

## 2021년도 한국선원복지고용센터 행정직 신규채용 공고

한국선원복지고용센터는 선원의 복지증진과 고용안정을 위해 설립된 해양수산부 산하 공직유관단체입니다. 선원들의 꿈과 희망이 실현되는 곳에서 함께 할 유능한 인재를 모십니다.

2021년 5월 18일  
한국선원복지고용센터 이사장

### 1. 채용개요

구 분	행 정	기록물관리 전문요원
채용인원	1명	1명
채용구분	일반경쟁채용(블라인드 채용)	제한경쟁채용(블라인드 채용)
채용직급	행정직 6급(정규직)	
채용형태	수습임용 기간(3개월)을 거친 후 별도의 평가를 거쳐 정규직원으로 임용* * 근거: 센터 「인사규정」 제10조(수습임용)	
직무내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 선원의 복지증진과 고용촉진 및 직업 안정에 관련한 행정업무</li> <li>○ 국내외 선원의 취업동향과 고용정보 수집·분석 및 제공</li> <li>○ 외국인선원 고충상담 등 관리·지원에 관한 업무</li> <li>○ 센터 사업 수행 지원 제반 업무 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 센터 기록물관리에 관한 사항</li> <li>○ 선원의 복지증진과 고용촉진 및 직업 안정 등 센터 사업 지원에 관한 제반 업무</li> </ul>
※ 자세한 사항은 NCS 직무기술서(붙임 3) 참조		

※ 직무내용은 센터의 필요에 따라 변경될 수 있음.

## 2. 근무조건

구 분	행정	기록물관리 전문요원
보 수	센터 내부 「보수규정」에 따름	
근무조건	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 근로시간: 월~금 09:00~18:00(8시간)</li> <li>• 휴게시간: 월~금 12:00~13:00(1시간)</li> </ul>	
근 무 지	한국선원복지고용센터(부산광역시 중구 충장대로9번길 66, 3층)	

## 3. 응시자격

구분	응 시 자 격
공통 자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 성별, 연령 및 학력 제한 없음</li> <li>* 단, 센터 정년이 만 60세이므로 정년 초과자는 지원 불가</li> <li>○ 센터 「인사규정」 제9조*에 따른 결격 사유가 없는 자</li> <li>○ 임용예정일부터 근무 가능한 자</li> </ul>
세부 자격	<b>기록물관리 전문요원</b>
	○ 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제78조에 따른 기록물관리 전문요원 자격증을 소지한 자

※ 응시자격 중 자격증은 반드시 응시원서(자격사항) 상에 기재하여야 하며, 면접시험 당일 증빙자료를 제출하여야 함.

인사규정 제9조(결격사유)
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 피성년후견인, 피한정후견인 또는 파산자로서 복권되지 아니한 자</li> <li>2. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 또는 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과되지 아니한 자</li> <li>3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예기간이 종료된 날부터 2년이 경과하지 아니한 자</li> <li>4. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 자</li> <li>5. 법률 또는 법원의 판결에 의하여 자격이 상실된 자 또는 파면처분을 받은 날로부터 5년이 경과되지 아니한 자</li> <li>6. 신체검사결과 직무수행이 곤란하다고 인정되는 자</li> <li>7. 파면처분을 전 근무기관에서 징계로 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자</li> <li>8. 전 근무기관에서 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니 한 자(부패행위로 인한 당연퇴직 및 면직된 경우도 포함)</li> <li>9. 병역의무자로서 병역기피의 사실이 있는 자</li> <li>10. 직무와 관련하여 「형법」제303조, 제355조 및 제356조 또는 「성폭력 범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제10조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한다.</li> </ol>

인사규정 제9조(결격사유)
11. 채용과정에서 비위행위에 직·간접적으로 가담한 응시자 및 이전 채용과정에서 허위서류 등을 제출하였다가 적발되어 만 5년이 경과하지 않은 자
12. 공무원 또는 공공기관 임직원으로 재직하였던 자가 직무와 관련된 비위행위로 처벌받은 경우

#### 4. 우대사항(가점)

구 분	관 련 법 률	가산 적용비율
취업지원 대 상 자	1. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조에 따른 취업지원대상자 2. 「독립유공자 예우에 관한 법률」 제16조에 따른 취업지원대상자	만점의 5~10%
장 애 인	1. 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 따른 장애인	만 점 의 5 %
※ 가점이 중복될 경우 최고 가점 사항만 반영		
※ 대상자는 증빙서류를 면접시험(21.6.25.(금)) 당일 반드시 제출		

#### 5. 채용절차 및 일정

채 용 절 차	전 형 일 정	비 고
채용공고 및 서류 접수	2021. 5. 18.(화)~6. 2.(수)	온라인 접수
서류전형 합격자 발표	2021. 6. 10.(목)	온라인 발표 및 개별 통보
필기시험	2021. 6. 15.(화)	장소: 부산
필기시험 합격자 발표	2021. 6. 18.(금)	온라인 발표 및 개별 통보
면접시험 시행 (1·2차 면접 당일 시행)	2021. 6. 25.(금)	장소: 한국선원센터(부산) 가점 대상자 및 서류전형 평가 관련 증빙자료 제출
최종 합격자 발표	2021. 6. 30.(수)	온라인 발표 및 개별 통보
최종 합격자 제출서류 제출	2021. 7. 1.(목)~7. 5.(월)	
제출서류 진위여부 및 임용결격사유 확인	2021. 7. 6.(화)~7. 13.(화)	제한경쟁채용 절차 적정성 점검 실시 포함
임용예정일	2021. 7. 14.(수)	
※ <u>코로나바이러스감염증-19 예방 및 확산 방지를 위하여 필요 시 채용 절차 진행 중 필기 시험 및 면접시험의 일정이 변경될 수 있으며, 변경 시 응시자에게 개별 공지</u> ※ 일정은 센터 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경 시 응시자에게 개별 공지 ※ 필기 및 면접시험 시간 및 장소는 전 단계 합격자 발표 시 별도 안내 ※ 각 단계별 합격자 발표는 온라인 발표 및 개별 통보		

## 6. 단계별 시험 방식 및 평가 방법(블라인드 채용 준수)

### □ 【1단계: 서류전형】 (붙임 1 참조)

- (대 상) 서류 접수 기한 내 응시한 응시자 전원
- (평가방법) 부적격자\* 제외 후 제출서류에 대한 평가 실시
- \* 직무별 중복 지원자, 기록물관리 전문요원 응시자의 경우 자격증 미소지자, 응시자 필수 기재 항목 중 공란이 있는 경우, 의미 없는 문자 나열, 불성실 기재(항목별 제한 글자 수의 20%미만 기재 등) 등
- (합격자 결정) 정량평가(50%)와 정성평가(50%)를 집계하여 고득점자 순으로 채용 예정 인원의 30배수(기록물관리 전문요원은 10배수)\*를 합격자로 결정(동점자 전원 합격 처리, 응시자의 수가 해당 배수 미만의 경우 부적격자 제외 후 전원 합격 처리)
- \* 행정: 30명, 기록물관리 전문요원: 10명

### □ 【2단계: 필기시험】

- (대 상) 서류전형 합격자
- (시험종류) NCS 직업기초능력평가, NCS 직업성격검사
- (시험과목)
  - NCS 직업기초능력평가: 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리, 조직이해능력(4개 영역 각 15문항, 80분 부여)
  - NCS 직업성격검사: 자기조절역량, 도덕역량, 조직적응역량, 대인역량, 업무성취역량, 업무관리역량, 혁신역량(7개 영역 총 250문항, 30분 부여)
- (합격자 결정) NCS 직업성격검사 적합 판단자를 대상으로 NCS 직업기초능력평가 각 영역 득점이 4할 이상이고, 전 영역 총점이 6할 이상인 자 중 고득점자 순으로 채용 예정 인원의 15배수 (기록물관리 전문요원은 5배수)\*를 합격자로 결정(동점자 전원 합격 처리, 응시자의 수가 해당 배수 미만의 경우 과락자 및 NCS 직업성격검사 부적합 판단자 제외 후 전원 합격 처리)
- \* 행정: 15명, 기록물관리 전문요원: 5명

□ 【3단계: 면접시험】 (붙임 2 참조)

- (대 상) 필기시험 합격자
- (시험종류) 보고서 면접(50%) 및 심층면접(50%)

구 분	면 접 시 험
보 고 서 면 접 ( 1 차 )	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 배부된 자료(전문가 기고문, 신문사설, 해당부처 보도자료, 시민단체 동향 등 10~15페이지 내외 분량)를 40분 내에 요약 정리하여 보고서(1장 내외)로 작성 후 발표(5분 내외)</li> <li>○ 배부 자료에 대한 내용 파악 여부 및 작성 보고서에 대하여 면접 실시(10분 내외)</li> </ul>
심층면접 ( 2 차 )	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 응시자가 제출한 응시원서 및 자기소개서를 바탕으로 업무를 수행 하는데 필요한 사항에 대하여 면접시험 실시(10분 내외)</li> </ul>

□ 【4단계: 최종 합격자】

- 면접시험 응시자의 필기시험 점수 30%, 면접시험 점수 70% 반영하여 평점(100점 만점 기준)이 60점 이상인 응시자 중에서 고득점자 순으로 결정
- ※ 최종 합격자 결정 시 동점자 처리는 한국선원복지고용센터 「직원채용규칙」 제16조에 따름

□ 【5단계: 최종 합격자 제출서류 진위여부 및 임용결격사유 확인】

- (대 상) 최종 합격자로 발표된 자
- (최종 합격자 제출서류 제출기간) 2021. 7. 1.(목)~7. 5.(일)
  - 상기기간에 제출서류를 스캔하여 센터 인사 전용 메일 (hr@koswec.or.kr)로 제출(임용 확정 시 원본 제출)
- (최종 합격자 제출서류 유효기간) 상기 제출서류는 2021. 4. 14. 이후 발급된 서류와 유효기간 내 공인어학성적 및 자격증만을 인정
- (최종 합격자 제출서류 진위여부 확인) 인터넷 진위 확인 활용 및 발급기관에 진위여부 확인 실시
- (임용결격사유 확인) 한국선원복지고용센터 신규임용을 위한 서약서 징구

□ 【6단계: 제한경쟁채용 절차 적정성 점검 실시】

- (대 상) 기록물관리 전문요원 최종 합격자
- (평가사항) 제한경쟁채용 절차 및 최종 합격자 자격 적정성 점검

7. 접수방법

구 분	내 용
공고장소	• 한국선원복지고용센터 홈페이지(채용공고) <a href="http://www.koswec.or.kr">www.koswec.or.kr</a> , 나라일터, 워크넷, 사람인, 잡코리아 등 공고
채용공고	• 2021. 5. 18.(화)
접수기간	• 2021. 5. 18.(화)~6. 2.(수)
접수방법	<p>&lt;마감 당일 18시까지 접수 분에 한함&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (온라인 접수) <a href="http://koswec2021.wiselection.com/?P_IDX=605">http://koswec2021.wiselection.com/?P_IDX=605</a></li> <li>• (문 의 처) 경영관리부 ☎ 051-996-3625</li> </ul> <p>* 접수마감시간에는 동시접속에 의한 시스템 장애가 우려되니 시간 여유를 두고 지원하시기 바랍니다.</p>

8. 제출서류

구 분	제 출 서 류	비 고
서류접수 시	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 응시원서(소정양식)</li> <li>○ 자기소개서(소정양식)</li> <li>○ 개인정보 수집·이용 및 제공 동의서(소정양식)</li> </ul>	온라인 접수
면 접 시 험 당 일	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 취업지원 대상자 증명서(해당자)</li> <li>○ 장애인 증명서(해당자)</li> <li>○ 자격증 사본 또는 증명서(해당자)</li> <li>○ 재직 또는 경력증명서(해당자)</li> <li>○ 교육사항 증빙서류(해당자)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학교교육: 성적증명서(학교장 직인 必)</li> <li>- 직업교육: 교육이수증 또는 수료증 등(NCS 훈련과정 코드와 교육 이수 시간을 증명할 수 있는 서류)</li> </ul> </li> </ul>	자격증 사본을 제외한 모든 서류는 원본 제출 (재직 또는 경력증명서는 2021. 4. 14. 이후 발급된 서류)
최종 합격 시	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 최종학력증명서</li> <li>○ 주민등록초본 및 등본(남성의 경우 초본에 병역사항 기재)</li> <li>○ 채용 신체검사서</li> <li>○ 자격 및 경력증명서(면접시험 당일 제출한 서류로 같음)</li> <li>○ 사진(3.5×4.5)</li> <li>○ 기타 인사관리 상 필요하다고 인정되는 서류(최종 합격자 발표 시 안내)</li> </ul>	센터 인사 전용 메일로 제출 (2021. 4. 14. 이후 발급된 서류)

※ 응시원서 상 모든 내용은 증빙이 가능한 사항만을 기재

※ 제출서류의 내용은 직무와 연관된 사항만을 작성

## 9. 기타 유의사항(반드시 숙지)

### ※ ['코로나19' 관련 안내사항]

- 필기 및 면접시험 시 감염병 예방절차 시행
    - 시험장 입구에서 발열 체크 및 손 소독 실시, 마스크 착용 확인 후 입실
    - 시험 중 응시자 전원 마스크 착용 필수(마스크 미착용 시 시험 응시 불가능)
  - 시험장 출입 금지 대상
    - 발열\* 또는 호흡기 증상(기침, 호흡곤란 등)이 있는 자
    - \* 시험장 입실 전 37.5℃ 이상의 발열이 있는 자는 해당 시험 응시 불가
    - 시험일 기준 14일 이내 해외를 방문한 사실이 있는 자
    - 확진 환자 및 감염병 의심자 등 격리 대상자
    - 현재 입원치료통지서(또는 자가격리통지서)를 받아 격리 중인 자
  - 코로나19 확산에 따른 사회적 거리두기 단계 격상 시 단계별 방역조치를 준수하고 필요시 필기 및 면접시험 일정 조정(응시자 개별 공지)
- 
- 채용공고를 숙지하지 않아 발생하는 일체의 불이익은 응시자의 책임으로 합니다.
  - 모집 분야별 중복지원은 불가합니다.
  - 우리센터는 블라인드 채용 가이드라인을 준수하여 편견요인에 대한 개인정보는 각 전형 위원들에게 제공되지 않습니다.
  - 정부의 블라인드 정책에 따라 제출서류에 직·간접적으로 학교명, 나이, 성별, 출신지, 가족관계 등 인적사항이 드러나지 않도록 유의하시기 바랍니다.
  - 면접시험위원 제척 위반, 허위서류 제출, 청탁, 압력, 뇌물의 행사 등을 통한 채용비리가 적발되었을 경우 합격 취소, 사법처리 등의 불이익이 발생합니다.
  - 각 전형 시 신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권 중 1가지)을 반드시 지참해야 합니다.
  - 접수된 응시원서나 구비서류는 서류접수 기간이 종료된 이후에는 일절 변경·추가 보완 등이 불가합니다.
  - 제출서류에 기재된 내용이 허위로 판명되거나 센터 「인사규정」 제9조에 따른 결격사유에 해당하는 경우에는 즉시 합격 또는 채용을 취소합니다.
  - 제출된 서류의 기재착오·누락 또는 연락이 되지 않아 발생하는 일체의 불이익은 응시자의 책임으로 합니다.
  - 제출서류에 기재된 내용의 사실 여부는 증빙서류 기준으로 판단할 예정이므로 반드시 증빙할 수 있는 사항만을 기재하시고, 모든 사항을 증빙서류와 일치하게 작성하시기 바랍니다. 허위 및 오기재로 인하여 합격 취소 등 불이익이 발생할 수 있습니다.

- 유효기간이 마감된 공인어학성적 및 자격증은 기재하지 마시기 바랍니다.
- 증빙서류는 관계기관에 사실여부 확인 예정이며, 모든 응시자는 조화에 필요한 개인정보 제공에 동의한 것으로 간주합니다.
- 채용과정에서 ‘부정한 행위를 한 자’는 센터 「직원채용규칙」에 따라 당해 시험을 무효로 하고, 5년간 임용자격을 박탈하고, ‘허위 기재자’는 당해 시험을 정지 또는 무효로 하고, 2년간 시험의 응시자격을 정지합니다.
- 본 공고문은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경하는 경우에는 변경된 사항을 센터 홈페이지(개별 문자 통지)에 공고하므로 유의하시기 바랍니다.
- 해당분야 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있으며, 최종 합격자가 임용을 포기할 경우 임용포기서를 제출하여야 하며, 센터 「직원채용규칙」에 따라 차순위 예비합격자순으로 최종 임용할 수 있습니다.
- 응시자가 최종 합격자 발표가 있는 날로부터 14일 이내에 서류의 반환을 청구하는 경우 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 채용서류를 반환할 수 있으며, 채용서류 반환 요청이 없는 경우에는 「개인정보보호법」에 따라 채용서류를 파기할 예정입니다.
- 본 공고사항에 없는 내용에 대해서는 한국선원복지고용센터의 유권해석에 의하며, 기타 채용과 관련한 세부 사항은 한국선원복지고용센터 경영관리부로 문의하시기 바랍니다. (☎전화번호: 경영관리부 051-996-3625)

- 붙임 1. 서류전형 평가 기준 1부.  
 2. 면접시험 평가 기준 1부.  
 3. NCS 직무기술서(행정, 기록물관리 전문요원) 각 1부. 끝.



## 서류전형 평가 기준

		배점기준	배점
<b>자 격 증</b>	<b>IT</b> 15	○ 정보처리기사	15점
		○ 컴퓨터활용능력 1급 ○ 정보처리산업기사 ○ 사무자동화산업기사 ○ 워드프로세서 1급(단일등급 포함)	12점
		○ 컴퓨터활용능력 2급 ○ 워드프로세서 2급	10점
	<b>어 학</b> (영어) 15	○ TOEIC 900점 이상/TEPS 766점 이상/TOFEL 105점 이상 /TEPS-S 67점 이상/TOEIC-S 160점 이상/OPIc IH 이상	15점
		○ TOEIC 800점~895점/TEPS 637점~765점/TOFEL 91점~104점/TEPS-S 57점~66점/TOEIC-S 130점~150점/OPIc IM3	12점
		○ TOEIC 700점~795점/TEPS 555점~636점/TOFEL 79점~90점/TEPS-S 50점~56점/TOEIC-S 120점/OPIc IM2	10점
	<b>한 국 사</b> 5	○ 한국사능력검정시험 1급	5점
		○ 한국사능력검정시험 2급	4점
○ 각 분야별 응시자에게 가장 유리한 자격증 한 가지씩만 적용			
<b>교육 실적</b>	○ 이수과목에 대한 직무관련성 심사 후 인정과목 수에 따라 배점 부여 - 학교교육: 고등학교 또는 대학교에서 이수한 정규교육만 인정 - 직업교육: 고용노동부 HRD-Net에 등록된 직업훈련으로 NCS 훈련과정 코드가 부여된 교육만 인정 ○ 1과목당 1점씩 부여(최대 15과목, 15점까지 부여) ○ 직업교육의 경우 16시간 이상만 인정 ○ 증빙자료 제출 가능한 교육사항만 인정 - 학교교육: 성적증명서(학교장 직인 必), 직업교육: 교육이수증, 수료증 등 (NCS 훈련과정 코드와 교육 이수 시간을 증명할 수 있는 서류)		15점
<b>제출 서류</b>	○ 응시원서, 자기소개서를 종합하여 정성평가		50점
<b>가점</b>	○ 취업지원 대상자		5점
	○ 장애인		10점
		합 계 (100점)	5점

## 면접시험 평가 기준

평점요소		배점
<b>보고서 면접</b>	○ 보고서 체계의 적정성	10점
	○ 보고 내용의 정확성	10점
	○ 보고 내용의 간결성	10점
	○ 이해의 용이성	10점
	○ 보고서의 완결성	10점
<b>심층 면접</b>	○ 전문성(이론, 실무, 응용능력 등)	10점
	○ 직장인으로서 자세 및 인품(인생관, 직업관, 성실성, 품행 등)	10점
	○ 잠재능력 및 발전가능성(자기개발능력, 창의성 등)	10점
	○ 의사발표 및 표현력(객관성, 논리성, 설득력, 자신감 등)	10점
	○ 직장능력(대인관계능력, 협상력 등)	10점
<b>가점</b>	○ 취업지원 대상자	5점
		10점
	○ 장애인	5점

합 계 (100점)

**【NCS 직무기술서: 행정직(6급)】**

직무 분야	행정직 (6급)	NCS 분류체계			
		대분류	중분류	소분류	세분류
직무 분야	행정직 (6급)	02. 경영, 회계, 사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
				03. 마케팅	02. 고객관리
			02. 총무·인사	01. 총무	03. 통계조사
				02. 인사/조직	01. 총무
				03. 일반사무	01. 인사
			03. 재무/회계	02. 회계	02. 사무행정
		01. 재무		01. 회계/감사	
		07. 사회복지/종교	01. 사회복지	01. 사회복지정책	01. 예산
				02. 사회복지서비스	03. 공공복지
			02. 상담	01. 직업상담서비스	01. 사회복지프로그램운영
					02. 취업알선
		주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>취업 및 고용정보 제공:</b> 국내외 선원 취업 동향과 고용정보의 수집·분석 및 제공</li> <li>○ <b>선원직업안정:</b> 국가로부터 위탁받은 선원의 직업안정 업무</li> <li>○ <b>구인구직:</b> 선원의 구직, 구인등록 및 취업알선</li> <li>○ <b>선원복지증진사업:</b> 선원복지시설의 설치·운영</li> </ul>		
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(경영기획)</b> 센터의 비전 및 경영목표를 달성하기 위한 전략수립 및 효율적인 자원배분을 위한 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무</li> <li>○ <b>(고객관리)</b> 센터 업무에 대한 고객관리로 민원인 응대, 행정서비스 제공 및 고객만족도를 관리하고 지원</li> <li>○ <b>(통계조사)</b> 한국선원통계연보 제작을 위한 통계조사 및 분석을 지원하는 업무</li> <li>○ <b>(총무)</b> 센터 조직 내의 유/무형 자원이 효율적으로 운영되기 위한 자산관리 및 업무 지원과 관련된 제반 업무</li> <li>○ <b>(인사)</b> 센터 직무 및 조직관리를 위한 업무지원과 관련된 제반 업무</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 조직 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서 관리 및 작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무</li> <li>○ <b>(회계/감사)</b> 센터 사업 수행 시 필요한 회계 지원에 관한 업무</li> <li>○ <b>(예산)</b> 센터 사업 수행을 위한 예산 계획 수립 및 지원에 관한 업무</li> <li>○ <b>(공공복지/사회복지프로그램운영)</b> 선원을 위한 복지프로그램 발굴, 운영 및 수혜자 관리, 복지 사업대상자의 적격여부 결정, 사업안내 등 효율적인 복지사업 운영 지원</li> <li>○ <b>(취업알선)</b> 구직자와의 상담을 통해 구체적인 근로조건 및 직무능력을 파악하여 선사로의 취업 연계, 신규선원 양성을 위한 지원사업 수행</li> </ul>				
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(경영기획)</b> 01. 사업환경 분석, 03. 경영계획 수립, 04. 신규사업 계획, 06. 예산관리, 07. 경영 실적 분석, 09. 이해관계자 관리</li> <li>○ <b>(고객관리)</b> 01. 고객관리 계획수립, 02. 고객 데이터 관리, 04. 고객관리 실행, 05. 고객지원, 06. 고객 필요정보 제공, 07. 성과평가, 08. 비정형 데이터 관리</li> <li>○ <b>(통계조사)</b> 01. 통계조사 계획, 02. 표본설계, 03. 설문 설계, 04. 실사관리, 15. 2차자료분석</li> <li>○ <b>(총무)</b> 01. 사업계획수립, 02. 행사지원관리, 07. 업무지원, 08. 총무문서관리, 09. 복리후생지원</li> <li>○ <b>(인사)</b> 02. 직무관리, 07. 교육훈련운영, 08. 임금관리, 11. 조직문화관리</li> </ul>				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 데이터 관리, 04. 사무자동화 관리운영, 05. 사무행정 회계처리, 07. 사무행정 업무관리</li> <li>○ (회계/감사) 01. 전표관리, 02. 자금관리</li> <li>○ (예산) 03. 연간종합예산수립, 05. 확정예산운영, 06. 예산실적관리</li> <li>○ (공공복지) 02. 복지예산관리, 04. 자원발굴 민관협력, 05. 대상자 발굴조사, 06. 복지대상자 지원 09. 공공사례관리 10. 복지특이민원관리</li> <li>○ (사회복지프로그램운영) 01. 사회복지프로그램 욕구조사, 02. 사회복지프로그램 계획수립, 03. 사회복지프로그램 홍보, 04. 사회복지프로그램 자원개발, 05. 사회복지프로그램 실행, 06. 사회복지프로그램 점검, 07. 사회복지프로그램 종결, 08. 사회복지프로그램 평가</li> <li>○ (취업알선) 12. 구인자 초기상담, 13. 구인자 일반상담, 14. 구직자 초기상담, 15. 구직자 일반상담, 20. 취업알선사업기획, 21. 취업알선사업운영, 27. 구인개척, 28. 구인구직매칭, 29. 취업알선정보관리</li> </ul>
전형 방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 서류전형 → 필기시험 → 면접시험(보고서 면접, 심층면접) → 최종 합격자 발표 → 서류 진위 여부 및 결격사유 조회(사후 절차 적정성 평가 포함) → 임용 확정</li> </ul>
일반 요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공고문 참조</li> </ul>
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획) 핵심성공요소, 기업 경영자원, 산업동향, 예산·재무·관리회계, 기업가치 평가 지표, 경영전략, 사업성 분석, 기업 경영지원 등 경영계획 수립에 필요한 개념 및 지식 등</li> <li>○ (고객관리) 고객요구 분석방법, 비정형데이터 활용 관련 지식, 고객심리 관련 지식, 개인정보보호 관련 지식, 자료수집 방법 및 절차 지식, 자료 분류 분석법 등</li> <li>○ (통계조사) 센터 사업분석을 위한 통계 개념 및 기초 프로그램 사용 지식 등</li> <li>○ (총무) 환경 분석 방법, 벤치마킹방법, 재무관리 기초, 개인정보보호, 정보통신, 지적재산권에 관한 법률, 행사 기획, 운영, 평가 방법, 위기사항 대응매뉴얼 등</li> <li>○ (인사) 인사조직에 대한 개념 및 조직운영, 교육, 복리후생 등의 규정에 관한 지식 등</li> <li>○ (사무행정) 공문서작성/관리/기안 규정 및 지침에 대한 이해, 문서양식과 유형에 대한 지식, 업무용 소프트웨어의 특성 및 기능 이해, 데이터 특성 및 분석 기법 관련 지식 등</li> <li>○ (회계/감사) 회계 등에 관한 규정, 계정과목 지식, 자금 및 전표 관리 지식 등</li> <li>○ (예산) 센터 사업에 대한 이해도 및 예산 관련 규정에 대한 지식 등</li> <li>○ (공공복지, 사회복지프로그램운영) 센터 복지 사업에 대한 이해도, 사회복지프로그램 평가관련 지식, 자원개발 전략, 자원동원 전략, 홍보와 마케팅에 대한 지식</li> <li>○ (취업알선) 선원 및 선내 조직에 대한 이해, 선박에 대한 기본적 지식, 선박회사별 선원 및 선박 관리 현황에 대한 이해</li> </ul>
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획) 경영환경 분석기법, 사업별 자원배분 기법, 핵심가치·자산·역량에 대한 분석 기법, 예산관리 적용·산출 기법, 기획서·보고서 작성기술 등</li> <li>○ (고객관리) 자료 구축 및 활용 기술, 통계 분석 기술, 고객 응대 기술, 고객관리시스템 활용 기술, 고객 분석 능력 등</li> <li>○ (통계조사) 통계 분석 설계 기술, 통계 표본 추출 기술, 통계 분석 기술 등</li> <li>○ (총무) 정보 수집 기술, 컴퓨터 활용 기술, 보안장비 운용기술, 재고 관리 능력, 문서 분류 및 작성 기법 등</li> <li>○ (인사) 인적자원관리 기술, 교육훈련 기술, 복리후생 기술 등</li> <li>○ (사무행정) 문서작성 및 편집 기술, DB 자료 수집, 관리 및 활용 기술, 업무용 소프트웨어 및 사무기기 활용 기술, 전자정보시스템 활용 기술 등</li> <li>○ (회계/감사) 계정과목 분류 능력, 계산 관련 프로그램 활용 능력, 자산 및 부채에 대한 평가 능력 등</li> <li>○ (예산) 사업계획 수립능력, 예산 관련 항목 분류 능력, 계산 관련 프로그램 활용 능력 등</li> <li>○ (공공복지/사회복지프로그램운영) 가설검증방법, 계획서(제안서) 작성 능력, 사회복지 자원분석</li> </ul>

	<p>능력, 사후관리 기술, 수혜자 정보 및 관련 자료에 대한 해석 능력, 프로그램 시행에 적절한 인적·물적·정보자원의 선발과 배치방법, 협상 및 조정 능력</p> <p>○ (취업알선) 초기상담기법, 공감적 이해능력, 관련 자료 해석능력, 구직자 직무에 대한 정보분석 및 이해 능력, 고객 응대 능력</p>
직무 수행 태도	<p>○ 업무수행 규정 및 지침 준수, 개인정보 보호 준수, 예산처리의 투명성, 공무수행을 위한 정직성, 협력적인 태도, 인간에 대한 이해 및 상호존중, 협력 및 배려하는 자세, 원활한 의사소통 능력, 업무에 대한 적극적인 학습태도, 사업평가를 위한 객관적인 태도, 문제해결을 위한 적극적인 태도, 사회변화를 고려할 수 있는 시각, 맡은 업무에 대한 성실성, 직장에 대한 주인의식, 민원에 대해 적극적으로 경청하는 태도, 긍정적인 태도, 전문성 향상을 위한 적극적인 학습태도 등</p>
직업 기초 능력	<p>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리, 조직이해능력</p>
참고 사이트	<p>○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a></p> <p>○ 본 직무기술서는 현재 개발된 NCS를 기반으로 센터의 채용직무와 관련성이 높은 NCS를 일부 선정하여 작성하였습니다. 이에 세부적인 내용에 차이가 있을 수 있으며 향후 NCS 개발 동향 등에 따라 변경될 수 있음을 알려드립니다.</p>

**【NCS 직무기술서: 행정직(6급, 기록물관리 전문요원)】**

직무 분야	행정직 (6급)	NCS 분류체계			
		대분류	중분류	소분류	세분류
직무 분야	행정직 (6급)	02. 경영, 회계, 사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
				03. 마케팅	02. 고객관리
			02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
				02. 인사/조직	01. 인사
		03. 일반사무		02. 사무행정	
		03. 재무/회계	02. 회계	01. 회계/감사	
			01. 재무	01. 예산	
			08. 문화·예술·디자인·방송	01. 문화·예술	01. 문화예술경영
주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>취업 및 고용정보 제공:</b> 국내외 선원 취업 동향과 고용정보의 수집·분석 및 제공</li> <li>○ <b>선원직업안정:</b> 국가로부터 위탁받은 선원의 직업안정 업무</li> <li>○ <b>구인구직:</b> 선원의 구직, 구인등록 및 취업알선</li> <li>○ <b>선원복지증진사업:</b> 선원복지시설의 설치·운영</li> </ul>				
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(경영기획)</b> 센터의 비전 및 경영목표를 달성하기 위한 전략수립 및 효율적인 자원배분을 위한 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무</li> <li>○ <b>(고객관리)</b> 센터 업무에 대한 고객관리로 민원인 응대, 행정서비스 제공 및 고객만족도를 관리하고 지원</li> <li>○ <b>(통계조사)</b> 한국선원통계연보 제작을 위한 통계조사 및 분석을 지원하는 업무</li> <li>○ <b>(총무)</b> 센터 조직 내의 유/무형 자원이 효율적으로 운영되기 위한 자산관리 및 업무 지원과 관련된 제반 업무</li> <li>○ <b>(인사)</b> 센터 직무 및 조직관리를 위한 업무지원과 관련된 제반 업무</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 조직 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서 관리 및 작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무</li> <li>○ <b>(회계/감사)</b> 센터 사업 수행 시 필요한 회계 지원에 관한 업무</li> <li>○ <b>(예산)</b> 센터 사업 수행을 위한 예산 계획 수립 및 지원에 관한 업무</li> <li>○ <b>(문헌정보관리)</b> 센터의 기록물 정리 및 이관, 기록물 분류기준표 조정 및 관리, 기록물 평가 및 폐기 등 공공기록물관리에 대한 전반적인 사항</li> </ul>				
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(경영기획)</b> 01. 사업환경 분석, 03. 경영계획 수립, 04. 신규사업 계획, 06. 예산관리, 07. 경영 실적 분석, 09. 이해관계자 관리</li> <li>○ <b>(고객관리)</b> 01. 고객관리 계획수립, 02. 고객 데이터 관리, 04. 고객관리 실행, 05. 고객지원, 06. 고객 필요정보 제공, 07. 성과평가, 08. 비정형 데이터 관리</li> <li>○ <b>(통계조사)</b> 01. 통계조사 계획, 02. 표본설계, 03. 설문 설계, 04. 실사관리, 15. 2차자료분석</li> <li>○ <b>(총무)</b> 01. 사업계획수립, 02. 행사지원관리, 07. 업무지원, 08. 총무문서관리, 09. 복리후생지원</li> <li>○ <b>(인사)</b> 02. 직무관리, 07. 교육훈련운영, 08. 임금관리, 11. 조직문화관리</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 데이터 관리, 04. 사무자동화 관리운영, 05. 사무 행정 회계처리, 07. 사무행정 업무관리</li> <li>○ <b>(회계/감사)</b> 01. 전표관리, 02. 자금관리</li> <li>○ <b>(예산)</b> 03. 연간종합예산수립, 05. 확정예산운영, 06. 예산실적관리</li> <li>○ <b>(문헌정보관리)</b> 07. 문헌정보 이용 분석, 08. 문헌 정보 보존, 20. 전자문서 정보관리</li> </ul>				

전형 방법	○ 서류전형 → 필기시험 → 면접시험(보고서 면접, 심층면접) → 최종 합격자 발표 → 서류 진위 여부 및 결격사유 조회(사후 절차 적정성 평가 포함) → 임용 확정
일반 요건	○ 공고문 참조
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(경영기획)</b> 핵심성공요소, 기업 경영자원, 산업동향, 예산·재무·관리회계, 기업가치 평가 지표, 경영전략, 사업성 분석, 기업 경영지원 등 경영계획 수립에 필요한 개념 및 지식 등</li> <li>○ <b>(고객관리)</b> 고객요구 분석방법, 비정형데이터 활용 관련 지식, 고객심리 관련 지식, 개인정보보호 관련 지식, 자료수집 방법 및 절차 지식, 자료 분류 분석법 등</li> <li>○ <b>(통계조사)</b> 센터 사업분석을 위한 통계 개념 및 기초 프로그램 사용 지식 등</li> <li>○ <b>(총무)</b> 환경 분석 방법, 벤치마킹방법, 재무관리 기초, 개인정보보호, 정보통신, 지적재산권에 관한 법률, 행사 기획, 운영, 평가 방법, 위기사항 대응매뉴얼 등</li> <li>○ <b>(인사)</b> 인사조직에 대한 개념 및 조직운영, 교육, 복리후생 등의 규정에 관한 지식 등</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 공문서작성/관리/기안 규정 및 지침에 대한 이해, 문서양식과 유형에 대한 지식, 업무용 소프트웨어의 특성 및 기능 이해, 데이터 특성 및 분석 기법 관련 지식 등</li> <li>○ <b>(회계/감사)</b> 회계 등에 관한 규정, 계정과목 지식, 자금 및 전표 관리 지식 등</li> <li>○ <b>(예산)</b> 센터 사업에 대한 이해도 및 예산 관련 규정에 대한 지식 등</li> <li>○ <b>(문헌정보관리)</b> 공공기록물관리에 관한 법률, 문서관리규정 등</li> </ul>
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(경영기획)</b> 경영환경 분석기법, 사업별 자원배분 기법, 핵심가치·자산·역량에 대한 분석 기법, 예산관리 적용·산출 기법, 기획서·보고서 작성기술 등</li> <li>○ <b>(고객관리)</b> 자료 구축 및 활용 기술, 통계 분석 기술, 고객 응대 기술, 고객관리시스템 활용 기술, 고객 분석 능력 등</li> <li>○ <b>(통계조사)</b> 통계 분석 설계 기술, 통계 표본 추출 기술, 통계 분석 기술 등</li> <li>○ <b>(총무)</b> 정보 수집 기술, 컴퓨터 활용 기술, 보안장비 운용기술, 재고 관리 능력, 문서 분류 및 작성 기법 등</li> <li>○ <b>(인사)</b> 인적자원관리 기술, 교육훈련 기술, 복리후생 기술 등</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 문서작성 및 편집 기술, DB 자료 수집, 관리 및 활용 기술, 업무용 소프트웨어 및 사무기기 활용 기술, 전자정보시스템 활용 기술 등</li> <li>○ <b>(회계/감사)</b> 계정과목 분류 능력, 계산 관련 프로그램 활용 능력, 자산 및 부채에 대한 평가 능력 등</li> <li>○ <b>(예산)</b> 사업계획 수립능력, 예산 관련 항목 분류 능력, 계산 관련 프로그램 활용 능력 등</li> <li>○ <b>(문헌정보관리)</b> 문서분류, 편철 능력, 데이터분석 능력, 정보처리능력, 자료보존능력 등</li> </ul>
직무 수행 태도	○ 업무수행 규정 및 지침 준수, 개인정보 보호 준수, 예산처리의 투명성, 공무수행을 위한 정직성, 협력적인 태도, 인간에 대한 이해 및 상호존중, 협력 및 배려하는 자세, 원활한 의사소통 능력, 업무에 대한 적극적인 학습태도, 사업평가를 위한 객관적인 태도, 문제해결을 위한 적극적인 태도, 사회변화를 고려할 수 있는 시각, 맡은 업무에 대한 성실성, 직장에 대한 주인의식, 민원에 대해 적극적으로 경청하는 태도, 긍정적인 태도, 전문성 향상을 위한 적극적인 학습태도 등
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리, 조직이해능력
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a></li> <li>○ 본 직무기술서는 현재 개발된 NCS를 기반으로 센터의 채용직무와 관련성이 높은 NCS를 일부 선정하여 작성하였습니다. 이에 세부적인 내용에 차이가 있을 수 있으며 향후 NCS 개발 동향 등에 따라 변경될 수 있음을 알려드립니다.</li> </ul>