

<표 II -5> 직무기술서 : 유치마케팅

직무기술서				
직무	컨벤션 직군 - 유치마케팅			
NCS 분류	대분류	중분류	소분류	세분류
		12. 이용, 숙박, 여행, 오락, 스포츠	03. 관광, 레저	03. 컨벤션
직무 목적 Objectives	제주국제컨벤션센터의 학술회의, 정부회의, 기업회의, 전시, 이벤트 유치를 위한 영업활동을 한다.			
주요 과업 및 업무	과업 (Task)	업무 (Activities)		
	행사 유치	<ul style="list-style-type: none"> <li>유치 대상 선정 및 유치전략 수립</li> <li>타겟 시장·고객군 조사 및 유치 제안서 작성</li> <li>시장 분석을 바탕으로 세일즈 실행</li> </ul>		
	고객 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>행사 개최 시 고객-행사운영 담당자 간 커뮤니케이션 지원</li> <li>고객의 요구사항 파악 및 현장 조치 지원, 만족도 제고</li> <li>장소 활용 극대화를 위한 고객 간 의견 조율</li> <li>고객 유형별 분석 및 데이터 관리, 신규 고객 창출</li> </ul>		
	홍보 및 프로모션	<ul style="list-style-type: none"> <li>산업 및 유관기관 동향 파악, 유관기관 네트워크 참여</li> <li>다양한 홍보 매체 활용 행사 개최지로서의 이미지 제고 (박람회, 설명회, 학술대회, 학회 발간 인쇄물 등)</li> </ul>		
성과지표	성과지표 (KPI)	정의		
	행사 개최 실적	<ul style="list-style-type: none"> <li>매출액</li> <li>행사 개최 건수</li> </ul>		
	지역경제파급효과	<ul style="list-style-type: none"> <li>지역경제 파급성</li> <li>국제행사(또는 도외 행사) 개최 실적</li> </ul>		
	행사장 가동률	<ul style="list-style-type: none"> <li>행사장 가동 수 / 행사장 총 수</li> </ul>		
	인지도 제고	<ul style="list-style-type: none"> <li>신규 고객(행사) 발굴</li> </ul>		
직무요구	직무 역량	글로벌 감각	<ul style="list-style-type: none"> <li>국제 비즈니스에서 다양한 문화적 배경을 이해하고, 변화하는 시장에 적응할 수 있는 능력을 갖춘다.</li> </ul>	
		협상/교섭력	<ul style="list-style-type: none"> <li>목표하는 바를 달성하기 위하여 구두/문서/기타의 방법으로 고객을 설득하여 쌍방이 만족할 수 있는 방향으로 거래를 성사시킨다.</li> </ul>	
		고객중시	<ul style="list-style-type: none"> <li>고객의 요구를 이해하고 맞춤형 솔루션을 제공하며, 고객 만족도를 높이기 위해 지속적으로 개선점을 찾고, 고객과의 장기적인 관계를 유지하며 신뢰를 구축한다.</li> </ul>	

## 제주국제컨벤션센터 직무기술서

	지식, 기술 및 태도	지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 행사 개최지 선정에 대한 지식(대상, 기준, 과정, 요인, 연혁, 조직 등)</li> <li>• 행사 개최 분야에 대한 지식(동향, 기본 항목, 의사소통 등)</li> <li>• 홍보 매체 특성, 마케팅 STP전략/수단, 프로모션 활동에 대한 지식</li> </ul>
		기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 행사 유치 가능성 판단 능력</li> <li>• 자료 검색, 정보 수집을 위한 정보력</li> <li>• 네트워크 구축 기술(사고, 스피치 등)</li> <li>• 프로세스적 사고 능력(문제인식, 해결방안, 추진전략, 운영 과정 체계화)</li> <li>• 의사소통 능력, 외국어 문서작성 및 회화 능력</li> </ul>
		태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 정확한 진단으로 가능성 높은 행사 유치 노력</li> <li>• 행사 만족도 제고 의지</li> <li>• 제안내용 설득력 있는 전달 태도</li> <li>• 인지도 제고를 위한 홍보 태도</li> <li>• 지역사회 긍정적 이미지 창출 노력</li> <li>• 고객 충성도 확보를 위한 노력</li> </ul>
	우대 자격요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 데이터 분석 및 보고서 작성(문서, 프리젠테이션)</li> <li>• 디지털 마케팅 툴 및 CRM 시스템 활용</li> <li>• 영어 또는 제2외국어</li> </ul>	
	경력요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MICE 및 관광 업계 마케팅, 세일즈 경력</li> </ul>	

<표 II-6> 직무기술서 : PCO

직무기술서				
직무	컨벤션 직군 - PCO			
NCS 분류	대분류	중분류	소분류	세분류
		12. 이용, 숙박, 여행, 오락, 스포츠	03. 관광, 레저	03. 컨벤션
직무 목적 Objectives	고객이 요청한 회의, 컨퍼런스, 이벤트 등의 행사를 기획하고 실행하는 전문가로, 행사에 대한 전체적인 관리 및 운영을 하고, 이벤트의 목표에 맞춰 전략적으로 계획을 세우고, 예산 관리, 참가자 및 연사 관리, 장소 섭외 등 모든 세부 사항을 조정한다.			
주요 과업 및 업무	과업 (Task)	업무 (Activities)		
	행사(사업) 유치	<ul style="list-style-type: none"> <li>유치 대상 선정 및 전략 수립</li> <li>유치 제안서 작성 및 입찰 참여, 사업 수주</li> </ul>		
	행사 기획	<ul style="list-style-type: none"> <li>고객의 요구사항을 반영하여 행사 전반에 대한 기획 수립</li> <li>행사 목적에 맞는 컨셉, 일정, 장소 선정, 예산 수립 등</li> <li>행사 프로그램, 스피커, 세션 및 워크숍 등 상세 기획</li> </ul>		
	현장 및 사업관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>고객 필요정보 제공 및 요구사항 대응</li> <li>현장 운영팀 관리 및 행사 진행 전반의 원활한 진행</li> <li>행사 진행 중 예산, 프로그램, 스피커 및 참가자 관리</li> <li>행사 진행 시 발생하는 문제 해결</li> <li>행사 종료 후 평가 및 피드백 리포팅</li> <li>사업비 지출 처리 및 정산, 결과보고서 제출</li> </ul>		
성과지표	성과지표 (KPI)	정의		
	행사 개최 실적	<ul style="list-style-type: none"> <li>매출액</li> <li>행사 대행 건수</li> <li>영업이익률</li> </ul>		
	지역경제파급효과	<ul style="list-style-type: none"> <li>지역업체 공조 건수</li> </ul>		
	행사 관리 적정성	<ul style="list-style-type: none"> <li>고객 만족도</li> <li>행사 연속 수주 건수</li> </ul>		
직무요구	직무 역량	글로벌 감각	<ul style="list-style-type: none"> <li>국제 비즈니스에서 다양한 문화적 배경을 이해하고, 변화하는 시장에 적응할 수 있는 능력을 갖춘다.</li> </ul>	
		즉각적 대응	<ul style="list-style-type: none"> <li>예기치 않게 발생한 문제와 당면과제를 현장에서 신속하게 처리한다.</li> </ul>	
		고객중시	<ul style="list-style-type: none"> <li>고객의 요구를 이해하고 맞춤형 솔루션을 제공하며, 고객 만족도를 높이기 위해 지속적으로 개선점을 찾고, 고객과의 장기적인 관계를 유지하며 신뢰를 구축한다.</li> </ul>	

제주국제컨벤션센터 직무기술서

	지식, 기술 및 태도	지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 국내외 MICE 트렌드 및 주요 동향</li> <li>• MICE 행사 세부 운영 절차</li> <li>• 국제 의전 및 글로벌 비즈니스 매너</li> <li>• 예산 수립 및 비용, 리스크 관리</li> <li>• 음향, 무대, 통역 등 행사 장비에 대한 지식</li> <li>• 온라인 회의 플랫폼 등 디지털 툴에 대한 지식</li> <li>• 행사장 운영 규정, 협력업체 계약 범위</li> <li>• 데이터 분석 및 관리 방법</li> <li>• 안전관리 및 인력관리를 위한 법률 등</li> </ul>
		기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 자료조사 및 분석 능력</li> <li>• 기획서 및 제안서 작성 능력</li> <li>• 적절한 행사규모 및 예산 산출 능력</li> <li>• 우선순위에 따른 효율적 업무 처리 능력</li> <li>• 프로젝트 일정 관리 능력</li> <li>• 기관, 단체, 기업과 네트워크 구축 능력</li> <li>• 고객, 참가자와의 원활한 의사소통 능력</li> <li>• 협력업체 관리 능력</li> <li>• 고객 데이터 활용 및 유형별 대응 능력</li> <li>• 돌발 상황 발생 시 신속한 대처 능력</li> </ul>
		태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 체계적이고 빈틈없는 업무 처리 태도</li> <li>• 이해관계자와의 협력적 네트워크 구축 및 협업을 위한 친화적 태도</li> <li>• 문제점을 즉시 해결하는 즉각적이고 유연한 태도</li> <li>• 글로벌 감각 및 다양한 문화 차이를 존중하는 태도</li> <li>• 최신 트렌드에 대한 지속적 학습 노력</li> <li>• 공정한 협력업체 선정 태도</li> <li>• 데이터 활용 의지 및 정확한 업무 태도</li> <li>• 고객 및 참가자의 만족과 편의를 제고하고자 하는 노력</li> </ul>
우대 자격요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 디지털 툴 활용</li> <li>• MICE 관련 자격증(CMP, CEM, 컨벤션기획사)</li> <li>• 영어 또는 제2외국어</li> </ul>		
경력요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 행사 기획 및 운영</li> <li>• 프로젝트 관리 및 협업</li> <li>• 고객 대응 및 협상</li> </ul>		

제주국제컨벤션센터 직무기술서

<표 II-7> 직무기술서 : PEO

직무기술서				
직무	컨벤션 직군 - PEO			
NCS 분류	대분류	중분류	소분류	세분류
		12. 이용, 숙박, 여행, 오락, 스포츠	03. 관광, 레저	03. 컨벤션
직무 목적 Objectives	주최자로서 전시회, 이벤트 등을 기획·개최하거나 고객이 요청한 전시회, 이벤트 등의 행사를 실행하는 전문가로, 전시 참가 업체와 참관객 수 유치 극대화를 목표로 행사에 대한 전체적인 관리 및 운영을 하고, 참가 업체의 상담 건수, 계약액 등을 높이기 위해 모든 세부 사항을 조정·지원한다.			
주요 과업 및 업무	과업 (Task)	업무 (Activities)		
	전시 기획	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 국내·외 주요 산업 분석을 통한 전시 콘텐츠 발굴</li> <li>• 최신 동향, 산업 흐름을 반영하여 행사 전반에 대한 기획 수립</li> <li>• 행사 목적에 맞는 컨셉, 일정, 장소 선정, 예산 수립 등</li> <li>• 행사 부대 프로그램, 홍보, 유치 계획 등 상세 기획</li> </ul>		
	고객 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 참가업체 유치 및 관리</li> <li>• 참가자 유치 및 관리</li> <li>• 고객분석 및 데이터 관리(상담액, 계약액 등)</li> </ul>		
	현장 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 현장 운영팀 관리 및 행사 진행 전반의 원활한 진행</li> <li>• 행사 진행 중 일정, 프로그램, 참가업체 및 참가자 관리</li> <li>• 행사 종료 후 평가 및 피드백 리포팅</li> <li>• 사업비 지출 처리 및 정산</li> </ul>		
성과지표	성과지표 (KPI)	정의		
	전시 개최 실적	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 매출액</li> <li>• 전시 개최 건수</li> <li>• 전시 참가업체(부스) 수</li> <li>• 전시 참관객 수</li> </ul>		
	지역경제파급효과	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지역업체 공조 건수</li> <li>• 구매, 수출상담 건수</li> <li>• 참가업체 계약체결 건수</li> </ul>		
	고객관리 제고	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 참가 업체 만족도</li> <li>• 참가자 만족도</li> </ul>		
직무요구	직무 역량	비즈니스 감각	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 시장의 동향을 지속적으로 모니터링하고, 경제, 기술, 규제 변화가 조직에 미치는 영향을 분석하며, 시장의 기회와 위협을 식별하고 대응 방안을 제안한다.</li> </ul>	
		관계형성	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 장/단기적 비즈니스 프로세스 및 성과를 향상시키기 위해 고객, 공급자, 협력자 등 중요한 관련 주체들과의 관계를 형성하고 상호 간 신뢰를 구축한다.</li> </ul>	
		고객중시	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 고객의 요구를 이해하고 맞춤형 솔루션을 제공하며, 고객 만족도를 높이기 위해 지속적으로 개선점을 찾고, 고객과의 장기적인 관계를 유지하며 신뢰를 구축한다.</li> </ul>	

제주국제컨벤션센터 직무기술서

	지식, 기술 및 태도	지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 국내·외 전시회 아이템 개발사례, 성공/실패 요인에 대한 지식</li> <li>• 목적-목표-전략-과제 도출방법</li> <li>• 전시회 추진단계 구분에 대한 지식</li> <li>• 전시회 수익률에 대한 지식</li> <li>• 전시회 관련분야 기관, 단체, 기업, 전문미디어에 대한 지식</li> <li>• 전시장 운영 규정, 협력업체 계약 범위</li> <li>• 데이터 관리 방법</li> </ul>
		기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 자료조사 및 분석 능력</li> <li>• 유관기관과의 원활한 의사소통 능력</li> <li>• 경쟁전시회 사례 분석 능력</li> <li>• 목표와 전략의 연계성 판단 및 조정 능력</li> <li>• 적절한 전시규모 산출 능력</li> <li>• 기관, 단체, 기업과 네트워크 구축 능력</li> <li>• 협력업체 입찰 설명 및 진행 능력</li> <li>• 고객 데이터 활용 및 유형별 대응 능력</li> <li>• 업무용 소프트웨어 활용 능력</li> </ul>
		태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 세밀한 전시회 아이템 검토 노력</li> <li>• 정부, 협회, 연구소 협력 조성 노력 및 이해관계자와의 협력적 네트워크 구축을 위한 친화적 태도</li> <li>• 경쟁전시회와 차별화 의지</li> <li>• 규모, 수익, 목표, 전략 수립 태도</li> <li>• 현실적 예산 수립 자세</li> <li>• 쾌적한 행사장 유지 태도</li> <li>• 공정한 협력업체 선정 태도</li> <li>• 데이터 활용 의지 및 정확한 업무 태도</li> <li>• 고객에 대한 서비스 정신</li> </ul>
	우대 자격요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 디지털 툴 활용</li> <li>• MICE 관련 자격증(CMP, CEM)</li> <li>• 영어 또는 제2외국어</li> </ul>	
	경력요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 행사 기획 및 운영</li> <li>• 세일즈 및 마케팅</li> <li>• 프로젝트 관리 및 협업</li> </ul>	

제주국제컨벤션센터 직무기술서

〈표 II -8〉 직무기술서 : 행사운영

직무기술서				
직무	컨벤션 직군 - 행사운영			
NCS 분류	대분류	중분류	소분류	세분류
		12. 이용, 숙박, 여행, 오락, 스포츠	03. 관광, 레저	03. 컨벤션
직무 목적 Objectives	유치된 행사(회의, 포럼, 전시회, 이벤트 등)가 안전사고 및 컴플레인 없이 운영되도록 주최·주관사를 지원하고 행사 장비 등을 사전 점검 또는 교체하여, 행사의 원활하고 성공적인 개최에 기여한다.			
주요 과업 및 업무	과업 (Task)	업무 (Activities)		
	행사 준비 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 행사장 답사 대응 및 지원</li> <li>• 행사 관련 고객 요구 사항 확인 및 맞춤형 대응</li> <li>• 대형 행사 안전관리 대책 수립</li> <li>• 운영 매뉴얼 개선 및 관리</li> <li>• 센터 내 행사 공간 청결도 점검 관리</li> </ul>		
	행사 운영·실행	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 행사 현장 관리 및 운영</li> <li>• 회의장비(AV, 스크린 등) 문제 발생 시 해결 지원</li> <li>• 행사장 세팅 변경, 청소 등 요청사항 대응</li> <li>• 현장 문제해결 및 돌발상황 대처</li> <li>• 내부부서와 협력하여 필요 자원 확보</li> </ul>		
	행사 장비 및 집기비품 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 행사 운영장비 점검 및 유지보수</li> <li>• FF&amp;E 점검 및 보수</li> <li>• 행사 운영장비 및 비품 불용처리</li> </ul>		
성과지표	성과지표 (KPI)	정의		
	행사운영 실적	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 행사 운영 건수</li> <li>• 행사 답사 건수</li> </ul>		
	행사운영 장비/비품 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 행사 운영 점검/유지보수 실적</li> </ul>		
	행사개선 실적	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 개선 사항 도출 및 개선 건수</li> <li>• 운영 만족도</li> </ul>		
직무요구	직무 역량	즉각적 대응	• 예기치 않게 발생한 문제와 당면과제를 현장에서 신속하게 처리한다.	
		모니터링	• 업무진행 수준과 품질을 주기적으로 확인, 점검해 더 나은 성과를 유도한다.	
		개선의식	• 항상 문제의식을 가지고 업무 달성을 위한 효과적인 절차와 공정을 개발하거나 개선방향을 탐색하고, 업무 개선방향에 대한 아이디어나 다양한 제안들을 실천한다.	
	지식, 기술 및 태도	지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 음향, 무대, 통역 등 행사 장비에 대한 지식</li> <li>• 행사장별 인프라 기초지식</li> <li>• 행사장 운영 내부규정</li> <li>• 고객 관계 관리, 커뮤니케이션</li> </ul>	

## 제주국제컨벤션센터 직무기술서

		기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 협력기관/업체와의 의사소통 기술</li> <li>• 예산관리 및 시간관리 능력</li> <li>• 협력사 관계 관리 능력</li> <li>• MS Office, 행사관리 소프트웨어 활용 능력</li> </ul>
		태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 고객 만족도 제고를 위한 수용 태도</li> <li>• 노후 장비 개선을 위한 예산 확보 노력</li> <li>• 문제점을 인식하고 빠르게 해결하고자 하는 태도</li> <li>• 행사 및 장비 개선을 위한 품질 개선 노력</li> </ul>
	우대 자격요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AV, 조명 등 행사 장비 운영 관련 자격증</li> </ul>	
	경력요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MICE 또는 이벤트 기획/운영 경험</li> <li>• AV, 조명 등 행사 장비 운영 경험</li> </ul>	

〈표 II -9〉 직무기술서 : 안전관리

직무기술서				
직무	시설 직군 - 안전관리			
NCS 분류	대분류	중분류	소분류	세분류
		12. 이용, 숙박, 여행, 오락, 스포츠	03. 관광, 레저	03. 컨벤션
직무 목적 Objectives	MICE 행사 및 관련 활동에서 참가자, 직원, 협력사, 방문객의 안전을 보장하고, 법적 규제를 준수하며, 긴급 상황에 신속하고 효과적으로 대응하기 위해 안전관리 프로세스를 설계하고 실행한다.			
주요 과업 및 업무	과업 (Task)	업무 (Activities)		
	안전 계획 수립·실행	<ul style="list-style-type: none"> <li>인프라 안전 사업계획 수립 및 예산 관리</li> <li>행사 전 안전 점검 및 위험요소 평가</li> <li>안전관리 계획 및 매뉴얼 작성</li> <li>행사장 시설 및 장비의 안전성 점검</li> </ul>		
	위험 관리 사고 예방	<ul style="list-style-type: none"> <li>안전 관련 법률, 규정, 가이드라인에 대한 이해 및 적용</li> <li>소방, 구조, 위생 등 관련 기관과의 협조</li> <li>안전 교육 및 훈련 프로그램 기획 및 실행</li> <li>위험 요인 식별 및 예방 조치 수립</li> <li>비상 대피 계획 작성 및 시뮬레이션 실시</li> </ul>		
	현장 관리·대응	<ul style="list-style-type: none"> <li>행사 중 안전 상태 실시간 모니터링</li> <li>사고 및 긴급 상황 발생 시 즉각적인 대처 및 보고</li> <li>관계자 및 참가자 안전 의식 고취</li> <li>안전 점검 결과 및 사고 보고서 작성</li> <li>행사 종료 후 안전관리 평가 및 개선 방안 도출</li> </ul>		
성과지표	성과지표 (KPI)	정의		
	위험관리 및 사고 예방	<ul style="list-style-type: none"> <li>위험요소 및 안전성 평가 점수</li> <li>안전 교육 및 훈련 참여율, 만족도</li> <li>안전 관련 예산 확보 및 집행률</li> </ul>		
	안전사고 무재해	<ul style="list-style-type: none"> <li>행사장 안전사고 Zero율</li> </ul>		
	개선 실적	<ul style="list-style-type: none"> <li>안전관리 개선방안 도출 실적</li> <li>관계자 및 참가자 안전 의식 개선율</li> </ul>		
직무요구	직무 역량	분석적 사고	<ul style="list-style-type: none"> <li>복잡한 문제 속에서 핵심 내용과 흐름의 가닥을 잡아낸다.</li> </ul>	
		즉각적 대응	<ul style="list-style-type: none"> <li>예기치 않게 발생한 문제와 당면과제를 현장에서 신속하게 처리한다.</li> </ul>	
		품질지향	<ul style="list-style-type: none"> <li>업무 산출물의 질적 우수성에 집착하고, 높은 기준을 설정하며, 높은 수준의 품질 유지에 가장 큰 가치를 둔다.</li> </ul>	

## 제주국제컨벤션센터 직무기술서

	지식, 기술 및 태도	지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 행사장별 인프라 기초지식</li> <li>• 행사 관련 법규 및 규제에 대한 이해</li> <li>• 행사장 구조/동선에 대한 지식</li> <li>• 행사장 안전점검 항목</li> </ul>
		기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 행사장 인프라 점검 능력</li> <li>• 공간구조 이해 능력</li> <li>• 위험요인 분석 및 신속한 의사결정</li> <li>• 다수의 행사 및 현장관리 능력</li> <li>• 안전점검 운영 능력</li> <li>• 법률 적용 기술</li> <li>• 이해관계자와의 소통 능력</li> </ul>
		태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 시설 특성 등을 파악하는 적극적 태도</li> <li>• 위기 상황에 신속 대응 판단 태도</li> <li>• 안전점검 예방 및 수칙 준수 태도</li> <li>• 인명 존중 의식 및 태도</li> <li>• 문제를 지나치지 않고 개선하려는 태도</li> </ul>
	우대 자격요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 산업안전기사, 소방안전관리자 등</li> <li>• 응급처치 자격증(CPR) 및 비상 대응 관련 교육 이수</li> </ul>	
	경력요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 안전관리 및 위험성 평가 경험</li> </ul>	

<표 II-10> 직무기술서 : 시설관리

직무기술서				
직무	시설 직군 - 시설관리			
NCS 분류	대분류	중분류	소분류	세분류
		12. 이용, 숙박, 여행, 오락, 스포츠	03. 관광, 레저	03. 컨벤션
직무 목적 Objectives	MICE 시설의 운영과 관리를 책임지고, 원활한 행사 진행을 위해 기술적, 인프라적 지원을 제공하며, 시설의 안전, 효율적 사용, 유지보수 및 최적화를 목표로 한다.			
주요 과업 및 업무	과업 (Task)	업무 (Activities)		
	시설 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>MICE 행사 일정에 따른 시설 운영 계획 수립 및 조정</li> <li>전시홀, 회의실, 로비 등 각 공간의 적절한 배치와 활용 관리</li> <li>설비(조명, 음향, 냉난방 시스템 등) 운영 및 점검</li> <li>건물종합위탁관리용역(용역사 및 과업) 관리</li> </ul>		
	유지 보수 비용 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>시설 내 설비 및 장비의 정기 점검, 유지보수 계획 수립</li> <li>시설 운영 및 유지보수에 필요한 비용 산출 및 예산 관리</li> <li>자체 보수 및 최적 관리를 통한 비용 절감</li> <li>법정 검사 및 구성원 교육 시행</li> <li>MICE 관련 부서 및 외부 협력업체와의 긴밀한 협력</li> </ul>		
성과지표	성과지표 (KPI)	정의		
	시설 관리 적정성	<ul style="list-style-type: none"> <li>시설 용역 과업 준수율</li> <li>시설 결함 및 파손율</li> <li>시설 안전점검 평가 결과</li> </ul>		
	유지 보수 및 비용 관리 노력	<ul style="list-style-type: none"> <li>유지보수 예산 확보 및 집행율</li> <li>자체 노력에 따른 비용 절감액</li> <li>법정 검사 및 의무 교육 준수율</li> <li>시설 관리 개선율 및 만족도</li> </ul>		
직무요구	직무 역량	개선의식	<ul style="list-style-type: none"> <li>항상 문제의식을 가지고 업무 달성을 위한 효과적인 절차와 공정을 개발하거나 개선방향을 탐색하고, 업무 개선방향에 대한 아이디어나 다양한 제안들을 실천한다.</li> </ul>	
		모니터링	<ul style="list-style-type: none"> <li>업무진행 수준과 품질을 주기적으로 확인, 점검해 더 나은 성과를 유도한다.</li> </ul>	
		품질지향	<ul style="list-style-type: none"> <li>업무 산출물의 질적 우수성에 집착하고, 높은 기준을 설정하며, 높은 수준의 품질유지에 가장 큰 가치를 둔다.</li> </ul>	
	지식, 기술 및 태도	지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>행사장별 인프라 기초지식</li> <li>행사장 운영 내부규정</li> <li>행사장 구조/동선에 대한 지식</li> <li>시설별 인허가 규정/관련 법령 지식</li> <li>시설 유지관리 매뉴얼 적용 지식</li> <li>전기/기계/건축/소방 등 분야별 지식</li> </ul>	

## 제주국제컨벤션센터 직무기술서

		기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 행사장 인프라 점검 능력</li> <li>• 공간구조 이해 능력</li> <li>• 법률 적용 기술</li> <li>• 사업주체/인허가 기관/단계별 공정분석 능력</li> <li>• 이해관계자와의 소통 능력</li> <li>• 위험요인 분석 및 신속한 의사결정</li> <li>• 협력사 관계 관리 능력</li> </ul>
		태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 시설 특성 등을 파악하는 적극적 태도</li> <li>• 시설 관련 법률 숙지 및 수칙 준수 태도</li> <li>• 시설 현장별 이해/유지/예산 확보에 적극적 태도</li> <li>• 문제를 지나치지 않고 개선하려는 태도</li> <li>• 문제점을 빠르게 해결하고자 하는 태도</li> <li>• 시설 환경 개선을 위한 노력</li> </ul>
	우대 자격요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전기/기계/건축 등 시설 관련 자격증(예: 전기기사, 소방안전관리자)</li> </ul>	
	경력요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 시설관리직 경력</li> </ul>	

<표 II-11> 직무기술서 : 경영기획

직무기술서				
직무	경영 직군 - 경영기획			
NCS 분류	대분류	중분류	소분류	세분류
		02. 경영·회계·사무	01. 기획·사무	01. 경영기획
직무 목적 Objectives	제주국제컨벤션센터의 경영 전략 수립 및 실행을 지원하고, 조직의 목표 달성을 위한 중장기 계획을 수립한다. 재정적 자원을 효율적으로 관리하고, 예산 수립 및 집행을 감독하며, 사업 성과 분석 및 개선 방안을 도출하여 지속 가능한 경영환경을 구축하기 위해 필요한 정책을 기획한다.			
주요 과업 및 업무	과업 (Task)	업무 (Activities)		
	경영 전략	<ul style="list-style-type: none"> <li>시장 환경 분석 및 트렌드 조사</li> <li>경영 전략 수립 및 관리</li> <li>중장기 경영 계획 수립 및 실행</li> <li>조직 목표 설정 및 성과관리 체계 구축</li> <li>부서별 연간 사업계획 수립 및 관리</li> <li>ESG 경영계획 연간계획 수립 및 시행</li> </ul>		
	경영 평가	<ul style="list-style-type: none"> <li>경영실적 분석·관리</li> <li>경영평가보고서 작성 및 실사 대응</li> <li>평가 결과 개선 방안 도출, 반영</li> </ul>		
	예산 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>연간 예산 수립 및 각 부서의 예산 조정</li> <li>예산 집행을 및 적정 사용 여부 관리</li> </ul>		
	대외협력	<ul style="list-style-type: none"> <li>제주도 및 제주도의회 등 유관기관 대응</li> <li>제주도의회 업무보고 및 행정사무감사 대응</li> <li>이해관계자 관리</li> </ul>		
성과지표	성과지표 (KPI)	정의		
	경영전략 수립 및 이행률	<ul style="list-style-type: none"> <li>경영전략, 중장기 경영계획 완성도, 연계성</li> <li>연간 사업계획 목표 달성도</li> </ul>		
	경영평가 대응도	<ul style="list-style-type: none"> <li>경영평가 등급 향상도</li> <li>평가 향상을 위한 지표 개선율</li> </ul>		
	예산 관리 적정성	<ul style="list-style-type: none"> <li>분기별/연간 예산집행률</li> <li>지방비 및 국비 확보액</li> </ul>		
	대관 대응도	<ul style="list-style-type: none"> <li>대관 대응 실적</li> </ul>		
직무요구	직무 역량	전략적 사고	<ul style="list-style-type: none"> <li>장기적인 목표를 고려하며 의사결정을 내리고, 조직의 비전과 목표를 정렬하여 전략을 수립하며, 데이터와 시장 분석을 통해 미래의 기회를 탐색한다.</li> </ul>	
		성취지향	<ul style="list-style-type: none"> <li>목표를 달성 하겠다는 강한 의지로 도전적인 목표에 대한 구체적인 달성 계획을 수립하고 기간 내 완수하기 위해 꾸준히 노력한다.</li> </ul>	
		변화관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>타인이나 구성원들이 변화할 수 있도록 격려하고 변화에 필요한 힘을 불어 넣는다.</li> </ul>	

## 제주국제컨벤션센터 직무기술서

	지식, 기술 및 태도	지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 경영전략 사업 핵심 활동</li> <li>• 내·외부 환경분석</li> <li>• 핵심가치 체계</li> <li>• 관리회계(재무기획) 지식</li> <li>• 예산편성 및 관련 규정, 법령에 관한 지식</li> <li>• 조직관리</li> <li>• 경영정보시스템</li> <li>• 데이터 수집 및 분석</li> </ul>
		기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 미션과 비전의 연계성 기법</li> <li>• 경영환경 분석 기법</li> <li>• 사업계획서 작성 기술</li> <li>• 핵심가치체계 수립 방법론</li> <li>• 자료분석 능력</li> <li>• 평가분석 활용 기술</li> <li>• 보고서, 기획서 작성 능력</li> <li>• 소프트웨어 활용 능력</li> </ul>
		태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 경영환경 변화에 대한 분석적 사고</li> <li>• 리스크 관리를 위한 유연한 태도</li> <li>• 미래 예측을 위한 지속적 학습 태도</li> <li>• 개선방안 도출에 필요한 논리적 사고</li> <li>• 사업별 예산을 종합적 시각으로 보는 자세</li> <li>• 데이터를 바탕으로 한 전략적 사고</li> <li>• 이해관계자와의 네트워크 및 협업 노력</li> </ul>
	우대 자격요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 경영학 전공</li> <li>• 재무 관련 자격증</li> </ul>	
	경력요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 재무기획, 조직관리, 성과관리 관련 경험</li> </ul>	

제주국제컨벤션센터 직무기술서

<표 II-12> 직무기술서 : 인사관리

직무기술서				
직무	경영 직군 - 인사관리			
NCS 분류	대분류	중분류	소분류	세분류
		02. 경영·회계·세무	02. 총무·인사	02. 인사·조직
직무 목적 Objectives	제주국제컨벤션센터의 목표 달성을 위해 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무 중심의 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 인적자원관리 제도를 운영·개선한다. 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 대내·외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 총괄한다.			
주요 과업 및 업무	과업 (Task)	업무 (Activities)		
	인사 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연간 인력 수급 계획 수립</li> <li>• 채용, 배치, 승진, 퇴직에 관한 업무 수행</li> <li>• 인사 관련 제도 관리·운영.</li> </ul>		
	노무 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인력 운영을 위한 노무 관련 지원업무 수행</li> <li>• 안정적 노사관계 정립 지원</li> <li>• 노동 사건 대응</li> </ul>		
	교육 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 직원 역량개발 계획 수립</li> <li>• 연간 교육운영계획 수립 및 실행</li> </ul>		
성과지표	성과지표 (KPI)	정의		
	인사관리 실행도	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 조직구조의 적정성 및 운영 효율성</li> <li>• 인사제도 만족도</li> <li>• 인사 관련 규정 및 제도 개선율</li> <li>• 인력 충원율, 이직률</li> </ul>		
	노사관리 실행도	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 노사 이슈 해결률</li> <li>• 고충처리 건수 및 해결률</li> </ul>		
	교육 진행도	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 내·외부 교육 이수율</li> <li>• 교육 만족도</li> </ul>		
직무요구	직무 역량	조직몰입	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 개인의 특성과 조직의 특성을 이해하고, 이를 기반으로 몰입을 증진시키는 전략을 마련한다.</li> </ul>	
		대인 민감성	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 타인을 이해하기 위해 적극적으로 경청하고 적절한 질문을 하며, 상대가 처한 상황, 요구, 감정, 의견에 깊은 관심을 표한다.</li> </ul>	
		갈등관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 갈등 상황의 본질을 정확히 파악하여 최선의 갈등 해결책을 신속히 찾아낸다.</li> </ul>	
	지식, 기술 및 태도	지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전략적 인적자원관리</li> <li>• 직무분석, 적정인력 산정</li> <li>• 노동법, 근로기준법, 취업규칙</li> <li>• 조직관리 및 채용관리</li> <li>• 성과관리, 평가관리, 보상관리</li> <li>• CDP 설계 및 운영</li> <li>• 인력 육성체계 수립방법, 교육설계법</li> <li>• 복리후생제도 운영</li> </ul>	

## 제주국제컨벤션센터 직무기술서

		기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 경영 목표에 따른 인사관리 체계 수립 능력</li> <li>• 인력운영계획 및 관리 능력</li> <li>• 내부 고객과의 원활한 소통 능력</li> <li>• 법률적 해석 및 적용 기술</li> <li>• 회의운영 및 협상기술</li> <li>• 평가분석 활용기술</li> <li>• 교육 요구분석</li> <li>• 교육체계 수립에 필요한 기획력</li> <li>• 문제해결능력</li> </ul>
		태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전략적 사고, 포괄적 시각, 거시적 시각</li> <li>• 공정한 태도, 윤리의식, 다양·명확한 대응</li> <li>• 준법성, 중립적 태도</li> <li>• 원활한 소통 의지, 적극적인 경청 자세</li> <li>• 경영진과의 커뮤니케이션, 타부서와의 협업 자세</li> <li>• 치밀하고 꼼꼼한 자세</li> <li>• 종합적으로 사고하려는 자세</li> <li>• 리스크 관리를 위한 유연한 태도</li> </ul>
	우대 자격요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 경영학 전공</li> <li>• 공인노무서, HRM전문가 등 HR 관련 자격증</li> </ul>	
	경력요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인사·노무 관련 업무 경험</li> </ul>	

제주국제컨벤션센터 직무기술서

<표 II-13> 직무기술서 : 법무감사

직무기술서				
직무	경영 직군 - 법무감사			
NCS 분류	대분류	중분류	소분류	세분류
		05. 법률·경찰·소방· 교도·국방	01. 법무	01. 법무
직무 목적 Objectives	제주국제컨벤션센터의 운영과 관련된 법률 문제를 검토하고, 법적 리스크를 관리한다. 계약서 검토, 규제 준수 모니터링, 분쟁 해결 지원, 법률 자문 제공을 통해 센터의 안정적인 운영을 보장한다. 내부 감사 수행, 감사 관련 제도 개선, 외부 수감 업무 총괄을 통해 센터 임직원의 청렴도를 제고한다.			
주요 과업 및 업무	과업 (Task)	업무 (Activities)		
	법무	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 신규 사업 추진 시 법적 리스크 분석 및 사전 대응책 제안</li> <li>• 분쟁 해결 및 소송 관리</li> <li>• 법적 분쟁 발생 시 사내 대응 전략 수립 및 실행</li> <li>• 외부 법률 자문 및 소송 대리인과의 협력</li> <li>• 리스크 및 규정 관리</li> <li>• 규정 관리 및 법률, 지침 변화에 따른 사내 규정 개선</li> </ul>		
	감사	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 관련 법률 및 규정 준수 여부 모니터링</li> <li>• 규정 및 준법 감시 활동과 내부 감사</li> <li>• 최신 법률 및 규제 변화에 대한 내부 교육 및 가이드 제공</li> <li>• 반부패, 청렴 및 윤리경영, 복무, 행동강령 준수 관련 점검</li> </ul>		
성과지표	성과지표 (KPI)	정의		
	법무 대응 실적	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 법률 자문 건수</li> <li>• 사내 소송 대응 지원 건수</li> <li>• 규정 개선율</li> </ul>		
	청렴도 제고	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 감사업무 수행 적정성</li> <li>• 행동강령, 규정 등 위반 사항 건수</li> <li>• 내·외부 청렴도 실적</li> <li>• 임직원 청렴, 윤리 인식 개선율</li> </ul>		
직무요구	직무 역량	개념적 사고	• 구체적이지 않고 추상적인 문제를 접하더라도 잘 종합하고 개념적으로 정리한다.	
		분석적 사고	• 복잡한 문제 속에서 핵심 내용과 흐름의 가닥을 잡아낸다.	
		신의성실	• 업무추진에 있어 투철한 기업윤리를 기반으로 정직하고 일관성 있게 업무를 처리함으로써 끝까지 책임을 완수한다.	
	지식, 기술 및 태도	지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 상법, 민법, 노동법, 지자체 출자·출연기관 운영법 등 다양한 법률에 대한 이해</li> <li>• 데이터/정보의 객관성 확보를 위한 통계지식</li> <li>• 계약 방법 의사결정 절차 및 규정</li> <li>• 계약 관련 분쟁 해결 방법</li> <li>• 감사에 관한 법률, 감사 기준에 대한 지식</li> </ul>	

## 제주국제컨벤션센터 직무기술서

		기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 법적 문제 해결 및 리스크 관리 능력</li> <li>• 논리적 사고와 세밀한 문서 검토 능력</li> <li>• 계약서 작성 및 검토, 경제성 분석 능력</li> <li>• 자료 조사 및 문서 작성 능력</li> <li>• 강력한 의사소통 및 협상 능력</li> <li>• 감사 업무 수행 전반적 기술</li> </ul>
		태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 관련 법령과 규정을 준수하려는 태도</li> <li>• 치밀하고 꼼꼼한 자세</li> <li>• 종합적으로 사고하려는 자세</li> <li>• 문제 해결을 위한 자세</li> <li>• 윤리, 청렴, 반부패 의식</li> </ul>
	우대 자격요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 법학 전공</li> </ul>	
	경력요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MICE 업계 법률 관련 경험</li> <li>• 기업 법무, 윤리·감찰 또는 관련 분야에서의 경력</li> </ul>	

<표 II-14> 직무기술서 : 회계관리

직무기술서				
직무	경영 직군 - 회계관리			
NCS 분류	대분류	중분류	소분류	세분류
		02. 경영회계세무	03. 재무·회계	02. 회계
직무 목적 Objectives	기업 및 조직 내외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 재무와 관련된 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악한다. 정확한 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고 및 납부한다. 주식회사로서 투자를 위한 정보 공시, 주주 응대 및 관련 업무를 지원한다.			
주요 과업 및 업무	과업 (Task)	업무 (Activities)		
	재무·회계	<ul style="list-style-type: none"> <li>단·장기 재무관리 계획 수립</li> <li>내부회계관리제도 운영</li> <li>사업별 원가 분석</li> <li>발생한 거래에 따라 계정과목별 명세서 확인</li> <li>재무제표, 결산보고서, 부속명세서 작성</li> </ul>		
	세무	<ul style="list-style-type: none"> <li>세무 관련 각종 신고(부가가치세, 원천세, 연말정산, 기타소득, 일용직 신고, 사업소득, 법인세 등) 및 관리</li> </ul>		
	자금·경리	<ul style="list-style-type: none"> <li>자금조달(유상증자, 차입 등)</li> <li>지출결의서, 증빙서류 확인 및 자금집행</li> <li>자금 현황 보고(일별, 월별, 분기별 등)</li> <li>법인카드, 보조금카드 발급, 관리</li> </ul>		
	공시·IR	<ul style="list-style-type: none"> <li>분기별, 연도별 재무제표 공시 등</li> <li>제주도 개인주 매입 지원, 주주 응대, 주주총회 운영</li> </ul>		
성과지표	성과지표 (KPI)	정의		
	재무·회계 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>재무계획 수립 적정성</li> <li>내부회계관리제도 평가 및 개선율</li> <li>사업별 원가율 및 수익률</li> </ul>		
	세무 신고	<ul style="list-style-type: none"> <li>세무신고 적정성, 가산세 지불액</li> <li>세금 절감율</li> </ul>		
	자금·경리	<ul style="list-style-type: none"> <li>자금 집행 적정성</li> <li>유휴자금 활용률</li> <li>업무 프로세스 개선율</li> </ul>		
	공시·IR	<ul style="list-style-type: none"> <li>공시 일정 준수율</li> <li>주주 요청 업무 처리 만족도</li> </ul>		
직무요구	직무 역량	손익 마인드	<ul style="list-style-type: none"> <li>주요 재무지표를 이해하고 구체적인 사항들이 전반적 손익구조에 미치는 영향을 이해한다.</li> </ul>	
		수리적 기민성	<ul style="list-style-type: none"> <li>숫자 및 계량적 자료에 친숙하고 수리계산이 빠르며, 수치화된 정보 해석에 강하고 틀리는 경우가 거의 없다.</li> </ul>	

제주국제컨벤션센터 직무기술서

		<b>모니터링</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>업무진행 수준과 품질을 주기적으로 확인, 점검해 더 나은 성과를 유도한다.</li> </ul>
지식, 기술 및 태도		<b>지식</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>전표에 대한 지식</li> <li>회계 관련 규정 및 계정과목에 대한 지식</li> <li>재무제표의 이해, 분석, 작성</li> <li>세법에 따른 세무조정 지식</li> <li>상법, 부가가치세법 등 법규 지식</li> <li>부가가치세 신고에 대한 지식</li> <li>지방세 과세대상, 가산세에 대한 이해</li> <li>법인세법/소득세 과세표준에 대한 이해, 지방소득세 신고서 작성</li> </ul>
		<b>기술</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>경영 환경 변화에 따른 재무 계획 수립</li> <li>자금 조달, 유휴 자금 운용 방안</li> <li>거래유형별 전표 작성</li> <li>계정과목별 명세서 작성</li> <li>자산·부채에 대한 평가</li> <li>회계프로그램 활용 능력</li> <li>세법에 따른 소득처분 항목 구분 능력</li> <li>부가가치세, 지방세 신고</li> </ul>
		<b>태도</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>경영 환경 변화를 감지하고 대처하려는 태도</li> <li>수리적 정확도를 기하려는 자세</li> <li>세무/회계 관련 규정 숙지에 대한 의지</li> <li>적극적인 자료 탐색 의지</li> <li>사업별 원가 등 재무 데이터를 정확하고 객관적으로 분석하려는 태도</li> <li>감사 준비 자료에 대한 판단력</li> <li>오류 및 전자신고에 대한 신속하고 신중한 업무 태도</li> </ul>
	<b>우대 자격요건</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>경영학, 경제학, 회계학 전공</li> <li>전산회계운용사, 재경관리사, 전산회계1급, 회계관리1급, 전산세무1·2급, 기업회계1·2급 중 1개 이상 소지</li> </ul>	
	<b>경력요건</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>회계 분야에서의 경력</li> </ul>	

〈표 II -15〉 직무기술서 : 총무

직무기술서				
직무	경영 직군 - 총무			
NCS 분류	대분류	중분류	소분류	세분류
		02. 경영회계세무 20. 정보통신	02. 총무·인사 01. 정보기술	01. 총무 06. 정보보호
직무 목적 Objectives	제주국제컨벤션센터의 경영목표 달성을 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행한다. 개인정보보호 및 정보보안 정책을 수립하고, 취약점을 진단·대응한다.			
주요 과업 및 업무	과업 (Task)	업무 (Activities)		
	총무·자산	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사내 행사 운영</li> <li>• 자산관리시스템 구축, 재물조사, 처리</li> <li>• 비품, 차량, 기록물 등 관리</li> <li>• 임대업장 관리</li> <li>• 기타 대·내외 업무 지원</li> </ul>		
	계약	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 공급업체 계약, MICE 행사 관련 계약</li> <li>• 계약 조건의 법적 타당성 검토 및 리스크 관리</li> </ul>		
	정보보호	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 개인정보보호 관련 지침 정비</li> <li>• 개인정보보호 교육</li> <li>• 개인정보보호시스템 운영</li> </ul>		
	정보보안	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 각종 보안대책 구비</li> <li>• 정보보안시스템 운영</li> <li>• 데이터 백업, 서버 관리</li> </ul>		
	제2센터	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 건축/시공 사업 관리 등</li> </ul>		
성과지표	성과지표 (KPI)	정의		
	총무·자산 업무 진행도	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 대내·외 업무지원 실적</li> <li>• 사내 행사 만족도</li> <li>• 자산·비품 비용 절감률</li> <li>• 재물조사 적정성</li> </ul>		
	계약 실적	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 계약 건수, 조달 계약 비율</li> <li>• 장애인, 친환경 업체 계약 실적</li> </ul>		
	정보보호 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 개인정보보호 교육 이수율</li> <li>• 개인정보보호 관리 적절성</li> </ul>		
	정보보안 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 정보보안 교육 이수율</li> <li>• 정보보안시스템 운영 적절성</li> </ul>		
	제2센터 건립	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 공사 진행률</li> </ul>		
직무요구	직무 역량	동시업무수행	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 여러 업무 중 가장 중요한 업무를 식별하여 우선적으로 처리하고, 주어진 시간 내에 여러 업무를 효과적으로 완료한다.</li> </ul>	

제주국제컨벤션센터 직무기술서

		유연성	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 새로운 정보를 습득하고 변화하는 상황에 적절하게 대처하기 위해서 사고방식과 행동 양식을 적절하게 바꾸어 나간다.</li> </ul>
		즉각적 대응	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 예기치 않게 발생한 문제와 당면과제를 현장에서 신속하게 처리한다.</li> </ul>
	지식, 기술 및 태도	지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 국가계약법, 지방계약법, 지자체 출자출연기관 운영법 등</li> <li>• 자산, 기록물관리 지침 등</li> <li>• 정보시스템 운영관리 지침에 관한 지식</li> <li>• 정보보안 및 개인정보 보호에 관한 지식</li> </ul>
		기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 행사 프로세스 및 예산 산출 능력</li> <li>• 우선순위에 따른 효율적 업무 처리 기술</li> <li>• 전산시스템 운영 및 관리 능력</li> <li>• 정보보안 및 개인정보보호 점검 능력</li> <li>• 서버 및 내부 전산자원 관리를 위한 S/W 및 각종 기초 언어 운영능력</li> <li>• 대·내외 이해관계자와의 소통 기술</li> </ul>
		태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 법률과 지침을 준수하는 공정하고 투명한 업무처리 태도</li> <li>• 개선방안 도출에 필요한 논리적 사고</li> <li>• 대·내외 고객의 가치를 우선시 하는 서비스 마인드</li> <li>• 돌발적으로 주어진 상황에 대해 종합적으로 해결하려는 자세</li> <li>• 의견 조율과 합의 도출을 위한 대·내외 의사소통 자세</li> </ul>
	우대 자격요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 정보보안 및 전산 관련분야 자격증 소지</li> </ul>	
	경력요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 없음</li> </ul>	