

[붙임10] 직무기술서

[직무기술서 : 6급 사무(상경)]

| 채용분야 | 분류체계 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|-------------|--|----------|----------|------------|-----------|
| | | 01.사업관리 | 01.사업관리 | 01.프로젝트관리 | 02.프로젝트관리 |
| 02.경영·회계·사무 | 01.재무·회계 | 01.기획사무 | 01.재무 | 01.예산 | |
| | | | 02.회계 | 01.회계·감사 | |
| | | 01.기획사무 | 01.경영기획 | 01.경영기획 | |
| | | | 02.홍보·광고 | 01.PR | |
| | | | 03.마케팅 | 01.마케팅전략기획 | |
| | | 02.총무·인사 | 01.총무 | 01.총무 | |
| | | | 02.인사·조직 | 01.인사 | |
| | | | | 02.인사 | |
| 능력단위 | <ul style="list-style-type: none"> (프로젝트 관리) 05.프로젝트 자원관리, 06.프로젝트 시간관리, 07.프로젝트 원가관리, 08.프로젝트 리스크관리, 10.프로젝트 조달관리, 11.프로젝트 의사소통관리 (예산) 01.예산 편성지침 수립, 02. 부문예산 수립, 05. 확정 예산 운영, 06. 예산실적관리 (회계·감사) 01.전표관리, 02.자금관리, 04.결산관리,05.회계정보 시스템 운용 (경영기획) 01.사업환경 분석, 02.경영방침 수립, 03.경영계획 수립, 04.신규사업 기획, 05.사업별 투자관리, 06.예산관리, 07.경영실적분석, 08.경영리스크관리, 09.이해관계자관리 (PR) 01.온라인 PR, 02.오프라인 PR, 04.조직문화 전파, 06.위기관리, 07.PR환경분석, 08.PR환경조사, 09.전략수립, 10.PR활동평가 (마케팅전략기획) 03.STP전략수립, 04.마케팅믹스전략수립, 05.디지털경로마케팅, 06.전략적제휴 (총무) 02.행사지원관리, 04.비품관리, 05.차량운영관리, 06.용역관리, 07.업무지원, 08.총무문서관리 (인사) 01.인사기획, 02.직무관리, 03.인력채용, 04.인력이동관리, 05.인사평가, 06.핵심인재관리, 07.교육훈련 운영, 08.임금관리, 09.급여지급, 10.복리후생 관리 | | | | |
| 직무수행내용 | <ul style="list-style-type: none"> (프로젝트 관리) 인적·물적 자원의 최적 활용을 지원하며 프로젝트 일정과 비용을 체계적으로 관리하고 프로젝트 운영계획의 적절성을 검토하여 프로젝트의 목표 달성을 지원하는 일 (예산) 정부예산을 효율적으로 확보하여 공사 연간 예산을 합리적으로 편성하고 이를 효율적으로 운영하기 위한 계획을 수립·분석하여 경영성과 극대화에 기여하는 일 (회계·감사) 결산 프로세스에 따라 계획을 수립하고 공사의 거래를 식별하여 기록을 유지하며 공사와 자회사의 재정과 경영 상태를 분석적으로 검토 후, 한국채택국제회계기준(K-IFRS)에 의거하여 대·내외 투명한 재무정보를 이해관계자에 제공하는 일 (경영기획) 공사의 장단기 전략 및 경영계획을 수립·관리, 다양한 이해관계자(정부, 국회, 산유국정부 등)와 원활한 협력체계 구축·관리, 리스크관리, 최적의 자산 포트폴리오 관리를 포함한 경영진의 의사 결정을 체계적으로 지원하는 일 (PR) 기업의 조직문화 전파를 위한 효과적인 전파 프로그램을 기획하고 메시지를 개발하여 다양한 매체를 통해 구성원과 커뮤니케이션 하는 일 (마케팅전략기획) 기업과 제품의 경쟁우위 확보와 경영성과를 향상시키기 위해 마케팅 목표 수립과 목표시장에 대한 체계적인 방안 설계와 실행을 통해 반응과 결과에 지속적으로 대응하는 일 (총무) 조직의 행사지원, 업무용 비품의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행하는 일 (인사) 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하고 관련 제도를 개선하고 운영하는 일 | | | | |
| 필요지식 | <ul style="list-style-type: none"> 석유개발사업에 대한 지식 언론의 속성 및 보도 행태에 대한 지식 예산, 회계 구조에 대한 지식 MBO, BSC 운영, HRD, 인사관리 지식 E&P사업 유가 메커니즘 및 공사 투자기준의 이해 | | | | |
| 필요기술 | <ul style="list-style-type: none"> OA활용과 전자정보시스템 운영 활용 기술 회계재무 분석 기술 및 회계시스템 사용능력 증빙자료에 대한 거래처 내용 조회 확인 능력 의사소통능력 외국어(영어: 독해, 작문, 구술) 능력 | | | | |

| | |
|--------------------|--|
| 직무수행 태도 | <ul style="list-style-type: none"> • 상황에 맞게 판단하려는 자세 • 문제해결을 위한 적극적이고 분석적인 태도 • 전략적인 자원 활용과 의사결정 자세 • 실현가능한 개선안을 도출하기 위한 합리적 태도 • 수리적 정확성을 기하려는 자세 • 유관조직과의 협력적 관계를 유지하려는 태도 • 고객지향적인 태도 • 공정한 업무 수행을 하려는 태도 |
| 직업 기초능력 | 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리 등 |
| 참고 사이트 | NCS 홈페이지: http://www.ncs.go.kr 한국석유공사 홈페이지 : http://www.knoc.co.kr |

* 해당 직무설명자료는 향후 공사 내·외부 상황의 변화에 따라 자료 내용이 변경될 수 있음을 양지(諒知)하여 주시기 바랍니다.

[직무기술서 : 6급 사무(법학)]

| 채용분야 | 분류체계 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|--------|------|--|-----------|----------|--------------------|
| | | 05.법률 | 01.법률 | 01.법무 | 01.법무 ※NCS 개발 진행 중 |
| | | 02.경영 회계·사무 | 02.총무·인사 | 02.인사·조직 | 02.인사 |
| | | | 04.생산품질관리 | 01.생산관리 | 01.구매조달 |
| 능력단위 | | <ul style="list-style-type: none"> • (법무) ※ 계약 검토 및 협상 지원, 법률분쟁 대응, 법률자문사 선정 및 활용, 사규관리, 입법지원 • (인사) 01.인사기획, 02.직무관리, 03.인력채용, 04.인력이동관리, 05.인사평가, 06.핵심인재관리, 07.교육훈련 운영, 10.복리후생 관리 • (구매조달) 04.발주관리, 05.구매품 품질관리, 11.구매 리스크관리 09.구매 계약 | | | |
| 직무수행내용 | | <ul style="list-style-type: none"> • (법무) 효과적인 법률과 협상지원을 통하여 공사 사업 활동의 법률적 리스크를 최소화하고 사업운영 중에 발생할 수 있는 법률분쟁 등에 효율적이고 효과적인 대응전략을 마련하고 관련 사규 및 법률의 제개정을 지원하는 일 • (인사) 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하고 관련 제도를 개선하고 운영하는 일 • (구매조달) 조직의 경영에 필요한 공사, 용역, 물품, 외자재 등을 적기에 조달하기 위해 효과적이고 효율적으로 조달할 수 있는 계약을 체결하고 관리하는 일 | | | |
| 필요지식 | | <ul style="list-style-type: none"> • 석유개발과 유관사업에 대한 지식 • 산유국 법규제도, 국제계약법, 국내법 등의 법률 관련 지식 • 사규 제정과 관리 관련 지식 • 입법 관련 지식 • 자산 취득 및 매각 관련 지식 • MBO, BSC 운영, HRD, 인사관리 지식 • 협력사 관리의 개념 및 프로세스 | | | |
| 필요기술 | | <ul style="list-style-type: none"> • OA활용과 전자정보시스템 운영 활용 기술 • 법령정보 수집 및 활용 능력 • 법률해석 및 적용 능력 • 합리적 문제해결능력 및 대안제시 능력 • 정보수집능력, 결과 및 시사점 도출능력 • 문서(견적서, 계약서, 운송서류 등) 작성 및 검토 기술 • 외국어(영어: 독해, 작문, 구술) 능력 | | | |
| 직무수행태도 | | <ul style="list-style-type: none"> • 규정 준수에 대한 의지 • 원활한 의사소통 자세 • 적극적인 협업 태도 • 객관적/체계적 분석 태도 • 세심한 자료 정리 태도 • 종합적인 판단력 • 협상목표에 대한 객관적인 태도 | | | |
| 직업기초능력 | | 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리 등 | | | |
| 참고사이트 | | <ul style="list-style-type: none"> • NCS 홈페이지: http://www.ncs.go.kr • 한국석유공사 홈페이지 : http://www.knoc.co.kr | | | |

* 해당 직무설명자료는 향후 공사 내외부 상황의 변화에 따라 자료 내용이 변경될 수 있음을 양지(諒知)하여 주시기 바랍니다.

[직무기술서 : 6급 기술(항무)]

| 채용분야 | 분류체계 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|---------|--|----------|------------|-----------|--------------|
| | | 09.운전·운송 | 03.선박운전·운송 | 01.선박운항 | 07.선박갑판관리 |
| | | 14.건설 | 08.해양자원 | 02.해양환경관리 | 03.해양오염관리·방제 |
| 능력단위 | ※ 항무업무는 NCS 분류체계에 정의되지 않음 • (선박 입출하 업무 수행) 선박 입출하 감독 02.갑판 안전관리 04.선체 관리 06.하역장비 관리 07.구명설비 관리 08.소화설비 관리 09.갑판 자재관리 • (해양오염 관리·방제 및 해양시설 안전관리 업무) 해양시설 안전관리 업무 05.해양오염방제 안전관리 06. 해상오염방제 07.해안오염방제 | | | | |
| 직무수행 내용 | • (선박 입출하 업무 수행) 선박과 육상 또는 해양시설(Jetty 및 Buoy 등) 간 적합성 검토를 통한 선박 접안작업 및 출항작업의 사전 준비업무, 입·출하 및 계류 감독에 필요한 업무 수행 • (해양오염 방제 및 해양시설 안전관리 업무) 해양사고 발생 방지 업무, 해양시설(Jetty 및 Buoy 등)의 안전 유지 및 관리 업무, 항만 보안에 필요한 업무 수행 | | | | |
| 필요지식 | • 선박의 입출하 업무를 위한 선박조종의 이해 및 SOLAS 등 관련 지식 • 선박의 입출하 및 외자재 구매를 위한 외국어 회화 관련 지식 • 해양오염 방지를 위한 MALPOL 및 국내 법규에 관련 지식 • 선박의 입출하 업무를 위한 각종 선박 계기에 관련 지식 • 선박의 계류관리 등을 위한 역학에 관련 지식 • 해양시설의 안정성 유지, 선박 접안 안정성 및 접안 가능성 판단을 위한 기상학에 관련 지식 • 해양시설 및 협력사 안전관리 개선을 위한 위험성 평가 관련 지식 • 해양시설 유지 및 유류오염 방지를 위한 국제 표준 등 관련 규정, 정책, 지침 관련 지식 • 액체화물을 통한 공정관리, 기기운용 등 공정 이론 관련 지식 | | | | |
| 필요기술 | • 안전관리 능력 • 환경안전 유해요소 저감 능력 • 검사장비 운영 및 관리 기술 • 성능평가 능력 • 선박운항을 이해에 필요한 해사영어와 표준해사통신영어 능력 | | | | |
| 직무수행 태도 | • 환경안전수칙 준수 태도 • 정비항목별 분석하는 치밀한 태도 • 안전의식 개선태도 • 안전수칙을 준수하려는 태도 • 안전장비를 정확히 착용하려는 태도 • 사전 위험요소를 인지하려는 태도 | | | | |
| 직업 기초능력 | 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 기술능력 등 | | | | |
| 참고 사이트 | NCS 홈페이지: http://www.ncs.go.kr 한국석유공사 홈페이지 : http://www.knoc.co.kr | | | | |

* 해당 직무설명자료는 향후 공사 내외부 상황의 변화에 따라 자료 내용이 변경될 수 있음을 양지(諒知)하여 주시기 바랍니다.

[직무기술서 : 6급 기술(기계,전기)]

| 채용분야 | 분류체계 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|--------|--|-------|------------|-------------------------|--|
| | | 14.건설 | 01. 건설공사관리 | 02.건설시공관리 03.건설시공후관리 | 01.건설공사공정관리 02.건설공사품질관리 03.건설공사환경관리 01.유지관리 |
| 능력단위 | <ul style="list-style-type: none"> • (건설공사공정관리) 05.공정관리를 위한 자료관리 • (건설공사품질관리) 04.품질관리 조직구성 06.품질관리 자료관리, 07.자재 품질관리 • (건설공사환경관리) 07.환경관리비 집행, 12.기록 및 사례전파 • (유지관리) 02.유지관리 행정업무 수행, 03.유지관리 정보 수집, 04.시설물 점검 실시, 10.보수·보강 후 성능관리 시행, 11.유지관리 보수·보강 후 시설물 이력 정보관리 | | | | |
| 직무수행내용 | <ul style="list-style-type: none"> • (건설공사공정관리) 공사의 목적물을 계약된 공사 기간 내에 완성하기 위해 합리적이며 경제적인 공정계획을 수립하여 공사가 원활히 수행될 수 있도록 관리하며, 계획공정에 미달할 경우 이에 대한 만회대책을 수립·조정하는 일 • (건설공사품질관리) 건설공사품질관리는 건설공사를 수행함에 있어서 발주자의 요구에 맞추어 소정의 품질을 확보하고 이를 향상시켜 합리적·경제적·내구적인 시설물을 만들어 냄으로써, 예상되는 하자를 미연에 방지하고 건설공사 품질에 대한 신뢰성을 확보하며 원가 및 운영관리 비용 등을 절감하는 일 • (건설공사환경관리) 건설공사를 수행함에 있어 시공 중이거나 완공 후 불가피하게 환경의 질을 저하시킬 필요가 있는 항목들에 대하여 그 영향이 환경 법규에 정하고 있는 법적기준이나 협의 기준 이하로 될 수 있도록 환경 저해 요인별로 대책 수립 후 공종별로 환경관리를 시행하는 일 • (건설공사공무관리) 건설공사 전반에 걸쳐 발생하는 공사기획 및 계약, 공사현장의 운영, 설계변경, 기성관리, 견적업무, 공사비 및 공사자원관리, 준공 후 사후관리 등 성공적인 건설공사 수행을 위한 기술적, 관리적 업무를 하는 일 • (유지관리) 완공된 시설물(기계/전기 설비)의 기능을 유지·보전하고 이용자의 편의와 안전을 높이기 위하여 점검, 진단, 정비를 일상적·정기적으로 실시하여 손상된 부분을 원상복구하고, 시간이 경과됨에 따라 요구되는 성능 향상 및 개량, 보수, 보강에 필요한 업무를 수행하는 일 | | | | |
| 필요지식 | <ul style="list-style-type: none"> • 건설기술 진흥법, 건설공사 품질관리기준, 환경 관련법규, 화학물질 관련 법, 산업안전보건법, 위험물 안전관리법 등과 관련된 기초지식 • 사업 인·허가 관련 지식 • 국내 및 국제 계약에 관한 제도와 절차에 대한 이해 • 프로젝트가 진행될 현지 환경에 대한 이해 • 유관 협력업체 정보에 관한 지식 • 관공서 제출 서류에 대한 기초적 이해 | | | | |
| 필요기술 | <ul style="list-style-type: none"> • 원활한 커뮤니케이션 능력 • 다자간 이해 상충 조정 능력 및 업무조정 능력 • 작업 현장 관리 및 대처 능력 • 예산 관리 능력과 자원 배분 능력 • 기초외국어능력 • 인·허가 서류, 운영 장비 매뉴얼 등 각종 서류 독해 능력 • 각종 Simulation Tool을 이용하여 예측하는 능력 • 기초 통계 분석 능력 • OA활용과 전자정보시스템 운영 활용 기술 | | | | |
| 직무수행태도 | <ul style="list-style-type: none"> • 객관적이고 합리적인 태도 • 수시로 검토하려는 꼼꼼한 태도 • 사전에 미리 준비하는 자세 • 제반 문제를 해결하려는 적극적인 자세 • 매사에 주의 깊게 관찰하려는 태도 • 창의적인 사고를 지니고 연구하는 자세 • 원활한 대인관계 및 타인에 대한 관심을 가지는 태도 • 현장 상황 및 현지 국가 문화를 이해하려는 태도 • 유관기관과의 상호간 협조 태도 • 안전사항을 준수하고 불안 요소에 대해 주의하는 태도 • 비상상황 발생 시 침착함을 유지하는 태도 | | | | |
| 직업기초능력 | 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 기술능력 등 | | | | |
| 참고사이트 | NCS 홈페이지: http://www.ncs.go.kr 한국석유공사 홈페이지 : http://www.knoc.co.kr | | | | |

* 해당 직무설명자료는 향후 공사 내외부 상황의 변화에 따라 자료 내용이 변경될 수 있음을 양지(諒知)하여 주시기 바랍니다.