

인천관광공사 직무기술서

채용분야	계약6급_섬발전지원센터 운영			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
	02. 경영·회계·사무	01. 기획·사무	03. 마케팅	01. 마케팅전략기획
주요업무	섬발전지원센터 운영	<ul style="list-style-type: none"> · 섬 실태·정책·벤치마킹 종합연구조사 · 섬 특성화사업 모니터링 및 컨설팅 현장 지원 · 대내외 업무협의 및 지원활동 (섬 활성화 사업 발굴, 협의체구성, 간담회 추진 등) 		
	사무행정	<ul style="list-style-type: none"> · 문서작성 및 관리, 사무자동화 프로그램 활용, 자료관리, 예산·회계, 계약관리 등 		
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> · 섬 지역조사 및 DB구축, 관광지역개발 관련 지식, 섬 관광정책 등 트렌드 및 섬 활성화 관련 지역역량강화 교육프로그램에 대한 이해 · 섬 관광 산업의 생태계 및 현황에 대한 이해 · 문서관리규정, 보고절차, 보안규정, 회의운영방법, 회의보고서 작성 지침 등 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> · 이해관계자(정부부처, 관련 연구계 및 산업계 등) 협상·커뮤니케이션 기술 · 분석대상에 대한 정보검색 및 주요정보 파악·정리 기술 · 수요조사 기법, 벤치마킹, 동향분석 및 결과분석능력 · 사업관리 능력, 사업계획서 및 결과보고서 작성능력 · OA 활용능력, 통계분석능력, 자원관리능력 			
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> · 적극적 경청, 수용적 자세 및 서비스 마인드 · 업무처리의 정확성 · 성실한 업무수행 · 개방적·객관적 태도 · 분석적 사고 및 업무에 대한 책임감 · 창의성 			
자격사항	<ul style="list-style-type: none"> · 계약6급 자격기준 준수 			
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> · 의사소통능력, 조직이해능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 직업윤리, 자원관리 능력 			
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.ito.or.kr, www.iisland.or.kr			

인천관광공사 직무기술서

채용분야	계약6급_인천 핵심 관광명소(선재도) 육성사업			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	14. 건축	01. 건설공사관리	02. 건설시공관리	03. 건설시공후관리
		03. 건축	01. 건축설계감리	01. 유지관리 01. 건축설계
주요업무	선재도 여행자센터 설계 및 시공	<ul style="list-style-type: none"> · 인천 핵심관광명소 선재도 육성사업 추진에 따른 섬 관광인프라 확충을 위하여 섬 내 소규모건축물 리모델링 신축 등 각종 관광시설 건축 계획수립 설계 공사 발주감독 및 유지관리 · (건축시공) 공정계획 수립 공사발주, 공사현장의 감독, 설계변경 기성관리, 준공검사, 전기·통신·수도 인프라 설치 등 수행 · (건축설계) 사업의 목적 및 기능에 맞는 창의적 건축물 조형 계획, 설계 및 조형에 대한 이해를 토대로 대지 및 법규 조사 분석 건축설계 계획 수립 설계도서·설계내역서·공사시방서 작성 등 설계용역 발주 및 감독, 공기 검토, 설계공법·건축구조 적정성 검토 등 관리 · (유지관리) 공사 하자검사 및 하자보수처리, 소유주 및 관리운영주체에 시설이관·인수인계 등 		
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> · (건축설계) 공정 단계, 적용공법, 설계도서 등 공정관리 업무 관련 제반 지식, 원가관리, 지연공정 검토, 하중산정, 부재설계 및 적합성 판단, 지중환경 분석 능력 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> · (건축시공) 건설산업기본법, 하도급법, 건설기술진흥법 등 공사관리에 필요한 제반법규 관련 지식, 건축물의 용도, 기능, 성능, 시공기술, 의장, 공사비, 공사기간에 대한 지식 			
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> · 상호협력 및 원활한 소통 태도, 주요 결정을 위해 다양한 의견을 선별하는 객관적 태도 · 창의력과 아이디어를 적극적으로 발휘하려는 태도 · 정확하고 논리적이며 세밀한 관찰·검토, 분석·융합적인 사고 · 유연한 상황대처 자세, 비판에 대한 수용적 태도 · 계약 진행상황, 법의 종류 등을 파악하여 안정적이고 신중하게 접근하려는 태도 · 복잡한 정보의 관련성을 파악하고 핵심적인 사항을 분류하는 태도 · 원활한 설계업무 수행을 위한 사전준비 의지 및 계획 일정 준수 			
자격사항	<ul style="list-style-type: none"> · 계약6급 자격기준 준수 			
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> · 의사소통능력, 조직이해능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 직업윤리, 자원관리 능력 			
참고사이트	www.ncs.go.kr , www.ito.or.kr , www.iisland.or.kr			

인천관광공사 직무기술서

채용분야	계약6급_상상플랫폼 운영 활성화 사업			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02.경영.회계.사무	02.총무.인사	03.일반사무	02. 사무행정
	10.영업판매	01.일반해외영업	01.일반영업	04. 영업고객상담
	12. 이용숙박.여행 오락.스포츠	03. 관광.레저	03. 컨벤션	01. 회의기획 02. 전시기획 03. 이벤트기획
주요업무	상상플랫폼 안내, 다목적홀 운영관리	<ul style="list-style-type: none"> · 상상플랫폼 안내(고객 응대) · 다목적홀 대관 업무 (상담/답사지원/임대차계약 등) · 홀매니징 업무 및 사무지원 - 홀매니징, 문서관리, TM, 마케팅 활동 지원, 보고서 작성 		
	사무행정	<ul style="list-style-type: none"> · 문서작성 및 관리, 사무자동화 프로그램 활용, 자료관리, 예산·회계, 계약관리 등 		
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> · 시설 운영 및 대관 업무에 대한 이해 · 마케팅, 고객관리 및 커뮤니케이션 방법 등 · 문서관리규정, 업무처리규정, 문서양식과 유형, 자료수집 도구의 특성 등 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> · (마케팅) 홀매니징 · 운영, 상담 스킬, 문제해결능력, 참가자의 편의지원 노력, 의사소통능력 등 · (사무행정) 문서분류 능력, 요구사항 분석 능력, 일정 계획수립 관리 능력, 자료수집 저장능력, 사무용 소프트웨어 활용 능력, 예산편성 능력 등 			
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> · 적극적 경청, 수용적 자세 및 서비스 마인드 · 내·외부 고객 만족도 향상 노력 · 업무처리의 정확성 · 성실한 업무수행 · 개방적·객관적 태도 · 분석적 사고 · 창의성 			
자격사항	<ul style="list-style-type: none"> · 계약6급 자격기준 준수 			
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> · 의사소통능력, 조직이해능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 직업윤리, 자원관리 능력 			
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.ito.or.kr			

인천관광공사 직무기술서

채용분야	계약6급_송도컨벤시아 주차관리			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02.경영.회계.사무	02.총무.인사	01.총무	01.총무
	09.운전.운송	01.자동차운전운송	01.자동차운전운송	01.여객운송
주요업무	송도컨벤시아 주차관리	<ul style="list-style-type: none"> · 주차시설 및 주차장 운영 · 매출실적관리 및 용역업체 관리 · 이용객응대 및 민원처리 · 차량사고 처리·보고 · 주차관제시스템 운용 및 주차 관리업무 · 안전사고 예방 업무 등 		
	사무행정	<ul style="list-style-type: none"> · 문서작성 및 관리, 사무자동화 프로그램 활용, 자료관리, 계약관리 등 		
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> · 주차장 관련 지침의 숙지, 주차시설 운영에 관한 기본지식, 단말기 및 주차관제시스템 운용 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> · (주차관리) 요금 및 감면을 등 정산관리 능력, 이용객과의 커뮤니케이션 기술, 민원처리능력, 비상상황 대처능력, 불만이용객 유형 파악 및 응대 능력 등 · (사무행정) 문서분류 능력, 요구사항 분석 능력, 일정 계획수립 관리 능력, 자료수집 저장능력, 사무용 소프트웨어 활용 능력 등 			
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> · 업무규정 및 지침 준수 태도, 책임감 있는 태도, 고객지향적 사고, 안전의식, 이용객을 배려하는 태도, 신속 정확하게 업무를 처리하려는 의지, 이용객의 의견을 경청하는 태도 등 			
자격사항	<ul style="list-style-type: none"> · 계약6급 자격기준 준수 			
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> · 의사소통능력, 조직이해능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 직업윤리, 자원관리 능력 			
참고사이트	www.ncs.go.kr, www.ito.or.kr, www.songdoconvensia.com			