

한국해양진흥공사 체험형 인턴 채용

- ◇ 한국해양진흥공사는 해운기업들의 안정적인 선박 도입과 유동성 확보를 지원하고, 해운산업의 성장에 필요한 서비스를 제공하는 등 우리나라 해운 경쟁력을 강화함으로써 국가경제 발전에 이바지하고자 설립된 기관입니다.
- ◇ 우리 공사는 「글로벌 해양강국의 종합 해양지원기관」이라는 비전 실현을 위해 해양금융의 미래를 여는 창의적인 인재를 모집하오니 역량을 갖춘 분들의 많은 지원 바랍니다.

2026년 5월 6일

한국해양진흥공사 사장

I. 채용개요

□ 모집분야 및 인원(총 19명)

모집분야	모집인원	대상 직무	근무지
체험형 인턴 (일반)	12명	사무행정	부산 본사
	1명		서울사무소
체험형 인턴 (장애)	4명	사무행정	부산 본사
	2명	서무 및 바리스타	

* 체험형 인턴은 직원숙소 미제공, 출퇴근 가능 여부 고려하여 지원

□ 지원자격

○ 아래 모집분야별 자격기준을 모두 충족해야 응시 가능

모집분야	자격기준
체험형 인턴 (일반)	<ul style="list-style-type: none"> · 임용예정일('26. 7. 1.) 기준 15세 이상 34세 이하인 자 <ul style="list-style-type: none"> - 제대군인의 경우 「제대군인지원에 관한 법률」 제16조 및 동법 시행령 제19조에 따라 응시연령 상한 연장 · 남성의 경우 병역필 또는 면제자 · 「국가공무원법」 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하지 않는 자 · 한국해양진흥공사 「인사규정」 제7조(결격사유)에 해당되지 않는 자 · 해외여행에 결격사유가 없으며, 임용예정일('26. 7. 1.) 즉시 근무 가능한 자 · 공고일 이전 한국해양진흥공사 체험형 인턴 경험이 없는 자
체험형 인턴 (장애)	<ul style="list-style-type: none"> · 성별·연령별 제한 없음 <ul style="list-style-type: none"> - 단, 임용예정일 기준 공사 정년(60세) 미만이어야 하며 근무중 정년 도래시 근로계약 종료 · 남성의 경우 병역필 또는 면제자 · 「국가공무원법」 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하지 않는 자 · 한국해양진흥공사 「인사규정」 제7조(결격사유)에 해당되지 않는 자 · 해외여행에 결격사유가 없으며, 임용예정일('26. 7. 1.) 즉시 근무 가능한 자 · 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 의한 장애인

□ 수행업무

대상 직무	세부 수행업무
사무행정	<ul style="list-style-type: none"> - 공사 경영·사업부서 업무수행 보조 - 기타 사무행정 업무
서무 및 바리스타	<ul style="list-style-type: none"> - 회의실·휴게 실(사내카페 등) 운영 지원 - 행사지원, 자산 및 우편물 관리

□ 근무조건

○ 사무행정 직무

구분	주요 내용
고용형태	기간제 근로자(계약기간 만료 후 고용관계 소멸)
계약기간	'26. 7. 1. ~ '27. 1. 31.(7개월)

구분	주요 내용
근무지역	부산/서울(1명)
보 수	월 215만원 수준(세전)*
근무시간	주5일, 1일 8시간(09:00 ~ 18:00)

* 연도별 최저임금을 고려하여 보수 적용 예정, 경쟁성과급 및 연도별 임금인상분 미지급, 기타 사항은 내규를 따름

○ 서무 및 바리스타 직무

구분	주요 내용
고용형태	기간제 근로자(계약기간 만료 후 고용관계 소멸)
계약기간	'26. 7. 1. ~ '27. 1. 31.(7개월)
근무지역	부산
보 수	월 108만원 수준(세전)*
근무시간	<u>주5일, 1일 4시간</u>

* 연도별 최저임금을 고려하여 보수 적용 예정, 경쟁성과급 및 연도별 임금인상분 미지급, 기타 사항은 내규를 따름

** 오전/오후 근무시간은 별도 협의

○ 그 외 근로조건은 공사 「취업규칙」 및 내규를 따르되 '26년 청년 인턴 가이드라인(재경부)에 따라 각종 취업 활동 지원*

* 경력증명서 발급, 교육 지원, 취업박람회 참여시 출장 처리 등

Ⅱ. 원서접수 방법 및 전형절차

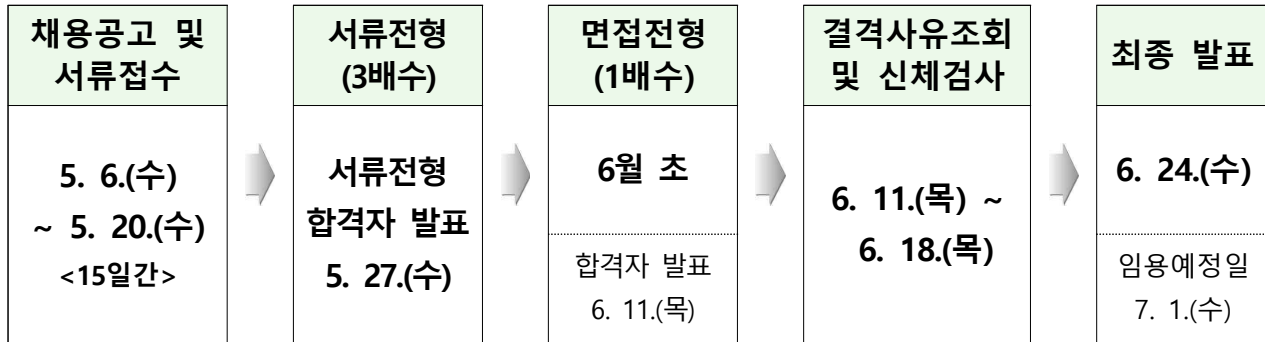
☐ 접수기간: 2025. 5. 6.(수) ~ 5. 20.(수) 18:00

☐ 접수방법

○ 한국해양진흥공사 채용사이트(<https://kobc.scout.co.kr>)에서 온라인 작성 및 접수

* 채용사이트를 이용한 인터넷 접수 외 개별 방문, 우편, 이메일 접수 등은 불가

□ 전형 절차



* 전형별 독립적으로 합격자 선정

□ 세부일정

구분	일정	비고
채용공고 및 지원서 접수	5. 6. ~ 5. 20.	· 채용 홈페이지를 통한 온라인 접수
서류전형	5월 말 2~3일	· 지원서 심사
서류전형 합격발표	5. 27.	· 채용 홈페이지를 통한 개별 확인
면접전형	6월 초	· 입사지원서 기반 직무 및 경험 면접 · 장소(부산): 서류전형 합격자에게 별도 통지
면접전형 합격자 발표	6. 11.	· 채용 홈페이지를 통한 개별 확인
결격사유조회 및 신체검사	6. 11. ~ 6. 17.	· 결격사유조회 및 신체검사 후 최종발표
최종 발표	6. 24.	· 채용 홈페이지를 통한 개별 확인
인사발령(임용)	7. 1.	· 근로계약 체결

* 사정에 따라 일정 등 변동 가능, 변동 시 사전 공지 예정

○ 단계별 선발예정인원

- (서류전형) 채용 예정인원의 3배수 내 선발
- (면접전형) 채용 예정인원의 1배수 선발

□ 단계별 심사기준

○ 서류전형

- 블라인드 채용 방식을 준수한 지원서를 기준으로 자격 심사
- 모집분야별 지원자격 요건 미충족시 부적합 처리
- 응시기준을 충족하는 지원자 중 평가 고득점 순으로 합격자 선발
- 합격 최저점에 동점자가 있는 경우 모두 합격 처리
- 고득점자 순으로 채용예정인원의 3배수 내 선발
- 불성실 기재 또는 블라인드 채용 방식 위반 사항 3회 이상 있을 경우 부적합(두가지 기준 모두 합해 3회 이상에 해당하는 경우) 처리
- * 평가방법: 불성실 기재자 등 검증, 적합/부적합 여부 판단 후 최종 확정

< 불성실 기재 및 블라인드 위반 >

가. 문맥상 타기관명을 기재할 경우(ex) 'A기관'에 지원하기 위해

- 공사를 지칭하는 의미가 불확실할 경우 타기관명으로 간주(ex) 해양공단, 진흥공단, kocb)
- 인정 가능 기관명: 한국해양진흥공사, 해양진흥공사, 해진공, KOBC, kobc, 코비씨

나. "ㅇㅇㅇㅇ" "ㅋㅋㅋㅋㅋ" 등 무의미한 답변을 제출한 경우

다. 자기소개서, 경험·경력기술서 작성분량 미달(항목별 최대 분량의 40% 미만)

라. 개인 인적사항 기재 등 블라인드 채용 위배(ex) 장남으로서)

마. 그 외 서류전형 심사위원회에서 인정하는 경우

- 배점기준

지원자격 충족여부	교육사항	자기소개서 / 경험·경력기술서	총합
여/부	20	80	100

○ 면접전형

- 기초능력 및 인성, 태도, 자질 등에 대해 평가 후 합격자 선발
- 합격 최저점에 2명 이상의 동점자가 있는 경우 ①취업지원대상자
②서류전형 점수 순으로 선발

- 불합격 기준: 면접전형 평가점수 평균 60점 미만
- 배점기준

평가내용	배점(100점)	불합격 기준
기본자세(태도)	20	면접위원 합산평균 60점 미만시 불합격
의사발표의 정확성과 논리성	20	
성실성	20	
전문지식과 응용능력(직무역량)	20	
조직문화 수용성	20	

- 평가항목

평가요소	기대행동
기본자세 (태도)	조직 및 팀의 일원으로서 공동목표 달성을 중요히 여기며, 목표달성을 위해 적극적인 태도로 임한다.
의사발표의 정확성과 논리성	자신이 의도한 바를 상대방이 쉽게 이해할 수 있도록 일목요연하게 제시하며, 상대방의 질문 의도를 명확하게 파악하고 질문에 답변하며, 주장하는 이야기의 전개와 근거가 논리적이다.
성실성	주어진 일을 미루지 않고 꾸준히 수행하여 어려운 목표를 달성하기 위해 끊임없이 노력한다.
전문지식과 응용능력 (직무역량)	지원직무 분야의 교육, 자격, 경력 등에서 우수한 역량을 가지고 있으며, 관련 분야의 전문지식을 습득하기 위해 끊임없이 노력하여, 습득한 전문지식을 직무 분야에 활용하려고 한다.
조직문화 수용성	공사 조직문화에 적합하며 강한 의지와 경험으로 훌륭히 적응할 수 있을 것으로 보여지며, 개인의 이익보다 조직의 이익을 우선시 한다.

○ 결격사유조회 및 신체검사

- 결격사유조회: 관련법령 및 공사 「인사규정」에 따른 적격 판정
- 신체검사: 임용예정일 2년 이내 발급받은 국가건강검진 결과 또는 채용 건강검진 대체통보서 제출

Ⅲ. 우대사항 및 예비합격자 제도

□ 우대사항

- 관련 법령, 공사 채용세칙에 따라 취업지원대상자, 사회적 배려 대상자 및 전문자격증 소지자 우대
- * 입사지원서 접수 마감일 기준으로 유효할 경우

구분	우대사항
취업지원대상자	· 관련 법령에 따라 각 전형별 가점 5% 또는 10%
등록 장애인	· 「장애인고용촉진법 및 직업재활법」에 의한 장애인 2% 또는 5%
기초생활수급자 및 차상위계층	· 「국민기초생활보장법」에 의한 국민기초생활수급자 또는 차상위계층에 속한 자에 해당하는 경우 서류전형 가점 5%
북한이탈주민	· 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 의한 북한이탈주민에 해당하는 경우 서류전형 가점 2%
다문화 가족구성원	· 「다문화가족지원법」에 의한 다문화 가족구성원에 해당하는 경우 서류전형 가점 2%
자립준비청년 (보호종료아동)	· 「아동복지법」에 의한 자립준비청년(보호종료아동)에 해당하는 경우 서류전형 가점 2% - 접수마감일 기준 「아동복지법」에 따른 자립지원대상자로서 보호조치가 종료되거나 보호시설을 퇴소한지 5년 이내인 자
경력단절여성	· 「경력단절여성등의 경제활동 촉진법」에 의한 경력단절여성 등에 해당하는 경우 서류전형 가점 5%
전문자격증	· 서류전형에서 각각 3%(CFA, FRM, 세무사, 보험계리사), 5%(변호사, 회계사, 노무사)

- 우대사항은 증빙서류 발급이 가능한 경우에 한하여 적용하며, 관련 서류 미제출시 불합격 처리

□ 제출서류

- 서류전형 합격자에 한해 우대사항 등 증빙서류 온라인 제출
- 증빙서류는 필요한 경우에 한해 최소한으로 제출을 요구하며 직 무능력과 무관한 개인정보 등은 평가위원에게 제공하지 않음

- 서류전형 합격자가 증빙서류 미제출시 증빙 불가한 것으로 간주하여 불합격 처리(면접전형 응시 불가)

○ 제출서류 목록

항 목	제출부수
자격(면허)증, 자격증발급확인서, 합격증서 등	1부
교육사항 증빙서류 ① 학교교육: 성적증명서 ② 직업교육: 수료증 또는 확인서(이수시간 필수)	1부
우대사항 증빙서류 ① 보훈대상자: 취업지원 대상자 증명서 ② 기초생활 수급자 및 차상위계층: 관련 증명서 ③ 장애인: 장애인 증명서(중증인 경우 중증장애인 확인서) => 필수제출 서류 ④ 북한이탈주민: 북한이탈주민등록확인서 ⑤ 다문화가족구성원: 다문화가족 증명서류(부 또는 모의 혼인관계증명서, 기본증명서<국적표시>, 외국인등록사실증명서, 가족관계증명서 등 다문화가족임을 증명할 수 있는 서류) ⑥ 자립준비청년(보호종료아동): 보호종료확인서 또는 자립준비청년(보호종료아동) 자립 수당 수급자 확인서 ⑦ 경력단절여성: 주민등록등본 및 건강보험 자격득실확인서	1부
경력증명서 또는 재직증명서(근무기간 확인 필수)	1부
건강보험자격득실확인서(또는 국민연금 가입증명서)	

○ 유의사항

- '26. 5. 6.(채용공고 시작일) 이후 발급된 서류에 한하여 인정, 단 경력증명서, 자격증 및 교육사항 증빙서류(해외 고등교육기관 포함)는 발급일 조건 미적용
- * 우대 요건 등 전형단계별 가점은 입사지원서 접수 마감일(5.20.)까지 유효한 경우 적용
- 경력 및 재직기간 등의 경우 지원서 최종 제출 전 공문서(건강보험 자격득실확인서 등)를 통한 실제 근무기간 반드시 확인
- * 제출한 건강보험자격득실확인서 또는 국민연금가입증명서를 기준으로 경력기간을 산정하며, 기재한 경력기간에 차이가 있을시 소명해야 함
- 지원서의 허위, 오기재시 합격 취소 등 불이익이 있을 수 있음
- * 중증장애인으로 지원한 경우 반드시 중증장애인 확인서 제출, 중증 여부를 확인할 수 없는 장애인증명서만 제출한 경우 부적격 처리

- 결격사유 확인 등을 위해 추가 서류제출 요청이 있을 수 있으며 기한 내 미제출 및 허위 등 부적격 사유 발생시 합격이 취소될 수 있음

□ 예비합격자 제도 운영

- 최종합격자 임용포기, 임용 후 3개월 이내 퇴직 등에 대비하여 채용세칙 제20조(예비합격자)에 따른 ‘예비합격자’ 제도 운영
 - 최종 면접전형 합격 기준점수(60점) 이상이나 채용예정인원의 1배수 내 포함되지 못한 지원자 대상
 - 최종 면접전형 점수가 높은 순으로 예비합격자 선정하여 최종 면접 합격발표 시 1배수까지 순번 부여 후 개별 통지

IV. 이의신청 및 채용서류 반환 안내

□ 이의신청 안내

- 운영목적: 전형 간 불합격에 대한 이의신청 접수
- 접수기간: 서류전형 합격자, 면접전형 합격자 및 최종 합격자 발표 일로부터 각 3일간
- 접수방법: 채용 홈페이지 - Q&A게시판
- 이의신청 처리: 예외사유가 아닌 경우 내용 검토 후 개별회신

<예외사유>

- 가. 채용전형과 무관한 문의 및 질의사항
- 나. 개인정보(응시자, 시험 출제자, 평가관련자 등), 지적재산권(출제기관) 등 타 법령에 저촉되는 경우
- 다. 기타 상기 사유에 준하는 사항

<접수양식>

- 가. 수험번호:
- 나. 사유:
- 다. 회신받을 연락처:

□ 채용서류 반환

- 온라인상 제출된 경우는 반환대상이 아니며, 면접전형 시 제출한 채용서류(원본) 일체는 다음의 절차에 따라 반환
 - 대상자: 면접전형 응시자
 - 신청기간 및 방법
 - * 신청기간: 채용완료일(7. 1.) 180일 내 신청
- 기간 내 반환신청이 없는 경우, 관련 법률에 따른 채용서류 파기

V. 기타 유의사항 및 안내사항

- 본 채용공고는 공사의 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 재공고 또는 수정공고 게시 후 진행됩니다.
- 직무설명자료의 직무를 우선하여 배정 예정이며, 공사 사정에 따라 일부 조정될 수 있습니다.
- 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있습니다.
- 서류 및 면접전형 점수는 공개하지 않습니다.
- 자료 및 경력 허위 기재자, 부당청탁·압력·재산상의 이익 제공 등의 부정합격자(본인이 인지하지 못하는 경우 포함)는 불합격 처리 또는 합격을 취소합니다.
- 서류전형 합격자가 면접 당일까지 요구 서류 및 추가정보 미제출 시 증빙 불가능한 것으로 간주하여 불합격 처리(면접전형 응시 불가)
- 증빙서류는 관계기관에 사실 확인 예정이며, 모든 지원자는 우리 공사 조화에 필요한 개인정보제공에 동의한 것으로 간주합니다.

- 입사지원서 및 각종 증명서의 기재사항 착오, 누락 등으로 인한 불이익은 응시자에게 있으며, 기재된 내용이 제출서류와 불일치할 경우 합격이 취소될 수 있습니다.
- 블라인드 채용방식으로 공정성 문제를 제기할 수 있는 사항(학교명, 개인 인적사항 등)을 기재할 경우 평가에 불이익이 있을 수 있습니다.
- 지원서 허위작성, 증빙서 위·변조 제출, 서류 미제출 및 시험 부정행위 등으로 시험의 공정성을 훼손한 자는 당해 시험을 무효로 하고 5년간 당사 지원이 제한됩니다.
- 「장애인복지법 시행규칙」에 따라 장애인 지원자가 사전요청 시 면접전형에 필요한 편의 제공이 가능합니다.
- 블라인드 채용방식 안내

가. 입사지원서 상 사진등록란, 학교명, 학점, 생년월일, 성별 기재란 없음
 나. E-mail 기재 시 학교명, 특정단체명이 드러나는 메일 주소 기재 금지
 다. 지원서(자기소개서 포함) 작성 시 개인 인적사항(출신학교, 가족관계 등) 관련 내용의 작성금지
 라. 입사지원서에 기재한 성명, 연락처(휴대전화, 이메일 등) 정보 등은 면접전형 시 블라인드 처리됨
 마. 증빙서류를 제출하는 경우는 입사지원서 허위기재여부 확인을 위해 활용되는 것이며, 전형 시 면접위원에게는 제공되지 않음

○ 예비합격자 운영안내

가. 입사 포기 또는 조기퇴직 등에 대비하여 최종합격자 **임용일로부터 3개월 이내** 동안 예비합격자 제도를 운영하며, 해당사유 발생 시 내부검토 후 최종합격자로 선발 예정
 나. 면접전형 불합격자 중 합격기준점수(60점) 이상의 득점자를 대상으로 분야별 **채용예정 인원의 1배수 이내** 예비합격자로 선정하여 최종면접 합격발표 시 예비합격자 순번 부여 후 개별 통지

○ 채용 콜센터 운영안내

가. 채용 콜센터: **02-2188-6797**

나. 운영시간: 평일 09시 ~ 17시 30분(점심시간 12시 00분 ~ 13시 00분 제외)

다. 가급적 채용광고문 및 게시판을 이용해 주시기 바라며, 채용 이외의 질문은
답변드리지 않으니 이 점 참고하여 주시기 바랍니다.

- 상기 외 공고문에 기재되지 않은 사항은 한국해양진흥공사 사규에 따라 처리합니다.

- 붙임 1. 지원자격 및 우대사항 1부.
2. 직무설명자료 1부.
3. 채용서류 반환 1부. 끝.

□ **한국해양진흥공사 인사규정 제7조(결격사유) 각 호에 해당되지 않는 자**

결격사유
<ul style="list-style-type: none"> · 피성년후견인 · 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자 · 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자 · 금고 이상의 형을 선고 받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자 · 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에는 그 선고유예 기간 중에 있는 자 · 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자 · 전직 근무기관의 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자 · 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고 받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 자 <ul style="list-style-type: none"> 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 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 자(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다) <ul style="list-style-type: none"> 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄 · 전직 근무기관에서 징계로 파면처분을 받은 날로부터 5년이 지나지 아니한 자 · 전직 근무기관에서 징계로 해임처분을 받은 날로부터 3년이 지나지 아니한 자 · 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따라 지정된 공공기관에 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용 취소가 확정된 날로부터 5년이 지나지 아니한 자 · 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 자

□ 한국해양진흥공사 채용세칙[별표2] 공통 응시자격을 충족하는 자

공통자격	
<ul style="list-style-type: none"> · 성별·연령별 제한 없음(단, 임용예정일 기준 공사 정년(만60세) 미만인자) · 남성의 경우 병역필 또는 면제자 · 「국가공무원법」 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하지 않는 자 · 한국해양진흥공사 「인사규정」 제7조(결격사유)에 해당하지 않는 자 · 해외여행에 결격사유가 없으며, 채용 확정 후 즉시 업무 종사 가능한 자 · 채용분야별 자격기준을 충족하는 자 	

□ 우대사항

구분	대상	서류전형 및 필기전형			면접전형		
		2%	5%	10%	2%	5%	10%
「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」	보훈 대상자 (취업지원 대상자)		○	○		○	○
「독립유공자 예우에 관한 법률」			○	○		○	○
「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」			○	○		○	○
「5.18민주유공자 예우에 관한 법률」			○	○		○	○
「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」			○	○		○	○
「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」			○	○		○	○
「장애인고용촉진법 및 직업재활법」	장애인	○			○		
	중증 장애인		○			○	
「국민기초생활보장법」	기초생활 수급자 및 차상위계층		○				
「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」	북한이탈주민	○ (서류전형에 한함)					
「다문화가족지원법」	다문화 가족 구성원	○ (서류전형에 한함)					
「아동복지법」	자립준비청년 (보호종료아동)	○ (서류전형에 한함)					
「지방대학 및 지역균형 인재 육성에 관한 법률」	비수도권 대학졸업 (휴학, 재학)	○ (서류전형에 한함)					
「경력단절여성등의 경제활동 촉진법」	경력단절여성		○ (서류전형에 한함)				

직무 설명자료

체험형인턴(장애 포함)

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	*01. 경영전략	01. 경영기획
			02. 경영평가
			해운항만 지원사업운영
	02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
			02. 자산관리
		02. 인사조직	01. 인사
		03. 일반사무	02. 사무행정
	03. 재무·회계	01. 재무	01. 예산
			02. 자금
		02. 회계	01. 회계·감사
			02. 세무
13. 음식서비스	01. 식음료조리·서비스	02. 식음료서비스	03. 바리스타

■ 공사 주요사업

1. 선박, 항만터미널 등 해운항만업 관련 자산에 대한 투자(지분 참여)
2. 선박, 항만터미널 등 해운항만업 관련 자산 매입을 위해 차입하는 자금에 대한 채무 보증
3. 해운항만업 관련 채권·주식의 매입 및 증개
4. 선화주 및 해운조선 상생, 운임공표제, 국가필수 해운제도 등 해운항만 정책 실무 지원
5. 「해운법」 제40조의2 제2항에 따른 해운산업 지원 전문기관의 업무

■ 직무주요 사업

- (일반사무 업무 전반) 경영기획 및 관리, 총무, 자산관리, 인사·노무·재무·회계
- (해운·항만 지원사업 관련 업무 전반) 해양투자, 해양보증, 조사연구, 리스크 관리, 감사

■ 직무수행 내용

- **(경영기획)** 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 일
- **(경영평가)** 조직의 지속적 성장을 위하여 경영목표에 따른 평가기준을 마련하고, 일정기간 동안 조직이 수행한 성과를 이 기준에 따라 분석/정리하여 보고하는 일
- **(해운·항만 지원사업 운영)** 투자운영 지원, 보증기획 지원, 조사연구 지원, 리스크관리 지원, 감사업무를 지원하는 일
- **(총무)** 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행하는 일
- **(자산관리)** 기업의 경영목표를 달성하기 위하여 동산과 부동산 자산의 목표와 자산관리계획을 수립하고 자산의 취득, 운영, 매각 및 평가 등을 수행하는 일
- **(인사)** 조직의 목표 달성을 위해 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무조사 및 직무 분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선 및 운영하는 업무를 수행하는 일
- **(사무행정)** 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일
- **(예산)** 조직이 목표로 하는 경영성과를 효과적으로 달성하기 위한 미래의 경영활동을 계량화하는 것으로 일정기간 예상되는 수익과 비용을 편성하고 집행하며, 통제하는 일
- **(자금)** 예산계획에 따라 기업의 영업, 투자, 재무 활동을 수행할 수 있도록 필요 자금의 계획 수립, 조달, 운용을 하고 발생 가능한 위험 관리 및 성과를 평가하는 일
- **(회계·감사)** 기업 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 일
- **(세무)** 기업의 활동을 위하여 주어진 세법범위 내에서 조세부담을 최소화시키는 조세전략을 포함하고 정확한 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고·납부하는 일
- **(바리스타)** 커피에 대한 지식과 이해를 바탕으로 다양한 기법으로 커피를 제조하여 고객에게 서비스하고, 휴게시설을 관리·운용하는 일

■ 능력단위

- **(경영기획)** 05.사업별 투자 관리, 06.예산관리, 07.경영실적 분석
- **(경영평가)** 01.경영평가관련 정보수집, 04.경영평가활동 수행, 08.경영평가계획 수립
- **(해운·항만 지원사업 운영)** 투자운영 지원, 보증기획 지원, 조사연구 지원, 리스크관리 지원, 감사업무
- **(총무)** 02.행사지원관리, 03.부동산관리, 04.비품관리, 05.차량운영관리, 07.업무지원, 08.총무문서관리, 09.복리후생지원, 10.총무보안관리
- **(자산관리)** 01.자산관리목표수립, 03.자산취득, 04.업무용 부동산관리, 05.업무용 동산관리, 06.비업무용 자산관리
- **(인사)** 02.직무관리, 04.인력이동관리, 09.급여지급, 10.복리후생관리
- **(사무행정)** 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 04.회의운영·지원, 05.사무행정 업무관리, 06.사무환경 조성, 07.사무자동화 프로그램 활용
- **(예산)** 01.예산 편성지침 수립, 03.연간종합예산수립
- **(자금)** 03.자금운용, 04.자금정보제공
- **(회계·감사)** 01.전표관리, 02.자금관리, 04.결산처리
- **(세무)** 01.전표처리, 02.결산관리, 03.원천징수, 04.부가가치세 신고, 05.종합소득세 신고, 12.법인세 신고

■ 직무 필요 지식

지식

- **(경영기획)** 계획대비 실적 분석 기법, 관리회계 개념·원칙, 손익예산관리, 예산 편성 지침,
- **(경영평가)** 경영정보 시스템, 경영조직의 체계 사례, 경영평가 절차, 기초통계, 부서별 역할 연관성, 산업별 분류체계, 재무관리론, 정보 보호 관련 법규, 정보 활용 기초, 정보분류체계, 조직 체계
- **(해운·항만 지원사업 운영)** 해운업, 금융업, 선박금융, PF금융 등 관련 업무 및 조직 전반에 대한 이해, 공사관련법 등 관련 법규 이해, 통계자료 활용 지식, 기업의 경영자원 (유형,무형,인적,자원)의 개념, 핵심역량의 개념, 재무·관리 회계 지식, 경영정보시스템 관련 지식
- **(총무)** 문서관리규정의 제·개정 방법, 문서보안 관리규정, 보안규정, 정보통신에 관한 법률, 주요장비 기능·특징, 증명서 발급절차, 증명서 종류(용도, 확인 사항), 표준 계약서 작성, 회사 규정
- **(자산관리)** 계약서 작성법, 동산관리 규정, 등기업무 처리 절차, 업무지원 사내 규정, 임대 표준계약서 작성법, 재물조사기법, 조직 자산관리 규정, 취득 자산의 사후관리 절차와 방법, 표준계약서 작성, 회계 기초 지식
- **(인사)** 개인정보보호법, 조직의 이해, 취업규칙, 복리후생 제도 운영, 사내 급여 및 복무 규정, 4대사회보험 관련법, 직무분석방법론
- **(사무행정)** 개인정보보호법, 기본 회계 지식, 네트워크 오류시 대응 매뉴얼, 문서대장 관리규정, 문서양식과 유형, 문서작성 절차, 보고절차, 보안규정, 부서(팀) 업무분장 내용, 비치된 물품의 종류 비품, 소모품의 종류, 사무기기 운용 매뉴얼, 온·오프라인 업무 접수 요령, 직제규정, 회계 규정, 회의유형·운영방법
- **(예산)** 사업단위별 업무내용, 실적 분석을 위한 관리회계, 실적 분석을 위한 재무회계, 예산관리규정, 예산운영지침, 재무제표
- **(자금)** 금융거래를 위한 실무 지식, 금융상품의 이해, 자금 지불 수단과 지불방법, 재무 정보에 대한 이해
- **(회계·감사)** 계정과목에 대한 지식, 기업실무에 적용되는 회계 관련 규정, 대금의 지급방법 및 지급기준, 법인카드 관련 금융거래 매뉴얼, 입·출금 전표 및 현금 출납부 작성 방법, 입금·출금·대체 전표에 대한 지식, 증빙서류 관리 관련 규정, 증빙서류 종류
- **(세무)** 개정세법, 기업실무에 적용되는 회계 관련 규정, 사업소득연말정산대상, 사업소득원천영수증 지급명세서 작성방법, 세금계산서 발급방법, 소득세법 규정, 연말정산 소득공제·세액공제 및 세액감면, 연말정산시기, 전자신고 마감일, 증빙서류 관리 관련 규정, 증빙서류 종류
- **(바리스타)** 원두의 생산지별 특성 및 적절한 커피 추출 방법에 대한 지식, 커피 관련 전문 용어, 커피기계 설정 방법 및 상태확인 관련 지식

■ 직무 필요 기술/태도

기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영 정보 시스템 활용 기법, 기획서 작성 기술, 부서별 소요예산 분류 기술, 원가계산 기법 ○ (경영평가) 공문서 작성법, 보고서 작성 능력, 스프레드시트 사용기술, 예산서 작성법, 원활한 커뮤니케이션 능력, 정보수집기술(인터뷰·설문 등), 체크리스트 작성기법 ○ (해운·항만 지원사업 운영) 인터넷(개인/그룹)기술, 의사소통 및 협상 기술, 경영 정보 시스템 활용 기술 ○ (총무) 기초 외국어 능력, 법률 해석 능력, 벤치마킹, 의사소통 기술, 인장 분실 시 문제해결 능력, 정보수집, 정보처리능력, 주요장비 취급, 컴퓨터 활용 기술, 행사 운영기술 ○ (자산관리) 스프레드시트 활용 기술, 계약서 작성 기술, 리서치 기술, 문서작성능력, 커뮤니케이션 기술 ○ (인사) 의사소통기술, 전자인사관리시스템 활용 능력, 컴퓨터 활용 기술, 직무기술서 작성, 한자능력 ○ (사무행정) 네트워크 오류에 따른 대응 능력, 데이터 수집도구의 활용능력, 문서분류능력, 문서편철능력, 문서화 능력, 소모품의 배치 능력, 사무기기 활용 능력, 사무물품 구매기안 능력, 수정된 내용을 신속하게 반영하는 능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 업무전달 능력, 의사소통 능력, 일정관리능력, 자료검색 능력, 자료보존능력, 추가 요청사항 대처 능력, 프레젠테이션 프로그램 조작 기능, 회계시스템 사용 능력, 회의 보고서 작성 능력, 회의록 작성능력 ○ (예산) 스프레드시트 활용능력, 회계프로그램 활용능력 ○ (자금) 함수를 활용한 스프레드시트 활용 능력, 회계프로그램 활용 능력 ○ (회계·감사) 거래를 장부에 기입하는 능력, 계정과목별 명세서 작성 능력, 입, 출금에 대한 근거자료 확인 능력 ○ (세무) 거래를 장부에 기입, 분석하는 능력, 계정과목별 명세서 작성 능력, 세무정보시스템 활용 연말정산 능력, 세무프로세스 활용능력, 수정세금계산서를 발급 능력 ○ (바리스타) 기계 및 기구를 활용하여 커피를 추출하는 능력, 소모품 교체 및 세척 등 커피기계 관리기술
태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 각 부서의 업무 연관 관계를 이해하려는 종합적 관점 유지, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도, 고객지향 의지, 관련부서 및 거래처와의 원만한 업무협조 태도, 기업윤리, 꼼꼼한 일처리 태도, 세심한 자료정리 태도, 모니터링을 정확하게 수행하려는 공정 자세, 문제해결 의지, 신속히 대응하려는 태도, 보안 규정 준수, 준법성, 증빙서류 관리 관련 규정을 준수하는 태도, 회계규정 준수, 회의 보고서 작성 시 객관성을 유지하는 태도, 계량화된 자료에 대한 정확성 유지, 계약서 작성내용의 꼼꼼한 확인 자세, 계획대비 실행율을 정확히 점검하려는 자세, 손익마인드, 연말정산시기를 이해하고 신속히 처리하는 태도, 현금시재 관리에 대한 정확한 태도 ○ (바리스타) 안전한 작업수칙 준수, 위생적인 작업 준수, 성실하고 꼼꼼한 점검 태도, 고객의 불만 사항을 수용하고 해결하려는 적극적인 태도

■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 자원관리능력, 조직이해능력

■ 참고사이트

- www.ncs.go.kr → NCS 학습모듈 검색
 - <https://www.kobc.or.kr/kor/Main.do> 한국해양진흥공사 홈페이지
- 위 직무기술서의 일부 내용은 별도분석을 통해 도출되거나 업무특성에 맞게 수정한 내용을 포함하고 있습니다.

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	수험번호
주 소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		
반환요구서류		

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조, 제3조, 제4조에 따라 위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

한국해양진흥공사 귀하

공지사항

1. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
2. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
3. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]