

한국해양조사협회 직원채용 공고

해양조사·정보의 품질향상과 관련 자료의 수집·제공 등을 통해 해양 정보산업을 이끌어가는 한국해양조사협회는 다음과 같이 전문지식과 능력을 갖춘 유능한 인재를 모시고자 합니다.

2026년 7월 14일

한국해양조사협회이사장

1 채용개요

○ 일반직

구분	채용분야	직무	직급	인원	임용예정일	비고
공개 경력 경쟁	해양조사·정보	해양조사·정보	8급	1명	2026.9.7.	[참고 1] 직무기술서
공개 일반 경쟁	일반행정	일반사무	8급	1명	2026.9.7.	[참고 2] 직무기술서

○ 계약직

구분	채용분야	직무	직급	인원	임용예정일	비고
공개 경력 경쟁	해양조사·정보	국제협력	5급상당	1명	2026.9.7.	[참고 3] 직무기술서
공개 경력 경쟁	해양조사·정보	해양조사·정보 품질관리	7급상당	1명	2026.9.7.	[참고 4] 직무기술서
공개 경력 경쟁	해양조사·정보	해양조사·정보 업무지원	8급상당	1명	2026.9.7.	[참고 5] 직무기술서
공개 일반 경쟁	일반행정	일반사무	8급상당	3명	2026.9.7.	[참고 6] 직무기술서

○ 체험형 청년인턴

구분	직무	인원	임용예정일	비고
공개일반경쟁	사업관리행정지원	3명	2026.10.1	[참고 7] 직무기술서

- * 공개경쟁채용 일부특정 채용분야는 기관 직무특성과 원활한 업무수행을 위해 자격 요건에 명시한 학력과 전공학과 등의 수집이 필요할 수 있음
- * 전체 채용분야 중 1개 분야만 지원 가능, 중복지원은 불가하며 중복지원으로 확인되는 경우 모든 입사지원을 무효처리함

2 응시자격

○ 공통 자격요건

◆ 우리협회 인사규정 제16조(결격사유)에 따라 다음의 결격사유가 없는 자

- 피성년후견인
- 파산 선고 받고 복권되지 아니한 자
- 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 되거나 집행이 면제된 날로부터 5년이 지나지 아니한 자
- 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
- 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
- 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
- "해임" 처분을 받은 날로부터 3년, "파면" 처분을 받은 날로부터 5년이 경과하지 아니한 자 및 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
- 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 비위면직자
- 채용비리에 의하여 부정합격 후 채용의 취소 또는 면직처분을 받은 때로부터 5년이 경과하지 아니한 자
- 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
 - 나. 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제74조제1항제2호 및 제3호에 규정된 죄
 - 다. 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 스톱킹범죄
- 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임 되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
 - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조 제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄

○ 채용분야별 응시자격

《일반직》

채용분야 (직무)	직급	자격요건
해양조사·정보 (해양조사·정보)	8급	○ 해당기술 분야 기사자격증을 가진 자 ○ 해당기술 분야 산업기사자격증을 가진 자로서 2년 이상 해당 업무를 수행한 자 ○ 해당기술 분야 기능사자격증을 가진 자로서 3년 이상 해당 업무를 수행한 자 ○ 해당기술 분야의 학사 이상의 학위를 가진 자 ○ 해당기술 분야의 전문학사학위를 가진 자로서 3년 이상 해당 업무를 수행한 자 ○ 「초·중등교육법」에 따른 고등학교를 졸업한 자로서 5년 이상 해당 업무를 수행한 자
일반행정 (일반사무)	8급	○ 일반업무 분야 업무수행능력이 있는 자 - 학력 및 전공에 따른 응시자격 제한 없음

【참고사항】

1. 채용분야별 응시자격 요건 중 어느 하나에 해당되면 이를 갖춘 것으로 봄
2. 해당기술 분야의 자격증이라 함은 「공무원임용시험령」 제27조 및 [별표7], [별표8]의 “경력경쟁채용등을 위한 자격증 구분표” 중 1.국가기술자격법령상의 기술·기능분야 자격증(해양수산 직렬 중 수로·해양교통시설 직류)을 말한다.
3. 해당기술 분야의 학과는 「공무원임용시험령」 제27조 및 [별표7], [별표8]의 “경력경쟁채용등을 위한 자격증 구분표” 중 1.국가기술자격법령상의 기술·기능분야 자격증(해양수산 직렬 중 수로 직류) 관련 학과 또는 「해양조사기술자의 학력·경력인정방법 및 절차 등에 관한 규정」 제4조 관련 학과를 말한다.
4. 해당기술 분야의 업무라 함은 「공무원임용시험령」 제27조 및 [별표7], [별표8]의 “경력경쟁채용등을 위한 자격증 구분표” 1.국가기술자격법령상의 기술·기능분야 자격증(해양수산 직렬 중 수로·해양교통시설 직류) 또는 2. 국가기술자격법령상의 서비스분야 자격증 및 그 밖의 법령에 따른 자격증(해양수산직렬 중 수로직류)을 말한다.
5. 일반업무 분야라 함은 법, 행정, 경영, 재무, 회계, 홍보, 서무, 일반사무, 감사 분야를 말한다.

《계약직》

채용분야 (직무)	직급	자격요건
해양조사·정보 (국제협력)	5급 상당	○ 영어권 대학(외국 소재) 석사 학위 이상 소지자 ○ 영어 통·번역 분야 실무경력이 7년 이상인 자로 통번역 능통자 ○ 통번역 대학원 졸업자로 국외 업무 실무경력 5년 이상인 자
해양조사·정보 (해양조사·정보 품질관리)	7급 상당	○ 해양조사·정보 분야와 관련된 석사학위를 취득한 자 또는 학사학위를 취득한 후 1년 이상 해당 업무를 수행한자 ○ 해양조사·정보 분야 관련된 산업기사 이상의 자격을 취득한 자
해양조사·정보 (해양조사·정보 업무지원)	8급 상당	○ 해양조사·정보 분야와 관련된 전문학사 학위를 취득한 자 ○ 해양조사·정보 분야와 관련된 학사학위 이상을 취득한 자(졸업예정자 포함) ○ 해양조사·정보 분야와 관련된 산업기사 이상의 자격 취득자
일반행정 (일반사무)	8급 상당	○ 일반업무 분야 업무수행능력이 있는 자 - 학력 및 전공에 따른 응시자격 제한 없음

【참고사항】

1. 채용분야별 응시자격 요건 중 어느 하나에 해당되면 이를 갖춘 것으로 봄
2. 국제협력 분야라 함은 기관 국제업무 수행을 위한 통·번역, 국제회의 및 국제행사 운영, 해외 기관과의 대외협력 업무, 영문자료 작성·편집 등의 분야를 말한다.
3. 해양조사·정보 분야의 학과는 「공무원임용시험령」 제27조 및 [별표7], [별표8]의 “경력경쟁채용등을 위한 자격증 구분표” 중 1.국가기술자격법령상의 기술·기능분야 자격증(해양수산 직렬 중 수로 직류) 관련 학과 또는 「해양조사기술자의 학력·경력인정방법 및 절차 등에 관한 규정」 제4조 관련 학과를 말한다.
4. 해양조사·정보 분야의 자격증이라 함은 「공무원임용시험령」 제27조 및 [별표7], [별표8]의 “경력경쟁채용등을 위한 자격증 구분표” 중 1.국가기술자격법령상의 기술·기능분야 자격증(해양수산 직렬 중 수로·해양교통시설 직류)을 말한다.

5. 해양조사·정보 분야의 업무라 함은 「공무원임용시험령」 제27조 및 [별표7], [별표8]의 “경력경쟁채용등을 위한 자격증 구분표” 1.국가기술자격법령상의 기술·기능분야 자격증(해양수산 직렬 중 수로·해양교통시설 직류) 또는 2. 국가기술자격법령상의 서비스분야 자격증 및 그 밖의 법령에 따른 자격증(해양수산직렬 중 수로직류)을 말한다.
6. 일반업무 분야라 함은 법, 행정, 경영, 재무, 회계, 홍보, 서무, 일반사무, 감사 분야를 말한다.

《 체험형 청년인턴 》

채용분야(직무)	자격요건
체험형 청년인턴 (사업관리행정지원)	○ 「청년고용촉진특별법시행령」 제2조에 의거 청년연령에 해당하는 자(채용일인 '26. 10. 1. 기준 15세 이상 34세 이하) * 단, 「제대군인지원에 관한 법률」 등에 따라 상한 연령 연장(복무기간 1년 미만 : 1세, 1년 이상 2년 미만 : 2세, 2년 이상 : 3세) - 학력 및 전공에 따른 응시자격 제한 없음 - 임용일로부터 근무 가능한 자(취업자 및 취업이 결정된 자 제외) * 우리협회 청년인턴 근무경험이 없는자

○ 우대가점 및 자격증

항목		비율	적용전형	주요내용
우대 가점	취업지원 대상자	법령에 따름 (5%,10%)	서류/필기/ 면접	○ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등 보훈관계 법률에 따른 취업 지원대상자 * 취업지원 대상자 우대는 관련법에 따라 채용 직무별 채용예정 인원이 3명 이하인 경우는 가점을 적용하지 않음. 단, 지원자의 수가 채용 예정 인원과 같거나 그보다 적은 경우는 비 율에 따라 가점 적용 및 보훈제한경쟁인 경우 가점 부여
	장애인	5%	서류	○ 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」 제2조 및 같은법 시행령 제3조에 따른 장애인
	저소득층	3%	서류	○ 「공무원임용시행령」 제2조에 의한 저소득층 (「국민기초생활보장법」, 한부모가족지원법)

지역인재	3%	서류	○ 「지방대학 및 지역균형인재 육성에 관한 법률」제2조에 따른 지방대학의 학생 또는 지방대학을 졸업한 사람
북한이탈 주민	3%	서류	○ 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 북한이탈주민
다문화 가족	3%	서류	○ 「다문화가족지원법」 제2조에 따른 다문화 가족
자립준비 청년	3%	서류	○ 「아동복지법」제38조제2항에 따른 자립 지원 대상자
경력단절 여성	2%	서류	○ 「여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법」 제2조제1호에 따른 혼인·임신·출산·육아와 가족구성원의 돌봄등을 이유로 1) 경제활동을 1년이상 중단하였거나 2) 경제활동을 한 적이 없는 여성 중에서 취업을 희망하는 여성
청년인턴	2%	서류	○ 우리협회 청년인턴을 수료한 자
중소기업 경력 (경력직 채용 시 반영)	2%	서류	○ 중소기업 경력 3년 이상인 자
자격증	4~10%	서류	○ <u>[참고8] 채용분야별 인정 대상 자격증 리스트</u>

* 우대가점이 중복되는 경우 최상위 1개만 인정

* 취업지원대상자에 대한 우대는 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」등 보훈관계 법률에 따라 적용한다.

③ 원서 제출기간 및 제출방법

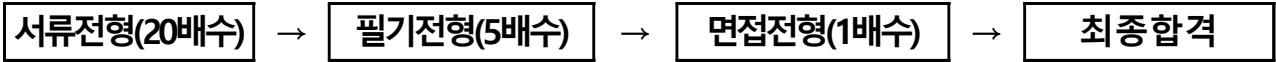
○ 제출기간 : 2026. 7. 14.(화) ~ 7. 29.(수), 14:00까지, 16일간

○ 제출방법 : 채용 누리집을 통한 온라인 접수

- 채용 누리집 : <https://khra.brms.kr> * 우편, 이메일 및 방문접수 불가

4 전형절차 및 일정

《 일반직 》



구분		일자	비고
서류전형	필기전형 대상자 선정	8.3.(월)	
	합격자 발표	8.5.(수)	■ 협회 누리집
필기전형	필기전형 실시	8.8.(토)	■ 장소 : 추후 공지 ■ 시간 : 추후 공지
	합격자 발표	8.11.(화)	■ 협회 누리집
서류제출	제출 기간	8.11.(화) ~ 8.13.(목)	■ 협회 누리집
	면접전형 대상자 발표	8.20.(목)	■ 협회 누리집
면접전형	개별면접	8.24.(월)~8.25.(화)	■ 장소 : 추후 공지
최종합격자 발표		8.31.(월)	■ 협회 누리집
임용 예정일		'26.9.7.(월)	■ 채용개요 참고

* 각 전형 일정은 우리협회 사정에 따라 변경될 수 있음

* 필기전형 합격자(5배수) 외 예비합격자(2배수)를 두고, 면접 참석여부를 사전 조사하여 면접 불참 통보자 및 '제출서류검증 부적격' 인원 수 만큼 예비합격자에게 기회 부여

《 계약직, 체험형 청년인턴 》



구분		일자	비고
서류전형	서류전형 합격자 선정	8.3.(월)	-
	합격자 발표	8.5.(수)	■ 협회 누리집
서류제출	제출 기간	8.11.(화) ~ 8.13.(목)	■ 협회 누리집
	면접전형 대상자 발표	8.20.(목)	■ 협회 누리집
면접전형	개별면접	8.24.(월)~8.25.(화)	■ 장소 : 추후 공지
최종합격자 발표		8.31.(월)	■ 협회 누리집
임용 예정일		'26.9.7.(계약직) '26.10.1.(청년인턴)	■ 채용개요 참고

* 각 전형 일정은 우리협회 사정에 따라 변경될 수 있음

* 서류전형 합격자(5배수) 외 예비합격자(2배수)를 두고, 면접 참석여부를 사전 조사하여 면접 불참 통보자 및 '제출서류검증 부적격' 인원 수 만큼 예비합격자에게 기회 부여

※ (전 채용분야) 최종합격자의 고득점자 순으로 채용예정 인원의 2배수내 예비합격자(명단은 임용 후 6개월간 유효) 선정

5 전형기준 및 제출서류

○ 전형기준

전형	구분	평가기준 및 평가방법	비고
서류 전형	공통	○ 교육사항, 자격증, 경력사항(공공기관청년인턴 포함), 자기소개서, 우대가점 등	
필기 전형	일반직	○ 인성검사 : 객관식 240문항(30분) - 개인적 인성요인, 사회적 인성요인, 조직 부적응성 ○ 직업기초능력평가 : 객관식 40문항(50분) - 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 기술능력 ○ 직무수행능력평가 : 객관식 40문항(40분) - (해양조사·정보) 지구과학 * 출제범위 : 지구과학 고등학교 교과서 및 지구과학개론(지구과학범위 : 지질, 기상, 대기와 해양 등) - (일반사무) 일반사무 * 출제범위 : 행정학, 경영학(회계 포함), 대졸 수준난이도	[참고 9] 채용 전형별 평가방법(배점)
면접 전형	공통	○ 전문성, 직장인으로서의 자세 및 인품, 잠재능력 및 발전가능성, 의사발표 및 표현력, 직장능력 등 * 국제협력 직무의 경우 영어면접 진행예정	

○ 제출서류

- 제출서류는 채용 누리집(<https://khra.brms.kr>)에 스캔파일(PDF)로 업로드하여 온라인(사본) 제출

구 분	내 용	제출기한
서류접수	《공통》 ○ 입사지원서 ○ 자기소개서 ○ 개인정보 수집·이용 동의서 * 지원서에 기입한 모든 학력, 경력, 자격증 등은 관련 증빙서류가 있는 경우에만 인정	접수기한 마감일시 (‘26.7.29., 14:00)

면접전형 대상자	《일반직, 계약직》 ○ 자격요건에 해당하는 서류 각 1부 - 학위 소지자의 경우 학위증명서 - 자격증 소지자의 경우 자격증 사본 - 경력 소지자의 경우 건강보험자격득실확인서 또는 국민연금가입자가입증명 또는 경력증명서 * 외국 소재 대학 학력 증빙서류는 아포스티유 또는 공증 받은 증명서류 제출(발급일로부터 3년 이내 서류 제출 가능) 《체험형 청년인턴》 ○ 주민등록초본(청년연령 확인용) ○ 고용보험자격이력내역서(자격요건 확인용)	증빙서류 제출기간 (‘26.8.11. ~ 8.13. 11:00)
	《해당자》 ○ 교육사항 : 성적증명서 또는 직업교육 수료증 ○ 자격증 : 자격증 사본 ○ 경력사항 : 건강보험자격득실확인서 또는 국민연금 가입자가입증명 또는 공공기관 청년인턴 수료증 ○ 기타 지원서에 기재된 내용과 관련된 증빙자료	
	《우대가점 해당자》 ○ 취업지원대상자 : 취업지원대상자 증명서 ○ 장애인 : 장애인 증명서 ○ 저소득층 : 기초생활수급자 확인서 ○ 지역인재 : 졸업(예정)증명서 ○ 북한이탈주민 : 북한이탈주민등록확인서 ○ 다문화가족 : 가족관계증명서(상세) 및 외국인등록증 ○ 자립준비청년 : 보호종료확인서 또는 자립준비청년 자립수당 수급자 확인서 ○ 경력단절여성 : 가족관계증명서 및 고용보험 자격이력내역서 ○ 청년인턴 : 한국해양조사협회 인턴 수료증 ○ 경력사항 : 건강보험자격득실확인서 또는 국민연금 가입자가입증명	
	최종 합격자 ○ 주민등록 등·초본 및 가족관계증명서 ○ 기본증명서 및 졸업증명서 ○ 채용신체검사서(또는 2년이내의 건강검진 결과서)	임용예정일 전까지

* 지원서에 기입한 학력, 경력, 자격증 등에 의해 서류전형의 합격자가 결정되므로 관련 증빙 서류는 증빙서류 제출기간 내 반드시 제출하여야 하며, 미제출 시 면접전형 응시 불가

* 제출서류는 공고일(‘26.7.14.) 이후 발급된 서류만 인정(공공기관 청년인턴 수료증, 직업 교육 수료증, 자격증 사본, 외국 소재 대학 학력 증빙서류 제외)

6 근무조건

채용형태	직급	근무지	근무형태	근무기간	보수
일반직	8급	서울 금천구	전일제	인사규정에 의함	기본연봉 및 명절휴가비 - 월 250만원 수준(월 환산, 세전기준) * 제수당, 성과연봉은 보수규정에 의거 별도지급
계약직	5급 상당	서울 금천구	전일제	임용일로부터 1년	기본연봉 및 명절휴가비 - 월 363만원 수준(월 환산, 세전기준) * 제수당, 성과연봉은 보수규정에 의거 별도지급
계약직	7급 상당	서울 금천구	전일제	임용일로부터 1년	기본연봉 및 명절휴가비 - 월 284만원 수준(월 환산, 세전기준) * 제수당, 성과연봉은 보수규정에 의거 별도지급
계약직	8급 상당	서울 금천구	전일제	임용일로부터 1년	기본연봉 및 명절휴가비 - 월 250만원 수준(월 환산, 세전기준) * 제수당, 성과연봉은 보수규정에 의거 별도지급
체험형 청년인턴		서울 금천구	전일제	임용일로부터 6개월	기본급여 : 월 216만원(세전기준) * 별도의 지급 수당 없음

7 기타사항

- 블라인드 채용 적용으로 입사지원서 작성 시 출신지, 출신학교, 가족관계, 학력 등 편견을 야기할 수 있는 단어사용을 금지하며 사용할 경우 불이익을 받을 수 있습니다.
- 입사지원서에는 반드시 정확한 연락처를 기재하시기 바라며, 연락불능으로 인한 불이익은 지원자 본인의 책임임을 양지하시기 바랍니다.
- 입사지원서, 자기소개서 등에 기재한 모든 사항은 공고일 이전 취득한 사항이어야 하며, 모집분야에 관련이 있는 경우에 한하여 작성합니다.
- 입사지원서 접수 마감일 14:00까지 접수하여야 하고, 마감일 이전 여유를 두고 지원하시기 바라며, 마감시간까지 모든 서류가 정상적으로 제출되지 못한 경우 지원서 접수가 되지 않음을 유의하시기 바랍니다.

- 서류전형은 지원자가 온라인을 통해 작성 및 제출한 내용만으로 합격자 사정을 하며, 각종 증빙서류는 면접대상자에 한하여 추후 채용 누리집(<https://khra.brms.kr>) 업로드를 통해 접수합니다.
- * 채용 누리집 업로드를 통해 접수한 증빙서류는 최종합격자에 한하여 채용 시 원본 제출
- 제출된 서류가 사실과 다르거나 채용관련 비위행위가 있는 경우에는 채용 후라도 임용이 취소되며, 향후 5년간 협회 입사지원에 제한됩니다.
- 응시원서 등 허위 기재 또는 기재착오, 구비서류 미제출 등으로 인한 불합격이나 불이익은 응시자 본인의 책임으로 합니다.
- 채용직무 간 중복지원은 불가하며, 응시 희망자는 응시자격 등이 적합한지를 우선 판단하여 원서를 접수하시기 바랍니다.
- 응시인원이 모집인원과 같거나 미달하더라도 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있으며, 접수 결과 응시자가 없을 경우 재공고할 수 있습니다.
- 본 채용계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 재공고 후 시행할 예정입니다.
- 면접전형 시 본인의 신분증(주민등록증, 여권*, 운전면허증 등)을 지참하셔야 시험에 응시하실 수 있습니다.
- * 주민등록번호가 없는 여권의 경우 주민등록번호가 기재된 여권정보증명서 지참 필수
- 응시자가 서류의 반환을 청구하는 경우 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 채용서류를 반환할 수 있으며, 채용완료일로부터 180일 내에 채용서류 반환 요청이 없는 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 채용서류를 파기할 예정입니다.
- * 단, 온라인으로 제출한 서류 및 입사지원서는 반환 대상이 아님
- 임용예정일은 우리협회 업무사정에 따라 조정될 수 있으며, 최종 합격자 임용 포기 또는 임용 후 일정 기간 내 중도 퇴사 시 차순위자(예비합격자에 한함)로 대체 가능합니다.

○ 채용시험에 대해 불합격자로서 이의가 있는 경우에는 이의신청 기간내에 청구가 가능합니다.

- 접수기간 : 최종합격자 발표일로부터 15일간

- 접수방법 : 개인별 전자우편(hmlee@khra.kr) 접수

* [\[참고 10\] 이의신청서](#)를 작성하여 스캔(PDF) 파일 전자우편(이메일) 제출

【이의신청 처리 예외】

1) 채용시험과 무관한 문의 및 질의사항

2) 개인정보(응시자, 시험출제자, 평가관련자 등), 지적재산권(외부 출제기관) 등 타 법령에 저촉되는 경우

3) 기타 상기 사유에 준하는 경우

○ 직원 채용 관련 기타 자세한 문의사항은 Q&A게시판 또는 전화 문의처 1522-4176(평일 10시 ~ 18시, 점심시간 12시 ~ 13시 제외)를 이용하시기 바랍니다.

○ 한국해양조사협회는 직원 채용과 관련하여 어떠한 인사 청탁도 받지 않으며, 인사 청탁 시 응시자에게 불이익이 돌아갑니다.

【한국해양조사협회 직무설명자료 : 해양조사·정보】

채용 분야 (직무)	해양조사·정보 (해양조사· 정보)	분류 체계	대분류	14.건설	
			중분류	08.해양자원	02.토목
			소분류	01.해양환경조사	03.측량·지리정보개발
			세분류	02.해양측량*	03.공간정보구축*
주요 사업	○ 해양정보의 정확도 확보를 위한 해양정보의 품질관리 ○ 선박의 항해안전 확보를 위한 항해용 간행물의 간행 및 배포 ○ 관할해역 체계적 관리를 위한 시설(해양관측시설, 영해기준점) 유지관리 ○ 해양조사기술자의 교육훈련 및 경력관리 ○ 해양조사 관련 기술개발 및 연구				
능력 단위	○ (해양측량) 02.해양위치측량, 09.해양공간정보 활용, 10.해양측량자료 평가 ○ (공간정보구축) 03.수치 지도 DB 구축, 12.국토 현황 정보 구축,				
직무 수행 내용	○ (해양측량) 해양의 수심, 해저지질·지층, 지구자기, 중력, 해안선의 자료를 획득하고, 이를 도면으로 표현하기 위한 해양공간 정보를 구축하는 업무 ○ (공간정보구축) 해안선·수심·항로표지 등 해양조사 성과를 국제표준에 따라 해도(종이 및 전자)나 책자 등으로 제작하는 일로, 새로운 정보를 구축하거나, 기 구축 된 자료의 변화를 수정 및 보완 업무				
필요 지식	○ 관계 법령 및 규정에 대한 이해, 해양공간 정보 및 해양공간 정보 도면에 대한 이해, 해양공간 정보자료 분석 방법 이해, 2차원·3차원 GIS 관련 지식, 해양조사자료의 종류와 구조에 대한 지식, 해양조사에 사용되는 좌표계 관련 지식, 해양조사자료 통합분석에 대한 개념, 해양조사자료 평가 기준에 대한 지식, 종이해도·전자해도·항해서지에 대한 지식, 해도 제작 기법 및 전자해도의 데이터 구조에 대한 지식, 좌표변환·지도투영법에 대한 지식, 높이의 기준에 대한 지식, 선진 기술 동향에 대한 이해				
필요 기술	○ DQL(Data Query Language) 이해 능력, 보고서 작성에 필요한 컴퓨터 활용 능력, 수집된 정보의 정리·활용 기술, 요구사항의 파악 능력, 해양공간정보 도면 S/W 운용 능력, 해양 공간정보 자료 분석 기술, 2차원 자료의 3차원화 기술, 좌표계 변환 기술, 해양조사 자료 정리와 세분화 능력, 해양조사자료 통합분석 소프트웨어 운용 기술, 해양조사자료 평가 관련 소프트웨어 운용 기술, 해양조사자료를 평가할 수 있는 근거를 확인하고 이에 따라 평가할 수 있는 능력, 해양조사자료의 품질검증 능력, 수치해도 제작 기술, 작업 규정에 따른 지형지물의 부적합 점검 능력				
직무 수행 태도	○ 해양공간정보의 필요성과 중요성을 인식하는 태도, 정확한 해도 제작에 대한 책임감, 관련 법령 및 규정에 대한 준수 의지, 요구사항을 정확하게 인지하고 확인하는 자세, 정확한 데이터 수집과 처리에 대한 책임감, 복잡한 정보 간의 관련성을 파악하고 핵심적인 사항을 분류하려는 자세, 고품질의 산출물을 만들고자 하는 의지, 주어진 업무 및 역할에 대한 성실하고 책임감 있는 자세, 피드백에 대한 적극적인 수용 자세, 객관적이고 논리적으로 평가하는 자세, 자료 활용 시 저작권을 준수하려는 태도, 적극적인 자기개발 의지, 통합분석에 따른 공정 및 성과 기록에 대한 섬세한 태도				
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 기술능력				
참고 사이트	○ NCS 누리집 www.ncs.go.kr / 한국해양조사협회 누리집 www.khra.kr				

* NCS 미정의 또는 협회 업무 특성을 반영한 수정 사항임

【한국해양조사협회 직무설명자료 : 일반사무】

채용 분야 (직무)	일반행정 (일반사무)	분류 체계	대분류	02.경영·회계·사무		
			중분류	01.기획사무	02.총무·인사	
			소분류	01.경영기획	02.인사·조직	03.일반사무
			세분류	02.경영기획	01.인사	02.사무행정
주요 사업	○ 해양정보의 정확도 확보를 위한 해양정보의 품질관리 ○ 선박의 항해안전 확보를 위한 항해용 간행물의 간행 및 배포 ○ 관할해역 체계적 관리를 위한 시설(해양관측시설, 영해기준점) 유지관리 ○ 해양조사기술자의 교육훈련 및 경력관리 ○ 해양조사 관련 기술개발 및 연구 등					
능력 단위	○ (경영기획) 01.사업환경 분석, 06.예산관리, 07.경영실적 분석 ○ (인사) 01.인사기획, 02.직무관리, 04. 인력이동관리, 05. 인사평가, 07. 교육훈련운영 ○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 06.회의운영, 07.사무행정 업무관리					
직무 수행 내용	○ (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무 ○ (인사) 조직의 목표 달성을 위해 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위한 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선하고 운영하는 업무 ○ (사무행정) 조직 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무					
필요 지식	○ 조직의 사업구조와 실적에 대한 이해, 전략적 목표와 핵심성공요소에 대한 이해, 실적 분석 방법에 대한 이해, 직무기반 인사제도 설계 방법, 인력운영계획 수립, 경력개발 방법론, 교육과정 설계 방법, 인력육성체계 수립방법, 조직체계 및 부서별 업무분장에 대한 이해, 관련 법령 및 회사규정 관련 전반적 지식, 문서의 양식 및 유형에 대한 이해, 문서작성 방법에 대한 이해, 구매 및 조달 관련 규정에 대한 이해, 보안 규정에 대한 이해, 민원처리 절차에 대한 이해					
필요 기술	○ 경영환경 분석 능력, 업무 파악 및 처리 능력, 문서작성 능력, 문서 분류 및 정리 능력, 인력운영의 효율성 분석 능력, 직무평가 관련 자료 조사 및 분석 능력, 인력운영 계획 수립 능력, 조직 인력운영 기술, 평가 기술, 핵심 인재 평가 결과 분석 능력, 교육 운영 기술, OA 프로그램 활용 능력, 정보 검색 및 수집 능력, 전산시스템 및 그룹 웨어 활용 능력, 일정관리 능력, 보고 절차 및 방법에 대한 이해, 회의 물품 및 장비 활용 능력, 사무기기 활용 능력, 원만한 대인관계 형성 및 관리 능력					
직무 수행 태도	○ 종합적이고 전략적인 사고 태도, 업무 규정에 대한 준수 태도, 문서보안 준수 태도, 긍정적 사고, 꼼꼼한 일처리 태도, 정확하고 신속한 업무처리, 내부 고객에 대한 서비스 마인드, 내외부 이해관계자들과 원활한 의사소통을 하려는 노력, 철저한 준비와 확인 자세, 상황 대처를 위한 적극적 자세, 보안의식, 업무의 효율성을 추구하려는 의지, 타 부서와 협력적 태도, 공평한 원칙 준수, 원가절감 의식, 일정계획 준수 의지, 팀워크 지향 태도, 미리 계획하고 준비하는 자세					
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 기술능력					
참고 사이트	○ NCS 누리집 www.ncs.go.kr / 한국해양조사협회 누리집 www.khra.kr					

【한국해양조사협회 직무설명자료 : 국제협력】

채용 분야 (직무)	해양조사·정보 (국제협력)	분류 체계	대분류	국제협력*
			중분류	국제협력*
			소분류	국제협력*
			세분류	국제업무*
주요 사업	○ 해양정보의 정확도 확보를 위한 해양정보의 품질관리 ○ 선박의 항해안전 확보를 위한 항해용 간행물의 간행 및 배포 ○ 관할해역 체계적 관리를 위한 시설(해양관측시설, 영해기준점) 유지관리 ○ 해양조사기술자의 교육훈련 및 경력관리 ○ 해양조사 관련 기술개발 및 연구 등			
능력 단위	○ (국제협력) 01.국제회의 및 해외출장 관련 실무, 02. 업무 관련 영어 문서 작성 및 통번역 03. 협회 영어 홍보자료 작성, 04. 협회 사업 관련 국제교류 및 협력 실무			
직무 수행 내용	○ 국제 네트워크 확대 및 인적 교류 - 국제기구(IHO, IMO 등)와의 협력 및 국제동향 정보 수집·분석 - 국외 주요기관·산업계와 협약(MOU 등) 체결 및 기술 교류 - 국내외 전문가와의 인적 교류 ○ 국제회의 및 행사 대응 - IHO 회람문서 번역·검토 등 국제회의의 대응 및 이력관리 - 국제행사(포럼, 세미나, 교육 등) 기획·운영 및 참여 지원 ○ 영문 누리집 관리 및 국외 민원 대응 ○ 각종 보고서, 공문, 서신 등 영어 문안 작성 및 번역 ○ 영어 등으로 작성된 문서와 인터넷을 통한 정보 수집·분석			
필요 지식	○ 국제기구 및 해외기관과의 협력에 관한 지식, 국제행사 기획 및 운영에 관한 지식, 해사분야 전문지식, 프로젝트 관리 프로세스(착수, 기획, 이행, 통제 등)에 대한 지식			
필요 기술	○ 국제기구 및 해외기관과의 협력 업무 진행 능력, 국제행사 기획 및 운영 능력, 착수·기획·이행·통제 등 프로젝트 관리 능력, 해양정보 및 항해용 간행물 관련 자료 영어 번역 능력, 국제협력 업무 수행을 위한 동시통역 능력, 원만한 대인관계 형성 및 관리 능력, 보고서 및 비즈니스 문서 작성 능력			
직무 수행 태도	○ 대내외 이해관계자와의 협력적이고 적극적인 업무추진 태도, 분석적이면서 총괄적 사고를 하려는 태도, 개선 제안에 적극적이며, 문제 파악을 위한 적극적인 태도, 요구사항을 정확하게 인지하고 작성하려는 태도, 해외공간정보에 대한 지속적 학습 태도, 보안 및 윤리 의식			
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리			
참고 사이트	○ NCS 누리집 www.ncs.go.kr / 한국해양조사협회 누리집 www.khra.kr			

* NCS 미정의 또는 협회 업무 특성을 반영한 수정 사항임

[참고 4] 계약직(7급상당) 해양조사·정보(해양조사·정보 품질관리) 직무기술서

【한국해양조사협회 직무설명자료 : 해양조사·정보 품질관리】

채용 분야 (직무)	해양조사·정보 (해양조사·정보 품질관리)	분류 체계	대분류	14.건설		02.경영·회계·사무
			중분류	08.해양자원	02.토목	04.생산·품질관리
			소분류	01.해양환경조사	03.측량·지리정보개발	02.품질관리
			세분류	02.해양측량*	03.공간정보구축*	01.QM/QC관리*
주요 사업	○ 해양정보의 정확도 확보를 위한 해양정보의 품질관리 ○ 선박의 항해안전 확보를 위한 항해용 간행물의 간행 및 배포 ○ 관할해역 체계적 관리를 위한 시설(해양관측시설, 영해기준점) 유지관리 ○ 해양조사기술자의 교육훈련 및 경력관리 ○ 해양조사 관련 기술개발 및 연구					
능력 단위	○ (해양측량) 02.해양위치측량, 09.해양공간정보 활용, 10.해양측량자료 평가 ○ (공간정보구축) 01.수치해도 DB 구축, 12.국토현황정보 구축 ○ (QM/QC관리) 17.기본수로측량 성과물 품질관리, 18.항해용 간행물 품질관리					
직무 수행 내용	○ (해양측량) 해양의 수심, 해저지질·지층, 지구자기, 중력, 해안선의 자료를 획득하고, 이를 도면으로 표현하기 위한 해양공간 정보를 구축하는 업무 ○ (공간정보구축) 해안선·수심·항로표지 등 해양조사 성과를 국제표준에 따라 도면이나 책자로 제작한 내용에 대하여 적합성 평가를 하는 업무 ○ (QM/QC관리) 해양조사·정보 수행업무로 취득된 자료(해저지형, 항해용 간행물 등) 데이터의 종합적인 품질관리를 통하여 해양조사·정보의 정확도를 높이고, 신뢰성을 향상시키는 업무					
필요 지식	○ 관계 법령 및 규정에 대한 이해, 해양공간 정보 및 해양공간 정보 도면에 대한 이해, 해양공간 정보자료 분석 방법 이해, 2차원·3차원 GIS 관련 지식, 해양조사자료의 종류와 구조에 대한 지식, 해양조사에 사용되는 좌표계 관련 지식, 해양조사자료 통합분석에 대한 개념, 수로측량성과물 품질관리 항목 및 판정 기준에 대한 이해, 종이해도·전자해도·항해서지에대한 지식, 해도 제작 기법 및 전자해도의 데이터 구조에 대한 지식					
필요 기술	○ DQL(Data Query Language) 이해 능력, 보고서 작성에 필요한 컴퓨터 활용 능력, 수집된 정보의 정리·활용 기술, 요구사항의 파악 능력, 해양공간정보 도면 S/W 운용 능력, 해양공간정보 자료 분석 기술, 2차원 자료의 3차원화 기술, 좌표계 변환 기술, 해양조사 자료 정리와 세분화 능력, 해양조사자료 통합분석 소프트웨어 운용 기술, 해양조사자료 평가 관련 소프트웨어 운용 기술, 해양조사자료를 평가할 수 있는 근거를 확인하고 이에 따라 평가할 수 있는 능력, 해양조사자료의 품질검증 능력, 수치해도 제작 기술, 작업 규정에 따른 지형지물의 부적합 점검 능력					
직무 수행 태도	○ 해양공간정보의 필요성과 중요성을 인식하는 태도, 정확한 해도 제작에 대한 책임감, 관련 법령 및 규정에 대한 준수 의지, 요구사항을 정확하게 인지하고 확인하는 자세, 복잡한 정보 간의 관련성을 파악하고 핵심 적인 사항을 분류하려는 자세, 고품질의 산출물을 만들고자 하는 의지, 주어진 업무 및 역할에 대한 성실하고 책임감 있는 자세, 피드백에 대한 적극적인 수용 자세, 객관적이고 논리적으로 평가하는 자세, 자료 활용 시 저작권을 준수하려는 태도, 적극적인 자기개발 의지					
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 기술능력					
참고 사이트	○ NCS 누리집 www.ncs.go.kr / 한국해양조사협회 누리집 www.khra.kr					

* NCS 미정의 또는 협회 업무 특성을 반영한 수정 사항임

[참고 5] 계약직(8급상당) 해양조사·정보-해양조사·정보 업무지원 직무기술서

【한국해양조사협회 직무설명자료 : 해양조사·정보-해양조사·정보 업무지원】

채용 분야 (직무)	해양조사정보 (해양조사정보 업무지원)	분류 체계	대분류	14.건설	02.경영·회계·사무
			중분류	02.토목	02.총무·인사
			소분류	03.측량·지리정보개발	03.일반사무
			세분류	03.공간정보구축*	02.사무행정
주요 사업	○ 해양정보의 정확도 확보를 위한 해양정보의 품질관리 ○ 선박의 항해안전 정보 제공을 위한 항해용 간행물의 간행 및 배포 ○ 관할해역 체계적 관리를 위한 시설(해양관측시설, 영해기준점) 유지관리 ○ 해양조사기술자의 교육훈련 및 경력관리 ○ 해양조사 관련 기술개발 및 연구				
능력 단위	○ (공간정보구축) 01.수치지도 DB 구축, 12.국토현황정보 구축 ○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 07.사무행정 업무 관리				
직무 수행 내용	○ (공간정보구축) 해양측량으로 취득된 해저지형 등 디지털 데이터를 활용하여 해도(바다 지도) 작업 규칙에 따라 전자해도 등의 제작 및 관련 정보를 구축하고, 지원하는 업무 ○ (사무행정) 조직 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서 및 자료 작성 및 관리 등 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원				
필요 지식	○ 해양공간정보 전반에 대한 기초 이해, 관련 법규에 대한 이해, 해양공간 정보자료 분석 방법 이해, GIS 관련 지식, 종이해도·전자해도·항해서지에 대한 지식, 선진 기술 동향에 대한 이해				
필요 기술	○ PDF 및 도면 제작 S/W 운용 능력, 디지털 자료 편집 및 품질검사 능력, 해양공간 정보 도면 S/W 운용 기술, 해양공간 디지털 정보자료 검토 기술, 업무용 프로그램 활용 능력, 컴퓨터 등 전산 자원 활용 및 관리 능력, 보고서 및 문서작성 능력				
직무 수행 태도	○ 대내외 이해관계자와의 협력적 적극적인 업무추진 태도, 분석적이면서 총괄적 사고를 하려는 태도, 개선 제안에 적극적이며, 문제 파악을 위한 적극적인 태도, 요구사항을 정확 하게 인지하고 작성하려는 태도, 해외공간정보에 대한 지속적 학습 태도, 보안 및 윤리 의식				
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 기술능력				
참고 사이트	○ NCS 누리집 www.ncs.go.kr / 한국해양조사협회 누리집 www.khra.kr				

* NCS 미정의 또는 협회 업무 특성을 반영한 수정 사항임

【한국해양조사협회 직무설명자료 : 일반행정-일반사무】

채용 분야 (직무)	일반행정 (일반사무)	분류 체계	대분류	02.경영·회계·사무	
			중분류	02.총무·인사	
			소분류	01.총무	03.일반사무
			세분류	01.총무	02.사무행정
주요 사업	○ 해양정보의 정확도 확보를 위한 해양정보의 품질관리 ○ 선박의 항해안전 확보를 위한 항해용 간행물의 간행 및 배포 ○ 관할해역 체계적 관리를 위한 시설(해양관측시설, 영해기준점) 유지관리 ○ 해양조사기술자의 교육훈련 및 경력관리 ○ 해양조사 관련 기술개발 및 연구 등				
능력 단위	○ (총무) 02.행사지원관리, 04.비품관리, 07.업무지원, 08.총무문서관리 ○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 06.회의 운영, 07.사무행정 업무관리				
직무 수행 내용	○ (총무) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무 ○ (사무행정) 조직 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서 및 자료 작성 및 관리 등 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무				
필요 지식	○ 조직체계 및 부서별 업무분장에 대한 이해, 직제규정 이해, 업무처리 규정 및 지침에 대한 이해, 문서관리 규정 이해, 문서의 양식 및 유형에 대한 이해, 문서작성 방법에 대한 이해, 문서관리 프로세스에 대한 이해, 회계 규정 및 경비처리 지침에 대한 이해, 자체 구매 규정 및 비품 관리 규정에 대한 이해, 회계처리 및 경비처리 지침에 대한 이해, 보안 규정에 대한 이해, 온·오프라인 업무 접수 및 처리 요령에 대한 이해				
필요 기술	○ 업무 파악 및 처리 능력, 문서작성 능력, 문서 분류 및 정리 능력, 장부 정리 능력, OA 프로그램 활용 능력, 정보 검색 및 수집 능력, 전산시스템 및 그룹웨어 활용 능력, 일정관리 능력, 보고 절차 및 방법에 대한 이해, 회의 물품 및 장비 활용 능력, 사무기기 활용 능력, 원만한 대인관계 형성 및 관리 능력				
직무 수행 태도	○ 구성원에 대한 지원 의지, 업무 규정에 대한 준수 태도, 문서보안 준수 태도, 긍정적 사고, 꼼꼼한 일처리 태도, 정확하고 신속한 업무처리, 내부 고객에 대한 서비스 마인드, 회의 참석자들과 원활한 의사소통을 하려는 노력, 철저한 준비와 확인 자세, 상황 대처를 위한 적극적 자세, 보안의식, 업무의 효율성을 추구하려는 의지, 타 부서와 협력적 태도, 공평한 원칙 준수, 원가절감 의식, 일정계획 준수 의지, 팀워크 지향 태도, 미리 계획하고 준비하는 자세				
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 기술능력				
참고 사이트	○ NCS 누리집 www.ncs.go.kr / 한국해양조사협회 누리집 www.khra.kr				

【한국해양조사협회 직무설명자료 : 사업관리 행정지원】

채용 분야 (직무)	체험형 청년인턴 (사업관리 행정지원)	분류 체계	대분류	02.경영·회계·사무
			중분류	02.총무·인사
			소분류	03.일반사무
			세분류	02.사무행정
주요 사업	○ 해양정보의 정확도 확보를 위한 해양정보의 품질관리 ○ 선박의 항해안전 확보를 위한 항해용 간행물의 간행 및 배포 ○ 관할해역 체계적 관리를 위한 시설(해양관측시설, 영해기준점) 유지관리 ○ 해양조사기술자의 교육훈련 및 경력관리 ○ 해양조사 관련 기술개발 및 연구 등			
능력 단위	○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 06.회의 운영, 07.사무행정 업무관리 08.사무환경 조성			
직무 수행 내용	○ (사무행정) 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무			
필요 지식	○ 조직체계 이해, 부서의 업무분장 이해, 문서기안 절차 이해, 문서양식과 유형 이해, 업무처리 규정 및 절차 이해, 문서 관리 규정 이해, 보고 절차 이해, 보안규정 이해, 문서 작성 및 관리 방법 이해, 회의 유형 및 운영 방법 이해, 온·오프라인 업무 접수 요령 이해, 업무 회신 및 공지 방법 이해, 사무기기 사용 방법 이해, 회의물품 및 장비 종류 이해, 비품 및 소모품의 종류 및 용도 이해			
필요 기술	○ 업무 파악 능력, 요구사항 분석 능력, 일정계획 수립 및 관리 능력, 업무용 프로그램 활용 능력, 분류된 자료의 시사점 도출 능력, 자료 검색 및 수집 능력, 문서 분류 및 정리·배포 능력, 문서관리대장 작성 및 관리 능력, 그룹웨어 사용 능력, 문제 상황 발생 시 대처 능력, 신속하고 정확한 보고 능력, 보고서 작성 능력, 회의 사용 물품 및 장비 활용 능력, 사무기기 활용 능력			
직무 수행 태도	○ 조직 구성원들을 지원하려는 의지, 일정계획 준수 노력, 업무 특성을 파악 하려는 자세, 주의 깊은 관찰력 및 꼼꼼함, 업무처리 규정을 준수하려는 태도, 문서보안 규정을 준수하려는 태도, 업무 요청 및 지시에 대해 적극적으로 수용 하려는 자세, 정확하게 업무를 처리하려는 태도, 부서원들과의 팀워크를 지향 하려는 노력, 미리 계획하고 준비하는 태도, 수정 및 변경사항을 신속히 반영 하는 태도			
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 기술능력			
참고 사이트	○ NCS 누리집 www.ncs.go.kr / 한국해양조사협회 누리집 www.khra.kr			

채용분야별 인정 대상 자격증 리스트

분야	구분	시행기관	자격 · 면허 등			
공통	국가 기술	대한상공회의소	컴퓨터활용능력 1급			
	국가 자격	국사편찬위원회	한국사능력검정 1급			
해양 조사 · 정보 / 체험형 청년인턴	국가 기술	한국산업 인력공단	측량 및 지형 공간정보산업기사	측량 및 지형 공간정보기사	측량 및 지형 공간정보기술사	
			해양기술사			
			전기응용기술사			
			산업계측제어기술사			
			전자응용기술사			
			토목시공기술사			
			전기기능사	전기산업기사	전기기사	전기기능장
			전자기기기능사		전자기기기능장	
			일반기계기사			
			전자기능사	전자산업기사	전자기사	전자기능장
			해양환경기사			
			해양자원개발기사			
			해양공학기사			
			전기공사산업기사		전기공사기사	
			토목산업기사		토목기사	
			항로표지기능사	항로표지산업기사	항로표지기사	
			컴퓨터응용가공산업기사			
			해양조사산업기사			
		한국방송통신 전파진흥원	무선설비산업기사		무선설비기사	
			정보통신기술사			

일반 행정 / 체험형 청년인턴	국가 전문	한국산업 인력공단	경영지도사(전 분야)		
			행정사		
	국가 공인 민간	한국행정 관리협회	행정관리사 2급		행정관리사 1급
	국가 전문	법무부	변호사		
		한국산업 인력공단	변리사		
			공인노무사		
		법원행정처	법무사		
		금융감독원	손해사정사		
			공인회계사		
		한국산업 인력공단	세무사		
			감정평가사		
	국가 공인 민간	한국세무사회	전산회계 1급	전산세무 2급	전산세무 1급
		삼일회계법인	회계관리 1급		재경관리사
	국가 기술	대한상공회의소	전산회계운용사 2급		전산회계운용사 1급
		한국산업 인력공단	사무자동화산업기사		
			정보처리산업기사	정보처리기사	
			전자계산기제어산업기사		
			전자계산기조직응용기사		

채용전형별 평가방법(배점)

○ 서류전형

- 평가대상 : 일반직, 계약직

평 점 요 소			평점기준점수(점)			
교육사항	신입	학교교육	유효 개수 × 4 유효조건 : 직무 연관성 / 작성개수 : 최대 5개			
		직업교육	유효 개수 × 2 유효조건 : 직무 연관성 / 작성개수 : 최대 5개			
	경력	학교교육	유효 개수 × 1.5 유효조건 : 직무 연관성 / 작성개수 : 최대 5개			
		직업교육	유효 개수 × 1.5 유효조건 : 직무 연관성 / 작성개수 : 최대 5개			
채용분야 자격증			2개 이상	1개	없음	
			10	7	4	
경력*		신입직	공공기관청년인턴(수료증 수여) 10 / 그 외 8			
		경력직	해당경력 3년이상	해당경력 2년이상	해당경력 1년이상	해당경력 1년미만
			15	14	13	12
자기 소개 서	의사소통능력		상(10~8) / 중(7~5) / 하 4			
	문제해결능력		상(10~8) / 중(7~5) / 하 4			
	자원관리능력		상(10~8) / 중(7~5) / 하 4			
	대인관계능력		상(10~8) / 중(7~5) / 하 4			
	경력·경험 기술서	신입직	상(10~8) / 중(7~5) / 하 4			
		경력직	상(20~16) / 중(15~9) / 하 8			
합 계			100			
우대 가 점	취업지원 대상자		법령에 따라 5~10점		우대가점이 중복되는 경우 최상위 1개만 인정	
	장애인		5점			
	저소득층		3점			
	지역인재		3점			
	북한이탈주민		3점			
	다문화가족		3점			
	자립준비청년		3점			
	경력단절여성		2점			
	청년인턴		2점			
	3년이상 중소기업경력 (경력직 채용시만 반영)		2점			

* 모든 실적은 법정 또는 공인된 기관에 의한 증명서류가 있는 경우에만 인정됨

- 평가대상 : 체험형 청년인턴

평 점 요 소		평점기준점수(점)		
교육사항	학교교육	유효 개수 × 4 유효조건 : 직무 연관성 / 작성개수 : 최대 5개		
	직업교육	유효 개수 × 2 유효조건 : 직무 연관성 / 작성개수 : 최대 5개		
채용분야 자격증		2개 이상	1개	없음
		10	7	4
청년인턴 등 취업경험		취업경험 없음 10 / 취업경험 있음 8		
자기 소개서	의사소통능력	상(10~8) / 중(7~5) / 하 4		
	문제해결능력	상(10~8) / 중(7~5) / 하 4		
	자원관리능력	상(10~8) / 중(7~5) / 하 4		
	대인관계능력	상(10~8) / 중(7~5) / 하 4		
	경력·경험기술서	상(10~8) / 중(7~5) / 하 4		
합 계		100		
우대 가점	취업지원 대상자	법령에 따라 5~10점		우대가점이 중복되는 경우 최상위 1개만 인정
	장애인	5점		
	저소득층	3점		
	지역인재	3점		
	북한이탈주민	3점		
	다문화가족	3점		
	자립준비청년	3점		
	경력단절여성	2점		

* 모든 실적은 법정 또는 공인된 기관에 의한 증명서류가 있는 경우에만 인정됨

○ 필기전형

- 평가대상 : 일반직(서류전형 합격자)
- 평가과목 : 인성검사, 직업기초능력평가, 직무수행능력평가 실시

구분	세부내용				
출제범위 및 기타사항	○ 인성검사				
	구분	240문항 / 30분			
	공통	개인적 인성요인	사회적 인성요인	조직 부적응성	
	○ 직업기초능력평가				
	구분	40문항 / 50분 / 100점 / 객관식			
	공통	의사소통능력	수리능력	문제해결능력	기술능력
	○ 직무수행능력평가				
	구분	40문항 / 40분 / 100점 / 객관식			
	해양조사 ·정보	○ 지구과학 - 출제범위 : 지구과학 고등학교 교과서 및 지구과학개론* * 지구과학범위 : 지질, 기상, 대기와 해양 등			
	일반 사무	○ 일반사무 - 출제범위 : 행정학, 경영학(회계포함) * 대졸 수준 난이도			
일시 / 시험장소	○ 2026. 8. 8. (토) / * 서류전형 이후 공지				
합격자 결정	○ 각 과목(과목별 100점 만점) 득점이 4할 이상이고, 전 과목 총점이 6할 이상인 자 중 고득점자 순으로 5배수 선정 * 시험과목은 ① 직업기초능력평가 ② 직무수행능력평가 임 * 직업기초능력평가 50% + 직무수행능력평가 50%를 반영하여 100점 만점으로 환산하여 전과목 총점 산출 - 필기전형 과락기준 ① 직업기초능력평가 또는 직무수행능력평가 4할 미만 시 ② 직업기초능력평가 + 직무수행능력평가 합산 6할 미만 시				

○ 면접전형

- 평가대상 : 일반직, 계약직, 체험형 청년인턴
- 면접시간 : 일반직 20분, 계약직·청년인턴 15분
- * 국제협력 직무의 경우 영어면접 진행예정
- 면접심사 기준

평 점 요 소	평점기준점수
가. 전문성(이론, 실무, 응용능력 등)	상 : 20 ~ 15, 중 : 14 ~ 9 점, 하 8
나. 직장인으로서 자세 및 인품 (인생관, 직업관, 성실성, 품행 등)	상 : 20 ~ 15, 중 : 14 ~ 9 점, 하 8
다. 잠재능력 및 발전가능성(자기개발 능력, 창의성 등)	상 : 20 ~ 15, 중 : 14 ~ 9 점, 하 8
라. 의사발표 및 표현력(객관성, 논리성, 설득력, 자신감 등)	상 : 20 ~ 15, 중 : 14 ~ 9 점, 하 8
마. 직장능력(대인관계능력, 협상력 등)	상 : 20 ~ 15, 중 : 14 ~ 9 점, 하 8
바. 취업지원(보호)	법령에서 정한 기준에 따라 가점 부여
합 계	100점 ~ 40점

○ 동점자의 합격결정

- (서류·필기) 동점자 모두 합격처리
- (면접) 합격결정에 있어 선발예정인원을 초과하여 동점자가 있을 경우에는 「인사규정 시행세칙」 제15조 각호에 따라 합격자 결정

1. "국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률", "독립유공자 예우에 관한 법률", "장애인 고용촉진 및 직업재활법"에 적용을 받는 자
2. 해당분야의 근무경력이 많은 자
3. 해당분야 자격증 소지자

