

직무기술서 (G01)

채용분야	무인모빌리티 기반 해양 모니터링 시스템 개발	근무지	한국해양과학기술원 부산 본원
	①직원 구분	②인력 구분	③기타사항
	비정규직(육아휴직대체인력)	기간제계약직	-

NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류	능력단위세분류
19.전기전자	03.전자기기개발	08.로봇개발	02.로봇기구개발	로봇 통합 및 기능 시험

직무수행 내용	□ 해조류 수중 모니터링 시스템 통합 및 데이터 획득 실험 (참여 연구과제: 한-미 공동 해조류 바이오매스 생산 시스템 기술개발) □ 해양 방사능 신속검사기술 개발 및 성능 실험 (참여 연구과제: 한반도 주변해 해양환경/생태계 변동성 진단 및 예측 역량 강화)
---------	--

전형절차	□ [1차 전형] 서류심사 □ [2차 전형] 면접심사
------	--

일반요건	연 령	□ 18세 이상 61세 이하인 자
	성 별	□ 제한 없음

교육요건	학 력	□ 학사학위 또는 석사학위 소지자
	전 공	□ 공학계열 전공(기계공학과 또는 해양학과 또는 전자전기공학과 또는 컴퓨터공학과 또는 로봇공학과 또는 정보통신공학과)

직무요건

필요지식	□ 기계공학 기본 지식 및 자동제어 관련 지식 □ 해양데이터 (수중영상, 수중소나 등) 관련 지식 □ 기계학습 및 딥러닝 기법 관련 지식 □ 무인시스템 운용 관련 지식
필요기술	□ 무인시스템 자동제어 기술 및 통합 기술 □ 프로그래밍 기반 분석 기술 □ 실험실 실험 수행 관련 기술 □ 무인모빌리티 자동제어기술, 전자회로기술, 프로그래밍기술, 신호처리기술, 영상처리기술
직무수행태도	□ 직무내용에 대한 통찰력 및 논리적 사고 □ 새로운 데이터 및 기술에 대한 끈기있는 탐구 □ 실험실 시험 과정에 대한 정밀하고 집중력 있는 수행능력
직업기초능력	□ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 직업윤리
필요자격	□ 제한없음

참 고	□ NCS 국가직무능력표준(http://www.ncs.go.kr/) - 'NCS 및 학습모듈 검색' 참조
-----	--

직무기술서 (G02)

채용분야	사무행정 및 연구수행 지원	근무지	한국해양과학기술원 부산 본원
	①직원 구분	②인력 구분	③기타사항
	비정규직(육아휴직대체인력)	기간제계약직	-

NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류	능력단위세분류
02.경영·회계·사무	02.총무·인사	01.총무	01.총무	-
01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.프로젝트관리	-

직무수행 내용	☐ 연구개발사업 수행 지원 ☐ 연구비 집행관리(집행률 확인, 비목 변경 등) ☐ 연구비 정산 및 관련 소명 대응 ☐ 과제 참여연구원 관리; 등록, 참여기간 및 참여율 관리 등 ☐ 사무행정 ☐ 인사업무 : 인력요구 및 총원 업무, 인력 활용·변경·종료 신청 ☐ 구매업무 : 구매요구(내자, 외자), 공사용역 ☐ 회계업무 : 지출신청, 법인카드, 대체신청 등 ☐ 총무업무 : 문서지원, 공용시설 관련 지원 ☐ 기타 부서행정 및 본부 업무 지원 등

전형절차	☐ [1차 전형] 서류심사 ☐ [2차 전형] 면접심사
------	--

일반요건	연 령	☐ 18세 이상 61세 이하인 자
	성 별	☐ 제한 없음

교육요건	학 력	☐ 고졸 이상
	전 공	☐ 제한 없음

직무요건

필요지식	☐ 연구기관성격과 기능에 대한 기본 이해 ☐ 원내 지침 및 규정 이해 ☐ 혁신법 및 부처별 규정 및 지침 이해
필요기술	☐ 문서작성, 문서관리, 소프트웨어 활용 능력 (한글, 엑셀, PPT 등) ☐ 의사소통기술, 메모 정리 기술, 요구사항 분석 능력 ☐ 사업관리, 프로젝트 관리 등
직무수행태도	☐ 높은 윤리성 및 비밀유지 능력 ☐ 합리적 의견에 대한 개방성 ☐ 부서 내/외의 기관 구성원과의 협력적 태도 ☐ 원내외 규정 준수
직업기초능력	☐ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 직업윤리
필요자격	☐ 제한없음

참 고	☐ NCS 국가직무능력표준(http://www.ncs.go.kr/) - 'NCS 및 학습모듈 검색' 참조
-----	---

직무기술서 (G03)

채용분야	기관사	근무지	한국해양과학기술원 남해연구소(거제시)
	①직원 구분	②인력 구분	③직급 구분
	비정규직(육아휴직대체인력)	기간제계약직	-

NCS 분류체계				
대분류	중분류	소분류	세분류	능력단위세분류
09.운전·운송	03.선박운전·운송	01.선박운항	02.선박기관운전	추진장치/제어장치/내연기관 운용, 검사수검 통합안전관리

직무수행 내용	□ 선박의 안전운항과 해양환경보호를 목적으로 국내외 법규 요구사항 준비, 기관실내부 시스템의 정상유지를 위해 기관실 업무관리, 기관기기들의 운영과 주기적인 점검 및 성능관리, 관리 시 올바른 대응을 통하여 효율적인 기기운용 수행 □ (추진장치 운영) 선박 추진력 확보를 위한 각종 기관장비 발전장비 선체유지장비의 수리 및 정비 □ (주기관 운전) 선박추진을 위하여 주기관의 운전준비, 운전관리, 정지와 비상운전 □ (보수유지관리) 주기관의 성능을 유지하기 위하여 보수유지 및 유류와 예비품 관리 □ (전기장치 운용) 선박 전력시스템을 유지하기 위한 축전기 발전기 운용 □ (제어감시장치 운용) 선박기관을 효율적으로 운전하기 위한 공기압제어, 유압제어, 정보감시장치 운용 □ (기관 당직) 항해 및 정박당직 수행 □ 수행 예정 과제 : 연구인프라운영사업(해양연구선 운영, 이사부호 운영)
---------	--

전형절차	□ [1차 전형] 서류심사 □ [2차 전형] 면접심사
------	--

일반요건	연 령 □ 18세 이상 61세 이하인 자 성 별 □ 제한 없음
------	--

교육요건	학 력 □ 학사학위 또는 석사학위 소지자 전 공 □ 제한 없음
------	--

직무요건	
필요지식	□ 추진축계 장치 구조와 원리, Bow Thruster의 구조 및 원리와 원격제어시스템, 유압시스템 □ 주기관의 작동원리, 기관실 배관계통도, 주기관 취급설명서, 실린더 오일 주유기 작동원리, 과급기 및 공기냉각기, 주기관 연료유 및 연소관리, 연료유 전환절차, 주기관 윤활유 및 냉각수 관리, 주기관 부식 및 방식, 주기관 성능복사, 부하 선도 판독, 주기관 원격제어장치, 조속기 계통 □ 수리에 사용되는 재료의 특성 조립과 수리를 위해 사용되는 공정의 특징 기본적인 기계지식 주기관 특수공구 및 측정기기의 검교정 주기관 안전장치 연료유 및 윤활유의 수급 및 이상절차 수급한 연료의 성분 분석표 등 □ 전기추진방식 선박에 대한 발전기, 배전반, 축전기, 전동기 운용 운전에 필요한 지식
필요기술	□ 선박이상시 비상운전능력, 윤활유 점검 및 관리능력, 유압도면 분석능력, 전기도면 판독능력, 고전압 취급능력 □ 기관 시스템의 온도, 압력, 수위 조정 및 유지 능력, 시동, 제어공기 계통 준비 및 조작능력, 청수냉각 계통 준비 및 조작능력, 주기관 시동, 운전 및 연소관리 능력, 온도 및 압력 조정능력, 주기관 마력계산 및 부하조정능력 □ 특수공구 및 측정기기 사용능력, 도면판독능력, 기계 및 장치를 보수 조정 재조립 능력, 비상조치 능력, 부품의 기능유지, 비상시 대응능력
직무수행태도	□ 주의깊게 관찰하는 태도, 안전 절차를 준수하려는 태도, 고장 원인을 논리적으로 탐색하는 태도 □ 국제기준 및 해양오염방지 준수태도, 선급, 정부검사 및 PSC수검원칙을 준수하는 태도, 선급, 정부검사 및 PSC수검에 긍정적이고 적극적인 태도 □ 한국해양과학기술원 연구선 운영 규정에 따라 철저히 업무를 수행하는 태도
직업기초능력	□ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 직업윤리
필요자격	□ 기관사 직무 1년 이상 승선 경력자(실습 경력 제외) □ 「선원법」상 승선에 문제가 없는 자(선원수첩 소지자) □ 3급 이상 기관사 면허 소지자 □ 해외비자 발급에 결격사유가 없는 자 □ 직무수행을 위한 교육(3개 과정 전체) 수료자 - ① 유효한 상급안전교육(국제선), ② 선박보안중급교육, ③ 리더십 및 팀워크 교육(기관)

참 고	□ NCS 국가직무능력표준(http://www.ncs.go.kr/) - 'NCS 및 학습모듈 검색' 참조
-----	--

직무기술서 (G04)

채용분야	비서 및 사무행정	근무지	한국해양과학기술원 부산 본원
	①직원 구분	②인력 구분	③기타사항
	비정규직(육아휴직대체인력)	기간제계약직	-

NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류	능력단위세분류
02.경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정	비서

직무수행 내용	☐ 사무행정 및 비서 - 조직의 원활한 운영을 위한 문서 작성·관리, 자료 조사 및 정리 수행 - 회의 운영 지원(회의 일정 조율, 자료 준비, 회의록 작성 및 공유) - 업무 관련 내·외부 공문 접수 및 발송, 기록물 관리 - 예산 집행 관련 기초 행정 처리 및 정산 지원 - 업무 일정 관리 및 부서 간 협업 지원 - 기관장 및 부서장의 일정 관리 및 조율 - 방문객 응대 및 대외 커뮤니케이션 지원 등
---------	---

전형절차	☐ [1차 전형] 서류심사 ☐ [2차 전형] 면접심사
------	--

일반요건	연 령	☐ 18세 이상 61세 이하인 자
	성 별	☐ 제한 없음

교육요건	학 력	☐ 학사학위 소지자
	전 공	☐ 제한 없음

직무요건

필요지식	☐ 문서작성 및 문서관리 절차에 대한 지식 ☐ 공문서 작성 규정 및 행정업무 처리 절차에 대한 이해 ☐ 회의 운영 및 의전 절차에 대한 기본 지식 등
필요기술	☐ 한글, 엑셀, 파워포인트 등 문서작성 프로그램 활용 능력 ☐ 자료 수집·분석 및 보고서 작성 능력 ☐ 일정 관리 및 업무 조율 능력 등
직무수행태도	☐ 업무의 정확성과 신속성을 유지하려는 책임감 있는 태도 ☐ 조직 내 협업을 위한 원활한 의사소통 및 배려하는 자세 ☐ 기밀 유지 및 보안 준수에 대한 철저한 직업윤리 의식 등
직업기초능력	☐ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 직업윤리
필요자격	☐ 제한없음

참 고	☐ NCS 국가직무능력표준(http://www.ncs.go.kr/) - 'NCS 및 학습모듈 검색' 참조
-----	---

직무기술서 (G05)

채용분야	사업관리 및 사무행정	근무지	한국해양과학기술원 부산 본원
	①직원 구분	②인력 구분	③기타사항
	비정규직(육아휴직대체인력)	기간제계약직	-

NCS 분류체계				
대분류	중분류	소분류	세분류	능력단위세분류
01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.프로젝트관리	-
02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정	-

직무수행 내용	☐ 사업관리에 관한 사항 ☐ 해양연구선(온누리호) 대체건조 사업 관리 ☐ 총사업비 관리, 건조사업단 운영비 관리, R&D 예산 관리, 자료 작성 등
	☐ 일반 행정업무 ☐ 문서작성, 문서관리, 자료관리 및 위원회 운영 지원 ☐ 기타 원내외 행정업무 대응 및 사무환경 조성 등

전형절차	☐ [1차 전형] 서류심사 ☐ [2차 전형] 면접심사
------	--

일반요건	연 령	☐ 18세 이상 61세 이하인 자
	성 별	☐ 제한 없음

교육요건	학 력	☐ 학사학위 소지자
	전 공	☐ 제한 없음

직무요건	
필요지식	☐ 프로젝트 계약서 및 제반 서류 구성 개념에 대한 지식 ☐ 프로젝트관리계획서에 대한 지식 ☐ 프로젝트 인계를 위한 행정적인 사안을 처리할 수 있는 능력 ☐ 예산편성 등 조달계획 수립에 대한 지식
필요기술	☐ 프로젝트 타당성을 검토할 수 있는 능력 ☐ 이해관계자들의 요구 사항을 파악할 수 있는 능력 ☐ 업무의 우선순위를 설정할 수 있는 능력 ☐ 의사 결정사안을 조정할 수 있는 능력 ☐ 프로젝트 예산편성 및 집행, 활동점검 등 방법에 대한 능력
직무수행태도	☐ 객관적이고 논리적으로 사고하려는 태도 ☐ 비용 대비 효과를 적극적으로 검토하려는 의지 ☐ 원활한 의사소통을 교환을 하려는 교환을 하려는 의지 ☐ 프로젝트 목표를 달성하고자 하는 의지 ☐ 프로젝트 업무파악 및 책임과 역할을 적극 실행하는 태도
직업기초능력	☐ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 직업윤리
필요자격	☐ 제한없음

참 고	☐ NCS 국가직무능력표준(http://www.ncs.go.kr/) - 'NCS 및 학습모듈 검색' 참조
-----	---

직무기술서 (G06)

채용분야	홍보 및 사무행정	근무지	한국해양과학기술원 동해연구소(울진)
	①직원 구분	②인력 구분	③기타사항
	비정규직(육아휴직대체인력)	기간제계약직	-

NCS 분류체계				
대분류	중분류	소분류	세분류	능력단위세분류
02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정	-
04.교육·자연·사회과학	03.직업교육	01.직업교육	02.기업교육	04.교육과정 운영

직무수행 내용	☐ 홍보업무 - 교육기부 프로그램 기획·개발·운영 - 기관 내 연구성과, 시설, 전문인력 등 교육에 활용가능한 자원 발굴 및 교육과정과 연계한 프로그램 테마 선정 - 커리큘럼 설계: 학습 대상별 수준에 맞춘 교육콘텐츠(강연, 체험, 실습)구성 및 교육 목적에 부합하는 교안 및 교구재 개발 - 자유학기제 전문직업인 초청 진로교육캠프 운영지원 - 대내·외 전시회 기획 및 부스운영(해양사랑 교육 페스티벌, 해양문화엑스포 등) - 전시공간의 효율적 동선 설계, 기자재 세팅, 소모품 준비 등 교육환경 조성 및 전시기간 중 현장 부스 운영 총괄, 관람객 응대 및 안내 프로그램 실행, 행사 종료 후 방문객 데이터 분석 및 홍보 효과성 결과 보고 - 홍보관 견학 및 내방객 안내 - 방문대상(학생, 일반인, VIP등) 수준별 맞춤형 홍보관 시나리오 작성 및 전시물 해설, 홍보관 내 전시기기(4D) 및 조형물 상시 점검 및 노후 콘텐츠 업데이트 관리
	☐ 보건 업무 - 연구활동종사자 특수건강검진, 배치전·후 검진 실시, 보건 관리 위탁업무 - 감염병 대응 업무

전형절차	☐ [1차 전형] 서류심사 ☐ [2차 전형] 면접심사
------	--

일반요건	연 령	☐ 18세 이상 61세 이하인 자
	성 별	☐ 제한 없음

교육요건	학 력	☐ 학사학위 소지자
	전 공	☐ 제한 없음

직무요건	
필요지식	☐ 연구기관 성격과 기능에 대한 기본 이해 ☐ 교육체계수립, 교육과정 운영, 교수활동 수행, 교육성과 평가, 교육사후관리, 교육 목표 설정, 학습보조자료 개발방법 ☐ 근로자 건강진단 등 건강관리, 증진에 관한 지식 ☐ 자료 작성에 필요한 글쓰기 지식 및 정보 수집력
필요기술	☐ 교수설계 및 커리큘럼 개발, 교수법 활용 및 학습자 심리 이해 및 소통 ☐ 사업장 내 유해인자 및 위험요인 도출, 감염병 및 비상상황 대응 및 조치능력 ☐ 현장 중심의 업무 기동성 및 효율적인 이동경로 설계 ☐ 컴퓨터 활용능력(한글, 엑셀 등)
직무수행태도	☐ 관련 법규 및 원내·외 규정의 준수 ☐ 기관 이슈 및 동향에 대한 관심 ☐ 다양한 의견 수렴과 원활한 상호 소통 ☐ 상황별 현장 대응 및 조치에 대한 적극성
직업기초능력 필요자격	☐ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 직업윤리 ☐ 제한없음

참 고	☐ NCS 국가직무능력표준(http://www.ncs.go.kr/) - 'NCS 및 학습모듈 검색' 참조
-----	---