한국선원복지고용센터 공고 제 2023-07호

2023년도 한국선원복지고용센터 행정직 신규채용 공고

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

2023년 4월 26일

한국선원복지고용센터 이사장

1. 채용개요

구 분	행정직 5급	행정직 6급
채용인원	1명	3명
채용구분	제한경쟁채용(블라인드 채용)	일반경쟁채용(블라인드 채용)
채용형태	수습임용 기간(3개월)을 거친 후 별도의 평가를 거쳐 정규직원으로 임용* * 근거: 센터 「인사규정」 제10조(수습임용)	
직무내용	ㅇ 선원의 복지증진과 고용촉진 및 직업안정에 관련한 행정업무 ㅇ 국내외 선원의 취업동향과 고용정보 수집·분석 및 제공 ㅇ 외국인선원 고충상담 등 관리·지원에 관한 업무 ㅇ 센터 사업 수행 지원 제반 업무 등 ※ 자세한 사항은 NCS 직무기술서(붙임3) 참조	

※ 직무내용은 센터의 필요에 따라 변경될 수 있음.

2. 근무조건

구 분	행정직 5급	행정직 6급
보 수	센터 「보수규정」에 따름	
근무조건	• 근로시간: 월~금 09:00~18:00(8시간) • 휴게시간: 월~금 12:00~13:00(1시간)	
근 무 지	한국선원복지고용센터(부산광역시 중구 충장대로9번길 66, 3층)	

3. 응시자격

구분	응 시 자 격
공통자격 **(행정직 5급·6급)**	ㅇ 성별, 연령 및 학력 제한 없음 * 단, 센터 정년이 만 60세이므로 정년 초과자(임용예정일 기준)는 지원 불가 ㅇ 센터 「인사규정」 제9조*에 따른 결격 사유가 없는 자 ㅇ 임용예정일부터 근무 가능한 자
행정직 5급	ㅇ **아래의 항목 중 하나 이상 해당되는 자** - 해운·수산분야 경력 3년 이상인 자 - 공인노무사자격증을 소지하고 당해분야 경력 3년 이상인 자 - 변호사자격증을 소지하고 당해분야 경력 1년 이상인 자

※ 결격사유

인사규정 제9조(결격사유)
1. 피성년후견인, 피한정후견인 또는 파산자로서 복권되지 아니한 자 2. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 또는 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과되지 아니한 자 3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예기간이 종료된 날부터 2년이 경과하지 아니한 자 4. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 자 5. 법률 또는 법원의 판결에 의하여 자격이 상실된 자 또는 파면처분을 받은 날로부터 5년이 경과되지 아니한 자 6. 신체검사결과 직무수행이 곤란하다고 인정되는 자 7. 파면처분을 전 근무기관에서 징계로 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자 8. 전 근무기관에서 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니 한 자(부패행위로 인한 당연퇴직 및 면직된 경우도 포함) 9. 병역의무자로서 병역기피의 사실이 있는 자 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. 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 서류 접수 시 반드시 첨부하여 제출**		

5. 채용절차 및 일정

채 용 절 차	전 형 일 정	비 고
채용공고 및 서류 접수	2023. 4. 26.(수)~5. 11.(목)	온라인 접수
서류전형 합격자 발표	2023. 5. 22.(월)	온라인 발표 및 개별 통보
필기시험	2023. 5. 26.(금)	장소: 부산지역
필기시험 합격자 발표	2023. 6. 2.(금)	온라인 발표 및 개별 통보
면접시험 시행 (1·2차 면접 당일 시행)	2023. 6. 9.(금)	장소: 한국선원센터(부산)
최종 합격자 발표	2023. 6. 14.(수)	온라인 발표 및 개별 통보
최종 합격자 제출서류 제출	2023. 6. 15.(목)~6. 21.(수)	
제출서류 진위여부 및 임용결격사유 확인	2023. 6. 22.(목)~6. 30.(금)	채용점검위원회 개최
임용예정일	2023. 7. 1.(토)	
※ 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】 (붙임1 참조)

ㅇ (대 상) 서류 접수 기한 내 응시한 응시자 전원

ㅇ (평가방법) 부적격자* 제외 후 제출서류에 대한 평가 실시

* 직무별 중복 지원자, 행정직 5급 응시자의 경우 자격조건 미충족자, 증빙서류 미제출 및 발급 인정기간 초과, 응시자 필수 기재 항목 중 공란이 있는 경우, 의미 없는 문자 나열, 두 항목 이상 동일내용 기재, 불성실 기재(항목별 제한 글자 수의 20%미만 기재, 질문과 무관한 내용 작성) 등

ㅇ (합격자 결정) 정량평가(50%)와 정성평가(50%)를 집계하여 고득점자 순으로 직무별 **채용 예정 인원의 10배수***를 합격자로 결정(동점자 전원 합격 처리, 응시자의 수가 해당 배수 미만의 경우 부적격자 제외 후 전원 합격 처리)

* 행정직 5급: 10명, 행정직 6급: 30명

□ 【2단계: 필기시험】

ㅇ (대 상) 서류전형 합격자

ㅇ (일 자) 2023. 5. 26.(금)

ㅇ 시험종류 및 과목

시험종류	직렬	세 부 과 목	비 고
인성검사	공통 (행정직 5급·6급)	자기조절역량, 도덕역량, 조직적응역량, 대인역량, 업무성취역량, 혁신역량, 업무관리역량	**7개 영역** 총 250문항 30분 부여
NCS 직업기초 능력평가	행정직 6급	의사소통, 문제해결, 자원관리, 조직이해	**4개 영역** 각 15문항 80분 부여

* 행정직 5급은 인성검사만 실시

○ 합격자 결정

구 분	합 격 기 준	비 고
행정직 5급	○ 인성검사 부적합 판단	적합자 전원 합격
행정직 6급	○ 인성검사 부적합 판단 ○ NCS 직업기초능력평가 각 영역 득점이 4할 이상이고, 전 영역 총점이 6할 이상인 자 중 고득점자 순으로 **채용 예정 인원의 5배수***를 합격자로 결정	동점자 전원 합격 처리, 응시자의 수가 해당 배수 미만의 경우 과락자 및 인성검사 부적합 판단자 제외 후 전원 합격 처리

* 행정직 5급: 적부, 행정직 6급: 15명

□ 【3단계: 면접시험】(붙임2 참조)

○ (대 상) 필기시험 합격자

○ (시험종류) 보고서 면접(50%) 및 심층면접(50%)

구 분	면 접 시 험
보고서 면접 (1차)	○ 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) ○ 배부 자료에 대한 내용 파악 여부 및 작성 보고서에 대하여 면접 실시(10분 내외)
심층면접 (2차)	○ 응시자가 제출한 응시원서 및 자기소개서를 바탕으로 업무를 수행하는데 필요한 사항에 대하여 면접시험 실시(10분 내외)

□ 【4단계: 최종 합격자】

○ 면접시험 응시자의 필기시험 점수 30%, 면접시험 점수 70% 반영하여 평점(100점 만점 기준)이 60점 이상인 응시자 중에서 **전형별 고득점자** 순으로 결정

※ 최종 합격자 결정 시 동점자 처리는 한국선원복지고용센터 「직원채용규칙」 제16조에 따름

□ 【5단계: 최종 합격자 제출서류 진위여부 및 임용결격사유 확인】

ㅇ (대　　상) 최종 합격자로 발표된 자

ㅇ (최종 합격자 제출서류 제출기간) 2023. 6. 22.(목)~6. 30.(금)

- 상기기간에 제출서류를 스캔하여 센터 인사 전용 메일 (hr@koswec.or.kr)로 제출(임용 확정 시 원본 제출)

ㅇ (최종 합격자 제출서류 유효기간) 상기 제출서류는 2023. 4. 1. 이후 발급된 서류만 인정

ㅇ (최종 합격자 제출서류 진위여부 확인) 인터넷 진위 확인 활용 및 발급기관에 진위여부 확인 실시

ㅇ (임용결격사유 확인) 한국선원복지고용센터 신규임용을 위한 서약서 징구

□ 【6단계: 제한경쟁채용 점검위원회 개최】

ㅇ (대　　상) 행정직 5급 최종 합격자

ㅇ (평가사항) 제한경쟁채용 절차의 객관성 및 공정성 점검

7. 접수방법

구　　분	내　　용
공고장소	• 한국선원복지고용센터 홈페이지(채용공고) www.koswec.or.kr, 나라일터, 워크넷, 사람인, 잡코리아 등 공고
채용공고	• 2023. 4. 26.(수)
접수기간	• 2023. 4. 26.(수)~5. 11.(목)
접수방법	<마감 당일 18시까지 접수 분에 한함> • (온라인 접수) http://koswec.ncsplus.co.kr • (문　의　처) 경영지원팀(☎ 051-996-3625) * 접수마감시간에는 동시접속에 의한 시스템 장애가 우려되니 시간 여유를 두고 지원하시기 바랍니다.

8. 제출서류

구 분	제 출 서 류	비 고
서류접수 시	ㅇ 응시원서 1부(소정양식) ㅇ 자기소개서 1부(소정양식) ㅇ 개인정보 수집·이용·제공 동의서 1부(소정양식) ㅇ 증빙서류(주민등록번호 뒷자리는 블라인드 처리 必) - 재직 또는 경력증명서(2023. 1. 27. 이후 발급분) * 해당 기관장의 직인이 날인되어 있어야 함 - 자격증 사본 또는 증명서(임용예정일 기준 유효분) - 교육사항 증빙서류(학교교육만 2023. 1. 27. 이후 발급분) * 학교교육: 성적증명서(학교장 직인 必) * 직업교육: 교육이수증 또는 수료증 등(NCS 훈련과정 코드와 교육 이수 시간을 증명할 수 있는 서류) - 취업지원 대상자 증명서(2023. 1. 27. 이후 발급분) - 장애인 증명서(2023. 1. 27. 이후 발급분)	온라인 접수
최종 합격 시	ㅇ 최종학력증명서 ㅇ 주민등록초본 및 등본(남성의 경우 초본에 병역사항 기재) ㅇ 채용 신체검사서 ㅇ 사진(3.5×4.5) ㅇ 기타 인사관리 상 필요하다고 인정되는 서류 (최종 합격자 발표 시 안내)	센터 인사 전용 메일로 제출 (2023. 4. 1. 이후 발급된 서류) * 블라인드 처리하지 않음
최종 임용 시	ㅇ 자격증(공인어학성적 포함) 및 직업교육 이수증을 제외한 모든 제출서류 원본	* 블라인드 처리하지 않음

※ 응시원서 상 모든 내용은 증빙이 가능한 사항만을 기재

※ 제출서류의 내용은 직무와 연관된 사항만을 작성

9. 기타 유의사항(반드시 숙지)

※ ['코로나19' 관련 안내사항]

ㅇ 필기 및 면접시험 시 감염병 예방절차 시행

- 시험장 사전 방역
- 시험 중 응시자 전원 마스크 착용 권고

ㅇ 채용공고를 숙지하지 않아 발생하는 일체의 불이익은 응시자의 책임으로 합니다.

ㅇ 모집 분야별 중복지원은 불가합니다.

ㅇ 우리센터는 블라인드 채용 가이드라인을 준수하여 편견요인에 대한 개인정보는 각 전형 위원들에게 제공되지 않습니다.

ㅇ 정부의 블라인드 정책에 따라 제출서류에 직·간접적으로 학교명, 나이, 성별, 출신지, 가족관계 등 인적사항이 드러나지 않도록 유의하시기 바랍니다.

ㅇ 면접시험위원 제척 위반, 허위서류 제출, 청탁, 압력, 뇌물의 행사 등을 통한 채용비리가 적발되었을 경우 합격 취소, 사법처리 등의 불이익이 발생합니다.

ㅇ 각 전형 시 신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권 중 1가지)을 반드시 지참해야 합니다.

ㅇ 접수된 응시원서나 구비서류는 서류접수 기간이 종료된 이후에는 일절 변경·추가 보완 등이 불가합니다.

ㅇ 제출서류에 기재된 내용이 허위로 판명되거나 센터 「인사규정」 제9조에 따른 결격사유에 해당하는 경우에는 즉시 합격 또는 채용을 취소합니다.

ㅇ 제출된 서류의 기재착오·누락 또는 연락이 되지 않아 발생되는 일체의 불이익은 응시자의 책임으로 합니다.

ㅇ 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.

ㅇ 유효기간(임용예정일 기준)이 마감된 공인어학성적 및 자격증은 기재하지 마시기 바랍니다.

ㅇ 증빙서류는 **관계기관에 사실여부 확인 예정**이며, 모든 응시자는 **조회에 필요한 개인정보 제공에 동의한 것으로 간주**합니다.

ㅇ 채용과정에서 **'부정한 행위를 한 자'**는 센터 「직원채용규칙」에 따라 **당해 시험을 무효**로 하고, **5년간 임용자격을 박탈**하고, **'허위 기재자'**는 **당해 시험을 정지 또는 무효**로 하고, **2년간 시험의 응시자격을 정지**합니다.

ㅇ 본 공고문은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, **변경하는 경우에는 변경된 사항을 센터 홈페이지(개별 문자 통지)에 공고**하므로 유의하시기 바랍니다.

ㅇ **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.**

ㅇ 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.

ㅇ 본 공고사항에 없는 내용에 대해서는 한국선원복지고용센터의 유권해석에 의하며, 기타 채용과 관련한 세부 사항은 한국선원복지고용센터 경영지원팀으로 문의하시기 바랍니다. **(☎문의: 경영지원팀 051-996-3625)**

붙임 1. 서류전형 평가 기준 1부.
2. 면접시험 평가 기준 1부.
3. NCS 직무기술서 1부. 끝.

붙임 1 **서류전형 평가 기준**

서류전형 평가 기준

배점기준			배점
자격증	IT 15	ㅇ 정보처리기사	15점
		ㅇ 컴퓨터활용능력 1급 ㅇ 정보처리산업기사 ㅇ 사무자동화산업기사	12점
		ㅇ 컴퓨터활용능력 2급 ㅇ 워드프로세서 1급(단일등급 포함)	10점
	어학 (영어) 15	ㅇ TOEIC 900점 이상/TEPS 766점 이상/TOFEL 105점 이상/ TEPS-S 67점 이상/TOEIC-S 160점 이상/OPIc IH 이상	15점
		ㅇ TOEIC 800점~895점/TEPS 637점~765점/TOFEL 91점~104점/ TEPS-S 57점~66점/TOEIC-S 130점~150점/OPIc IM3	12점
		ㅇ TOEIC 700점~795점/TEPS 555점~636점/TOFEL 79점~90점/ TEPS-S 50점~56점/TOEIC-S 120점/OPIc IM2	10점
	한국사 5	ㅇ 한국사능력검정시험 1급	5점
		ㅇ 한국사능력검정시험 2급	4점
ㅇ 각 분야별 응시자에게 가장 유리한 자격증 한 가지씩만 적용**(최대 35점)**			
교육실적		ㅇ 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(NCS 직무분류코드 반드시 기재)	15점
		ㅇ 1과목당 1점씩 부여(최대 15과목, 15점까지 부여)	
		ㅇ 직업교육의 경우 16시간 이상만 인정	
		ㅇ 증빙자료 제출 가능한 교육사항만 인정 - 학교교육: 성적증명서(학교장 직인 必) - 직업교육: 교육이수증, 수료증 등(NCS 훈련과정 코드와 교육 이수 시간을 증명할 수 있는 서류)	
제출서류		ㅇ 응시원서, 자기소개서를 종합하여 정성평가	50점
가점		ㅇ 취업지원 대상자	5점 10점
		ㅇ 장애인	5점
합 계 (100점)			

붙임 2 **면접시험 평가 기준**

면접시험 평가 기준

평점요소		배점
보고서 면접	ㅇ 보고서 체계의 적정성	10점
	ㅇ 보고 내용의 정확성	10점
	ㅇ 보고 내용의 간결성	10점
	ㅇ 이해의 용이성	10점
	ㅇ 보고서의 완결성	10점
심층 면접	ㅇ 전문성(이론, 실무, 응용능력 등)	10점
	ㅇ 직장인으로서 자세 및 인품(인생관, 직업관, 성실성, 품행 등)	10점
	ㅇ 잠재능력 및 발전가능성(자기계발능력, 창의성 등)	10점
	ㅇ 의사발표 및 표현력(객관성, 논리성, 설득력, 자신감 등)	10점
	ㅇ 직장능력(대인관계능력, 협상력 등)	10점
가점	ㅇ 취업지원 대상자	5점 10점
	ㅇ 장애인	5점
합 계 (100점)		

붙임 3	NCS 직무기술서

【NCS 직무기술서: 행정직】

<table>
<tr><td rowspan="15">직무
분야</td><td rowspan="15">행정직</td><td colspan="4">NCS 분류체계</td></tr>
<tr><td>대분류</td><td>중분류</td><td>소분류</td><td>세분류</td></tr>
<tr><td rowspan="9">02. 경영, 회계, 사무</td><td rowspan="3">01. 기획사무</td><td>01. 경영기획</td><td>01. 경영기획</td></tr>
<tr><td rowspan="2">03. 마케팅</td><td>02. 고객관리</td></tr>
<tr><td>03. 통계조사</td></tr>
<tr><td rowspan="3">02. 총무·인사</td><td>01. 총무</td><td>01. 총무</td></tr>
<tr><td>02. 인사/조직</td><td>01. 인사</td></tr>
<tr><td>03. 일반사무</td><td>02. 사무행정</td></tr>
<tr><td rowspan="2">03. 재무/회계</td><td>02. 회계</td><td>01. 회계/감사</td></tr>
<tr><td>01. 재무</td><td>01. 예산</td></tr>
<tr><td rowspan="3">07. 사회복지/종교</td><td rowspan="2">01. 사회복지</td><td>01. 사회복지정책</td><td>03. 공공복지</td></tr>
<tr><td>02. 사회복지서비스</td><td>01. 사회복지프로그램운영</td></tr>
<tr><td>02. 상담</td><td>01. 직업상담서비스</td><td>02. 취업알선</td></tr>
<tr><td rowspan="3">09. 운전·운송</td><td rowspan="3">03. 선박운전·운송</td><td rowspan="3">01. 선박운항</td><td>01. 항해</td></tr>
<tr><td>02. 선박기관운전</td></tr>
<tr><td>07. 선박갑판관리</td></tr>
<tr><td rowspan="3">24. 농립어업</td><td rowspan="3">04. 수산</td><td rowspan="3">01. 어업</td><td>01. 원양어업</td></tr>
<tr><td>02. 근해어업</td></tr>
<tr><td>03. 연안어업</td></tr>
<tr><td>주요
사업</td><td colspan="5">○ 취업 및 고용정보 제공: 국내외 선원 취업 동향과 고용정보의 수집·분석 및 제공
○ 선원직업안정: 국가로부터 위탁받은 선원의 직업안정 업무
○ 구인구직: 선원의 구직, 구인등록 및 취업알선
○ 선원복지증진사업: 선원복지시설의 설치·운영</td></tr>
<tr><td>직무
수행
내용</td><td colspan="5">○ (경영기획) 센터의 비전 및 경영목표를 달성하기 위한 전략수립 및 효율적인 자원배분을 위한 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무
○ (고객관리) 센터 업무에 대한 고객관리로 민원인 응대, 행정서비스 제공 및 고객만족도를 관리하고 지원
○ (통계조사) 한국선원통계연보 제작을 위한 통계조사 및 분석을 지원하는 업무
○ (총무) 센터 조직 내의 유/무형 자원이 효율적으로 운영되기 위한 자산관리 및 업무 지원과 관련된 제반 업무
○ (인사) 센터 직무 및 조직관리를 위한 업무지원과 관련된 제반 업무
○ (사무행정) 조직 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서 관리 및 작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무
○ (회계/감사) 센터 사업 수행 시 필요한 회계 지원에 관한 업무
○ (예산) 센터 사업 수행을 위한 예산 계획 수립 및 지원에 관한 업무
○ (공공복지/사회복지프로그램운영) 선원을 위한 복지프로그램 발굴, 운영 및 수혜자 관리, 복지 사업대상자의 적격여부 결정, 사업안내 등 효율적인 복지사업 운영 지원
○ (취업알선) 구직자와의 상담을 통해 구체적인 근로조건 및 직무능력을 파악하여 선사로의 취업 연계, 신규선원 양성을 위한 지원사업 수행</td></tr>
</table>

능력 단위	○ **(경영기획)** 01. 사업환경 분석, 03. 경영계획 수립, 04. 신규사업 계획, 06. 예산관리, 07. 경영실적 분석, 09. 이해관계자 관리 ○ **(고객관리)** 01. 고객관리 계획수립, 02. 고객 데이터 관리, 04. 고객관리 실행, 05. 고객지원, 06. 고객 필요정보 제공, 07. 성과평가, 08. 비정형 데이터 관리 ○ **(통계조사)** 01. 통계조사 계획, 02. 표본설계, 03. 설문 설계, 04. 실사관리, 15. 2차자료분석 ○ **(총무)** 01. 사업계획수립, 02. 행사지원관리, 07. 업무지원, 08. 총무문서관리, 09. 복리후생지원 ○ **(인사)** 02. 직무관리, 07. 교육훈련운영, 08. 임금관리, 11. 조직문화관리 ○ **(사무행정)** 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 데이터 관리, 04. 사무자동화 관리운용, 05. 사무행정 회계처리, 07. 사무행정 업무관리 ○ **(회계/감사)** 01. 전표관리, 02. 자금관리 ○ **(예산)** 03. 연간종합예산수립, 05. 확정예산운영, 06. 예산실적관리 ○ **(공공복지)** 02. 복지예산관리, 04. 자원발굴 민관협력, 05. 대상자 발굴조사, 06. 복지대상자 지원 09. 공공사례관리 10. 복지특이민원관리 ○ **(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 ○ **(취업알선)** 12. 구인자 초기상담, 13. 구인자 일반상담, 14. 구직자 초기상담, 15. 구직자 일반상담, 20. 취업알선사업기획, 21. 취업알선사업운영, 27. 구인개척, 28. 구인구직매칭, 29. 취업알선정보관리 ※ **항해, 선박기관운전, 선박갑판관리, 원양어업, 근해어업, 연안어업**은 선원과 선원직에 대한 이해도 제고를 위해 요구하는 직무능력임.
전형 방법	○ 서류전형 → 필기시험 → 면접시험(보고서 면접, 심층면접) → 최종 합격자 발표 → 서류 진위 여부 및 결격사유 조회(채용점검위원회 개최) → 임용 확정
일반 요건	○ 공고문 참조
필요 지식	○ **(경영기획)** 핵심성공요소, 기업 경영자원, 산업동향, 예산·재무·관리회계, 기업가치 평가 지표, 경영전략, 사업성 분석, 기업 경영지원 등 경영계획 수립에 필요한 개념 및 지식 등 ○ **(고객관리)** 고객요구 분석방법, 비정형데이터 활용 관련 지식, 고객심리 관련 지식, 개인정보보호 관련 지식, 자료수집 방법 및 절차 지식, 자료 분류 분석법 등 ○ **(통계조사)** 센터 사업분석을 위한 통계 개념 및 기초 프로그램 사용 지식 등 ○ **(총무)** 환경 분석 방법, 벤치마킹방법, 재무관리 기초, 개인정보보호, 정보통신, 지적재산권에 관한 법률, 행사 기획, 운영, 평가 방법, 위기사항 대응매뉴얼 등 ○ **(인사)** 인사조직에 대한 개념 및 조직운영, 교육, 복리후생 등의 규정에 관한 지식 등 ○ **(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 ○ **(회계/감사)** 회계 등에 관한 규정, 계정과목 지식, 자금 및 전표 관리 지식 등 ○ **(예산)** 센터 사업에 대한 이해도 및 예산 관련 규정에 대한 지식 등 ○ **(공공복지, 사회복지프로그램운영)** 센터 복지 사업에 대한 이해도, 사회복지프로그램 평가관련 지식, 자원개발 전략, 자원동원 전략, 홍보와 마케팅에 대한 지식 ○ **(취업알선)** 선원 및 선내 조직에 대한 이해, 선박에 대한 기본적 지식, 선박회사별 선원 및 선박 관리 현황에 대한 이해
필요 기술	○ **(경영기획)** 경영환경 분석기법, 사업별 자원배분 기법, 핵심가치·자산·역량에 대한 분석 기법, 예산관리 적용·산출 기법, 기획서·보고서 작성기술 등

	○ **(고객관리)** 자료 구축 및 활용 기술, 통계 분석 기술, 고객 응대 기술, 고객관리시스템 활용 기술, 고객 분석 능력 등 ○ **(통계조사)** 통계 분석 설계 기술, 통계 표본 추출 기술, 통계 분석 기술 등 ○ **(총무)** 정보 수집 기술, 컴퓨터 활용 기술, 보안장비 운용기술, 재고 관리 능력, 문서 분류 및 작성 기법 등 ○ **(인사)** 인적자원관리 기술, 교육훈련 기술, 복리후생 기술 등 ○ **(사무행정)** 문서작성 및 편집 기술, DB 자료 수집, 관리 및 활용 기술, 업무용 소프트웨어 및 사무기기 활용 기술, 전자정보시스템 활용 기술 등 ○ **(회계/감사)** 계정과목 분류 능력, 계산 관련 프로그램 활용 능력, 자산 및 부채에 대한 평가 능력 등 ○ **(예산)** 사업계획 수립능력, 예산 관련 항목 분류 능력, 계산 관련 프로그램 활용 능력 등 ○ **(공공복지/사회복지프로그램운영)** 가설검증방법, 계획서(제안서) 작성 능력, 사회복지 자원분석 능력, 사후관리 기술, 수혜자 정보 및 관련 자료에 대한 해석 능력, 프로그램 시행에 적절한 인적·물적·정보자원의 선발과 배치방법, 협상 및 조정 능력 ○ **(취업알선)** 초기상담기법, 공감적 이해능력, 관련 자료 해석능력, 구직자 직무에 대한 정보분석 및 이해 능력, 고객 응대 능력
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	○ www.ncs.go.kr ○ 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.