 능력 - 평가결과 보고서 작성 능력
	직무수행 태도	- 회계관련 규정 준수 태도 - 수리적 정확도를 기하려는 자세 - 적극적인 협업태도 - 계정금액 정확성 확인 위한 분석적 태도 - 정확한 정보 산출을 위한 노력 - 대안 마련을 위한 적극적인 자세 - 자금운용에 대한 분석적 사고 - 타 부서와 협업을 통해 대응하는 자세 - 경영자 마인드 - 전체 정보를 분석하기 위한 포괄적 사고 - 사업예산을 수립하는 자세 - 정보기업을 위한 꼼꼼한 자세 - 자금운용을 위한 경영자 마인드