

**【한국해양조사협회 직무설명자료 : 해양조사·정보-항해용 간행물 간행·배포】**

채용 직무	항해용 간행물 간행·배포	분류 체계	대분류	14.건설	
			중분류	08.해양자원	02.토목
			소분류	01.해양환경조사	03.측량·지리정보개발
			세분류	02.해양측량*	03.공간정보구축*
주요 사업	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 해양정보의 정확도 확보를 위한 해양정보의 품질관리</li><li>○ 선박의 항해안전 정보 제공을 위한 항해용 간행물의 간행 및 배포</li><li>○ 관할해역 체계적 관리를 위한 시설(해양관측시설, 영해기준점) 유지관리</li><li>○ 해양조사기술자의 교육훈련 및 경력관리</li><li>○ 해양조사 관련 기술개발 및 연구</li></ul>				
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>(해양측량)</b> 09.해양공간정보활용</li><li>○ <b>(공간정보구축)</b> 01.수치지도 DB 구축, 12.국토현황정보 구축</li></ul>				
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>(해양측량)</b> 해양의 수심, 해저지질·지층, 지구자기, 중력, 해안선의 자료를 획득하고, 이를 도면으로 표현하기 위한 해양공간 정보를 구축하는 업무</li><li>○ <b>(공간정보구축)</b> 해안선·수심·항로표지 등 해양조사 성과를 국제표준에 따라 해도(종이 및 전자)나 책자 등으로 제작하는 업무로, 새로운 정보를 구축하거나, 기 구축 된 자료의 변화를 수정 및 보완 업무</li></ul>				
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 관련 법령 이해, 해양공간정보 전반에 대한 이해, 해양공간정보 도면에 대한 이해, 해양공간정보 도면작성 S/W에 대한 이해, 해양공간 정보자료 수집을 위한 해양측량에 대한 전반적인 이해, 해양공간정보 보안 관련 지식, 해양공간정보 활용에 대한 이해, 업무처리 규정 및 지침 이해</li></ul>				
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 보고서 작성에 필요한 컴퓨터 활용 능력, 해양공간정보 자료 분석 기술, 해양조사 자료 정리와 세분화 능력, 해양조사자료의 품질검증 능력, 각종 검사장비(GIS 등) 및 자료처리 S/W 운용 능력, 해양공간 정보 도면 S/W 운용 기술, 해양공간 디지털 정보자료 검토 기술, 업무용 프로그램 활용 능력, 보고서 및 문서작성 능력</li></ul>				
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 구성원에 대한 지원 의지, 긍정적 사고, 업무 규정 준수 태도, 적극적인 업무수행 태도, 성실성 및 책임감, 팀워크 지향 태도, 업무처리 결과물에 대하여 세심하고 정확하게 확인하고자 하는 태도, 피드백에 대한 적극적인 수용 및 문제해결 의지, 체계적이고 논리적인 사고 태도, 요구사항을 정확하게 인지하고 작성하려는 태도, 정확한 업무처리에 대한 책임감, 해외공간정보에 대한 지속적 학습 태도, 보안 및 윤리의식</li></ul>				
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리</li></ul>				
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"><li>○ NCS 홈페이지 <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> / 한국해양조사협회 홈페이지 <a href="http://www.khra.kr">www.khra.kr</a></li></ul>				

\* NCS 미정의 또는 협회 업무 특성을 반영한 수정 사항임

【한국해양조사협회 직무설명자료 : 해양조사·정보-해양조사 업무지원】

채용 직무	해양조사 업무지원	분류 체계	14.건설			
			대분류	08.해양자원		02.토목
			중분류	01.해양환경조사		03.측량·지리정보개발
			소분류			
			세분류	02.해양측량*	04.기준점유지관리*	03.공간정보구축*
주요 사업	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 해양정보의 정확도 확보를 위한 해양정보의 품질관리</li><li>○ 선박의 항해안전 확보를 위한 항해용 간행물의 간행 및 배포</li><li>○ 관할해역 체계적 관리를 위한 시설(해양관측시설, 영해기준점) 유지관리</li><li>○ 해양조사기술자의 교육훈련 및 경력관리</li><li>○ 해양조사 관련 기술개발 및 연구</li></ul>					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>(해양측량)</b> 02.해양위치측량, 03.해저지형측량, 09.해양공간정보 활용, 10.해양측량 자료 평가</li><li>○ <b>(기준점유지관리)</b> 01.영해기준점 표지 유지관리, 02.구조물형 영해기준점 표지 유지관리</li><li>○ <b>(공간정보구축)</b> 01.수치지도 DB 구축, 12.국토현황정보 구축</li></ul>					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>(해양측량)</b> 해양의 수심, 해저지질·지층, 지구자기, 중력, 해안선의 자료를 획득하고, 이를 도면으로 표현하기 위한 해양공간 정보를 구축하는 업무</li><li>○ <b>(기준점유지관리)</b> 우리나라 관할 해역(내수, 영해, 접속수역, EEZ)의 범위를 결정하는 기준이 되는 영해기준점을 체계적으로 유지관리하는 업무</li><li>○ <b>(공간정보구축)</b> 해양조사로 취득된 해저지형 등 디지털 데이터를 활용하여 해도(바다 지도) 작업 규칙에 따라 전자해도 등의 제작 및 관련 정보를 구축하고, 관리하는 업무</li></ul>					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 관련 법규에 대한 이해, 해양공간정보 전반에 대한 기초 이해, 기준점의 종류에 대한 지식, 직선기선 표지 구조물에 대한 이해, 해양공간정보 도면 및 도면작성 S/W에 대한 기초 이해, 해양조사에 사용되는 좌표계 관련 기초 지식, 해양조사(GNSS측량, 수준측량 등) 방법과 결과 분석 관련 지식, 해양관측장비 점검을 위한 전자공학 기초지식, 해양조사자료 평가 개념 및 기준에 대한 지식</li></ul>					
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 각종 조사장비(GNSS 및 수준기 등) 및 자료처리 S/W 운용 능력, 구조물형 영해기준점 표지(해양관측장비 등) 점검·수리 및 복구 관리 기술, 해양공간정보 도면열람을 위한 S/W 기초 운용 능력, 해양공간 자료의 기초적 분석과 품질검사를 위한 법령 검색과 이해 능력, 업무용 프로그램 및 전산 자원 활용을 위한 기초 능력, 보고서 및 문서작성 능력, 현장 업무수행 등을 위한 대응 능력</li></ul>					
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 구성원에 대한 지원 의지, 적극적인 업무수행 태도, 팀워크 지향 태도, 긍정적 사고, 업무 규정 및 절차 준수 태도, 성실성 및 책임감, 피드백에 대한 적극적인 수용 및 문제해결 의지, 체계적이고 논리적인 사고 태도, 요구사항을 정확하게 인지하고 작성하려는 태도, 출장 등 공동업무 수행을 위한 협력·협조적인 자세, 사고 예방을 위한 안전규정 준수, 신속하고 정확한 업무처리 자세</li></ul>					
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 기술능력</li></ul>					
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"><li>○ NCS 홈페이지 <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> / 한국해양조사협회 홈페이지 <a href="http://www.khra.kr">www.khra.kr</a></li></ul>					

\* NCS 미정의 또는 협회 업무 특성을 반영한 수정 사항임

**【한국해양조사협회 직무설명자료 : 해양조사·정보-국제협력】**

채용 직무	국제협력	분류 체계	대분류	국제협력*
			중분류	국제협력*
			소분류	국제협력*
			세분류	통번역*
주요 사업	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 해양정보의 정확도 확보를 위한 해양정보의 품질관리</li><li>○ 선박의 항해안전 확보를 위한 항해용 간행물의 간행 및 배포</li><li>○ 관할해역 체계적 관리를 위한 시설(해양관측시설, 영해기준점) 유지관리</li><li>○ 해양조사기술자의 교육훈련 및 경력관리</li><li>○ 해양조사 관련 기술개발 및 연구 등</li></ul>			
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>(통번역)</b> 01.국제회의 및 해외출장 관련 통번역, 02. 업무 관련 영어 문서 작성 및 번역</li><li>03. 협회 영어 홍보자료 작성, 04. 협회 사업 관련 국제교류 및 협력 지원</li></ul>			
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 국제 네트워크 및 인적교류 지원<ul style="list-style-type: none"><li>- IHO, IMO 등 국제기구와의 협력, 국외 관련기관과 MOU체결 및 협력사업 지원</li><li>- 국외 관련기관과 신규 MOU체결 및 해당 지역 전문가와의 인적교류 지원</li></ul></li><li>○ 국제회의 대응 지원 및 기술교류 지원<ul style="list-style-type: none"><li>- 해외 전문가 및 기관의 행사(워크숍, 교육, 세미나 등) 운영 지원</li><li>- IHO 회람문서 번역·검토 지원, 국제회의의 대응업무 지원, 국제회의의 소식지 발간</li></ul></li><li>○ 국내외 주요 인적 네트워크 구축</li><li>○ 각종 보고서, 공문, 서신 등 영어 문안 작성 및 번역</li><li>○ 영어 등으로 작성된 문서와 인터넷을 통한 정보 수집·분석 기술</li></ul>			
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 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</li></ul>			
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 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</li></ul>			
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 대내외 이해관계자와의 협력적 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</li></ul>			
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리</li></ul>			
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"><li>○ NCS 홈페이지 <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> / 한국해양조사협회 누리집 <a href="http://www.khra.kr">www.khra.kr</a></li></ul>			

\* NCS 미정의 또는 협회 업무 특성을 반영한 수정 사항임

【한국해양조사협회 직무설명자료 : 일반사무】

채용 분야	일반행정	분류 체계	대분류	02.경영·회계·사무	
			중분류	02.총무·인사	
			소분류	01.총무	03.일반사무
			세분류	01.총무	02.사무행정
주요 사업	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 해양정보의 정확도 확보를 위한 해양정보의 품질관리</li><li>○ 선박의 항해안전 확보를 위한 항해용 간행물의 간행 및 배포</li><li>○ 관할해역 체계적 관리를 위한 시설(해양관측시설, 영해기준점) 유지관리</li><li>○ 해양조사기술자의 교육훈련 및 경력관리</li><li>○ 해양조사 관련 기술개발 및 연구 등</li></ul>				
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"><li>○ (총무) 04.비품관리, 07.업무지원, 08.총무문서관리</li><li>○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 06.회의 운영, 07.사무행정 업무관리</li></ul>				
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"><li>○ (총무) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무</li><li>○ (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</li></ul>				
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 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</li></ul>				
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 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 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</li></ul>				
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 구성원에 대한 지원 의지, 업무 규정에 대한 준수 태도, 문서보안 준수 태도, 긍정적인 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</li></ul>				
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 기술능력</li></ul>				
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"><li>○ NCS 누리집 <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> / 한국해양조사협회 누리집 <a href="http://www.khra.kr">www.khra.kr</a></li></ul>				

【한국해양조사협회 직무설명자료 : 해양조사·정보-해양정보 행정지원】

채용 분야	해양정보 행정지원	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	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 해양정보의 정확도 확보를 위한 해양정보의 품질관리</li><li>○ 선박의 항해안전 정보 제공을 위한 항해용 간행물의 간행 및 배포</li><li>○ 관할해역 체계적 관리를 위한 시설(해양관측시설, 영해기준점) 유지관리</li><li>○ 해양조사기술자의 교육훈련 및 경력관리</li><li>○ 해양조사 관련 기술개발 및 연구</li></ul>				
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"><li>○ (공간정보구축) 01.수치지도 DB 구축, 12.국토현황정보 구축</li><li>○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 07.사무행정 업무관리</li></ul>				
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"><li>○ (공간정보구축) 해양측량으로 취득된 해저지형 등 디지털 데이터를 활용하여 해도(바다 지도) 작업 규칙에 따라 전자해도 등의 제작 및 관련 정보를 구축하고, 지원하는 업무</li><li>○ (사무행정) 조직 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서 및 자료 작성 및 관리 등 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원</li></ul>				
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 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</li></ul>				
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 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</li></ul>				
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 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</li></ul>				
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 기술능력</li></ul>				
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"><li>○ NCS 홈페이지 <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> / 한국해양조사협회 홈페이지 <a href="http://www.khra.kr">www.khra.kr</a></li></ul>				

\* NCS 미정의 또는 협회 업무 특성을 반영한 수정 사항임

**【한국해양조사협회 직무설명자료 : 사업관리 행정지원】**

채용 분야	사업관리 행정지원	분류 체계	대분류	02.경영·회계·사무
			중분류	02.총무·인사
			소분류	03.일반사무
			세분류	02.사무행정
주요 사업	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 해양정보의 정확도 확보를 위한 해양정보의 품질관리</li><li>○ 선박의 항해안전 확보를 위한 항해용 간행물의 간행 및 배포</li><li>○ 관할해역 체계적 관리를 위한 시설(해양관측시설, 영해기준점) 유지관리</li><li>○ 해양조사기술자의 교육훈련 및 경력관리</li><li>○ 해양조사 관련 기술개발 및 연구 등</li></ul>			
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>(사무행정)</b> 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 06.회의 운영, 07.사무행정 업무관리 08.사무환경 조성</li></ul>			
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>(사무행정)</b> 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</li></ul>			
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 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</li></ul>			
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 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</li></ul>			
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 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</li></ul>			
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 기술능력</li></ul>			
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"><li>○ NCS 누리집 <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> / 한국해양조사협회 누리집 <a href="http://www.khra.kr">www.khra.kr</a></li></ul>			