

## 붙임1

## 직무기술서(NCS 기반)

### □ 체험형 청년인턴

채용분야	한국관광공사 체험형 청년인턴	분	02. 경영·회계·사무	
		류		
		체		
		계		
		대분류		
		중분류	01. 기획사무	02. 총무·인사
		소분류	03. 마케팅	03. 일반사무
		세분류	01. 마케팅전략기획	02. 사무행정
주요사업	○ 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.			
능력단위 * 해당 세분류 능력단위 모두 해당	○ 마케팅전략기획 ○ 사무행정			
직무수행내용	○ 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			
필요지식	○ 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			
필요기술	○ 외국어 활용능력, 시장·환경분석 기술, 커뮤니케이션 및 관계구축 능력, 보고서 작성 및 관리 능력, 일반 사무 업무를 위한 컴퓨터 활용 능력 등			
직무수행태도	○ 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			
필요자격	○ 채용공고 참조			
직업공동능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기관리능력, 대인관계능력, 디지털능력, 직업윤리			
참고사이트	○ 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) ○ 한국관광공사 홈페이지(https://knto.or.kr)			

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

## □ 기간제 근로자: 사무보조(구미대양주팀)

채용분야	사무보조 (구미 대양주팀)	분 류 체 계	대분류	02. 경영·회계·사무	
			중분류	01. 기획사무	02. 총무·인사
			소분류	03. 마케팅	03. 일반사무
			세분류	01. 마케팅전략기획	02. 사무행정
주요사업	○ 구미대양주 신흥시장 홍보대행소 운영지원 및 신흥시장 대상 마케팅 지원				
능력단위 * 해당 세분류 능력단위 모두 해당	○ 마케팅전략기획 ○ 사무행정				
직무수행내용	○ 구미대양주 지역 홍보대행소 추진 사업 관리, 성과 점검 등 업무 지원 ○ 구미대양주 신흥시장 트래블마트 및 팸투어 추진 지원 ○ 구미대양주 지역 특수관심관광객(SIT) 유치 지원 ○ 상기 사업 추진 관련 정산 업무 및 기타 행정 등				
필요지식	○ 마케팅 전략 수립방법, 마케팅 성과지표 관리 방법 ○ 스프레드시트 프로그램 등 업무용 프로그램의 기능별 특성 ○ 기본 회계지식 등				
필요기술	○ 산업·시장환경 분석 기술, 마케팅 성과지표 관리 기술 ○ 커뮤니케이션 및 관계구축 능력 ○ 스프레드시트 프로그램 등 업무용 프로그램 활용 능력, 비즈니스 문서 작성 능력 ○ 회계시스템 사용 능력 등				
직무수행태도	○ 업무에 협조하려는 태도, 정확하게 업무를 처리하려는 태도, 부서원과의 팀워크를 지향하려는 노력, 고객지향 의지 등				
필요자격	○ 공통 지원자격 (채용공고 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(관광교육팀)

채용분야	사무보조 (관광 교육팀)	분 류 체 계	대분류	02. 경영·회계·사무	
			중분류	01. 기획사무	02. 총무·인사
			소분류	03. 마케팅	03. 일반사무
			세분류	02. 고객관리	02. 사무행정
주요사업	○ 관광통역안내사 일자리 매칭 시스템 운영 ○ 관광종사원 자격증 발급시스템 운영				
능력단위 * 해당 세분류 능력단위 모두 해당	○ 고객관리 ○ 사무행정				
직무수행내용	○ 관광통역안내사 일자리 매칭 시스템 운영 지원 및 민원응대 - 시스템 이용 관련 문의 응대 및 운영 지원 - 주요 문의사항 및 반복 민원 유형 정리 ○ 관광종사원 자격증 발급 업무 지원 및 민원응대 - 관광종사원 자격증 발급 시스템 관리 - 관광종사원 자격증 관련 민원 처리, 상시 문의 응대 - 관광종사원 자격증 발급, 발송(신규발급/재발급) - 외부기관, 채용업체 등의 자격진위여부 확인 요청 회신 - 지출/수익 행정처리(발송등기, 신용카드 수수료, 카드입금, 계좌입금 관리) - 관광종사원 자격증 발급기기 및 소모품 관리 - 발급 자격증 발송처리 등 - 신규발급 시 신원조회(내국인-행정정보공동이용망 결격조회/외국인-경찰서 신원조회 요청) - 한국산업인력공단 합격자 명단, 신규 합격자 관리 - 관광경찰의 관광통역안내사 자격증 조회용 앱 라이선스 갱신 관리 - 관광종사원 자격증 관련 통계관리 및 대내외 요청 자료 회신(개인정보 관련 수탁업체 관리 등)				
필요지식	○ 관광통역안내사 및 일자리 매칭 시스템 관련 지식 ○ 관광종사원 자격제도 및 자격증 발급 시스템 관련 지식 ○ 스프레드시트 프로그램 등 업무용 프로그램의 기능별 특성 등				
필요기술	○ 그룹웨어 활용 능력(관광통역안내사 일자리 매칭 시스템, 관광종사원 자격증 발급 업무 시스템) ○ 민원 응대 및 커뮤니케이션 능력, 고객서비스 관련 업무 처리 능력 ○ 스프레드시트 프로그램 등 업무용 프로그램 활용 능력, 비즈니스 문서 작성 능력 등				
직무수행태도	○ 업무에 협조하려는 태도, 정확하게 업무를 처리하려는 태도, 부서원과의 팀워크를 지향하려는 노력, 고객지향 의지 등				
필요자격	○ 공통 지원자격 (채용공고 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(관광기업육성팀-관광 글로벌 선도기업 육성)

채용분야	사무보조 (관광기업 육성팀)  * 관광 글로벌 선도기업 육성	분 류 체 계	대분류	02. 경영·회계·사무		
			중분류	02. 총무·인사	03. 재무·회계	
			소분류	03. 일반사무	02. 회계	
			세분류	02. 사무행정	01. 회계·감사	02. 세무
주요사업	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 성장·도약기 관광기업 글로벌 진출 지원<ul style="list-style-type: none"><li>- 글로벌 역량강화 프로그램(관광 글로벌 챌린지, 해외관광기업지원센터(KTSC), 글로벌 커넥트) 운영 지원</li><li>- 관광 기업 사업화자금 정산</li><li>- 관광기업 성과관리 등</li></ul></li></ul>					
능력단위 * 해당 세분류 능력단위 모두 해당	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 사무행정</li><li>○ 회계·감사</li><li>○ 세무</li></ul>					
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 2026 관광 글로벌 챌린지 프로그램 참여기업 사업비 정산 지원<ul style="list-style-type: none"><li>- 참여기업 예산사용계획 검토</li><li>- 참여기업 예산집행내역 정산 및 모니터링</li><li>- 사업 및 사업비 집행 관련 문의사항 응대 등</li></ul></li><li>○ 2026 관광 글로벌 챌린지 프로그램 운영관리 지원<ul style="list-style-type: none"><li>- 프로그램 운영 전반 지원(컨설팅, 설명회, 성과평가회, 네트워킹 행사 등)</li></ul></li><li>○ 2026 관광 글로벌 선도기업 육성사업 참여기업 관리 지원<ul style="list-style-type: none"><li>- 기업 관리, 공지, 안내, 현장지원 등</li><li>- 기업정보, 사업계획, 성과, 실적 관리 지원 업무 등</li></ul></li><li>○ 그 외 관광기업 발굴 및 육성 업무 지원 등</li></ul>					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 스프레드시트 프로그램 등 업무용 프로그램의 기능별 특성</li><li>○ 기본 회계지식, 정산 관련 증빙서류 관련 규정에 대한 지식 등</li></ul>					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 스프레드시트 프로그램 등 업무용 프로그램 활용 능력, 비즈니스 문서 작성 능력</li><li>○ 회계시스템 사용 능력, 전표작성 능력 등</li></ul>					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 업무에 협조하려는 태도, 정확하게 업무를 처리하려는 태도, 부서원과의 팀워크를 지향하려는 노력, 고객지향 의지 등</li></ul>					
필요자격	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 공통 지원자격 (채용공고 참조)</li></ul>					
직업공통능력	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기관리능력, 대인관계능력, 디지털능력, 직업윤리</li></ul>					
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr)</li><li>○ 한국관광공사 홈페이지(https://knto.or.kr)</li></ul>					

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

## □ 기간제 근로자: 사무보조(관광기업육성팀-관광 플러스 테크 브릿지)

채용분야	사무보조 (관광기업 육성팀)  * 관광 플러스 테크 브릿지	분 류 체 계	대분류	02. 경영·회계·사무		
			중분류	02. 총무·인사	03. 재무·회계	
			소분류	03. 일반사무	02. 회계	
			세분류	02. 사무행정	01. 회계·감사	02. 세무
주요사업	○ 관광형 기술기업의 융복합 사업화 및 실증 기반 시장 검증을 통한 성장 지원 - 중소벤처기업부 TIPS 선정기업 중 관광형 기술 기업을 발굴하여, 관광 산업의 문제해결을 위한 관광 특화 사업화 자금 지원					
능력단위 * 해당 세분류 능력단위 모두 해당	○ 사무행정 ○ 회계·감사 ○ 세무					
직무수행내용	○ 2026 관광 플러스테크 브릿지 참여기업 협약·정산 지원 - 지원서 접수 및 관리, 사업 관련 문의사항 응대 등 - 참여기업 대상 협약 체결 - 참여기업 사업계획서 변경/승인, 정산서 검토 등 지원 ○ 2026 관광 플러스테크 브릿지 프로그램 운영관리 지원 - 프로그램 운영 전반 지원(컨설팅, 설명회, 성과평가회, 네트워킹 행사 등) ○ 2026 관광 플러스테크 브릿지 참여기업 관리 지원 - 기업 관리, 공지, 안내, 현장지원 등 - 기업정보, 사업계획, 성과, 실적 관리 지원 업무 등 ○ 그 외 관광기업 발굴 및 육성 업무 지원 등					
필요지식	○ 스프레드시트 프로그램 등 업무용 프로그램의 기능별 특성 ○ 기본 회계지식, 정산 관련 증빙서류 관련 규정에 대한 지식 등					
필요기술	○ 스프레드시트 프로그램 등 업무용 프로그램 활용 능력, 비즈니스 문서 작성 능력 ○ 회계시스템 사용 능력, 전표작성 능력 등					
직무수행태도	○ 업무에 협조하려는 태도, 정확하게 업무를 처리하려는 태도, 부서원과의 팀워크를 지향하려는 노력, 고객지향 의지 등					
필요자격	○ 공통 지원자격 (채용공고 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(관광기업창업팀)

채용분야	사무보조 (관광기업 창업팀)	분	대분류	02. 경영·회계·사무		
		류	중분류	02. 총무·인사	03. 재무·회계	
		체	소분류	03. 일반사무	02. 회계	
		계	세분류	02. 사무행정	01. 회계·감사	02. 세무
주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관광사업 도약 및 성장지원</li> <li>○ 관광벤처사업 선발 및 육성지원(관광벤처 사업화 자금지원 등)</li> </ul>					
능력단위 * 해당 세분류 능력단위 모두 해당	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사무행정</li> <li>○ 회계·감사</li> <li>○ 세무</li> </ul>					
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관광벤처 육성 프로그램 운영지원 보조 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업화 프로그램 운영 안내 및 회신</li> <li>- 심사(서류, 발표) 및 평가 운영 지원</li> <li>- 선발기업 협약 체결</li> <li>- 그 외 프로그램 운영 관련 지원</li> </ul> </li> <li>○ 관광벤처 사업화 자금 집행 및 정산 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 창업사업통합정보관리시스템(PMS) 활용 기업 집행증빙 검증 및 승인 등</li> </ul> </li> <li>○ 관광벤처 기업 데이터 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기업 실적(매출, 투자, 대외수상 등) 조사 및 자료정리 등</li> </ul> </li> <li>○ 그 외 부서 행정업무 관련 사무보조 등</li> </ul>					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 스프레드시트 프로그램 등 업무용 프로그램의 기능별 특성</li> <li>○ 기본 회계지식, 정산 관련 증빙서류 관련 규정에 대한 지식 등</li> </ul>					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 스프레드시트 프로그램 등 업무용 프로그램 활용 능력, 비즈니스 문서 작성 능력</li> <li>○ 회계시스템 사용 능력, 전표작성 능력 등</li> </ul>					
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무에 협조하려는 태도, 정확하게 업무를 처리하려는 태도, 부서원과의 팀워크를 지향하려는 노력, 고객지향 의지 등</li> </ul>					
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공통 지원자격 (채용공고 참조)</li> </ul>					
직업공통능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기관리능력, 대인관계능력, 디지털능력, 직업윤리</li> </ul>					
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국가직무능력표준 홈페이지(<a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>)</li> <li>○ 한국관광공사 홈페이지(<a href="https://knto.or.kr">https://knto.or.kr</a>)</li> </ul>					

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

## □ 기간제 근로자: 행정담당(부산울산경남지사)

채용분야	행정담당 (부산울산 경남지사)	분 류 체 계	대분류	02. 경영·회계·사무			
			중분류	01. 기획사무			02. 총무·인사
			소분류	03. 마케팅			03. 일반사무
			세분류	01. 마케팅전략기획	02. 고객관리	03. 통계조사	02. 사무행정
주요사업	○ 지사 행정업무 및 지사운영 사무보조 ○ 관할지역 국내·외 관광 홍보마케팅 지원						
능력단위 * 해당 세분류 능력단위 모두 해당	○ 마케팅전략기획 ○ 고객관리 ○ 통계조사 ○ 사무행정						
직무수행내용	○ 부산울산경남지역 국내외 관광 홍보마케팅 및 관광객 유치 지원 - 지역관광 활성화를 위한 국내외 관광 홍보마케팅 협력 및 지원 - 유관기관 협력업무 지원 ○ 국내외 관광마케팅 동향 및 시장조사 ○ 부산울산경남지사 행정업무 및 지사운영 사무보조 등						
필요지식	○ 마케팅 전략 수립방법, 마케팅 성과지표 관리 방법, 통계 관련 기초 지식 ○ 스프레드시트 프로그램 등 업무용 프로그램의 기능별 특성 등						
필요기술	○ 산업·시장환경 분석 기술, 마케팅 성과지표 관리 기술, 소셜네트워크 서비스(SNS) 활용 마케팅 능력 ○ 커뮤니케이션 및 관계구축 능력 ○ 스프레드시트 프로그램 등 업무용 프로그램 활용 능력, 비즈니스 문서 작성 능력 등						
직무수행태도	○ 업무에 협조하려는 태도, 정확하게 업무를 처리하려는 태도, 부서원과의 팀워크를 지향하려는 노력, 고객지향 의지 등						
필요자격	○ 공통 지원자격 (채용공고 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: 교육개발연구(관광교육팀)

채용분야	교육개발 연구(관광 교육팀)	분	대분류	04. 교육·자연·사회과학	
		류	중분류	02. 평생교육	
		체	소분류	02. 평생교육운영	
		계	세분류	01. 평생교육프로그램 기획·개발·평가	02. 평생교육프로그램 운영·상담·교수
주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 미래형 관광인재 육성</li> <li>○ 관광 특성화 고교학생 교육</li> </ul>				
능력단위 * 해당 세분류 능력단위 모두 해당	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 평생교육프로그램 기획·개발·평가</li> <li>○ 평생교육프로그램 운영·상담·교수</li> </ul>				
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육과정 기획 지원 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 관광산업 예비종사자 대상 대학 맞춤형 교육, 오픈형 교육, 관광특성화고교 취업지원 교육 등 사업별 교육과정 구성 및 세부 운영계획 수립 지원</li> </ul> </li> <li>○ 교육 운영 지원 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대학·학교·교육 운영기관 등 관계자와의 교육 일정 조율 및 운영 지원</li> <li>- 교육 만족도 조사, 수료 현황 관리, 교육 운영 결과 정리 등 교육성과 관리 지원</li> </ul> </li> <li>○ 교육 연계 부대행사 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 현장연계 실무 포트폴리오 부트캠프, 성과공유회 등 교육 연계 프로그램 운영 지원</li> </ul> </li> <li>○ 교육사업 관련 기타 행정 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업 추진을 위한 문서 작성, 회의 운영, 자료 취합, 실적 관리, 결과보고 정리 등 행정업무 지원 등</li> </ul> </li> </ul>				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육과정 및 교육 프로그램 기획·개발·운영에 관한 기본 지식</li> <li>○ 교육 수요분석, 교육 운영, 만족도 조사 등 성과관리 관련 지식</li> <li>○ 예비종사자·대학생·관광특성화고교 학생 등 교육대상 특성 관련 지식</li> <li>○ 관광산업 주요 직무 및 관광분야 취업시장에 관한 기본 지식</li> <li>○ 교육사업 운영을 위한 문서작성, 실적관리 등 행정업무 관련 지식</li> </ul>				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수행기관의 교육과정 기획안 및 운영계획 검토·보완 지원 능력</li> <li>○ 교육대상, 사업목적, 교육수요에 따른 교육 프로그램 적정성 검토 능력</li> <li>○ 교육 일정, 강사, 학교·대학·수행기관 등 관계자 협의·조정 능력</li> <li>○ 만족도 조사, 수료 현황, 운영 결과 등 교육성과 자료 취합·정리 능력</li> <li>○ 공문, 회의자료, 결과보고서 등 업무문서 작성 및 OA 활용 능력</li> </ul>				
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육내용 개발의지, 교육내용 최적화 의지, 교육내용 원칙과 절차 준수 의지</li> <li>○ 학습자의 불편을 최소화하기 위해 자원을 활용하는 태도 등</li> </ul>				
필요자격	○ 공통 지원자격 (채용공고 참조)				
직업공동능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기관리능력, 대인관계능력, 디지털능력, 직업윤리				
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국가직무능력표준 홈페이지(<a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>)</li> <li>○ 한국관광공사 홈페이지(<a href="https://knto.or.kr">https://knto.or.kr</a>)</li> </ul>				

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