

직무기술서 (G01)

채용분야	기관사	근무지	한국해양과학기술원 남해연구소(거제시)
	①직원 구분	②인력 구분	③기타사항
	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, 기관기기의 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 교정, 주기관 안전장치, 연료유 및 윤활유의 수급 및 이송절차, 수급한 연료의 성분 분석표 등 □ 전기추진방식 선박에 대한 발전기, 배전반, 축전기, 전동기 운용 운전 전에 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, 청수 냉각 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 업무 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 (G02)

채용분야	일반행정	근무지	한국해양과학기술원 제주연구소(제주시)
	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	-

직무수행 내용	☐ 분원 운영 관련 기획 업무 수행 ☐ 운영계획 수립 및 업무보고·회의자료 작성 ☐ 각종 회의 및 위원회 운영 등 대내·외 행정업무
	☐ 예산 및 사업 운영 관리 ☐ 운영사업 및 운영비 관리 ☐ 예산 관련 행정업무 수행 ☐ 분원 운영 지원 ☐ 총무, 시설관리 등 분원 운영 지원 ☐ 계약, 용역 및 일반 행정업무 ☐ 기타 분원 운영에 필요한 제반 업무

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

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

교육요건	학 령	☐ 학사학위 소지자
	전 공	☐ 전공 무관

직무요건	
필요지식	☐ 사업 및 예산관리 규정에 관한 지식 ☐ 예산 편성·집행 및 실적 관리에 대한 지식 ☐ 공공기관 행정업무 및 문서작성 기준에 관한 지식 ☐ 업무보고 및 기획자료 작성에 관한 지식
필요기술	☐ 예산 편성 및 집행 현황을 관리할 수 있는 능력 ☐ 스프레드시트 및 문서작성 프로그램 활용 능력 ☐ 업무보고서 및 회의자료 작성 능력 ☐ 자료 조사·분석 및 정리 능력 ☐ 관계부서와의 협업 및 의사소통 능력
직무수행태도	☐ 정확성과 책임감을 가지고 업무를 수행하는 태도 ☐ 규정과 절차를 준수하여 업무를 처리하는 태도 ☐ 객관적인 자료를 바탕으로 업무를 수행하려는 자세 ☐ 원활한 의사소통과 협업을 위한 적극적인 자세 ☐ 업무 개선을 위해 적극적으로 노력하는 태도
직업기초능력	☐ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 직업윤리
필요자격	☐ 제한없음

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