

2026년 제6차 직원(기간제근로자) 채용 직무기술서 : 영화관운영

직군	시설운영	직렬	문화공간운영		직무명	영화관운영
직무정의	영화관 운영관리는 영화 콘텐츠를 확보하고 마케팅을 통해 관객 수요를 창출하여 극장 매출을 극대화하고 관객의 문화적 욕구를 충족시키며, 경영전략, 인력, 홍보마케팅, 예산, 시설 및 안전관리 등의 제반계획 수립을 통해 영화관을 운영·관리하는 일이다.					
주요직무내용						
능력단위	유관 능력단위 분류번호	빈도	중요 도	난이 도	능력단위 구성요소	
문화 공간 운영	0801010208_14v1	5	5	4	1. 문화공간 운영전략 수립	
					2. 문화 공간 운영 예산 계획 수립	
					3. 공간프로그램 기획	
					4. 공간 프로그램 운영하기	
고객관리	1003020114_16v2	5	5	3	1. 일반고객 관리하기	
	1003020115_16v2				2. 불만고객 관리하기	
	1003020112_16v2				3. 매장판매고객 응대하기	
	1003020113_16v1				4. 전화고객 응대하기	
매장 경영 관리	1003020119_16v2	4	4	4	1. 재고 관리하기	
					2. 거래처 관리하기	
					3. 매장 경영 기획하기	
매장영업 관리	1003020117_16v2	4	4	4	1. 영업매출 관리하기	
					2. 손익 관리하기	
					3. 영업 기획하기	
					4. 실적 분석하기	
식음료 영업장 위생 안전관리	1301020108_22v3	3	5	2	1. 시설위생 관리하기	
					2. 안전관리하기	
극장 콘텐츠 상영 관리	0803021008_14v2	3	3	2	1. 디지털 콘텐츠 관리하기	
					2. 콘텐츠 보안키 관리하기	
					3. 비영화 콘텐츠 상영하기	
직무 수행 내용						
능력단위	행동지표					
문화 공간 운영	- 공간의 설립취지와 목적에 따른 공간운영 전략을 수립한다 - 공간의 미션과 운영전략에 따른 프로그램을 기획한다 - 기획의도와 목표에 따라 프로그램을 운영한다 - 공공예산운영 및 집행원칙에 따라 사업예산을 집행한다					
고객관리	- 고객관리 매뉴얼에 따라 일반 고객을 관리한다 - 고객관리 매뉴얼에 따라 고객의 불만사항 접수에 따른 고객 불만 접수대장을 작성하고 불만사항을 신속하게 처리한다 - 매장판매서비스 매뉴얼의 전화응대 요령에 따라 전화를 받는다 - 매장판매서비스 매뉴얼에 따라 구매하고자 하는 상품을 파악한다					
매장 경영 관리	- 소모품관리대장에 따라 소모품의 재고 현황을 확인한다 - 거래처 평가기준표에 따라 거래처를 선정한다 - 경영분석을 통하여 매장 경영계획을 수립한다					
매장영업 관리	- 매장경영관리 매뉴얼에 따라 영업매출계획서를 작성한다 - 기간별 매출보고서에 따라 영업매출 목표 대비 영업매출 실적을 분석한다					
식음료 영업장 위생 안전관리	- 공중위생 관련 법률 기준 및 지침에 따라 영업장 위생을 점검·확인한다 - 영업장 내 주요장소의 위생관리를 한다 - 산업안전관련 법률 기준 및 지침에 따라 영업장 안전을 점검·확인한다 - 병원균(의) 오염 경로를 파악하고, 차단하여 안전성을 확보한다					

직군		시설운영	직렬	문화공간운영	직무명	영화관운영
극장 콘텐츠 상영 관리		• DCP 입출고 내역을 기록하고 관리한다 • 콘텐츠 보안키 발급을 위해 PEM 파일을 추출, 관리한다 • 입고된 콘텐츠 보안키의 유효한 상영 가능일을 관리한다 • 외부 플레이어를 연동하여 비영화 콘텐츠를 상영 한다				
직업기초능력 (공통)		◦ 의사소통능력: 문서이해능력, 문제작성능력, 경청능력, 의사표현능력 ◦ 조직이해능력: 조직체제이해능력, 경영이해능력, 업무이해능력 ◦ 대인관계능력: 갈등관리능력, 협상능력, 고객서비스능력 ◦ 문제해결 및 정보능력: 사고력, 문제처리능력, 컴퓨터활용능력, 정보처리능력				
직무 필요 요건	지식	◦ 영화 및 비디오물의 진흥에 관한 법률 ◦ 문화 공간에 대한 지식 ◦ 공공기관 예산 관리 및 운용에 대한 지식 ◦ 공공문서 작성 및 ERP 활용 기술 ◦ 계약업무에 관한 지식 ◦ 기간별 상품 판매추이 분석 방법				
	기술	◦ 시장변화에 대한 분석 능력 ◦ 공공기관 행정의 이해 및 문서작성 능력 ◦ 대내·외 커뮤니케이션 및 고객응대 능력 ◦ 운영 업무와 절차 표준화 능력				
	태도	◦ 신속하고 정확한 업무처리능력 ◦ 종합적으로 사고하는 태도 ◦ 적극적 문제해결 및 대응능력 ◦ 직원들과 원활한 의사소통과 공감대 형성 노력 ◦ 업무 표준화 및 수행 절차 준수				
관계직무		◦ 문화·예술행정, 경영 ◦ 매장판매 및 식음료접객				
비고		◦ www.ncs.go.kr (국가직무능력표준 홈페이지, NCS 미개발 직무는 자체개발) ◦ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 가운데 진흥원의 채용직무와 관련된 NCS 중 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성하였습니다. 따라서 향후 NCS 개발 동향과 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.				