붙임1 **직무기술서(NCS 기반)**

□ 체험형 청년인턴

<table>
<tr><td rowspan="5">채용분야</td><td rowspan="5">체험형
청년인턴</td><td rowspan="5">분류체계</td><td>대분류</td><td colspan="2">02. 경영·회계·사무</td></tr>
<tr><td>중분류</td><td>01. 기획사무</td><td>02. 총무·인사</td></tr>
<tr><td>소분류</td><td>03. 마케팅</td><td>03. 일반사무</td></tr>
<tr><td>세분류</td><td>01. 마케팅전략기획</td><td>02. 사무행정</td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>주요사업</td><td colspan="5">○ 한국관광공사는 “관광을 통해 국가경제 발전을 선도하고 국민복지 증진에 기여한다”는 미션에 의거 관광객 유치, 국내 및 지역관광 활성화, 관광수용태세 개선, 관광 전문인력 양성 등 다양한 사업을 수행하고 있음.</td></tr>
<tr><td>능력단위
* 해당 세분류 능력단위 모두 해당</td><td colspan="5">○ 마케팅전략기획
○ 사무행정</td></tr>
<tr><td>직무수행내용</td><td colspan="5">○ 아래 사업에 대한 지원 및 보조 업무를 수행함
- (관광마케팅) 외래관광객을 국내에 유치하고 한국관광 브랜드를 강화하기 위해 국내·외 홍보마케팅, 관광상품 및 소재개발, 마케팅 콘텐츠 생성 및 공유, MICE 유치 및 개최지원 등
- (관광수용태세 개선) 관광산업 활성화 기반을 강화하고 관광 전문인력을 양성하기 위해 숙박·음식·쇼핑·교통 여건 개선, 지자체 대상 관광개발 컨설팅, 관광벤처 창업지원, 관광인력 대상 교육훈련 실시, 관광 관련 기초 조사사업 실시 등
- (사무행정) 관광마케팅 및 관광수용태세 개선 사업 수행에 발생하는 제반적인 사무행정, 부서 행정 운영 보조 및 문서·데이터 관리를 통한 효율적인 업무지원, 민원관리 등</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="5">○ 마케팅 관련 지식, 상품기획 관련 지식, MICE 기획 관련 지식, 브랜드관리 관련 지식, 기사분석 및 언론동향 분석 관련 지식, 문서 작성에 관한 지식, 업무 규정에 관한 지식 등</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="5">○ 외국어 활용능력, 시장·환경분석 기술, 커뮤니케이션 및 관계구축 능력, 보고서 작성 및 관리 능력, 일반 사무 업무를 위한 컴퓨터 활용 능력 등</td></tr>
<tr><td>직무수행태도</td><td colspan="5">○ 고객과 소통하려는 적극적인 태도, 원활한 커뮤니케이션 실행 의지, 다양한 의견을 수렴하고자 하는 태도, 구성원들에 대한 배려, 부서의 업무분장 파악 노력, 주어진 업무를 끝까지 완수하려는 자세, 환경 변화에 적극적으로 대처하려는 태도, 윤리의식 등</td></tr>
<tr><td>필요자격</td><td colspan="5">○ 채용공고 지원자격 참조</td></tr>
<tr><td>직업공통능력</td><td colspan="5">○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기관리능력, 대인관계능력, 디지털능력, 직업윤리</td></tr>
<tr><td>참고사이트</td><td colspan="5">○ 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr)
○ 한국관광공사 홈페이지(https://knto.or.kr)</td></tr>
</table>

※ 본 내용은 체험형 청년인턴 담당직무와 연계하여 NCS에서 제시한 내용을 수정·변경하였습니다.

□ 기간제 근로자: 창업지원(지역관광협력팀) * 전문계약직

채용분야	창업지원(지역관광협력팀) * 전문계약직	분류체계	대분류	01. 사업관리	02. 경영·회계·사무
			중분류	01. 사업관리	01. 기획사무
			소분류	01. 프로젝트관리	01. 경영기획
			세분류	02. 프로젝트관리	02. 경영평가

주요사업	○ 관광두레 조성사업 - 지역 주민공동체 주도 관광사업체 발굴 및 육성지원을 통한 지속가능한 지역관광 생태계 조성
능력단위 * 해당 세분류 능력단위 모두 해당	○ 프로젝트관리 ○ 경영평가
직무수행내용	○ 관광두레 주민사업체 발굴(공모 기획·운영) 및 육성지원 ○ 관광두레 주민사업체 컨설팅 지원사업 운영(승인검토, 지원금 관리 등) ○ 관광두레 사업 성과관리(경영정보조사, 진단평가, 성과 데이터 관리 등) ○ 위 업무 수행 관련 기타 행정 업무
필요지식	○ 관광업 및 관광두레 사업 구조에 대한 기본 이해 ○ 관광산업 지원 관련 법령 및 지원 정책에 대한 지식 ○ 정부정책 및 공모사업 절차, 기준, 행정업무 및 공공자금 집행에 관한 지식 ○ 소규모 사업체 경영(매출·비용 구조 등) 및 성과지표 관리에 관한 기본 지식 ○ 보조금·지원금 집행 및 정산 관련 필요한 규정과 절차에 대한 이해 ○ 스프레드시트 프로그램 등 업무용 프로그램의 기능별 특성 등
필요기술	○ 사업 기획 및 운영 관리 능력: 주민사업체 공모사업 기획·실행 및 예산관리 등 ○ 지원금 집행내역 검토 및 정산 처리 능력 ○ 경영정보 조사 설계·자료 취합 및 성과 데이터 처리·분석 능력 ○ 스프레드시트 프로그램 등 업무용 프로그램 활용 능력, 비즈니스 문서 작성 능력 등
직무수행태도	○ 꼼꼼하고 세밀하게 자료를 수집·분석·정리하려는 자세 ○ 대내외 이해관계자(본·지사 담당자, 관광두레PD, 주민사업체 등)와의 원활한 소통 및 협업을 지향하는 자세 ○ 업무 관련 규정을 준수하려는 태도, 업무 특성을 파악하려는 적극적인 자세 등
필요자격	○ 채용공고 지원자격 참조
직업공통능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기관리능력, 대인관계능력, 디지털능력, 직업윤리
참고사이트	○ 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) ○ 한국관광공사 홈페이지(https://knto.or.kr)

※ 본 내용은 기간제 근로자 채용 부문 담당직무와 연계하여 NCS에서 제시한 내용을 수정·변경하였습니다.

□ 기간제 근로자: 사무보조(평가분석팀)

<table>
<tr><td rowspan="5">채용분야</td><td rowspan="5">사무보조
(평가분석팀)</td><td rowspan="5">분류체계</td><td>대분류</td><td colspan="2">02. 경영·회계·사무</td></tr>
<tr><td>중분류</td><td>01. 기획사무</td><td>02. 총무·인사</td></tr>
<tr><td>소분류</td><td>01. 경영기획</td><td>03. 일반사무</td></tr>
<tr><td>세분류</td><td>02. 경영평가</td><td>02. 사무행정</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>주요사업</td><td colspan="5">○ 2026년도 정부경영평가</td></tr>
<tr><td>능력단위
* 해당 세분류 능력단위 모두 해당</td><td colspan="5">○ 경영평가
○ 사무행정</td></tr>
<tr><td>직무수행내용</td><td colspan="5">○ 대내외 평가업무 운영 지원(데이터 분석, 자료 정리 등)
○ 전담 TF 운영지원(보고서, 참고자료 제작 등)
○ 기타 평가 관련 필요하다고 판단되는 업무 및 TF 운영 기간 팀 관련 일시적 보조업무 수행 등</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="5">○ 평가지표 체계 및 평가 절차에 관한 기본 지식
○ 데이터 분석 및 기초 통계 지식
○ 스프레드시트 프로그램 등 업무용 프로그램의 기능별 특성
○ 보고서 등 업무문서 작성 및 자료 관리에 관한 지식 등</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="5">○ 자료 수집·분류 및 데이터 분석 기술
○ 보고서, 참고자료 등 비즈니스 문서 작성 능력
○ 스프레드시트·프레젠테이션 프로그램 등 업무용 프로그램 활용 능력
○ 커뮤니케이션 및 일정 관리 능력 등</td></tr>
<tr><td>직무수행태도</td><td colspan="5">○ 계량화된 자료를 세심하게 관찰하는 자세, 정확하게 업무를 처리하려는 태도, 평가 자료의 보안을 준수하려는 태도, 부서원과의 팀워크를 지향하려는 노력 등</td></tr>
<tr><td>필요자격</td><td colspan="5">○ 채용공고 지원자격 참조</td></tr>
<tr><td>직업공통능력</td><td colspan="5">○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기관리능력, 대인관계능력, 디지털능력, 직업윤리</td></tr>
<tr><td>참고사이트</td><td colspan="5">○ 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr)
○ 한국관광공사 홈페이지(https://knto.or.kr)</td></tr>
</table>

※ 본 내용은 기간제 근로자 채용 부문 담당직무와 연계하여 NCS에서 제시한 내용을 수정·변경하였습니다.

□ 기간제 근로자: 사무보조(세종충북지사)

<table>
<tr><td rowspan="5">채용분야</td><td rowspan="5">사무보조
(세종충북지사)</td><td rowspan="5">분류체계</td><td>대분류</td><td>01. 사업관리</td><td colspan="2">02. 경영·회계·사무</td></tr>
<tr><td>중분류</td><td>01. 사업관리</td><td>01. 기획사무</td><td>02. 총무·인사</td></tr>
<tr><td>소분류</td><td>01. 프로젝트관리</td><td>03. 마케팅</td><td>03. 일반사무</td></tr>
<tr><td>세분류</td><td>02. 프로젝트관리</td><td>01. 마케팅전략기획</td><td>02. 사무행정</td></tr>
<tr><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>주요사업</td><td colspan="5">○ 관광두레 조성(세종충북지사)
- 세종충북지역 관광두레 조성사업 활성화를 위한 주민사업체 발굴·육성, 관광두레PD 활동, 홍보·마케팅 운영 지원</td></tr>
<tr><td>능력단위
* 해당 세분류 능력단위 모두 해당</td><td colspan="5">○ 프로젝트관리
○ 마케팅전략기획
○ 사무행정</td></tr>
<tr><td>직무수행내용</td><td colspan="5">○ 세종충북지역 신규 관광두레 주민사업체 발굴 및 육성 지원
- 신규 주민사업체 모집 사업설명회 개최 및 공모 지원
- 관광두레PD 활동 및 주민사업체별 육성지원 컨설팅 행정지원
- '27년 상반기 세종충북 관광두레 광역협의회 개최 지원
○ '27년 충청권 메가시티 이벤트 연계 세종충북 관광두레 홍보·마케팅
○ 위 업무 수행 관련 기타 행정 업무</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="5">○ 관광업 및 관광두레 사업 구조에 대한 기본 이해
○ 사업설명회·협의회 등 행사 운영에 관한 지식
○ 지역관광 홍보·마케팅 전략 수립 방법 및 SNS 등 온라인 매체 특성
○ 스프레드시트 프로그램 등 업무용 프로그램의 기능별 특성 등</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="5">○ 관광산업 마케팅 기획 및 운영, 예산관리 능력
○ 보고서 및 기획안 등 문서 작성 및 관리능력
○ 관광두레PD·주민사업체·지자체 등 이해관계자와의 커뮤니케이션 및 관계구축 능력
○ 홍보 콘텐츠 기획 및 소셜네트워크서비스(SNS) 활용 마케팅 능력
○ 스프레드시트 프로그램 등 업무용 프로그램 활용 능력, 비즈니스 문서 작성 능력 등</td></tr>
<tr><td>직무수행태도</td><td colspan="5">○ 대내외 이해관계자와의 원활한 소통과 협업을 지향하는 자세
○ 업무 관련 규정을 준수하려는 태도, 업무 특성을 파악하려는 적극적인 자세
○ 부서원과의 팀워크를 지향하려는 노력 등</td></tr>
<tr><td>필요자격</td><td colspan="5">○ 채용공고 지원자격 참조</td></tr>
<tr><td>직업공통능력</td><td colspan="5">○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기관리능력, 대인관계능력, 디지털능력, 직업윤리</td></tr>
<tr><td>참고사이트</td><td colspan="5">○ 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr)
○ 한국관광공사 홈페이지(https://knto.or.kr)</td></tr>
</table>

※ 본 내용은 기간제 근로자 채용 부문 담당직무와 연계하여 NCS에서 제시한 내용을 수정·변경하였습니다.

□ 기간제 근로자: 행정담당(대전충남지사) * 휴직 대체인력

채용분야	행정담당 (대전충남지사) * 휴직 대체인력	분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무		
			중분류	01. 기획사무	02. 총무·인사	02. 총무·인사
			소분류	03. 마케팅	01. 총무	03. 일반사무
			세분류	01. 마케팅전략기획	01. 총무	02. 사무행정

주요사업	○ 대전충남 지역 관광 활성화
능력단위 * 해당 세분류 능력단위 모두 해당	○ 마케팅전략기획 ○ 총무 ○ 사무행정
직무수행내용	○ 대전충남지사 행정업무 및 지사운영 사무보조 - 전자계약, 기념품 배포 관리, 차량관리, 기록물, 자산관리, 후원명칭 등 ○ 대전충남지역 국내외 관광 홍보마케팅 및 관광객 유치 지원 - 지역관광 활성화를 위한 국내외 관광 홍보마케팅 협력 및 지원 - 유관기관 협력업무 지원 - 지사 SNS 관리 ○ 국내외 관광마케팅 동향 및 시장조사 ○ 부서 서무 업무
필요지식	○ 총무·자산관리 및 차량운영 관리에 관한 지식 ○ 지출 처리 및 전자계약 절차, 정산 관련 증빙서류에 관한 지식 ○ 문서·기록물 관리 규정 및 절차에 관한 지식 ○ 관광 홍보마케팅에 관한 지식 ○ SNS 등 온라인 홍보 매체의 특성, 스프레드시트 프로그램 등 업무용 프로그램의 기능별 특성 등
필요기술	○ 지출·계약 관련 시스템 등 회계·행정 시스템 사용 능력 ○ 물품·자산 수불 및 대장 관리 능력, 문서 분류·정리 능력 ○ 시장 환경 분석 능력, 마케팅 성과 지표 관리 능력 ○ SNS 콘텐츠 작성 및 채널 운영 능력 ○ 스프레드시트 프로그램 등 업무용 프로그램 활용 능력, 비즈니스 문서 작성 능력 등
직무수행태도	○ 업무를 적극적으로 정확하게 추진하려는 태도, 규정과 절차를 준수하려는 자세, 공공기관 공식 채널 운영에 대한 책임 의식, 부서원과의 팀워크를 지향하려는 노력, 고객지향 의지 등
필요자격	○ 채용공고 지원자격 참조
직업공통능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기관리능력, 대인관계능력, 디지털능력, 직업윤리
참고사이트	○ 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) ○ 한국관광공사 홈페이지(https://knto.or.kr)

※ 본 내용은 기간제 근로자 채용 부문 담당직무와 연계하여 NCS에서 제시한 내용을 수정·변경하였습니다. \