

문화체육관광 연구개발 기술기획책임자(PD) 운영 지침

제정 2019. 11. 27.

개정 2023. 04. 07.

개정 2025. 04. 14.

제1조(목적) 이 지침은 「문화체육관광 연구개발사업관리규정」 제4조에 따라 문화체육관광 연구개발 기술기획책임자(PD)의 임명, 권한 및 의무 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2025.04.14.>

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “PD” 라 함은 문화체육관광부 분야별(문화콘텐츠, 문화예술, 스포츠, 저작권, 관광 등) 연구개발 사업의 기술기획, 과제수행 점검, 정책 발굴 등을 위하여 채용된 자를 말한다.
2. “기획자문위원회” 라 함은 과제기획 업무 추진을 위해 산·학·연·관 전문가로 구성된 전문가 집단을 말한다.
3. “상근계약직” 이라 함은 기한부로 채용된 전일제 근무자를 말하며, 별도의 소속기관이 없는 자를 말한다. 또한 원소속기관에 소속되어 있으나 휴직 등으로 PD 근로 계약기간 동안 별도의 상시 근로가 없는 경우도 포함한다.
4. “파견직” 이라 함은 PD 업무 수행을 위해 원소속기관에서 파견 명령을 받아 파견된 전일제 근무자를 말한다.

제3조(임용절차) ① PD는 공개 모집을 원칙으로 하며, 서류전형, 면접전형 등을 거쳐 문화체육관광부 장관이 위촉한 자에 대하여 한국콘텐츠진흥원(이하 “진흥원” 이라 한다)의 장이 임명한다.

② 서류 및 면접전형은 내·외부위원 7명 내외로 구성된 위원회가 수행한다. 내부위원은 2명 이상의 본부장급 직원, 외부위원은 문화체육관광부 소관부서의 장 또는 같은 부서 소속 5급 이상 일반직공무원을 포함한 민·관 전문가로 구성한다. 단, 위원회의 과반수는 외부위원으로 구성해야 한다.

③ 전형 과정의 공정성 확보를 위해 다음 각 호에 해당하는 자는 외부위원으로 위촉할 수 없다.

1. 응시자와 친족 관계 등 공정한 심사를 기대하기 어려운 특별한 관계 또는 사정이 있는 자
2. 동일 채용의 각 전형단계 중 외부위원으로 타 전형에 참여한 자

[전문개정 2025.04.14.]

제3조의2(합격자 결정) ① 서류 및 면접전형의 합격자는 고득점자 순으로 공고 시 정한 배수 범위로 합격자를 선정한다.

② 전형 결과 적합한 사람이 없다고 판단되는 경우, 합격자를 선발하지 않을 수 있다.

[조항신설 2025.04.14.]

제4조(신분 및 임기) ① PD는 상근계약직 또는 파견직 직원으로 채용한다.

② PD의 임기는 2년을 원칙으로 한다. 다만 원장은 기술정책 수립, 집행 또는 변경 등의 사정이 생길 경우 문화체육관광부와 협의하여 그 임기를 조정할 수 있다.

③ 진흥원장(이하 “원장”이라 한다)은 근무성과 평가결과 등을 고려하여 연임 심의위원회를 통해 동일 분야의 연임여부를 결정하며 연임 심의위원회의 구성은 제3조제2항과 제3항을 준용하여 구성한다. 연임기간은 1년 단위로 하며, 연임 횟수는 최대 2회로 한다. <개정 2025.04.14.>

④ PD가 임기 전에 일신상의 사유로 인해 퇴임을 희망하는 경우에는 희망 퇴임일 3개월 전에 사직서를 제출하여야 한다. 다만, 건강상의 문제 등 불가피한 경우에는 예외로 할 수 있다.

⑤ 진흥원에 파견직 PD로 재직 중인 자가 원 소속기관에서 의원면직 등으로 근로관계가 종료 시 문화체육관광부와 협의하여 PD 신분 지속 여부를 결정할 수 있다.

제5조(의무) ① PD는 공정한 평가와 사업관리를 위한 선량한 관리자로서 본연의 의무를 다하여야 하며, 직무상 알게 된 비밀을 공표하거나 누설하여서는 아니 된다.

② PD는 업무수행에 있어 문화체육관광부 및 진흥원과 긴밀히 협조하여

야 한다.

③ PD는 재임 기간부터 퇴임 후 1년이 경과하기 전까지는 진흥원 연구개발 과제의 연구자로 참여할 수 없다.

④ PD는 재임기간 동안 근무시간 중 출장 등의 정규 강의를 할 수 없다. 단, 원장이 승인하는 경우에는 예외로 한다.

⑤ PD는 문화체육관광 연구개발 사업 관련 규정 및 지침, 임직원 행동강령, 진흥원의 제반규정 등을 준수하여야 한다.

제6조(업무) ① PD는 문화체육관광부 소관 연구개발 사업 분야별 과제의 전주기 상시 책임 운영을 위하여 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 신규과제 발굴 등 연구기획

2. 담당 분야 과제의 연구개발 진도점검, 연구개발 내용의 변경 등의 사업수행 관리 지원

3. 기술이전 및 사업화 촉진 등 연구개발 결과물의 성과확산 지원

4. 소관 연구개발 사업 분야의 기술 동향 분석 및 정책 지원

5. 기타 원활한 연구개발 사업 수행에 필요하다고 분장한 업무

② 제1항 각 호 이외의 세부적인 사항에 대해서는 <별표 1>의 ‘문화체육관광 연구개발 PD 업무협약서’에서 별도로 정한다.

③ 원장은 제1항의 업무수행을 지원하기 위하여 별도의 PD지원 부서를 둔다.

제7조(PD 대체인력 운용) ① 원장은 「문화체육관광 연구개발사업관리규정」 제4조에 따라 배치한 직원 중에서 PD의 출장, 임용지연, 중도퇴임 등으로 부재 시 진흥원의 연구개발 업무 총괄부서장의 지휘를 받아 해당 분야별 PD 직무를 수행하게 할 수 있다. <개정 2025.04.14.>

② 제1항에 따른 직원의 처우 등에 대하여는 원장이 별도로 정하는 바에 따른다.

③ 원장은 제6조제1항 각 호의 업무수행을 지원하기 위해 별도의 기획전담 인력을 배정할 수 있다. <신설 2025.04.14.>

제8조(기획자문위원회 구성 및 운영) ① 문화체육관광부와 진흥원은 과제

기획 업무를 추진하기 위해 산·학·연·관 전문가로 구성된 과제기획 자문 위원회를 구성·운영할 수 있다.

② 기획자문위원회는 기술 및 산업동향 분석을 지원하는 일반 자문그룹과 기술수요 및 제안요청서(RFP)를 검증하는 검증그룹으로 분리하여 운영할 수 있다. 단, 검증그룹에 참여한 전문가는 검증한 대상과제 수행 참여를 제한한다.

제9조(해임) 원장은 PD가 다음 각 호에 해당하는 경우 그 내용을 해당 PD 및 원 소속기관에 통보하고 문화체육관광부와 협의하여 PD를 해임할 수 있다.

1. 근무태만 또는 근무성적이 불량할 때
2. 신체 또는 정신상의 장애로 근무가 곤란할 때
3. 사업변경 등으로 계속적인 근무가 불필요하게 된 때
4. 문화체육관광부 또는 진흥원의 규정이나 지시사항을 이행하지 아니한 경우
5. 동 지침 제5조 또는 제6조에 위배된 행위를 한 때
6. 제도의 변경, 예산사정 등 정책 환경변화에 따라 PD 제도 유지가 곤란할 때
7. 기타 계약을 해지하여야 할 정당한 사유가 발생한 경우

제10조(복무) ① PD는 동 지침 및 진흥원의 관련 규정을 준수하여 성실하게 업무를 수행하여야 한다.

② PD의 근무 장소, 근무 시간, 휴가 등 복무에 관한 사항은 진흥원의 복무 관련 규정을 준용한다.

③ 원장은 문화체육관광부의 요청이 있거나 정책적으로 필요하다고 인정하는 경우 PD에게 문화체육관광부 청사 등 원격지 파견 근무를 명할 수 있다.

제11조(급여체계) ① PD의 급여는 기본연봉, 성과급 및 퇴직금으로 하고, 기본연봉은 포괄 연봉제 형태로 기타 시간외 근무수당이 포함되어 있다.

② 지급시기와 방법은 특별히 정함이 없는 한 진흥원의 관련 규정을 준

용한다.

제12조(기본연봉) ① 상근계약직 및 파견직 PD의 기본연봉은 연간 일억오백만원(105백만원)으로 하며, 매월 12분의 1씩 진흥원의 급여 지급일에 지급한다. 단, 파견직 PD의 지급절차는 원 소속기관과 협의하여 정할 수 있다.

② 진흥원이 파견직 PD에게 지급하는 급여로 발생하는 법정보험료(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)와 퇴직급여충당금은 진흥원이 부담한다. 다만, 국민연금을 대신하는 공적연금 보험료는 원 소속기관이 산출내용을 진흥원에 제시하여야 한다.

③ 제1항의 기본연봉에는 시간외근무수당을 포함한다. 다만, 연차휴가 미사용으로 발생하는 연차휴가 근로수당은 진흥원의 관련 규정을 준용하여 별도 지급한다.

④ PD가 임기 중 해임되거나 임기 만료 또는 사망 그 밖의 사유로 중도에 퇴임하는 경우에 해임 또는 퇴임한 날이 속하는 월의 기본연봉은 일할 계산하여 지급한다.

⑤ 제1항의 기본연봉은 원장이 문화체육관광부와 협의하여 조정할 수 있다.

제13조(퇴직금) ① 상근계약직 PD의 퇴직금은 1년 이상 근속한 경우에 한하여 지급하며, 지급금액은 재임기간 1년에 대하여 1개월분의 월평균 급여로 한다.

② 제1항의 월평균급여는 기본연봉을 재임한 개월 수로 나누어 산출한다.

③ 제1항의 재임기간을 계산함에 있어서 1년 미만에 대하여는 월할 계산하되, 1월 미만의 재임기간에 대하여는 재임일수가 15일 이상인 경우 1월로 계산하고 15일 미만인 경우에는 일할 계산하여 지급한다.

④ 그 밖에 퇴직금과 관련된 사항은 진흥원의 관련 규정을 준용한다.

제14조(성과급) 성과급은 제15조 성과평가를 통해 기본연봉의 일정 범위 내에서 <별표 5> ‘평가점수별 성과급 지급기준’에 따라 지급한다. 단, PD가 임기 중 해임될 경우에는 성과급을 지급하지 아니 할 수 있다.

- 제15조(성과평가)** ① 원장은 문화체육관광부와 협의를 거쳐 PD 업무수행 평가단을 구성해야 하며, 성과평가는 연 1회 실시한다.
- ② 평가단은 문화체육관광부의 해당 분야 소관 부서장, 진흥원의 상임이사, 진흥원의 연구개발 업무 총괄부서장으로 구성한다.
- ③ 각 분야 PD는 <별표 1>의 ‘문화체육관광 연구개발 PD 업무협약서’를 기반으로 <별표 3>의 ‘연간 업무추진 계획표’와 <별표 4>의 ‘연간 업무추진 실적표’를 각각 작성하여 원장에게 제출하여야 한다.
- ④ PD의 업무성과 평가는 제3항의 업무 추진계획과 추진실적을 근거로 <별표 2>의 ‘문화체육관광 연구개발 PD 업무성과 평가표’에 따라 평가한다.
- ⑤ 성과급은 평가자별 점수를 산술 평균하여 <별표 5>의 평가점수별 성과급 지급기준에서 정하는 바에 따라 지급한다.

제16조(처우) PD는 진흥원의 본부장(단장)에 준하는 예우를 원칙으로 하되, 세부적인 사항은 별도로 정할 수 있다. <개정 2023.4.7.> <개정 2025.04.14.>

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행이전에 행한 사항은 이 지침에 의해 시행된 것으로 본다.

부 칙(2025.04.14.)

이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

< 별표 1 >

문화체육관광 연구개발 PD 업무 협약서

☐ 협약기간 :

☐ 업무기술서

구분	업무내용
과제기획	○ 사전기획 연구 ○ 기술수요 및 정책과제 발굴 ○ 과제기획위원회 구성 및 운영(산학연, 분야별) ○ 제안요청서(RFP) 및 기획보고서 작성
수행관리	○ 연구개발계획서 검토 및 협의/조정 ○ 진도점검 및 과제수행 컨설팅
성과확산	○ 과제별 성과분석, 기술이전 및 사업화 촉진 지원
대외협력	○ 대관업무(국회, 국과심, 기재부, 과기정통부 등) 지원 ○ 분야별 전문기관, 연구기관, 대학, 기업, 협·단체 등 협력 지원 ○ 문화기술 R&D의 대외적 위상 강화를 위한 노력

※ 상기 업무내용은 협약 시 조정이 가능함

☐ 서명

소속 및 직위	성명	서명
한국콘텐츠진흥원장		
OOOO PD		

< 별표 2 >

문화체육관광 연구개발 PD 업무성과 평가표

평가 항목	항목별 평가기준	배점	평가 점수
과제기획	- 과제기획 시 기술 수요발굴을 위한 노력 및 성과 - 연구개발 과제기획 결과 산업적, 기술적 완성도	40점	점
수행관리	- 연구개발 과제의 단계별 마일스톤 달성 여부 - 연구개발 성과, 기술이전 및 사업화 추진실적	20점	점
대외 협력	- 국회, 재정당국 등 대외 협력 여부 - 각 전문기관, 연구기관, 대학, 기업, 학회, 협회 등과 협력 체계 구축 여부 - 문화기술 R&D의 대외적 위상 강화(홍보포함)를 위한 노력	20점	점
기타	- 관련 산업, 기술 동향 수집 및 활용 정도 - 업무목표 달성을 위한 수단 및 방법의 효과적 사용 여부 - 업무 추진상의 문제점 발굴 및 해결책 제시 - 업무에 대한 책임감과 노력, 청렴도 등	20점	점
합 계		100점	점
종합 의견			

평가자

(서명)

< 별표 3 >

연간 업무추진 계획표

OOOO PD : (서명)

구분	추진목표	추진일정

* 당해년도 시작 후 30일 이내 작성 제출, 단 신규채용 PD의 경우 업무시작일부터 30일 이내 작성 제출

< 별표 4 >

연간 업무추진 실적표

1. 연간 업무추진 실적

OOOO PD :

(서명)

구분	추진실적	추진일정

2. 참고사항

※ 다음 사항에 대해 상술

- 당초 업무추진 목표 대비 추진실적이 저조한 경우 사유
- 당초 업무추진 목표외 추가발생 업무내역 및 발생사유
- 기타 업무추진실적 평가에 참고될 만한 사항

* 당해년도 종료 후 30일 이내에 작성 제출

< 별표 5 >

평가점수별 평가등급 및 성과급 지급기준

평가점수	평가등급	성과급
90점 이상	1등급	연봉 × 30%
80점 이상	2등급	연봉 × 20%
70점 이상	3등급	연봉 × 10%
70점 미만	4등급	성과급 없음