

[첨부]

[한국석유관리원 공고 2020 - 4호]

<h2 style="margin: 0;">한국석유관리원 2020년 정규직 신입직원 공개경쟁 및 제한경쟁(취업지원대상자) 채용 공고</h2> <h3 style="margin: 0;">- NCS 기반 직무능력 중심 블라인드 채용 -</h3>

석유 및 석유대체연료 품질·유통의 효율적이고 체계적인 관리로 석유산업 발전과 국민생활 향상에 기여하는 한국석유관리원이 석유시장의 미래를 이끌어갈 창의적이고 도전적인 인재를 모집합니다.

1. 채용방식 : 공개경쟁 및 제한경쟁 채용

2. 채용대상 및 자격

채용대상

구 분	공개경쟁			제한경쟁 (취업지원대상자)	계
	일반(5급)		고졸(6급)	일반(5급)	
채용분야	사무직	기술직	기술직	기술직	
인원	2명	16명	5명	2명	25명

※ 직무는 하단의 직무기술서^{별첨2)} 참조

지원자격

○ 공통 지원 자격

구분	지원 자격
공통 공개경쟁 제한경쟁	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연령, 성별, 학력, 전공 제한 없음 <ul style="list-style-type: none"> * 단, 관리원 정년 만60세 미만인 자(1960.6.16.이후 출생자) ○ 채용확정 후 2020. 6. 15.부터 즉시 업무종사 가능자 ○ 남자의 경우 병역필 또는 면제자 ○ 운전면허 2종보통 이상 면허증 소지자 <ul style="list-style-type: none"> * 공고 마감일까지 취득 완료하여 증빙할 수 있는 지원자에 한함 ○ 관리원 「인사규정」 제9조의 채용 결격사유에 해당하는 자 제외

※ 공개경쟁 일반(5급)의 경우, 공통 지원 자격만 충족하면 지원가능

○ 세부 지원 자격

구분	지원 자격
고졸(6급) 공개경쟁	<ul style="list-style-type: none"> ○ 최종 졸업학력이 고등학교를 졸업한 자 중 학교장이 추천하는 자 <ul style="list-style-type: none"> - 고등학교 검정고시 합격자 및 대학 중퇴자 : 지원 가능 - 고등학교 졸업예정자 및 대학교 재학 중인 자 : 지원 불가 * 단, 별도 수업참여 없이 대학교 졸업이 가능한 경우는 대학교를 졸업한 것으로 간주하여 고졸 응시자격 제외하며 최종학력이 허위로 밝혀질 경우 응시자격 박탈 또는 관리원 「인사규정」 제9조의2에 따라 채용취소 처분 ○ 병역사항 제한없음
취업지원 대상자 제한경쟁	<ul style="list-style-type: none"> ○ 채용공고일 기준 취업지원대상자로서 증명서 발급이 가능한 자

○ 결격사유(한국석유관리원 인사규정 제9조)

- 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 직원으로 채용할 수 없다.
1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
 2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
 3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나, 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
 4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
 5. 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우 그 선고유예기간에 있는 자
 6. 법원의 판결에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
 - 6의2. 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
 - 6의3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
 - 6의4. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
 - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년 대상 성범죄
 7. 징계에 의하여 파면 또는 면직된 자로서 그 징계처분을 받은 날로부터 파면은 5년, 면직은 3년이 경과하지 아니한 자
 8. 병역의 의무를 기피한 자
 9. 채용신체검사 결과 불합격판정을 받은 자
 10. 다른 공공기관에서 채용비리로 면직 또는 임용 취소된 날로부터 5년이 경과되지 아니한 자
 11. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 자

3. 채용형태 : 정규직

- 계약기간 : 계약일로부터 정년까지(만60세)
 - 근로형태 : 정규직
 - 근무시간 : 주 5일, 1일 8시간
 - 보수 및 복리후생 : 관리원 취업규칙 등 내부규정에 의함
 - 근무지역 : 본사, 연구소 및 각 지역본부
- ※ 원서 접수 시 희망근무지를 기재하며 이를 권역별 근무지 배치에 참고함. 단, 회사 인사운영상 필요시 타 지역으로 변경될 수 있음

<권역별 관리원 사업장>

구분	권역	사업장주소
본사 · 연구소 · 본부	수도권	(본사수도권남부분부) 경기도 성남시 분당구 안양판교로 1207 (수도권북부분부) 경기도 의정부시 금오로 72번길 16
	강원권	(강원본부) 강원도 횡성군 우천면 추용로 71
	충청권	(석유기술연구소) 충청북도 청주시 청원구 오창읍 양청3길 33 (충북본부) 충청북도 음성군 맹동면 두레로 51-6 (대전세종충남본부) 세종특별자치시 조치원읍 세종로 2178
	영남권	(대구경북본부) 경상북도 구미시 인동36길 75-11 (영남본부) 부산광역시 강서구 범방3로 30번길 51
	호남권	(전북본부) 전라북도 완주군 봉동읍 둔산3로 155 (호남본부) 광주광역시 북구 첨단과기로208번길 42
	제주권	(제주본부) 제주특별자치도 제주시 애월읍 상귀서길 3

4. 가점

○ 일반 가점 반영

대상	서류전형	필기전형	면접전형
청년 ^{주1)} (1985.6.16. 이후 출생자)	만점의 5%	좌동	좌동

○ 특별 가점 반영(기준일: 채용공고일)

대상	서류전형	필기전형	면접전형
한국석유관리원 ^{주2)} 근무 유경험자	3개월 이상 4개월 미만: 3% 4개월 이상 5개월 미만: 4% 5개월 이상: 5%	해당사항 없음	해당사항 없음
비수도권 지역인재 ^{주3)}	만점의 5%	해당사항 없음	해당사항 없음

대상	서류전형	필기전형	면접전형
취업지원대상자 ^{주4)}	법률에 따른 가점 만점의 5%~10%	좌동	좌동
장애인 ^{주5)}	중증장애(심한장애): 만점의 10% 장애인(심하지 않은 장애): 만점의 5%	좌동	좌동
저소득층 ^{주6)}	기초생활수급자, 차상위계층, 한부모가족 세대주 : 만점의 5%	좌동	좌동
경력단절여성 ^{주7)}	만점의 10%	좌동	좌동
다문화가족 구성원 ^{주8)}	만점의 5%	좌동	해당사항 없음
북한이탈주민 ^{주9)}	만점의 5%	좌동	해당사항 없음

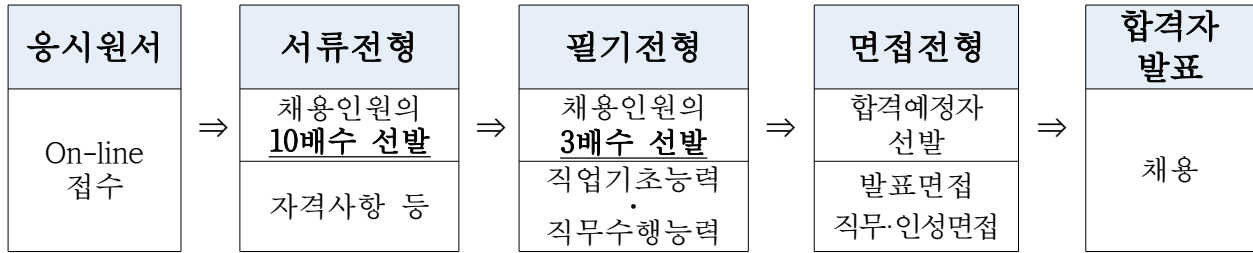
※ 가점은 일반 가점과 특별 가점 합계로 취득점수에 반영하며, 특별가점은 최상위 1개만 인정한다.

※ 일반가점과 특별가점의 합계는 만점의 15%를 초과할 수 없다.

- 주1) 「청년고용촉진 특별법」 제2조 및 「청년고용촉진 특별법 시행령」 제2조에 따른 만15세부터 34세 이하인 사람을 말한다.
- 주2) 대상은 한국석유관리원에서 근무 중이거나 근무경험이 있는 시간제, 업무지원직 또는 별정직 직원(체험형인턴 포함)으로 경력증명서 또는 수료증을 제출이 가능한 자를 말한다.
- 주3) 「지방대학 및 지역균형인재 육성에 관한 법률」에 따른 소재지 기준 최종졸업 학교 소재지가 서울·경기·인천지역을 제외한 비수도권 지역 출신자를 말한다.^{별첨3)}
- 주4) 대상자 구분은 취업지원대상자의 경우 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조 제1항, 「독립유공자 예우에 관한 법률」 제16조 제3항, 「5.18민주유공자예우에 관한 법률」 제22조 제1항, 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 및 「고엽제후유의증 환자지원 등에 관한 법률」 제7조 제9항에 따른 지방보훈관서가 발급한 취업지원대상자 증명서 소지자를 말한다.
- 주5) 장애인 및 중증장애인의 구분은 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 시행령 제3조 및 제4조에 따르며, 「장애인복지법」에 의하여 시·군·구에서 교부한 장애인 복지카드 또는 장애인 증명서 소지자, 지방보훈관서가 발급한 국가유공 상이 등급확인서 또는 상이등급이 기재된 국가유공자증명서 소지자 또는 「장애인복지법」 제32조에 따른 장애인진단서가 발급 가능한 자를 말한다.
- 주6) 저소득층 대상자는 「기초생활보장법」 제2조제2호의 규정에 의한 수급자 증명서를 소지한 기초생활수급자, 동법 제2조제10호의 규정에 의한 복지전화감면대상자증명서 또는 차상위계층 확인서를 소지한 차상위계층 및 「한부모가족지원법」 제5조의 규정에 의하여 보호를 받는 한부모가족증명서 또는 한부모가족 세대주임을 증명 가능한 서류를 소지한 한부모 가족 세대주를 말한다.
- 주7) 「경력단절여성등의 경제활동 촉진법」 제2조제1호에 의한 임신, 출산, 육아와 가족구성원의 돌봄으로 인한 경력단절여성인 자 중 ①고용보험피보험자격 이력내역서, ②최종퇴사(이직) 사업장 고용보험 피보험자격 상실확인통지서 및 ③근무경력증명서 제출이 가능한 자를 말한다.
- 주8) 「다문화가족 지원법」 제2조에 의한 다문화가족의 구성원으로 ①국적취득증명서 또는 대한민국 여권 사본, ②가족관계증명서 제출이 가능한 자를 말한다.
- 주9) 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조에 의한 북한이탈주민으로서 ①북한이탈주민 보호대상자 결정통지서 또는 북한이탈주민등록확인서, ②가족관계증명서, ③주민등록등본 제출이 가능한 자를 말한다.

5. 전형절차 및 일정

○ 전형절차



※ 전형 간 서로 영향을 미치지 않으며, 전형별 독자적인 평가점수에 따라 해당 전형의 합격 여부 결정(단, 앞선 전형의 점수를 평가참고자료로 활용할 수 있음)

※ 면접전형 이후 서류 진위 여부 검증 진행 예정이며 결격사유 등 확인 시 불합격처리 또는 채용취소 처리하고 예비합격자(다음 순위자) 채용

○ 전형일정

구분	일자	비고
채용공고	4. 20.(월) ~ 5. 6.(수)	채용홈페이지, 알리오 등
지원서 접수	4. 29.(수) ~ 5. 6.(수) 18:00 마감	채용홈페이지(온라인접수)
서류전형 합격자 발표	5. 13.(수)	관리원, 채용홈페이지
필기전형 대상자 사진파일 제출 * 필기전형 시 본인확인용	5. 15.(금) 18:00 마감	채용홈페이지 업로드
필기전형	5. 16.(토)	장소, 시간: 서류전형 합격자 발표 시 안내
필기전형 합격자 발표 및 발표면접 주제 안내	5. 20.(수)	채용홈페이지 공지
발표면접 PDF파일 제출	5. 25.(월) 18:00 마감	채용홈페이지 업로드
면접전형 및 증빙서류 제출	5. 27.(수) 5. 28.(목)	❖ 면접장소: 한국석유관리원 본사(경기 성남시) ❖ 면접시간: 필기전형 합격자 발표 시 안내
❖ 공개경쟁 - 일반(5급) 기술직 ❖ 공개경쟁 - 일반(5급) 사무직 - 고졸(6급) 기술직 ❖ 제한경쟁(취업지원대상자) - 일반(5급) 기술직		
최종합격자 발표	6. 9.(화)	관리원, 채용홈페이지
채용	6. 15.(월)	한국석유관리원 본사

※ 우편·방문접수는 받지 않으며, 접수 마감일에는 지원자 폭주로 접수가 되지 않을 수 있으므로 미리 접수 요망

※ 필기전형 합격자는 발표면접 PDF파일 기한(5.25.(월) 18:00까지) 내 제출
- 기한 내 미제출자는 면접전형 응시 불가

※ 상기 일정은 관리원 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경 시 인사위원회 심의·의결을 통해 사전공고 예정

※ 각 전형별 합격자에 대하여 개인별 문자통보 예정

6. 서류전형

○ 대상 : 일반(5급)

평가항목별 배점		계
자격사항 ¹⁾	어학사항 ²⁾	100점
80점	20점	

- ※ 직무관련 경력/경험 사항 및 자기소개서는 면접전형 참고자료로 활용
- ※ 동점자 전원 합격
- ※ 입사지원서에 기재하지 않은 사항에 대한 제출서류는 인정하지 않음

〈서류전형 평가항목〉

1) 자격사항(80점) : 공통자격(30점) + 채용분야별 자격(50점)

□ 공통자격(30점)

종목	배점	자격증
한국사	10	한국사3급 이상
국어능력	10	국어능력인증 3급, KBS한국어능력 3+급, 한국실용글쓰기 준2급 이상
IT분야	10	정보처리기사, 컴퓨터활용능력 1급
	5	정보처리산업기사, 사무자동화산업기사, 컴퓨터활용능력 2급

- ※ 공통자격은 각 종목별 자격증 1개만 인정한다.
- ※ IT분야의 경우 배점이 높은 자격증 1개만 인정한다.

□ 채용분야별 자격(50점)

채용분야	배점	자격증
사무직	30	변호사, 공인회계사(KICPA), 세무사, 공인노무사, 변리사
	25	미국공인회계사(AICPA), 미국세무사(EA), 관세사, 법무사, 감정평가사, 국제공인내부감사사(CIA)
	20	재경관리사, 전산세무 1급, 기업회계 1급, TAT 1급, 전산회계운용사 1급, 세무회계 1급, IFRS관리사, 기업재난관리사
	15	전산세무 2급, 기업회계 2급, TAT 2급, 전산회계운용사 2급, 세무회계 2급, ERP정보관리사 1급(인사·회계)
	10	전산회계 1급 또는 2급, 회계관리 2급, 기업회계 3급, 전산회계운용사 3급, 세무회계 3급, ERP정보관리사 2급(인사·회계)

※ 최대 3개까지 인정(단, 동일종류 자격증은 상위등급 자격증만 인정)한다.

※ 전산세무 및 전산회계자격증은 동일분야로 지원자가 둘 다 취득한 경우 전산세무 배점을 적용한다.

※ 배점한도(50점)를 초과할 수 없다.

채용분야	배점	자격증
기술직	30	[기술사] 화공, 화공안전, 가스, 토양환경, 대기관리, 폐기물처리, 차량
	20	[기사] 화공, 화학분석, 가스, 토양환경, 에너지관리, 자동차정비, 일반기계, 그린전동자동차, 온실가스관리 [기능장] 위험물, 가스, 자동차정비, 에너지관리
	15	[기사] 산업안전, 폐기물처리, 대기환경, 수질환경, 공조냉동기계, 전기 [기타] 기업재난관리사
	10	[산업기사] 산업안전, 가스, 대기환경, 수질환경, 에너지관리, 자동차정비, 온실가스관리
	5	[산업기사] 폐기물처리, 위험물, 공조냉동기계, 전기

※ 최대 3개까지 인정(단, 동일종류 자격증은 상위등급 자격증만 인정)한다.

※ 배점한도(50점)를 초과할 수 없다.

2) 어학사항(20점)

어학분야	검정시험	취득점수	배점
영어	TOEIC	<어학점수 환산표> * TOEIC점수로 환산 적용 참조	20점- $\frac{990-\text{취득점수}}{990-700} \times 20\text{점}$
	TOEIC-S		
	TEPS		
	NEW TEPS		
	TEPS-S		
	OPIc		
	TOEFL IBT		
일본어	J.P.T		
중국어	新H.S.K		

- ※ 어학자격 중 고득점한 검정시험 1개만 인정(채용예정일(6.15.) 기준 2018.6.16. 이후 성적에 한함)
- ※ 단, TOEIC 및 TEPS의 경우, 2018.1.1.이후 성적 인정
- ※ 700점 이하는 0점으로 처리

◆ 청각장애 응시자 적용 기준(TOEIC, JPT, TEPS에 한함)

검정시험	청각장애 응시자 환산적용	비고
TOEIC, JPT(독해50%+청해50%)	독해성적 X 200%	청해성적 제외
TEPS(독해70%+청해30%)	독해성적 X 150%	

○ 대상 : 고졸(6급)

평가항목별 배점		계
고등학교 전 학년 성적 ¹⁾	자격사항 ²⁾	100점
40점	60점	

- ※ 직무관련 경력/경험 사항 및 자기소개서는 면접전형 참고자료로 활용
- ※ 동점자 전원 합격
- ※ 입사지원서에 기재하지 않은 사항에 대한 제출서류는 인정하지 않음

<서류전형 평가항목별 참고사항>

1) 고등학교 전(全) 학년 성적(40점) : 고등학교 3년 동안의 전 학년 성적에 대한 평점 산출 후 구간별 차등 점수 부여

※ 학교 성적 미기재자는 해당 항목 0점 처리

2) 자격사항(60점) : 공통자격(20점) + 채용분야 자격(40점)

공통자격(20점)

종목	배점	자격증
한국사	5	한국사3급 이상
국어능력	5	국어능력인증 3급, KBS한국어능력 3+급, 한국실용글쓰기 준2급 이상
IT분야	10	정보처리산업기사, 컴퓨터활용능력 1급
	5	정보처리기능사, 사무자동화산업기사, 컴퓨터활용능력 2급

※ 공통자격은 각 종목별 자격증 1개만 인정한다.

※ IT분야의 경우 배점이 높은 자격증 1개만 인정한다.

채용분야 자격(40점)

채용분야	배점	자격증
기술직	25	[기사] 화공, 화학분석, 가스, 토양환경, 산업안전, 폐기물처리, 대기환경, 수질환경, 에너지관리, 자동차정비, 일반기계, 그린전동자동차, 공조냉동기계, 전기 [기능장] 위험물, 가스, 에너지관리
	20	[산업기사] 가스, 산업안전, 대기환경, 수질환경, 폐기물처리, 에너지관리, 위험물, 자동차정비, 공조냉동기계, 전기 [기능사] 화학분석, 가스
	15	[기능사] 위험물, 환경, 자동차정비
	10	[기능사] 에너지관리, 공조냉동기계, 전기

※ 최대 3개까지 인정(단, 동일종류 자격증은 상위등급 자격증만 인정)한다.

※ 배점한도(40점)를 초과할 수 없다.

7. 필기전형

○ 대상 : 서류전형 합격자(채용분야별 10배수)

※ 서류전형 결과 동점자 발생 시 전원 필기전형 기회 부여

○ 선발인원 : 채용분야별 3배수

○ 과목 : 직업기초능력평가 50문항(50분) + 직무능력평가 30문항(40분)

과목	대상	채용분야	배점	시험과목
직업기초능력평가	공통	사무직 기술직	100점	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력
직무능력평가	일반(5급)	사무직	100점	○ 경영학, 경제학, 회계학 각 10문항
		기술직	100점	○ 일반화학, 화공열역학, 분석화학 각 10문항
	고졸(6급)	기술직	100점	○ 고등학교 화학 I 20문항, 물리학 I 10문항

※ 필기전형 만점은 200점임

※ 가점 포함 합산 득점이 80점 이상인 자 중에서 고득점자 순으로 결정

※ 동점자 처리기준 : 필기전형 중 직무능력평가 성적 고득점자 > 필기전형 중 직업기초능력평가 성적 고득점자 > 서류전형 고득점자

* 그럼에도 불구하고 동점자가 발생할 경우 전원 면접자격 부여

8. 면접전형

○ 대상 : 필기전형 합격자(채용분야별 3배수)

○ 면접구성 : 발표면접 + 직무·인성면접

① 발표면접 : 채용분야별 상황 지시문 및 배경자료를 바탕으로 해결하여야 할 구체적 업무상황 및 과제설정에 대한 프리젠테이션 실시

구분	평가기준	배점
발표면접	자세 및 태도	10점
	PT스킬 및 표현력	20점
	분석·논리·창의적 사고력	20점

• 지시문 및 배경자료 : 필기전형 합격자발표 시 안내

• 발표자료 제출기한 : 2020. 5. 25.(월) 18:00 마감

※ 기한 내 미제출자는 면접전형 응시 불가

• 제출파일 형식 및 분량 : PDF파일로 7페이지 이내

※ 발표 2분 이내, 질의응답 5분 이내

② 직무·인성면접 : 입사지원서 및 자기소개서를 토대로 직무능력 및 인성에 대한 심층면접

구분	평가기준	배점
직무·인성면접	직무적합성	10점
	직업기초능력	20점
	직무수행능력	20점

- ※ 입사지원서에 기재된 내용이 제출서류와 맞지 않을 경우 불합격 처리
- ※ 동점자 처리기준 : 취업지원대상자 > 장애인 > 저소득층 > 경력단절여성 > 다문화 가족 구성원 > 북한이탈주민 > 비수도권 지역인재 > 필기전형 심사점수가 높은 자 > 서류전형 심사점수가 높은 자 > 자격사항 점수가 높은 자 > 어학사항 점수가 높은 자

9. 예비합격자 운영

○ (서류전형 및 필기전형) 채용비위 피해자 구제 등을 위해 채용분야별 서류전형 및 필기전형 합격예정인원의 30%(소수점이하 반올림) 예비합격자 운영

- ※ 서류전형(10배수) 예비합격자 인원
 - 사무직 일반 6명, 기술직 일반 48명, 기술직 고졸 15명, 기술직 일반(제한경쟁) 6명
- ※ 필기전형(3배수) 예비합격자 인원
 - 사무직 일반 2명, 기술직 일반 14명, 기술직 고졸 5명, 기술직 일반(제한경쟁) 2명

○ (최종전형) 사무직 일반 2명, 기술직 일반 5명, 기술직 고졸 3명, 기술직 일반(제한경쟁) 2명으로 예비합격자 운영

10. 제출서류

구분	입사지원서 입력	필기시험 본인확인용 사진 제출	발표면접 자료 제출	증빙서류 제출
제출기간	지원서 접수기간	필기전형 전 5.15.(금) 18:00마감	면접전형 전 5.25.(월) 18:00마감	면접전형 시
제출대상	응시자격을 갖춘 모든 지원자	서류전형 합격자 (필기시험 대상자)	필기전형 합격자 (면접전형 대상자)	필기전형 합격자 (면접전형 대상자)
제출방법	채용홈페이지에서 작성 제출	채용홈페이지에 제출	채용홈페이지에 제출	직접
제출처				한국석유관리원 본사
제출서류	입사지원서 1부	사진파일	PDF파일	“<아래> 참조” ↓

<p style="text-align: center;">공통 공개경쟁 제한경쟁</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 주민등록 초본(병역사항 포함) 1부 (지원자격 확인용) <ul style="list-style-type: none"> - 주민등록번호 뒤 7자리를 보이게 제출 ■ 운전면허 자격증 사본 1부 (지원자격 확인용) ■ 자격증 사본 1부 (배점사항 확인용) <ul style="list-style-type: none"> - 입사지원서 기재자에 한함 ■ 전역예정증명서 1부 (해당자에 한함) ■ 경력증명서 또는 건강보험자격득실 확인서 1부(경력사항 입력자에 한함) ■ 우대사항 관련 증명서 <ol style="list-style-type: none"> 1) 취업지원대상자 : 지방보훈관서가 발급한 취업지원대상자 증명서 2) 장애인 : 아래 사항 중 어느 하나의 증명서 <ul style="list-style-type: none"> - 「장애인복지법」에 의하여 시·군·구에서 교부한 장애인 복지카드 또는 장애인 증명서 - 지방보훈관서가 발급한 국가유공 상이 등급확인서 또는 상이등급이 기재된 국가유공자증명서 - 「장애인복지법」 제32조에 따른 장애인진단서 3) 저소득층 : 아래 사항 중 어느 하나의 증명서 <ul style="list-style-type: none"> - 「기초생활보장법」 제2조제2호의 규정에 의한 수급자 증명서 - 「기초생활보장법」 제2조제10호의 규정에 의한 복지전화감면대상자증명서 또는 차상위계층 확인서 - 「한부모가족지원법」 제5조의 규정에 의하여 보호를 받는 한부모가족증명서 또는 한부모가족 세대주임을 증명 가능한 서류 4) 경력단절여성 : 아래 사항의 증명서 <ul style="list-style-type: none"> - ①고용보험피보험자격 이력내역서, ②최종퇴사(이직) 사업장 고용보험 피보험자격 상실확인통지서 ③근무경력증명서 5) 관리원 업무지원직 및 별정직 근무 유경험자(체험형인턴 포함), 시간제 : 경력증명서 또는 수료증 6) 다문화가족 구성원 : ①국적취득증명서 또는 대한민국 여권사본, ②가족관계증명서 7) 북한이탈주민 : ①북한이탈주민 보호대상자 결정통지서 또는 북한이탈주민등록확인서, ②가족관계증명서, ③주민등록등본 8) 비수도권 지역인재 : 최종학교 졸업증명서 1부 <ul style="list-style-type: none"> - 대학원 제외, 졸업예정자의 경우 졸업예정일이 명시된 증명서 제출 - 지방소재 또는 분교대학(고교) 졸업한 경우 입증할 수 있도록 기재
<p style="text-align: center;">일반(5급) 공개경쟁 제한경쟁</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 공인 어학성적증명서(TOEIC 등) 각 1부 (배점사항 확인용) <ul style="list-style-type: none"> - 최근 24개월 이내 국내외에서 응시하여 취득한 어학성적(단, TOEIC 및 TEPS의 경우 18.1.1.이후 성적 인정) ■ 기타 입사지원서 기재사항 증빙서류 일체
<p style="text-align: center;">고졸(6급) 공개경쟁</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 고등학교 졸업증명서 또는 그에 상응하는 자격을 인증하는 증명서 사본 1부 (지원자격 확인용) ■ 학교장 추천서 1부 (지원자격 확인용) ■ 고등학교 전학년 성적증명서(전학년 전과목 내신등급 평균 명기) 1부 (배점사항 확인용) ■ 한국장학재단에서 발급하는 대학학자금·장학금 신청사실이 없음을 증명하는 서류 1부 (지원자격 확인용) ■ 학자금 신청실적이 있으나, 대학을 졸업하지 못한 경우에는 해당 대학에서 중퇴를 증명하는 서류 1부 (지원자격 확인용) ■ 기타 입사지원서 기재사항 증빙서류 일체

11. 유의사항

- 응시원서 등에 허위기재 또는 기재착오, 구비서류 미제출 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 합니다.
- 최종학력이 고등학교 졸업자인 경우, 모든 지원자는 “학자금대출·장학금신청증명서”를 첨부하여야 합니다.
 - ※ 한국장학재단 홈페이지(www.kosaf.go.kr)에서 공공기관 취업용으로 발급 가능
 - ※ 대학(전문대) 재학 중 학자금 신청실적이 있으나 졸업하지 못한 경우에는 중퇴 등을 증명하는 서류를 발급받아 첨부
- 응시원서나 각종 증명서의 기재내용이 사실과 다르거나 전형에 관한

규정을 위반한 자는 전형을 정지 또는 무효로 하며, 사후 적발시 합격 취소 또는 계약을 해지할 수 있습니다. 또한, 출신학교, 출신지역, 연령 등 직무능력과 무관한 개인정보 사항을 기재하여서는 아니 됩니다.

- 수습기간(3개월) 중 평가를 거쳐 채용확정을 결정하며, 한국석유관리원은 최종합격자의 근무상태가 불량하거나 자질이 부족하다고 판단할 경우 또는 채용결격 사유 등이 확인되는 경우 본 채용(채용확정)을 거부할 수 있음
- 아울러, 부정한 청탁(본인 인지하지 못한 경우 포함)으로 채용된 사실이 발견되는 경우에도 합격 취소 또는 계약을 해지할 수 있으며 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」제 82조제1항에 따른 비위면직자 등은 같은 조 제2항에 따라 취업이 제한된다는 점을 유념하시기 바랍니다.

12. 기타사항

- 「장애인복지법 시행규칙」 제37조2(장애인 응시자에 대한 편의제공의 내용·기준·방법 등)에 따라, 장애인의 경우 필기전형 2일 전까지 사전요청 시 필기시험 응시에 필요한 편의 제공(장애인 보조기구 지참 허용, 별도 고사실 운영)이 가능합니다.
- 제출한 서류의 보관 및 반환청구 등은 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 운영합니다.

○ 채용서류 반환 기간: 2020.6.22. ~ 2020.7.21.

○ 반환 청구방법: '채용서류 반환 신청서'^{별첨5)}를 작성 및 e-메일(dynamidjk@kpetro.or.kr) 제출

- 채용결과 또는 절차에 이의가 있는 지원자는 각 전형단계별 합격자 발표일로부터 3일 이내에 '채용전형 이의 신청서'^{별첨6)}를 작성 및 제출 (e-메일: dynamidjk@kpetro.or.kr)하여 이의를 신청할 수 있다.
- 응시원서 접수 결과 응시자가 선발예정인원 수와 같거나 미달하더라도 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있습니다.
- 블라인드 채용 가이드라인을 준수하여 편견요인에 대한 개인정보는 심사위원회에 제공되지 않습니다.
- 본 채용계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 재고지 후 시행할 예정입니다.

13. 문의처 등

- 한국석유관리원 채용Q&A 페이지(kpetro.jobnlab.co.kr)를 통하여 문의하여 주시기 바랍니다.

- 야간시간대(18:00 ~ 22:00) 긴급하게 질의응답이 필요한 응시자를 위해 카카오톡 질의응답센터 운영(카카오톡ID: dynamicljk)
 - ※ 운영기간: 4. 29.(수) ~ 5. 5.(화)

2020. 4. 20.

한국석유관리원 이사장

<별첨 1>

입 사 지 원 서

1. 기본지원사항 【해당란에 √ 표시】

지원분야	[부문] 2020년 정규직 신입직원 공개경쟁 채용
	<input type="checkbox"/> 사무직(일반) <input type="checkbox"/> 기술직(일반) <input type="checkbox"/> 기술직(고졸)
	[부문] 2020년 정규직 신입직원 제한경쟁(취업지원대상자) 채용
	<input type="checkbox"/> 기술직(일반)
지원자격	<input type="checkbox"/> 채용확정 후 채용예정일(2020. 6. 15.)에 업무종사 가능 여부 <input type="checkbox"/> 운전면허 2종보통 이상 면허증 소지 여부
희망근무지	<input type="checkbox"/> 수도권 <input type="checkbox"/> 강원권 <input type="checkbox"/> 충청권 <input type="checkbox"/> 영남권 <input type="checkbox"/> 호남권 <input type="checkbox"/> 제주권

2. 기본인적사항

성명	(한자)	(영문)
E-mail		
전화번호	휴대폰	

3. 부가신상정보

■ 일반 가점

청년 (만15세 ~ 만34세*) *1985.6.16. 이후 출생자	[청년여부] (대상/비대상)
---------------------------------------------------	-----------------

■ 특별 가점

한국석유관리원 근무 유경험자	[경험 여부] (대상/비대상)	근무 기간 (개월)	<input type="checkbox"/> 3개월 이상 4개월 미만 <input type="checkbox"/> 4개월 이상 5개월 미만 <input type="checkbox"/> 5개월 이상
	<input type="checkbox"/> 시간제 <input type="checkbox"/> 업무지원직 <input type="checkbox"/> 별정직(체험형 인턴 포함)		
비수도권지역인재	[비수도권여부] (대상/비대상)	비수도권 지역인재 가점인정 기준	
취업지원대상자	[보훈 여부] (대상/비대상)	관계	
	보훈번호	가점비율	<input type="checkbox"/> 5% <input type="checkbox"/> 10%
장애인	[장애 여부] (대상/비대상)	장애급수	
		장애내용	
저소득층	[저소득층 여부] (대상/비대상)		
경력단절여성	[경력단절여성 여부] (대상/비대상)		
다문화가정 구성원	[다문화가정 구성원 여부] (대상/비대상)		
북한이탈주민	[북한이탈주민 여부] (대상/비대상)		

4. 병역사항

병역구분	군별	병과	계급	제대 구분
복무기간			면제 사유	

5. 고교성적(최종학력이 고졸인 경우만 입력하시기 바랍니다.)

고교성적구분	<input type="radio"/> 비대상	<input type="radio"/> 과목별등급	<input type="radio"/> 과목별석차	<input type="radio"/> 학기별석차	<input type="radio"/> 검정고시
--------	---------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	----------------------------

6. 어학성적

언어	시험명	점수	등록번호	취득일
영어				
일어				
중국어				

* 2018. 6. 16. 이후 성적에 한함

* 단, TOEIC 및 TEPS의 경우, 2018.1.1.이후 성적 인정

7. 자격사항

■ 운전면허

자격증명	발행처	합격일	자격번호(인증번호)

■ 배점자격사항

자격증명	발행처	합격일	자격번호(인증번호)

* 최종 합격한 자격사항만 기재

8. 직무관련 교육사항

* 학교교육은 제도화 된 학교 내에서 이루어지는 고등교육과정을 의미하며, 직업교육은 학교 이외의 기관에서 실업교육, 기능교육, 직업훈련 등을 이수한 교육과정을 의미합니다.

아래의 지시에 따라 해당되는 내용을 기입해 주십시오. (작성란이 부족한 경우 칸을 추가하여 작성)

* 교육 과목은 최대 10개 과목까지만 작성하여 주시기 바랍니다.

☞ 작성요령

◦ 직업훈련의 경우, 이수단위 기재 시 '이수시간'으로 기재

교육구분	교육과정명	과목내용	이수단위
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련			

9. 직무관련 경력사항

* 경력은 금전적 보수를 받고 일정기간 동안 일했던 이력을 의미합니다.

* 아래의 지시에 따라 해당되는 내용을 기입해 주십시오.

☞ 경력 기재 시, 불이익 조치사항

◦ 경력증명서 및 건강보험자격득실 확인서에서 확인되지 않는 기간을 근무 기간으로 기재한 경우

◦ 근무기간을 15일 이상 늘려 기재한 경우

회사명	근무형태	근무기간	직위	업무내용

※ 경력입력 시, 자료증빙(경력증명서 또는 건강보험자격득실 확인서) 必

※ 일용직 경력인 경우 입력 불가

10. 직무관련 경험사항

* 경험은 금전적 보수를 받지 않고 수행한 활동을 의미합니다. 경험의 경우 팀 프로젝트 활동, 연구회 활동, 동아리/동호회 활동, 온라인 커뮤니티 활동, 재능기부 활동 등이 포함될 수 있습니다.

* 아래의 지시에 따라 해당되는 내용을 기입해 주십시오.

소속조직	활동기간	역할	활동내용

〈별첨 2〉

1. 채용 직무 설명자료 - 사무직(일반)

채용분야	사무직(일반)				
	분류코드	대분류	중분류	소분류	세분류
NCS 분류체계	02-01-01-01	02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획	01.경영기획
	02-02-01-01	02.경영·회계·사무	02.총무·인사	01.총무	01.총무
	02-02-02-01	02.경영·회계·사무	02.총무·인사	02.인사·조직	01.인사
	02-03-01-01	02.경영·회계·사무	03.재무·회계	01.재무	01.예산
	02-03-02-01	02.경영·회계·사무	03.재무·회계	02.회계	01.회계·감사
한국석유 관리원 주요사업	○ 석유 및 석유대체연료의 품질·유통관리, 연구개발 등과 그 밖의 다른 법률에서 위탁 또는 지정받은 사업을 효율적이고 체계적으로 추진하여 석유산업의 건전한 발전과 사회일반의 이익에 기여함을 목적으로 한다.				
NCS기반 채용전형 절차 및 방법	○ 서류전형 : 채용분야별 NCS 기반 서류심사 ○ 필기전형 : 채용분야별 NCS 직업기초능력평가, 직무수행능력평가 ○ 면접전형 : 발표면접, 직무·인성면접				
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력				
02-01-01-01 경영기획	직무 정의	○ 경영기획 업무는 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 일이다.			
	주요 능력 단위	○ 07.경영실적 분석			
	필요 지식	○ 지표 운영 정의서에 대한 개념, 재무·관리회계 지식, 경영 정보 시스템의 개념			
	필요 기술	○ 스프레드시트 프로그램 활용 기법, 문제 해결 방법론, 비즈니스 문서 작성 기술, 프레젠테이션 기법			
	필요 태도	○ 선행적 업무 처리 자세, 성과측정 기준 수립을 위한 체계적 사고, 실적 측정에 필요한 다양한 자료의수집 노력, 경영목표에 대한 전략적 이해, 개선방안 도출에 필요한 논리적 사고 자세, 개선 의지, 의견 조율과 합의도출을 위한 의사소통 노력			
02-02-01-01 총무	직무 정의	○ 총무는 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행하는 일이다.			
	주요 능력 단위	○ 03.부동산관리, 06.용역관리, 09.복리후생지원			

	필요 지식	○ 세법, 부동산 관련 법률, 임차 표준계약서, 계약실무, 회사규정, 파견근로자보호 등에 관한 법률, 단체협약, 사내 인력관리 제반규정, 구매절차 관련규정, 복리후생제도 설계 방법, 복리후생 규정과 운영계획 수립 방법, 예산수립방법, 복리후생 제도 운영, 관련 법규
	필요 기술	○ 법률 해석 능력, 조사 능력, 문서작성기술, 컴퓨터 활용기술, 정보검색 기술, 계약서 작성 기술, 협상기술, 기획력, 법규 해석 능력, 벤치마킹 기술
	필요 태도	○ 투명성, 주인의식, 계약서 약정사항 준수, 보안의식, 공평하고 공정한 태도, 객관적인 태도, 윤리의식, 개선 의지, 원칙을 준수하는 공정한 태도, 고객 서비스 정신, 제도 실행의 공정성, 고객 서비스 마인드
02-02-02-01 인사	직무 정의	○ 인사는 조직의 목표 달성을 위해 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무 조사 및 직무 분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선 및 운영하는 업무를 수행하는 일이다.
	주요 능력 단위	○ 07.교육훈련, 08.임금관리, 09.급여지급
	필요 지식	○ 인력육성체계 수립방법, 교육설계법, 환급교육과정 운영, 교육운영방안, 임금관리, 평가제도, 관리회계, 근로기준법, 소득세법, 전사적 자원관리시스템(ERP) 이해, 전자인사관리시스템(e-HR), 사내 급여 및 복무규정, 취업규칙, 근로기준법, 연말정산지식
	필요 기술	○ 교육요구분석, 예산수립을 위한 수리력, 문서작성법, 기획력, 교육운영기술, 강사 및 교육생과의 커뮤니케이션, 문제해결능력, 교육평가 분석, 컴퓨터 활용능력, 정보관리능력, 컴퓨터 활용 능력, 컴퓨터 활용 기술
	필요 태도	○ 여러 부서와의 협업 자세, 분석적 사고, 정확성, 보안의식, 윤리의식, 연말정산 전문성
02-03-01-01 예산	직무 정의	○ 예산은 조직이 목표로 하는 경영성과를 효과적으로 달성하기 위한 미래의 경영활동을 계량화 하는 것으로 일정기간 예상되는 수익과 비용을 편성하고 집행하며, 통제하는 일이다.
	주요 능력 단위	○ 03.연간종합예산수립
	필요 지식	○ 예산운영지침, 예산관리규정, 예산편성지침에 관한 지식, 예산관리규정에 관한 지식, 계정과목 분류와 정의
	필요 기술	○ 문의사항 대응능력, 스프레드시트 활용능력
	필요 태도	○ 타부서와의 협업적 태도, 지침과 규정에 의거하여 업무를 처리하는 노력, 데이터에 입각하여 업무를 처리하고자하는 태도, 예산에 대한 정확성을 기하려는 적극적 자세
02-03-02-01 회계·감사	직무 정의	○ 회계·감사는 기업 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 일이다.
	주요 능력 단위	○ 04.결산관리

	필요 지식	○ 기업실무에 적용되는 회계 관련 규정, 계정과목에 대한 지식, 재무제표 상호연계성
	필요 기술	○ 계정과목별 명세서 작성 능력, 계정과목 분류 능력
	필요 태도	○ 원활한 의사소통 자세, 수리적 정확도를 기하려는 자세, 회계 관련 규정 준수에 대한 의지
관련 자격증		○ 한국사3급 이상, 국어능력인증 3급, KBS한국어능력 3+급, 한국실용글쓰기 준2급 이상, 정보처리기사, 컴퓨터활용능력 1급, 정보처리산업기사, 사무자동화산업기사, 컴퓨터활용능력 2급 ○ 변호사, 공인회계사(KICPA), 세무사, 공인노무사, 변리사, 미국공인회계사(AICPA), 미국세무사(EA), 관세사, 법무사, 감정평가사, 국제공인내부감사사(CIA), 재경관리사, 전산세무 1급, 기업회계 1급, TAT 1급, 전산회계운용사 1급, 세무회계 1급, IFRS관리사, 기업재난관리사, 전산세무 2급, 기업회계 2급, TAT 2급, 전산회계운용사 2급, 세무회계 2급, ERP정보관리사 1급(인사·회계), 전산회계1급 또는 2급, 회계관리 2급, 기업회계 3급, 전산회계운용사 3급, 세무회계 3급, ERP정보관리사 2급(인사·회계)
필수 자격증		○ 2종 보통 이상 운전면허증
필수 어학능력		○ 제도개선을 위한 해외 벤치마킹 사례조사, 국제개발 협력을 위한 외국어(영어, 일본어, 중국어) 능력
참고 사이트		○ www.ncs.go.kr ○ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 한국석유관리원의 채용직무와 관련된 NCS중 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발동향과 기관 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.

2. 채용 직무 설명자료 - 기술직(일반)

채용분야	기술직(일반)				
	분류코드	대분류	중분류	소분류	세분류
NCS 분류체계	02-01-03-02	02.경영·회계·사무	01.기획사무	03.마케팅	02.고객관리
	02-01-03-03	02.경영·회계·사무	01.기획사무	03.마케팅	03.통계조사
	17-01-01-01	17.화학	01.화학물질·화학공정관리	01.화학물질관리	01.화학물질분석
	17-01-01-02	17.화학	01.화학물질·화학공정관리	01.화학물질관리	02.화학물질검사·평가
	17-02-01-01	17.화학	02.석유·기초화학물질제조	01.석유·천연가스제조	01.석유제품제조
	23-01-05-02	23.환경·에너지·안전	01.산업환경	05.토양관리	02.토양관리
	23-04-01-03	23.환경·에너지·안전	04.환경서비스	01.환경경영	03.환경관리
23-06-01-04	23.환경·에너지·안전	06.산업안전	01.산업안전관리	04.화공안전관리	
한국석유 관리원 주요사업	○ 석유 및 석유대체연료의 품질·유통관리, 연구개발 등과 그 밖의 다른 법률에서 위탁 또는 지정받은 사업을 효율적이고 체계적으로 추진하여 석유산업의 건전한 발전과 사회일반의 이익에 기여함을 목적으로 한다.				
NCS기반 채용전형 절차 및 방법	○ 서류전형 : 채용분야별 NCS 기반 서류심사 ○ 필기전형 : 채용분야별 NCS 직업기초능력평가, 직무수행능력평가 ○ 면접전형 : 발표면접, 직무·인성면접				
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 직업윤리				
기술직-화학 NCS 미정의 사항 [기관 자체 정의]	직무 정의	○ 석유 및 석유대체연료 사업법에 따른 품질·유통검사를 통해 불법석유제품의 제조·유통 또는 불법시설물을 통한 석유제품 유통 등을 적발, 방지하여 소비자 권익을 보호하고 적절한 석유품질·유통에 대한 지속적인 관리로 국내 석유유통질서를 확립			
	직무 수행 내용	○ (품질 검사 업무) 석유 및 석유대체연료 사업법에 따른 석유사업자의 석유품질 기준 충족 여부 점검, 가짜석유제조자 및 판매자에 대한 적발·단속업무, 이동판매차량을 통한 가짜 석유 판매 단속 등 수행 ○ (유통 검사 업무) 석유 및 석유대체연료 사업법에 따른 적절한 석유유통 기준 단속점검 - 정량미달, 부피증가 판매, 비석유사업자의 불법석유판매, 가짜석유·정량미달 등의 판매를 위한 불법시설물의 설치·개조의 점검 및 단속 - 이동판매차량으로 「자동차관리법」 제2조제1호에 따른 자동차와 「건설기계관리법」 제2조제1항제1호에 따른 건설기계 중 덤프트럭 및 콘트리트믹서트럭에 배달 판매하는 행위 단속 ○ (석유사업자, 비석유사업자(군부대, 대형사용처 등) 현황 관리) 석유취급업자 신설·변경·폐업 등 현황 및 이력 관리 ○ (소비자 신고 및 제보접수 대응) 가짜석유, 품질부적합석유, 정량미달 판매 등 소비자 신고·제보 접수 수행			
	필요 지식	○ 석유 및 석유대체연료 사업법에 대한 이해, 석유제품 종류·특성 및 품질 기준에 대한 이해, 석유 및 석유대체연료 사업법·위험물안전관리법·소방법에 따른 석유 및 석유대체연료 취급 및 관련시설 기준에 대한 이해, 계량에 관한 법률 이해, 시료의 특성 파악을 위한 일반화학의 기초지식, 분석시료와 관련된 유해화학물질 관리법(화학물질관리법), 원유의 정제원리, 석유공정의 이해			

	필요 기술	○ 지자체, 석유사업자, 내부직원 업무 간 커뮤니케이션을 위한 문서화 능력, 품질 · 유통 점검 및 적발 건수 통계에 따른 검사 계획 능력, 석유수급상황 분석을 통한 가짜석유의심업소 검색기술 능력
	필요 태도	○ 석유 및 석유대체연료 사업법에 따른 석유제품 품질 · 유통기준 준수, 안전사항 준수 자세, 관계 법령 및 규정 준수를 통한 업무처리 자세, 청탁금지법 및 한국석유관리원 임직원 행동강령의 준수를 통한 청렴의지, 소비자 및 석유사업자의 민원상담 질의에 적극적으로 대응하고자 하는 책임감, 민원 대응 시 공감하려는 자세
02-01-03-02 고객관리	직무 정의	○ 고객관리란 현재의 고객과 잠재고객의 이해를 바탕으로 고객이 원하는 제품과 서비스를 지속적으로 제공함으로써 기업과 브랜드에 호감도가 높은 고객의 유지와 확산을 위해 고객과의 관계를 관리하는 일이다.
	주요 능력 단위	○ 05.고객지원
	필요 지식	○ 고객응대 매뉴얼 작성법
	필요 기술	○ 문제 상황 분석 기술, 다양한 요구에 대응하기 위한 고객응대 기술
	필요 태도	○ 신속하고 정확한 업무처리 자세, 요구사항에 대한 친절한 응대 자세, 온/오프라인 신속처리 자세, 문제상황을 적극적으로 해결하고자 하는 주인의식, 고객의 요구사항에 대하여 적극적으로 대응하고자 하는 책임감, 고객대응을 위한 고객과 공감하려는 자세, 고객이력관리를 위한 객관적이고 정확하게 유지하려는 자세
02-01-03-03 통계조사	직무 정의	○ 통계조사는 조사목적에 따라 과학적이고 체계적인 조사계획, 자료 수집, 통계분석을 통해 조직의 의사결정을 할 수 있도록 정보를 제공하는 일이다.
	주요 능력 단위	○ 05.자료처리, 06.자료분석, 07.정성조사, 13.보고서 작성
	필요 지식	○ 조사대상 배경 지식, 가중치 산출을 위한 기초통계분석 방법, 표본조사방법론, 다변량 분석 방법, 정성조사기법의 이해, 자료의 구조화 방안, 질적 자료 분석, 질적 자료의 타당성 평가, 통계조사 보고서 작성법, 서식 디자인, 프리젠테이션 구성 및 디자인
	필요 기술	○ 자료파일의 형태 변환 능력, 데이터베이스 활용 능력, 가중치 산출과 적용을 위한 통계프로그램 활용능력, 기초통계 결과 해석 능력, 통계분석 결과 해석능력, 고급통계분석 결과 해석 능력, 가설 검정능력, 정성조사 결과 분석 능력, 토의진행 기술, 질적 자료의 구조화 기술, 질적 자료 해석 기술, 보고서 체계 구성 기술, 논리적 문장 구성 능력, 기초 및 고급 통계 분석 기술, 프리젠테이션 능력
	필요 태도	○ 이상치를 판별하기 위한 꼼꼼한 태도, 데이터를 정확히 입력하고자하는 태도, 데이터를 정확하게 처리하는 태도, 대량의 데이터를 신속히 입력하고자하는 태도, 통계분석 결과에 대한 정확한 해석을 하고자 하는 분석적 태도, 유의미한 정보를 도출하고자 하는 적극적 자세, 정성조사를 통해 필요한 정보를 이끌어 내려는 노력, 조사 대상자가 적극적 참여를 유도하기 노력, 질적 자료에 논리성을 부여하기 위한 논리적 사고, 연구자 윤리 준수자세, 타인을 이해시키기 위한 적극적 태도, 보고서의 핵심내용을 전달하고자 하는 노력
17-01-01-01 화학물질분석	직무 정의	○ 화학물질분석은 화학물질의 성분, 조성, 구조, 함량, 특성 등을 확인하기 위해 화학반응이나 분석기기 등을 활용하여 분석계획수립, 시료채취, 전처리, 분석, 데이터 해석, 결과보고서 작성 등의 분석업무를 수행하는 일이다.
	주요 능력	○ 01.분석계획수립, 02. 시험법 밸리데이션 실시, 04. 시료전처리, 05. 이화학 분석, 06. 분광 분석, 07. 크로마토그래피 분석, 08. 분석결과 해석, 09. 분석결과보고서 작성, 10. 문서

	단위	관리, 11. 분석장비 관리, 15. 안전관리, 17. 분석업무지시서 확인, 21. 유해 화학물질 분석
	필요 지식 필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보유장비의 종류에 대한 지식, 분석에 필요한 장비의 원리에 대한 지식, 분석에 필요한 분석기기에 대한 지식, 분석시험 항목에 대한 지식, 분석시험 절차에 대한 지식, 분석계획 수립을 위한 측정원리에 대한 지식, 정성/정량분석의 개념, 기기분석에 대한 지식, 시료의 특성 파악을 위한 물리적 특성에 대한 지식, 시료의 특성 파악을 위한 화학적 특성에 대한 지식, 분석시료의 전처리 장비 작동원리, 분석시료의 전처리 장비의 가동범위, 분석 대상 화학물질의 분석방법, 정량분석의 종류 및 시험방법, 정성분석의 종류 및 시험방법, 분석기기 측정에 사용되는 파라미터의 종류, 분광 분석기기의 종류에 대한 지식, 개별 분광 분석기기에 따른 분석원리 및 작동법, 개별 분광 분석기기의 분석조건 설정에 대한 지식, 스펙트럼에 대한 기초 지식, 측정된 결과의 통계처리에 대한 지식, 분석기기 측정에 필요한 단위조작에 대한 지식, 크로마토그래피 분석원리, 분석대상 화학물질의 분석원리, 크로마토그래피 분석기기의 소프트웨어 가동 지식, 사용하고자 하는 분석기기의 원리, 크로마토그래피 관한 지식, 분석원리에 의한 화학물질 구조에 대한 지식, 무기의 종류와 분석법에 대한 지식, 유기물의 종류와 분석법에 대한 지식, 화학물질 구조 분석에 대한 지식, 분석결과 종합을 위한 데이터 활용법에 대한 지식, 시험기준과 시험방법에 대한 ISO 등 국제규격, 측정불확도에 대한 지식, 분석장비별 측정원리에 대한 지식, 분석장비의 소모품별 교체주기에 대한 지식, 분석장비별 소모품의 교체방법에 대한 지식, 분석장비 사용방법에 대한 지식, 분석장비의 사내문서 관리규정에 대한 지식, 기초화학반응에 대한 지식, 산업안전보건법에 따른 유해화학물질에 대한 지식, 시약 제조에 관한 지식, 유리초차 및 기구의 작동원리, 분석 시료의 기기분석원리, 분석기기의 원리 및 작동법, MSDS 등 유해화학물질 확인 방법에 대한 지식, LC/GC/ICP등 분석기기 원리 및 작동 방법 ○ 해외 화학물질 분석방법 및 직무관련 분야 사례조사, KOICA 협업을 통한 국가간 지원 사업과 관련 원활한 업무수행을 위한 영어, 일본어, 중국어 말하기·듣기·읽기·쓰기 능력
	필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 요구사항 파악을 위한 커뮤니케이션 능력, 화학물질분석 요구사항 파악을 위한 컴퓨터 활용 능력, 분석기기 운영기술, 농도계산능력, SI단위와 단위환산능력, 시료의 특성에 따른 분석 기기 사용능력, 시료의 특성에 맞는 화학물질 취급기술, 시료전처리에 필요한 농도계산 능력, 시약의 명명법과 라벨표시사항 파악 능력, 분석과 관련한 화학물질 취급기술, 사용하고자 하는 분석 장치 및 기구 운용기술, 측정된 데이터 조작방지 시스템 운용기술, 사용하고자 하는 분석초차 운용기술, 사용하고자 하는 분석기구 운용기술, 단위조작에 대한 지식, 분석 데이터의 검증을 위한 문헌검색능력, 분석결과를 종합하기 위한 관련문헌 검색기술, 분석 결과를 종합하기 위한 데이터 가공·활용기술, 분석결과를 종합하기 위한 분석결과 해석 능력, 컴퓨터 활용능력, 분석장비 관련 전자문서화 능력, 분석장비 이상에 따른 응급조치 기술, 분석장비 운용기술, 분석장비 유지·관리능력, 분석장비 관리대장 분류능력, 물질 안전보건자료 분류능력, 화학물질 관련법 현장적용 능력, 초차 및 기구를 작동할 수 있는 기술, GC/LC/ICP등 분석장비 관리 및 운용기술
	필요 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 요구사항 파악을 위한 원활한 커뮤니케이션 의지, 화학물질분석의 접수 절차서 준수, 국제 시험규격준수, 분석원리의 이해 및 숙지 노력, 분석기기 매뉴얼의 이해 및 숙지 노력, 새로운 규정변화에 대응하기 위한 적극적 의지, 분석시료 전처리시 공정성 유지, 분석 장치 및 기구 운용 절차서 준수, 측정된 데이터 처리의 공정성 유지, 분석결과와 신중한 해석, 분석 결과 해석의 공정성 유지, 분석결과에 대한 공정성 유지, 결과 판정의 공정성 유지 노력, 객관적 기준을 수용하려는 태도, 분석장비의 안전사항 준수, 분석장비의 적격성유지, 분석 장비에 대한 세밀한 관찰태도, 안전을 우선시하는 태도, 매뉴얼에 따라 냉정하게 대처하는 능력, 분석 절차에서의 공정성 유지, 분석의 객관적 평가, 규정에 따라 분석하고자 하는 태도
17-01-01-02 화학물질 검사·평가	직무 정의	<ul style="list-style-type: none"> ○ 화학물질검사·평가는 화학물질에 대한 품질검사와 화학물질이 인체와 생태계에 미치는 영향을 평가하기 위해 분석자료, 문헌자료 및 데이터베이스 검색 등을 통해 물리·화학적 특성 확인, 인체 및 생태계에 대한 유해성과 노출 평가, 인체 및 생태 위해도 결정 등 노출 및 독성 정보를 체계적으로 검토하고 평가하는 업무를 수행하는 일이다.

	주요 능력 단위	○ 09.법규에 의한 신고·허가사항, 10.결과보고서 작성
	필요 지식	○ 유해화학물질 관리법(화학물질관리법)에 따른 규정물질에 대한 지식, 유해화학물질 관리법(화학물질 관리법)에 따른 규정물질의 신고·허가 처리절차에 대한 지식, 대상물질의 유통 경로에 대한 지식, 산업안전보건법에 따른 물질안전보건자료 작성방법 및 내용에 대한 지식
	필요 기술	○ 신고·허가 처리를 위한 검색기술 능력, 신고·허가 처리를 위한 문서화 능력, 작업자에 대한 유해성정보 전파 능력, 국내외 화학물질정보 제공을 위한 검색 능력
	필요 태도	○ 세밀한 규격서 검토의지, 객관성과 공정성유지, 세밀한 규격서 검토의지, 법규준수 의지, 객관성과 공정성 유지, 객관적 자료와 법적근거에 의한 답변태도, 고객의 요청 적극적 수용
17-02-01-01 석유제품제조	직무 정의	○ 석유제품제조는 원유를 정제하여 LPG, 나프타, 휘발유, 항공유, 등유, 경유, 중유, 윤활유와 같은 석유제품을 제조하는 일이다.
	주요 능력 단위	○ 06.품질관리
	필요 지식	○ 석유제품 규격, 석유제품 표준시험방법, 표준시약, 시험 업무표준, 시료에 대한 물질안전 보건자료(MSDS), 시료 채취 지침서, 사내 안전규정, 석유제품 표준시험방법(KS, ASTM, ISO, EN), 시험기기의 측정원리
	필요 기술	○ 시료 채취용 기구와 장비 활용능력, 시료 전처리 능력, 시험기기 활용능력, 시험 데이터 검증능력, 시험결과 분석능력, 컴퓨터 활용능력, 시험결과관리 소프트웨어(S/W)의 활용능력
	필요 태도	○ 품질에 대한 총괄적 사고, 품질관리에 대한 사명감, 공정성과 객관성 유지
23-01-05-02 토양관리	직무 정의	○ 토양관리는 건전한 토양환경 보전 및 토지 자산 보호를 위하여 토양의 조사·평가 및 오염된 토양의 정화와 보전에 대한 기술적, 법·제도적인 업무를 수행하는 일이다.
	주요 능력 단위	○ 02.현장조사, 03.토양분석
	필요 지식	○ 토양정밀 조사 지침, 토양환경 평가 지침, 토양오염공정시험기준, 토양환경보전법, ASTM 규격, ISO 표준, OSHA 기준, KS 표준, 시료 분석 기술에 대한 지식
	필요 기술	○ 자료조사 및 청취조사를 통해 오염 개연성을 파악할 수 있는 능력, 현장방문을 통해 오염 개연성을 확인할 수 있는 능력, 토양이화학특정 조사 항목별 기기 조작기술, 분석 장비 운용 기술, 분석데이터 통계 처리 기술
필요 태도	○ 정확한 법률, 기준 적용 준수, 환경보건안전사항 준수 의지, 국내외 관련 자료를 충분히 숙지하는 탐구력, 면밀한 자료 검토를 위한 치밀함을 지니는 노력, 공정한 검사를 위한 원칙 준수, 실험실 안전수칙 준수 의지, 정도관리 절차 준수 의지, 환경보건안전사항 준수 의지	
23-04-01-03 환경관리	직무 정의	○ 환경관리는 최적 생활환경 확보를 목표로 오염원 및 오염물질을 조사·분석하여 파악하고 환경 계획을 수립하며 이를 통해 배출시설 관리 및 방지시설을 유지·개선시키며 환경행정 업무, 환경교육훈련, 환경성과평가 등 오염물질의 발생과 배출을 최소화하는 일이다.
	주요 능력 단위	○ 08.민원업무 수행

	필요 지식	○ 자료 수집 및 분석, 민원 처리결과 사례내용
	필요 기술	○ 민원 발생원의 예측능력, 법규적용여부 분석 능력, 법규의 판례 및 조례등에 대한 파악능력, 회의 진행 능력, 이해관계자와의 의사 소통 능력
	필요 태도	○ 투철한 사명감, 긍정적·적극적 사고, 친화적·진취적 사고, 리더십과 도덕적인 행동
23-06-01-04 화공안전관리	직무 정의	○ 화공안전관리란 유해·위험물질의 누출 또는 화재·폭발 사고로부터 손실을 방지하기 위해 유해·위험 물질의 위험성 및 안전대책에 대한 기반기술을 이해하고 유해·위험 물질의 저장·취급·사용 등에 적용·관리하여 안전하고 쾌적한 작업환경을 조성하기 위한 업무를 말한다.
	주요 능력 단위	○ 02.화학설비 위험성 평가, 03.비상조치 대비·대응, 04.화학설비 공정관리
	필요 지식	○ 산업안전보건법에 대한 지식, 공정안전자료에 대한 지식, 산업안전보건법 및 관련법규에 대한 지식, 분리공정(증류, 추출, 정제)에 대한 지식, 개인보호구에 대한 지식, 방호장치에 대한 지식, 안전공구에 대한 지식
	필요 기술	○ 위험등급 구분 능력, 비상조치계획 수립 능력, 비상대책 매뉴얼 작성 능력, 초기 대응기술에 대한 기술, 적절한 보호구 및 방재설비 사용기술에 대한 기술, 안전관리에 대한 기술, 설비 점검 계획서 작성 능력, 보호구 사용 능력
	필요 태도	○ 자체 매뉴얼을 이해관계자와 공유하려는 의지, 비상조치계획 준수 의지, 훈련에 적극적으로 참여시키려는 의지, 외부 유관기관과 원활한 커뮤니케이션 창출을 위한 의지, 기술기준 준수
관련 자격증	○ 한국사3급 이상, 국어능력인증 3급, KBS한국어능력 3+급, 한국실용글쓰기 준2급 이상, 정보처리기사, 컴퓨터활용능력 1급, 정보처리산업기사, 사무자동화산업기사, 컴퓨터활용능력 2급 ○ (기술사) 화공, 화공안전, 가스, 토양환경, 대기관리, 폐기물처리, 차량(기능장) 위험물, 가스, 자동차정비, 에너지관리 (기사) 화공, 화학분석, 가스, 토양환경, 에너지관리, 자동차정비, 일반기계, 그린전동자동차, 온실가스관리, 산업안전, 폐기물처리, 대기환경, 수질환경, 공조냉동기계, 전기 (산업기사) 산업안전, 가스, 대기환경, 수질환경, 에너지관리, 자동차정비, 온실가스관리, 폐기물처리, 에너지관리, 위험물, 공조냉동기계, 전기 (기타) 기업재난관리사	
필수 자격증	○ 2종 보통 이상 운전면허증	
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr ○ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 한국석유관리원의 채용직무와 관련된 NCS중 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발동향과 기관 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.	

3. 채용 직무 설명자료 - 기술직(고졸)

채용분야	기술직(고졸)				
	분류코드	대분류	중분류	소분류	세분류
NCS 분류체계	02-01-03-02	02.경영·회계·사무	01.기획사무	03.마케팅	02.고객관리
	02-02-01-01	02.경영·회계·사무	02.총무·인사	01.총무	01.총무
	02-02-03-02	02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
	17-01-01-01	17.화학	01.화학물질·화학공정관리	01.화학물질관리	01.화학물질분석
	17-01-01-02	17.화학	01.화학물질·화학공정관리	01.화학물질관리	02.화학물질검사·평가
	17-02-01-01	17.화학	02.석유·기초화학물제조	01.석유·천연가스제조	01.석유제품제조
	23-04-01-03	23.환경·에너지·안전	04.환경서비스	01.환경경영	03.환경관리
한국석유 관리원 주요사업	○ 석유 및 석유대체연료의 품질·유통관리, 연구개발 등과 그 밖의 다른 법률에서 위탁 또는 지정받은 사업을 효율적이고 체계적으로 추진하여 석유산업의 건전한 발전과 사회일반의 이익에 기여함을 목적으로 한다.				
NCS기반 채용전형 절차 및 방법	○ 서류전형 : 채용분야별 NCS 기반 서류심사 ○ 필기전형 : 채용분야별 NCS 직업기초능력평가, 직무수행능력평가 ○ 면접전형 : 발표면접, 직무·인성면접				
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 직업윤리				
기술직(고졸) NCS 미정의 사항 [기관 자체 정의]	직무 정의	○ 석유 및 석유대체연료 사업법에 따른 품질·유통검사를 통해 불법석유제품의 제조·유통 또는 불법시설물을 통한 석유제품 유통 등을 적발, 방지하여 소비자 권익을 보호하고 적절한 석유 품질·유통에 대한 지속적인 관리로 국내 석유유통질서를 확립			
	직무 수행 내용	○ (품질 검사 업무) 석유 및 석유대체연료 사업법에 따른 석유사업자의 석유품질 기준 충족 여부 점검, 가짜석유제조자 및 판매자에 대한 적발·단속업무, 이동판매차량을 통한 가짜석유 판매 단속 등 수행 ○ (유통 검사 업무) 석유 및 석유대체연료 사업법에 따른 적절한 석유유통 기준 단속점검 - 정량미달, 부피증가 판매, 비석유사업자의 불법석유판매, 가짜석유·정량미달 등의 판매를 위한 불법시설물의 설치·개조의 점검 및 단속 - 이동판매차량으로 「자동차관리법」 제2조제1호에 따른 자동차와 「건설기계관리법」 제2조제1항제1호에 따른 건설기계 중 덤프트럭 및 콘트리트믹서트럭에 배달 판매하는 행위 단속 ○ (석유사업자, 비석유사업자(군부대, 대형사용처 등) 현황 관리) 석유취급업자 신설·변경·폐업 등 현황 및 이력 관리 ○ (소비자 신고 및 제보접수 대응) 가짜석유, 품질부적합석유, 정량미달 판매 등 소비자 신고·제보 접수 수행			
	필요 지식	○ 석유 및 석유대체연료 사업법에 대한 이해, 석유제품 종류·특성 및 품질 기준에 대한 이해, 석유 및 석유대체연료 사업법·위험물안전관리법·소방법에 따른 석유 및 석유대체연료 취급 및 관련시설 기준에 대한 이해, 계량에 관한 법률 이해, 시료의 특성 파악을 위한 일반화학의 기초지식, 분석시료와 관련된 유해화학물질 관리법(화학물질관리법), 원유의 정제원리, 석유공정의 이해			
	필요	○ 지자체, 석유사업자, 내부직원 업무간 커뮤니케이션을 위한 문서화 능력, 품질·유통 점검			

	기술	및 적발 건수 통계에 따른 검사 계획 능력, 석유수급상황 분석을 통한 가짜석유의심업소 검색기술 능력
	필요 태도	○ 석유 및 석유대체연료 사업법에 따른 석유제품 품질·유통기준 준수, 안전사항 준수 자세, 관계 법령 및 규정 준수를 통한 업무처리 자세, 청탁금지법 및 한국석유관리원 임직원 행동강령의 준수를 통한 청렴의지, 소비자 및 석유사업자의 민원상담 질의에 적극적으로 대응하고자 하는 책임감, 민원 대응시 민원인과 공감하려는 자세
02-01-03-02 고객관리	직무 정의	○ 고객관리란 현재의 고객과 잠재고객의 이해를 바탕으로 고객이 원하는 제품과 서비스를 지속적으로 제공함으로써 기업과 브랜드에 호감도가 높은 고객의 유지와 확산을 위해 고객과의 관계를 관리하는 일이다.
	주요 능력 단위	○ 02.고객 데이터 관리, 06.고객 필요정보 제공
	필요 지식	○ 고객 데이터에 대한 이해, 고객 데이터 수집에 대한 기술적 지식, 개인정보보호법, 고객관리 전략목표, 조직의 고객 데이터관리 방법
	필요 기술	○ 고객데이터 수집능력, 스프레드시트 프로그램 활용능력, 스프레드시트 활용능력, 타부서와의 의사소통능력, 고객 데이터 활용 능력
02-02-01-01 총무	필요 태도	○ 고객의 데이터를 수집하려는 적극적 태도, 고객 데이터를 목적에 맞게 분석하고자 하는 태도, 불필요한 데이터를 제거하고자 하는 정확한 판단력, 고객 정보보호를 위한 책임의식, 공정성에 따라 원칙을 준수하는 태도, 고객이 필요로 하는 정보를 도출하기 위한 적극적 수용 태도, 타부서와 협업적 태도, 고객 정보를 철저히 관리하려는 책임감
	직무 정의	○ 총무는 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무 지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행하는 일이다.
	주요 능력 단위	○ 05.차량운영관리, 07.업무지원
	필요 지식	○ 차량운영규정, 차량운영계획의 내용과 작성법, 차량 관리규정, 도로교통법, 자동차 정비주기, 자동차보험, 차량관리규정, 정보처리능력, 출장관리규정, 증명서 종류(용도, 확인 사항), 증명서 발급절차
02-02-03-02 사무행정	필요 기술	○ 문서작성기술, 차량점검 체크리스트 작성 기술, 회계처리능력, 문제해결 능력
	필요 태도	○ 관련부서 협조능력, 책임의식, 법규사항 준수, 사내 규정 절차 준수, 타부서와 협업적 태도, 꼼꼼한 일처리 태도, 공평한 원칙 준수, 협업을 통한 조정 노력, 보안의식 준수
	직무 정의	○ 사무행정은 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일이다.
	주요 능력 단위	○ 01.문서작성, 02.문서관리, 04.사무자동화 관리운용, 08.사무환경조성
	필요 지식	○ 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 문서작성의 목적, 문서작성 규칙, 보고 절차, 문서관리 규정, 업무처리 규정, 문서대장 관리, 보안규정, 워드프로세서 프로그램 매뉴얼, 프레젠테이션 프로그램 매뉴얼, 인터넷 IP주소 설정, 사무기기운용 매뉴얼, 사무기기 특성, 물품관리 규정, 사무관리 규정
	필요 기술	○ 문서기안 능력, 의사표현 능력, 컴퓨터 활용능력, 상사에게 문의하는 능력, 서류함 정리능력, 워드프로세서 프로그램 조작 기능, 스프레드시트 프로그램 조작 기능, 문서화 능력, 컴퓨터

		활용 능력, 사무기기 활용능력, 컴퓨터 활용능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 불용처분의뢰 및 처리능력
	필요 태도	○ 성실성, 꼼꼼함, 자료의 객관성 유지, 업무규정 준수, 구성원들에 대한 배려, 문서보안 준수, 업무처리 지침 준수, 커뮤니케이션 결과에 따른 문서 창출 의지, 보안 규정 준수, 문제해결 의지
17-01-01-01 화학물질분석	직무 정의	○ 화학물질분석은 화학물질의 성분, 조성, 구조, 함량, 특성 등을 확인하기 위해 화학반응이나 분석기기 등을 활용하여 분석계획수립, 시료채취, 전처리, 분석, 데이터 해석, 결과보고서 작성 등의 분석업무를 수행하는 일이다.
	주요 능력 단위	○ 01.분석계획수립, 02.시험법 밸리데이션 실시, 03.시험법 밸리데이션 평가, 04.시료전처리, 05.이화학 분석, 06.분광 분석, 07.크로마토그래피 분석, 11.분석장비 관리, 16.직무교육, 18.시험결과보고서 작성, 19.화학구조 분석
	필요 지식	○ 분석에 필요한 분석기기에 대한 지식, 분석의뢰서 작성법에 대한 지식, 분석계획수립을 위한 분석시험 절차에 대한 지식, 기기분석에 대한 지식, 시험법 밸리데이션 평가에 대한 지식, 분석업무에 대한 전문적인 지식, 시료의 특성 파악을 위한 화학적 특성에 대한 지식, 분석시료와 관련된 유해화학물질 관리법(화학물질관리법), 분석기기 측정에 필요한 단위 조작에 대한 지식, 분광 분석기기의 종류에 대한 지식, 개별 분광 분석기기에 따른 분석 원리 및 작동법, 크로마토그래피 분석원리, 크로마토그래피 분석기기의 소프트웨어 가동 지식, 화학물질 분석장비 검·교정에 대한 지식, 화학물질분석 표준시약과 표준계측기의 관리방법, 분석기기의 원리에 대한 지식, 분석기기의 성능에 대한 지식, 화학구조의 특성 파악을 위한 일반화학, 유기화학, 무기화학 기초지식, 고분자, 전자소재, 탄소소재의 이론 과 응용, IR, NMR, UV, LC, GC등 분석기기의 원리, IR, NMR, UV, LC, GC등 분석기기 작동법, IR, NMR, UV, LC, GC등 분석기기의 관리 방법, 안전·주의사항, 유기화학, 무기 화학, 고분자 화학, 전자소재 및 재료
	필요 기술	○ 화학물질분석 접수대장 작성능력, 요구사항 파악을 위한 커뮤니케이션 능력, 컴퓨터 활용 능력, 정보처리 능력, 분석기기 운영기술, 문서작성 능력, 교육내용 파악능력, 교육에 필요한 문서 및 PPT 관련 소프트웨어 활용 능력
	필요 태도	○ 분석원리의 이해 및 숙지 노력, 안전사항 준수, 분석기기 매뉴얼의 이해 및 숙지 노력, 결과 보고서의 공정성 유지 노력
17-01-01-02 화학물질검사·평가	직무 정의	○ 화학물질검사·평가는 화학물질에 대한 품질검사와 화학물질이 인체와 생태계에 미치는 영향을 평가하기 위해 분석자료, 문헌자료 및 데이터베이스 검색 등을 통해 물리·화학적 특성 확인, 인체 및 생태계에 대한 유해성과 노출 평가, 인체 및 생태 위해도 결정 등 노출 및 독성 정보를 체계적으로 검토하고 평가하는 업무를 수행하는 일이다.
	주요 능력 단위	○ 01.화학물질 품질검사, 02.대상물질 일반정보 수집, 05.물리·화학적 특성·유해성 확인
	필요 지식	○ 유해화학물질 관리법(화학물질관리법) 상의 규제물질에 대한 지식, 산업안전보건법에 따른 유해성분류 및 표시에 대한지식, 대상물질과 관계되는 유해화학물질 관리법(화학물질관리법)에 대한 지식, 대상물질과 관계되는 위험물안전관리법에 대한 지식, 사내매뉴얼에 따른 사용 물질 목록작성 지식, 유해화학물질 관리법(화학물질관리법)에 따른 규제물질에 대한 지식, 위험물안전관리법에 따른 위험물에 대한 기초지식, 위험물안전관리법에 따른 위험물에 대한 지식, 물리·화학적 특성 및 분석화학에 대한 기초지식, 산업안전보건법에 따른 유해성의 종류 및 정도에 대한 지식
	필요 기술	○ 사내 매뉴얼에 의한 해당 화학물질 분석능력, 제품의 규격 및 검사결과 관리를 위한 컴퓨터 활용 능력, 제품에 대한 해당 화학물질분석 능력, 물리·화학적 특성 확인을 위한 DB활용

		능력, 물리·화학적 특성 확인을 위한 전문용어 이해능력
	필요 태도	○ 규정과 규격에 대한 숙지 및 검토의지, 문제에 적극적으로 대비하려는 노력, 절차서 및 공정 준수, 제품특성에 대한 숙지 및 이해 의지, 제품의 문제점에 적극적으로 대비하려는 노력, 사용물질 확인을 위한 절차서 준수, 논리적 이해를 바탕으로 확인·추적하는 태도, 이론과 실제의 차이에 따른 비교·검토하는 자세, 우선순위 결정을 위한 객관성 유지, 규정과 규격에 대한 숙지 및 이해의지, 위해성평가 대상물질 결정을 위한 객관성 유지, 객관적 자료확보를 위한 노력, 자료의 타당성을 적극적으로 검토하려는 태도, 자료에 대한 공정성 유지, 새로운 규정변화에 대한 적극적 대응, 규정과 규격에 대한 숙지 및 이해
17-02-01-01 석유제품제조	직무 정의	○ 석유제품제조는 원유를 정제하여 LPG, 나프타, 휘발유, 항공유, 등유, 경유, 중유, 윤활유와 같은 석유제품을 제조하는 일이다.
	주요 능력 단위	○ 06.품질관리
	필요 지식	○ 석유제품 규격, 석유제품 표준시험방법, 표준시약, 시료에 대한 물질안전보건자료(MSDS), 석유제품 표준시험방법(KS, ASTM, ISO, EN)
	필요 기술	○ 화학분석능력, 시료 채취능력, 컴퓨터 활용능력
	필요 태도	○ 정확한 시험에 대한 의지, 시험일정 준수에 대한 의지, 공정성과 객관성 유지
23-04-01-03 환경관리	직무 정의	○ 환경관리는 최적 생활환경 확보를 목표로 오염원 및 오염물질을 조사·분석하여 파악하고 환경 계획을 수립하며 이를 통해 배출시설 관리 및 방지시설을 유지·개선시키며 환경행정 업무, 환경교육훈련, 환경성과평가 등 오염물질의 발생과 배출을 최소화하는 일이다.
	주요 능력 단위	○ 08.민원업무 수행
	필요 지식	○ 민원 처리결과 사례내용
	필요 기술	○ 민원 발생원의 예측능력, 이해관계자와의 의사소통 능력
	필요 태도	○ 평정심을 잃지 않는 침착함과 결단력, 긍정적·적극적 사고, 리더쉽과 도덕적인 행동, 친화적·진취적 사고
관련 자격증	○ 한국사3급 이상, 국어능력인증 3급, KBS한국어능력 3+급, 한국실용글쓰기 준2급 이상, 정보처리산업기사, 컴퓨터활용능력 1급, 정보처리기능사, 사무자동화산업기사, 컴퓨터활용능력 2급 ○ (기사) 화공, 화학분석, 가스, 토양환경, 산업안전, 폐기물처리, 대기환경, 수질환경, 에너지관리, 자동차정비, 일반기계, 그린전동자동차, 공조냉동기계, 전기, 온실가스관리 (기능장) 위험물, 가스, 에너지관리 (산업기사) 가스, 산업안전, 대기환경, 수질환경, 폐기물처리, 에너지관리, 위험물, 자동차정비, 공조냉동기계, 전기, 온실가스관리 (기능사) 화학분석, 가스, 위험물, 환경, 자동차정비, 에너지관리, 공조냉동기계, 전기	
필수 자격증	○ 운전면허증 2종 보통 이상	
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr ○ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 한국석유관리원의 채용직무와 관련된 NCS중 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발동향과 기관 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.	

〈별첨 3〉

비수도권 지역인재 가점인정 기준

□ 기본원칙

- 2~4년제 대학 졸업을 기준으로 서울·경기·인천지역을 제외한 비수도권 지방대학 졸업자(졸업예정자 포함) 또는 재학·휴학 중인 자
- 2개 이상의 대학 졸업의 경우 지원자가 제출한 최종학력을 기준으로 판단

□ 비수도권 지방학교 인정기준

가. 지방대학에 포함되는 대학

- (1) 본교가 서울·경기·인천을 제외한 지역에 소재하는 『고등교육법』 상의 ‘대학, 산업대학, 교육대학, 전문대학, 기술대학, 각종학교’
- (2) 『고등교육법』 제24조 상의 ‘분교’로서 서울·경기·인천을 제외한 지역에 소재하는 대학(교육부에서 분교로 인가받은 경우만 인정)
 - 〈예시〉 ① 건국대학교 : 충북 충주 ② 고려대학교 : 충남 서창
 - ③ 단국대학교 : 충남 천안 ④ 동국대학교 : 경북 경주
 - ⑤ 상명대학교 : 충남 천안 ⑥ 연세대학교 : 강원 원주
 - ⑦ 흥익대학교 : 충남 조치원
- (3) 한국방송통신대학교의 지역대학 중 서울·경기·인천 이외의 지역에 소재한 지역대학
- (4) 한국과학기술원법 제14조 제3항에 의해 설치된 과학기술대학

나. 지방대학에 포함되지 않는 대학

- (1) 본교가 서울·경기·인천에 소재하는 대학 및 한국방송통신대학교 서울·경기·인천 지역대학
- (2) 경찰대학 및 각종 사관학교
- (3) 사이버대학, 디지털 대학 등 「평생교육법」 상의 평생교육시설
- (4) 외국대학 및 외국대학의 국내분교

다. 그 외의 지방인재에 해당하는 경우

- (1) 최종학력이 고졸이하인 경우에는 최종학교 소재지가 비수도권인 경우
- (2) 경찰대학 및 각종 사관학교 중퇴자로서 경찰대학·사관학교를 제외한 최종 출신 학교가 비수도권 지역인 경우
- (3) 대학원 및 사이버·디지털 대학 등의 평생교육시설을 제외한 최종 출신학교가 비수도권 지역인 경우 또는 독학사, 학점인정에 의한 학위 취득자, 검정고시 합격자로서 당해 학력을 제외한 최종 출신학교가 비수도권 지역인 경우

□ 지방대학 졸업여부 검증

- 졸업증명서를 제출토록 하여 지방대학교 졸업자임을 검증하되,
- 분교인 경우 졸업증명서에 본교와 분교의 구분이 없는 관계로 분교 졸업자임을 증명할 수 있는 별도의 증빙서류(학교장확인서 등)를 제출받아 검증

〈별첨 4〉

어학점수 환산표

TOEIC	TOEIC-S	TEPS	NEW TEPS	TEPS-S	OPIC	TOEFL IBT	JPT	신 HSK
990	190~200	927~990	543~600	85~99	AL	119~120	990	6급 210~300
985		919~926	537~542	83~84		117~118	985	
980		911~918	532~536	82		116	980	
975		902~910	527~531	80~81			975	
970	180	893~901	516~526	78~79		115	970	
965		884~892	511~515	77		114	965	
960		873~883	503~510	76		113	960	
955		863~872	497~502	75	IH	112	955	
950	170	852~862	489~496	74		111	950	6급 195~209
945		842~851	484~488	73			945	
940		833~841	474~483	72		110	940	
935		824~832	469~473	71		109	935	
930		815~823	462~468	70			930	
925		806~814	456~461	69		108	925	6급 180~194
920	160	798~805	447~455			107	920	
915		791~797	445~446	68	IM3		915	
910		782~790	438~444			106	910	
905		774~781	435~437	67		105	905	
900		766~773	430~434	66			900	5급 210~300
895		758~765	425~429			104	895	
890	150	751~757	419~424	65		103	890	
885		744~750	415~418				885	
880		737~743	409~414	64		102	880	
875		730~736	405~408			101	875	
870		723~729	400~404	63			870	
865		716~722	396~399			100	865	
860		708~715	391~395	62		99	860	
855	140	701~707	387~390				855	
850		695~700	382~386	61		98	850	
845		699~694	379~381			97	845	
840		681~687	374~378	60		96	840	
835		675~680	371~373				835	
830		669~674	366~370	59		95	830	
825		663~668	362~365			94	825	
820		658~662	360~361	58			820	
815		652~657	356~359		IM2	93	815	
810	130	647~651	353~355			92	810	
805		642~646	351~352	57			805	
800		637~641	348~350			91	800	5급 195~209

TOEIC	TOEIC-S	TEPS	NEW TEPS	TEPS-S	OPIC	TOEFL IBT	JPT	신 HSK
795		632~636	344~347	56		90	795	
790		628~631	341~343				790	
785		623~627	339~340			89	785	
780		619~622	336~338	55		88	780	
775		615~618	334~335				775	
770		611~614	332~333			87	770	
765		606~610	330~331	54		86	765	
760		602~605	328~329				760	
755		598~601	326~327			85	755	
750		594~597	322~325	53			750	5급 180~194
745		590~593	320~321			84	745	
740	120	585~589	317~320			83	740	
735		581~584	315~316	52			735	
730		577~580	313~314			82	730	
725		573~576	310~312	51			725	
720		569~572	308~309			81	720	
715		566~568	306~307		IM1		715	
710		562~565	304~305	50		80	710	
705		558~561	302~303				705	
700		555~557	300~301			79	700	

<별첨 5>

- 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

채용서류 반환청구서

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

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

2020년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

한국석유관리원사업장 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/m²(재활용품)]

〈별첨 6〉

<u>채용전형 이의 신청서</u>	
성 명	
응시번호	
연락처	
이메일	
채용유형	
전형구분	
전 형 일	
이의신청내용	(육하원칙에 따라 자세하게 기술 및 채용비리 증빙 첨부 필수)
2020. . . .	
(신청자) 성명	(서명 또는 인)
한국석유관리원이사장 귀하	