

2023년도 제1차 계약직 직원 신규채용 공고

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

2023년 4월 25일
한국선원복지고용센터 이사장

1. 채용개요

연번	구 분	채용인원	근 무 지	보수(월)	채용방식
1	행정	1명	충남지역사무소 (충청남도 보령시 대천항중앙길 48)	2,380,000원	제한경쟁채용 (블라인드 채용)
2	통역 (인도네시아어)	1명		2,040,580원	
3	통역* (베트남어)	1명	제주지역사무소 (제주특별자치도 제주시 한림해안로 139)		
4	셔틀운전	1명	부산신항 (부산광역시 강서구 신항남로 330)	2,060,580원	
5		1명	광양항 (전남 광양시 제철로 1655-426)		

* 육아휴직대체인력 근무자

※ 복리후생(4대보험) 포함, 시간외근무 및 휴일근로수당 별도

2. 직무내용 및 근무조건

구 분	직 무 내 용	근무조건
행정	○ 선원의 고용 및 복지업무, 센터 사업홍보 등 ○ 지역사무소 운영 및 관리 ○ 선원회관 및 선원휴게소(대천항, 대산항) 관리 총괄 ○ 선원 무료셔틀차량 운행, 유지 보수 및 대장 작성 ○ 기타 보조업무	○ 근로일수 - 주 5일(월~금) ○ 근로시간 - 09:00~18:00 ○ 휴게시간 - 12:00~13:00
통역 (베트남어/인도네시아어)	○ 외국인(베트남/인도네시아) 선원 대상 고충상담, 통·번역지원 ○ 한국어 교육프로그램 운영 등 외국인선원 관련 업무 ○ 기타 보조업무	
셔틀운전	○ 지역별 선원 무료셔틀차량 운행 - 운행일지, 정비일지 등 작성 및 차량 관리 ○ 선원 휴게소 관리 ○ 기타 보조업무	

※ 세부 직무내용은 (붙임5-1~3) 참고

※ 직무내용은 센터 필요에 따라 변경될 수 있으며 **채용분야별 중복지원 불가**

3. 계약형태 및 근무기간

연번	구 분	지역	채용형태	근무기간
1	행정	충남	계약직	임용예정일~ <u>2023. 12. 31.</u>
2	통역 (인도네시아어)			
3	셔틀운전	부산신항		
4		광양항		
5	통역 (베트남어)	제주	계약직 (육아휴직대체인력)	임용예정일~ <u>2023. 10. 22.</u>

※ 임용예정일: 2023년 6월 1일(목)

4. 응시자격

구분	응 시 자 격	
공통 자격	○ 성별, 연령 및 학력 제한 없음 * 단, 센터 정년이 만 60세임을 고려하여 계약만료일까지 정년이 도래하지 않은 자 ** 만 60세 이상도 지원 가능하나 만 65세의 범위 내에서 월간 또는 연간 단위의 계약직 직원으로 채용 ○ 센터 「인사규정」 제9조에 따른 결격 사유가 없는 자(하단 참조) ○ 임용예정일부터 근무 가능한 자	
	※ 다음 자격기준 중 어느 하나를 충족하는 자	
세부 자격	통역	○ 해당 언어(베트남어/인도네시아어)를 사용하는 국가 출신으로써 한국 영주권(F-5) 소지자 또는 한국국적 취득자 ○ 해당 언어(베트남어/인도네시아어)에 능통하거나 관련 자격증을 소지한 자
	행정	○ 제1종 보통 이상의 운전면허를 보유한 자
	셔틀 운전	

※ 지원자는 자기소개서 서식의 **응시자격에 대한 해당 사항을 반드시 선택**하여야 하며, 최종 합격자 발표 후 증빙자료를 제출하여야 함.

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 당연 퇴직 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	

5. 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 서류전형 합격자 발표 후 별도 안내에 따라 '23.5.10.(수)까지 반드시 제출		

6. 채용절차 및 일정

채 용 절 차	전 형 일 정	비 고
채용공고 및 서류 접수	2023. 4. 25.(화)~5. 3.(수)	E-mail 접수
서류전형 합격자 발표	2023. 5. 8.(월)	센터 홈페이지 게시 및 개별 통보
가점 대상자 증빙서류 제출	2023. 5. 9.(화)~5. 10.(수)	E-mail 제출
면접시험 시행	(광 양) 2023. 5. 11.(목)	장소: 근무지역 내
	(충 남) 2023. 5. 12.(금)	
	(부산신항) 2023. 5. 15.(월)	
	(제 주) 2023. 5. 16.(화)	
최종 합격자 발표	2023. 5. 19.(금)	센터 홈페이지 게시 및 개별 통보
최종 합격자 제출서류 제출	2023. 5. 22.(월)~5. 25.(목)	E-mail 제출
제출서류 진위여부 및 임용결격사유 확인	2023. 5. 26.(금)~5. 31.(수)	
임용예정일	2023. 6. 1.(목)	센터 사정에 따라 변경될 수 있음
※ 일정은 센터 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경 시 응시자에게 개별 공지 ※ 면접시험 시간 및 장소는 서류전형 합격자 발표 시 별도 안내 ※ 각 단계별 합격자 발표는 센터 홈페이지 게시 및 개별 통보		

7. 단계별 시험 방식 및 평가 방법(블라인드 채용 준수)

□ 【1단계: 서류전형】

- (대 상) 서류 접수 기한 내 응시한 응시자 전원
- (평가방법) 응시자격 및 제출서류* 충족 여부 검토(자필 서명, 위변조 등)
- * ①응시원서(자필 서명 필수) ②자기소개서 ③경력·경험기술서(해당자에 한함)
④개인정보 수집·이용 및 제공 동의서(자필 서명 필수)
- (합격자 결정) 응시자격 및 제출서류에 미비점이 없는 응시자 전원 합격자 결정
- ※ 서류전형 합격자에 한해 취업지원 대상자 증명서 또는 장애인 증명서 추가 제출

□ 【2단계: 면접시험】

- (대 상) 서류전형 합격자

○ (평가내용)

응시분야	면접시험
행 정	○ 1차 면접(보고서 작성) - 배부된 자료(전문가 기고문, 신문사설, 해당부처 보도자료, 시민단체 동향 등 10페이지 내외 분량)를 60분 내에 요약 정리하여 보고서(1장 내외)로 작성 후 발표(5분 내외) - 배부 자료에 대한 내용 파악 여부 등 보고서에 대하여 면접시험 실시(10분 내외) ○ 2차 면접(심층면접) - 응시원서, 자기소개서 및 경력·경험기술서 등 지원자가 제출한 자료를 바탕으로 업무를 수행하는데 필요한 사항에 대하여 면접시험 실시(10분 내외)
통역	○ 심층면접 - 응시원서, 자기소개서 및 경력·경험기술서 등 지원자가 제출한 자료를 바탕으로 업무를 수행하는데 필요한 사항에 대하여 면접시험 실시
서틀운전	

□ 【3단계: 최종 합격자】

행 정	통역사, 서틀운전
면접시험위원의 1·2차 면접시험 평점 합산을 집계(1차 50%, 2차 50%)하여 평균 총점(100점 만점 기준)이 60점 이상인 응시자 중에서 최고 득점자로 결정	면접시험위원의 평점을 합산하여 평균 총점(100점 만점 기준)이 60점 이상인 응시자 중에서 최고 득점자로 결정

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

□ 【4단계: 최종 합격자 제출서류 진위여부 및 임용결격사유 확인】

- (대 상) 최종 합격자로 발표된 자
- (최종 합격자 제출서류 제출기간) 2023. 5. 22.(월)~5. 25.(목)
 - 상기기간에 제출서류를 스캔하여 센터 인사 전용 메일 (hr@koswec.or.kr)로 제출(임용 확정 시 원본 제출)
- (최종 합격자 제출서류 유효기간) 상기 제출서류는 2023. 3. 1. 이후 발급된 서류와 임용예정일 기준 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

□ 【5단계: 제한경쟁채용 점검위원회 개최】

- (평가사항) 제한경쟁채용 절차의 객관성 및 공정성 점검
- 점검 결과에 따라 최종 합격자에 대한 임용 여부 결정

8. 접수방법

구 분	내 용
공 고 장 소	• 한국선원복지고용센터 홈페이지(채용공고) www.koswec.or.kr , 워크넷, 사람인, 잡코리아, 인크루트 등 공고
채 용 공 고	• 2023. 4. 25.(화)
접 수 기 간	• 2023. 4. 25.(화)~5. 3.(수)
접 수 방 법	<마감 당일 18시까지 접수 분에 한함> • (E-mail 접수) hr@koswec.or.kr • (문 의 처) 경영지원팀(☎ 051-996-3625)

9. 제출서류

구 분	제 출 서 류	비 고
필수서류	서류 접수 시 ○ 응시원서 1부(소정양식) ○ 자기소개서 1부(소정양식) ○ 경력·경험기술서 1부(소정양식, 해당자에 한함) ○ 개인정보 수집·이용 및 제공 동의서 1부(소정양식)	센터 홈페이지 및 채용공고 사이트에서 다운
	최종 합격 시 ○ 주민등록등본 1부 ○ 주민등록초본 1부(남자에 한함, 병역사항 기재) ○ 채용 신체검사서 1부 ○ 자격 및 경력증명서(해당자에 한함) 각 1부 ○ 사진(3.5×4.5) 1매 ○ 최종학력증명서 1부 ○ 기타 인사관리 상 필요하다고 인정되는 서류 (최종 합격자 발표 시 안내) 각 1부	센터 인사 전용 메일로 제출
증빙서류	○ 취업지원 대상자 또는 장애인 증명서류(23.5.10.(수)까지 제출)	해당자에 한함

- ※ 응시원서, 개인정보 수집·이용·제공 동의서 상 모든 동의란 선택 및 **자필 서명 필수**
- ※ 응시원서 상 모든 내용은 **증빙이 가능한 사항만을 기재**
- ※ 응시원서 및 경력·경험기술서의 내용은 **직무와 연관된 사항만을 작성**

10. 기타 유의사항(반드시 숙지)

※ ['코로나19' 관련 안내사항]

- 면접시험 시 감염병 예방절차 시행
 - 시험장 사전 방역
 - 시험 중 응시자 전원 마스크 착용 권고
- 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 불가 합니다.
- 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.
- 유효기간(임용예정일 기준)이 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 경영지원팀으로 문의하시기 바랍니다. (☎전화번호: 경영지원팀 051-996-3625)

응 시 원 서

인 적 사 항	응시분야 (중복지원불가)	☐ 계약직 직원(충남-행정) ☐ 계약직 직원(충남-통역) ☐ 계약직 직원(부산신항-운전) ☐ 계약직 직원(광양항-운전) ☐ 육아휴직대체인력(제주-통역)			※응시번호	
	성 명					
	휴대전화					
	E-mail					
	주 소					
	병역사항	군필, 면제, 복무 중 택1		군 별		

경력 사항	근 무 기 간			직 장 명	직위/직급	담당업무
	년 월 ~	년 월	개월			
	년 월 ~	년 월	개월			
	년 월 ~	년 월	개월			

자격 면허 사항	자격증명	발급기관	취득일자

어학 사항	언어종류	시 험 명	점수/등급	주관기관	취득일자

가점 사항	취업지원대상자	보훈번호	가점비율	
			5%()	10%()
	장애인	장애정도		

상기와 같이 귀 센터 직원채용 시험에 응시원서를 제출합니다. 만일 위 기재사항이 거짓으로 판명되었을 경우에는 합격 및 임용을 취소하여도 이의를 제기하지 않겠습니다.

년 월 일 응시자 (서명)

한국선원복지고용센터 이사장 귀하

자 기 소 개 서

구 분	내 용	
응시분야 (중복지원불가)	☐ 계약직 직원(충남-행정) ☐ 계약직 직원(충남-통역) ☐ 육아휴직대체인력(제주-통역)	☐ 계약직 직원(광양항-운전) ☐ 계약직 직원(부산신항-운전)
응 시 자	성 명	휴대전화

응시 자격 (해당자만 선택)	통역	☐ 해당 언어(베트남어/인도네시아어)를 사용하는 국가 출신으로써 한국 영주권(F-5) 소지자 또는 한국국적 취득자 ☐ 해당 언어(베트남어/인도네시아어)에 능통하거나 관련 자격증을 소지한 자
	행정/운전	☐ 제1종 보통 이상의 운전면허를 보유한 자

※ 응시자 본인의 출신학교, 출생지, 가족의 직업 등 편견을 유발할 수 있는 요소 기재 금지

1. 지원동기 (글자크기 11포인트)

2. 본인의 장·단점 및 특기사항 (글자크기 11포인트)

3. 입사 후 포부 및 자세 (글자크기 11포인트)

경력·경험기술서

구 분	내 용	
응시분야	☐ 계약직 직원(충남-행정) ☐ 계약직 직원(충남-통역) ☐ 육아휴직대체인력(제주-통역)	☐ 계약직 직원(광양항-운전) ☐ 계약직 직원(부산신항-운전)
응 시 자	성 명	휴대전화

기 관 명		기 간	
담당직무(역할)		직책(역할)	
주요업무 (활동)내용			

기 관 명		기 간	
담당직무(역할)		직책(역할)	
주요업무 (활동)내용			

기 관 명		기 간	
담당직무(역할)		직책(역할)	
주요업무 (활동)내용			

붙임 4

개인정보 수집 · 이용 및 제공 동의서

한국선원복지고용센터 직원 채용을 위한 개인정보 수집·이용 및 제공 동의서

한국선원복지고용센터는 직원 채용과 관련하여 다음과 같이 개인정보의 수집·이용 및 제공하고자 합니다. 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오.

□ 개인정보 수집·이용 내역

수 집 · 이 용 목 적	직원 채용 절차 진행(평가), 지원기간 동안의 연락·확인 및 인사 검증
수 집 · 이 용 목	- 필수항목 - 성명, 주소, 경력사항, 자격정보 및 면허 정보, 병역사항 - 선택항목 - 전화번호(휴대전화), e-mail, 어학사항, 보훈번호, 취업지원 대상자 증명서
보 유 · 이 용 기	위 개인정보는 수집 · 이용 및 제공에 관한 동의일로부터 영구보존 됩니다.
동 의 거 부 의 권 리	위 개인정보의 수집·이용 및 제공에 관한 동의는 본 채용의 수행을 위해 필수적이므로 이에 동의하셔야 이후 채용 절차를 진행할 수 있습니다. 동의를 거부할 권리가 있으나, 동의를 거부할 경우 원활한 채용심사를 진행할 수 없어 채용에 제한을 받을 수 있습니다.
수 집 · 이 용 동 의 여	위와 같이 개인정보를 수집 · 이용하는 것에 동의하십니까? (□동의함 □동의하지 않음)

□ 고유식별정보 수집·이용 내역

항 목	수 집 목 적	보 유 기 간
운전면허번호	직원 채용 절차 진행(평가), 자격 확인	영구보존
동 의 거 부 의 권 리	위의 고유식별정보는 본 채용의 수행을 위해 필수적이므로 이에 동의하셔야 이후 채용 절차를 진행할 수 있습니다. 동의를 거부할 권리가 있으나, 동의를 거부할 경우 원활한 채용심사를 진행할 수 없어 채용에 제한을 받을 수 있습니다.	
처 리 동 의 여 부	위와 같이 고유식별정보를 처리하는데 동의하십니까? (□동의함 □동의하지 않음)	

□ 민감정보 처리 내역

항 목	수 집 목 적	보 유 기 간
장애등급 장애인증명서	직원 채용 절차 진행(평가), 가점 부여 자격 확인	영구보존
동 의 거 부 의 권 리	위의 민감정보는 본 채용의 수행을 위해 필수적이므로 이에 동의하셔야 이후 채용 절차를 진행할 수 있습니다. 동의를 거부할 권리가 있으나, 동의를 거부할 경우 원활한 채용 심사를 진행할 수 없어 채용에 제한을 받을 수 있습니다.	
처 리 동 의 여 부	위와 같이 민감정보를 처리하는데 동의하십니까? (□동의함 □동의하지 않음)	

년 월 일

본인 성명 : _____ 서명

한국선원복지고용센터 이사장 귀하

【NCS 기반 직무기술서: 행정】

직무 분야	행정	NCS 분류체계			
		대분류	중분류	소분류	세분류
		02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	03. 마케팅	02. 고객관리
			02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
				03. 일반사무	02. 사무행정
			03. 재무·회계	02. 회계	01. 회계·감사
		07. 사회복지/종교	02. 상담	01. 직업상담서비스	02. 취업알선
		09. 운전·운송	01. 자동차운전·운송	01. 자동차운전·운송	01. 여객운송
주요사업	○ 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				
직무수행 내용	○ (고객관리) 센터 업무에 대한 고객관리로 민원인 응대, 행정서비스 제공 및 고객만족도 관리·지원 ○ (총무) 센터 조직 내의 유/무형 자원이 효율적으로 운영되기 위한 자산관리 및 업무 지원과 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 ○ (취업알선) 구직자와의 상담을 통해 구체적인 근로조건 및 직무능력을 파악하여 선사로의 취업 연계, 신규선원 양성을 위한 지원사업 수행 ○ (여객운송) 선원 무료셔틀차량 운행, 유지 보수 및 대장 작성				
능력단위	○ (고객관리) 01. 고객관리 계획수립, 02. 고객 데이터 관리, 04. 고객관리 실행, 05. 고객지원, 06. 고객 필요정보 제공, 07. 성과평가, 08. 비정형 데이터 관리 ○ (총무) 01. 사업계획수립, 02. 행사지원관리, 07. 업무지원, 08. 총무문서관리, 09. 복리후생지원 ○ (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 데이터 관리, 04. 사무자동화 관리운용, 05. 사무행정 회계처리, 07. 사무행정 업무관리 ○ (회계/감사) 01. 전표관리, 02. 자금관리 ○ (취업알선) 12. 구인자 초기상담, 13. 구인자 일반상담, 14. 구직자 초기상담, 15. 구직자 일반상담, 20. 취업알선사업기획, 21. 취업알선사업운영, 27. 구인개척, 28. 구인구직매칭, 29. 취업알선정보관리 ○ (여객운송) 01. 운행 계획수립, 02. 운행 전후 차량 점검, 03. 승객 승·하차지원, 04. 차량운행, 05. 비상상황대처, 06. 운행결과보고, 08. 운행개선관리				
전형방법	○ 서류전형 → 면접시험(보고서 면접, 심층면접) → 최종합격자 발표				
일반요건	○ 공고문 참조				
교육요건	무관				
자격요건	○ 공고문 참조				

필요 지식	○ (고객관리) 고객요구 분석방법, 비정형데이터 활용 관련 지식, 고객심리 관련 지식, 개인정보보호 관련 지식, 자료수집 방법 및 절차 지식, 자료 분류 분석법 등 ○ (총무) 환경 분석 방법, 벤치마킹방법, 재무관리 기초, 개인정보보호, 정보통신, 지적재산권에 관한 법률, 행사 기획, 운영, 평가 방법, 위기사항 대응매뉴얼 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 ○ (취업알선) 선원 및 선내 조직에 대한 이해, 선박에 대한 기본적 지식, 선박회사별 선원 및 선박 관리 현황에 대한 이해 ○ (여객운송) 도로교통법 등 법규지식, 차량 안전운전 방법·요령, 차량 점검 및 관리에 관한 지식, 운행노선에 관한 지리 및 교통정보, 차량운행 장비 시스템 사용에 관한 지식 등
필요 기술	○ (고객관리) 자료 구축 및 활용 기술, 통계 분석 기술, 고객 응대 기술, 고객관리시스템 활용 기술, 고객 분석 능력 등 ○ (총무) 정보 수집 기술, 컴퓨터 활용 기술, 보안장비 운용기술, 재고 관리 능력, 문서 분류 및 작성 기법 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 ○ (취업알선) 초기상담기법, 공감적 이해능력, 관련 자료 해석능력, 구직자 직무에 대한 정보 분석 및 이해 능력, 고객 응대 능력 ○ (여객운송) 안전운전 및 방어운전 기술, 차량 일상점검, 내부기기·외부상태 점검 및 관리 기술, 차량 운행정보기기 작동 기술, 차량운행계획, 운행일지 작성 기술 등
직무수행 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
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 자기개발능력, 자원관리, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr

【NCS 기반 직무기술서: 통역사】

직무 분야	통역	NCS 분류체계			
		대분류	중분류	소분류	세분류
		07. 사회복지·종교	02. 상담	01. 직업상담서비스	01. 직업상담
주요사업	○ 선원 고용안정 사업(취업 및 고용정보 제공, 구인·구직등록 및 취업알선, 국적선원양성 등) ○ 선원 복지증진 사업(휴양콘도 운영, 선원가족 장학사업, 순직선원 장제비 및 조화 지원, 선원 무료 법률 구조 지원, 해양원격의료지원, 외국인선원지원, 선원정신건강증진사업 등)				
직무수행 내용	○ 해당 채용 분야 외국인선원 대상 고충상담, 통역지원 ○ 한국어 교육프로그램 운영 등 외국인선원 관련 업무 ○ 기타 보조업무 등				
능력단위	○ (직업상담) 02. 직업상담행정 04. 직업상담홍보 05. 직업상담네트워크구축				
전형방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 최종합격자 발표				
일반요건	○ 공고문 참조				
교육요건	무관				
자격요건	○ 공고문 참조				
필요 지식	○ 외국인선원에 대한 이해 ○ 고충상담 업무에 대한 이해 ○ 직업예절에 대한 이해 ○ 민원상담 고객의 유형 및 성향 파악, 대응방법에 대한 이해 ○ 서비스 응대 매뉴얼에 관한 지식 ○ 행정절차 및 보고체계에 대한 지식 등				
필요 기술	○ 해당 채용 분야 언어 통역 및 번역 ○ 언어적·비언어적 의사소통기술 ○ 외국인선원 현황, 업무 환경에 대한 이해 능력 ○ 응대예절 수행요령, 민원상담 고객의 유형화 및 이해 능력 ○ 외국인선원 대상 한국어교육을 위한 어학능력 ○ 업무처리규정 활용능력				
직무수행 태도	○ 업무수행 규정 및 지침 준수, 공무수행을 위한 정직성, 고객지향적 태도, 개인정보취급 관련 법규 준수, 인간에 대한 이해 및 상호존중, 협력 및 배려하는 자세, 원활한 의사소통 능력, 업무에 대한 적극적인 학습태도, 문제해결을 위한 적극적인 태도, 맡은 업무에 대한 성실성, 직장에 대한 주인의식, 민원에 대해 적극적으로 경청하는 태도, 긍정적인 태도, 전문성 향상을 위한 적극적인 학습태도 등				
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리				
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr				

【NCS 기반 직무기술서: 셔틀운전】

직무 분야	셔틀운전	NCS 분류체계			
		대분류	중분류	소분류	세분류
		09. 운전·운송	01. 자동차운전·운송	01. 자동차운전·운송	01. 여객운송
주요사업	○ 선원 고용안정 사업(취업 및 고용정보 제공, 구인·구직등록 및 취업알선, 국적선원양성 등) ○ 선원 복지증진 사업(휴양콘도 운영, 선원가족 장학사업, 순직선원 장제비 및 조화 지원, 선원 무료 법률 구조 지원, 해양원격의료지원, 외국인선원지원, 선원정신건강증진사업 등)				
직무수행 내용	○ 셔틀차량 운행·관리 ○ 차량운행일지 및 유류관리대장 등 차량 점검 관련 문서 관리 ○ 기타 보조업무 등				
능력단위	○ (여객운송) 02. 운행 전후 차량 점검, 03. 승객 승·하차지원, 04. 차량운행, 05. 비상상황대처, 06. 운행결과보고				
전형방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 최종합격자 발표				
일반요건	○ 공고문 참조				
교육요건	무관				
자격요건	○ 공고문 참조				
필요 지식	○ 도로교통법 등 법규지식 ○ 차량 안전운전 방법·요령 ○ 차량 점검 및 관리에 관한 지식 ○ 운행노선에 관한 지리 및 교통정보 ○ 차량운행 장비 시스템 사용에 관한 지식 ○ 비상상황 행동지침, 응급조치 방법, 비상 시 차량유도·대피 요령				
필요 기술	○ 안전운전 및 방어운전 기술 ○ 차량 일상점검, 내부기기·외부상태 점검 및 관리 기술 ○ 차량 운행정보기기 작동 기술 ○ 차량운행계획, 운행일지 작성 기술				
직무수행 태도	○ 업무수행 규정 및 지침 준수, 공무수행을 위한 정직성, 고객지향적 태도, 인간에 대한 이해 및 상호존중, 협력 및 배려하는 자세, 원활한 의사소통 능력, 업무에 대한 적극적인 학습태도, 문제해결을 위한 적극적인 태도, 맡은 업무에 대한 성실성, 직장에 대한 주인의식, 민원에 대해 적극적으로 경청하는 태도, 긍정적인 태도, 전문성 향상을 위한 적극적인 학습태도 등				
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리, 대인관계능력, 직업윤리				
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr				