

【 NCS기반 채용 직무 설명자료 : MICE 기획 】

직무분야		MICE 기획	
분류체계			
대분류	중분류	소분류	세분류
12. 이용,숙박,여행,오락,스포츠	03. 관광,레저	03.컨벤션	01. 회의기획 02. 전시기획 03. 이벤트기획
기관 주요업무 능력단위	○ 국내외 회의 또는 전시 등 MICE 행사를 파악하여 개최운영과 관련한 다양한 업무를 위임받아 부분적 또는 전체적으로 대행함		
직무수행 내용	○ 신규회의 개발, 예산 관리, 이벤트 계획 및 관리, 각종 제작물 기획 관리 ○ (신규회의 개발) 개발 대상 행사를 파악하고 기본계획을 수립, 조직운영체계 구성을 통해 새로운 행사를 기획하기 위함 ○ (예산 관리) 기초예산 수립, 계약 예산 확정, 실행 예산 수립을 통해 예산을 집행하고 정산 ○ (이벤트 계획 및 관리) 행사의 원활한 진행을 위한 기본계획 및 실행계획 수립, 운영 매뉴얼 작성, 결과보고 등 일련의 이벤트 계획 관리 ○ (각종 제작물 기획 관리) 참가자 모집 및 현장운영을 위한 제작물을 제작하고 배포, 운영		
필요지식	○ 컨벤션 최신동향 및 개최경향에 관한 지식, 국내외 거시환경 주요 이슈에 관한 지식, 유사 및 경쟁 행사에 대한 지식, 행사기획에 대한 지식, 조직위원회 구성에 대한 지식 ○ 주최자의 재정목표에 대한 이해, 예산서 작성에 대한 지식, 협력회사 선정 방법 및 절차에 대한 지식, 정산에 대한 개념에 대한 지식 ○ 기본계획에 대한 개념적 지식, 세부 프로그램별 특징 및 운영형태에 대한 지식, 프로그램 실행 방법에 대한 지식, 행사의 시작부터 종료까지 운영매뉴얼에 포함되어야 할 업무 항목 파악에 대한 지식 ○ 디자인 용역업체 선정 및 관리 방법에 대한 지식, 디자인 도용방지 및 보호, 관리 지식, 인쇄물 및 제작물의 디자인을 평가할 수 있는 디자인 지식, 회의의 디자인 콘셉트에 대한 지식, 인쇄물, 제작물 발송업체에 대한 지식		
필요기술	○ 예산 작성 능력, 관련 자료에 대한 해석 기술 ○ 행사예산 항목에 대한 총괄적인 이해와 사고 능력, 가격 적정성 판단 능력, 주최자와의 예산 협상 기술, 견적서 판독 기술, 기초정산서 작성 기술 ○ 기본계획 수립 능력, 프로그램 실행을 위한 인력 및 장소, 물자 섭외 능력, 시간대별 프로그램 편성 기술, 프로그램 추진일정 관리능력, 세부 실행일정 관리능력, 행사 스태프들에 대한 교육훈련 능력, 결과보고서 작성 기술 ○ 유사행사의 로고와 키 비주얼을 비교·분석할 수 있는 시각적 능력, 제작업체 선정 및 협상을 할 수 있는 기술, 인쇄물 및 제작물 검수 능력, 발송명단 데이터베이스구축을 위한 컴퓨터 활용 데이터 관리능력		
직무수행 태도	○ 개발이 가능한 회의 인지를 판단하려는 체계적, 객관적 태도, 국내외 이슈 및 새로운 트렌드를 발굴하려는 의지, 세밀한 운영규정 작성 및 검토 노력 ○ 행사 성공 요소들을 찾으려는 적극적 자세, 주최기관이 요청한 중점사항 및 지적 사항에 대해 적극적으로 수용하려는 태도, 세밀하고 체계적인 행사 준비요소 파악 및 관리를 위해 노력하는 태도, 행사 스태프들과의 원활한 의사소통 창출을 위한 의지, 행사 결과에 대한 기록 보존을 노력 하는 태도 ○ 정확하고 치밀한 수입 및 지출항목과 금액을 작성, 관리하려는 의지, 주최자의 재정목표에 부합하는 합리적 예산 수립 태도, 투명하고 효율성 있는 예산관리 태도 ○ 창의적인 회의 이미지를 만들어내려는 의지, 디자인 저작권 준수 노력, 적정시기 내에 마케팅 인쇄물이 잠재적 참가자에게 전달되게 하려는 노력		
필요자격			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 수리능력, 직업윤리 등		
참고사이트	○ www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색		