

(재)영화의전당 기간제(서부산영상미디어센터) 직무기술서

채용분야		기간제
분 류 체 계	대분류	08.문화·예술·디자인·방송
	중분류	01.문화·예술
	소분류	01.문화예술경영
	세분류	02.문화·예술행정
기관주요사업		<ul style="list-style-type: none"> ○ 서부산영상미디어센터 사업(운영) 수행 ○ 영화영상 교육(상영), 커뮤니티 문화, 문화예술 프로그램 운영 ○ 예술영화관 및 미디어 시설 현장 관리
직무수행		<ul style="list-style-type: none"> ○ 프로그램 운영 및 행정 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 영화영상 교육(상영), 커뮤니티 문화 등 프로그램 운영 기획 및 지원 - 수강생 명단 관리, 교육 안내 및 교육 과정 기록 관리 - 일반 행정 사무 및 센터 운영 공통 업무 수행 ○ 시설 및 기자재 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 센터 내 각종 스튜디오, 카메라 등 영상 기자재 세팅 및 점검 - 미디어 시설 공간 관리 및 이용객 편의 지원 ○ 홍보 및 콘텐츠 기획 <ul style="list-style-type: none"> - 언론, SNS 등 온·오프라인 채널 활용 홍보 콘텐츠 기획·제작 - 이벤트 및 프로그램 활성화를 위한 홍보물 관리 ○ 현장 운영 및 고객 응대 <ul style="list-style-type: none"> - 이용객 응대, 티켓 확인 및 관객 입장 질서 유지 - 민원 처리 및 분실물 관리 등 현장 서비스 제공
필요지식		<ul style="list-style-type: none"> ○ 영상미디어센터 운영 목적 및 공공 문화 서비스에 대한 이해 ○ 디지털 미디어 장비(카메라, 편집 시스템 등)에 대한 기초 지식 ○ 온·오프라인 홍보 매체별 특성 및 콘텐츠 제작 관련 지식 ○ 행정 사무 처리를 위한 관련 규정 및 절차 지식
필요기술		<ul style="list-style-type: none"> ○ 미디어 교육 기자재 세팅 및 장애 발생 시 기본 대처 기술 ○ 원활한 의사소통 및 고객 민원 상황 대응 기술 ○ 문서 작성(Excel, 한글) 및 데이터 관리 기술 ○ 콘텐츠 기획 및 제작 능력, 그래픽 도구 활용 능력
직무수행태도		<ul style="list-style-type: none"> ○ 성실하고 책임감 있는 태도로 현장 업무에 임하는 자세 ○ 다양한 이해관계자와 협동하여 업무를 추진하는 협력 능력 ○ 위기 상황 발생 시 신속하고 유연하게 대처하는 태도 ○ 센터 운영 시간을 준수하는 규정 준수 태도
관련자격		<ul style="list-style-type: none"> ○ 채용 공고문 참조
직업기초능력		<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 서비스마인드
참고		www.ncs.go.kr