

별표1

직무기술서

채용분야	사무직(5급)			
NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02.경영·회계·사무	02.총무·인사	01.총무	01.총무
	02.경영·회계·사무	02.총무·인사	01.총무	02.자산관리
	02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
	02.경영·회계·사무	03.재무·회계	01.재무	01.예산
	02.경영·회계·사무	03.재무·회계	01.재무	01.회계·감사
능력단위	○(총무) 04.비품관리, 05.차량운행관리. 07.업무지원, 08.총무 문서관리.10.총무 보안관리 ○(자산관리) 02.자산관리 계획수립, 자산취득, 시설물 안전관리, 자산위험관리 ○(사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 04.회의운영·지원, 05.사무행정 업무관리, 06. 사무행정 환경조성, 07. 그룹웨어 활용 ○(예산) 03.연간 종합예산 수립, 확정예산 운영, 예산 실적관리 ○(회계·감사) 01.전표관리, 02.자금관리, 04.결산관리, 05.회계정보시스템 운용,			
직무수행 내용	○(총무) 비품구매, 비품유지, 차량 관리, 인장관리, 문서유지관리, 우편물 수발신, 시설보안, 인적보안 ○(자산관리) 포트폴리오 구성, 자산취득계획 수립, 취득자산 발굴하기, 안전관리 계획, 위험대상 식별, 입차부동산 위험관리하기 ○(사무행정)문서 수·발신하기, 문서 정리하기, 자료 분석·가공하기, 회의준비, 회의 운영보조, 업무 지원, 사무기기 운용하기, 사무물품 관리하기 ○(예산)사업단위별 예산수립 지원, 예산배정하기, 계획대비 실적 차이 분석, 사후 대응방안 수립 ○(회계·감사) 회계상거래 인식하기, 전표작성, 현금시재 관리, 예금관리			
필요지식	○(총무) 구매규정, 구매실무계약, 인장관리업무 절차, 문서관리규정 제개정, 문서분류,보안규정 ○(자산관리) 가치분석 및 평가, 조직관리, 문서작성법, 일전관리 방법, 시장분석기술, 리스크 관리 규정, 자산시설 위험에 대한 분류방식, 위험관리론, 소방법, 위험요소별 대응방안 ○(사무행정) 조직도 이해, 자체 문서관리 규정, 부서의 업무분장, 자료분석 기법, 회의 유형·운영 방법, 사내 연락망 사용요령, 물품관리 규정, 사무물품 구매 기안 ○(예산) 자체 규정, 회계시스템, 계정과목 분류와 정의, 대내외 사업환경 변화에 관한 이해 ○(회계·감사) 회계상거래와 일상생활에서의 거래를 구분하는 지식, 거래의 이중성, 입출금 대체 점포에 대한 지식, 회계관련 규정, 각종 회계 장부, 회계프로그램 운용			
필요기술	○(총무)협상기술, 정보처리 능력, 문서작성 기술, 보안장비 운용기술, 정보수집 기술 ○(자산관리) 가격정보 리서치 기술, 정보의 분석 및 종합능력, 정보수집 능력, 위험물 분석기술 ○(사무행정) 상사에게 문의하는 능력, 문서 배포 능력, 문서편집 능력, 회의 운영계획 능력, 회의록 작성능력, 사무기기 사용 기술, 그룹웨어 사용 기술 ○(예산) 현업담당자에게 세부예산 수립기준을 교육할 수 있는 능력, 스프레드시트 활용 능력, 예산 프로그램 활용 능력 ○(회계·감사) 거래를 정부에 기입·분석하는 능력, 거래유형별로 전표작성하는 능력			
필요태도	○(총무) 분석적 태도, 관찰적 자세, 보안의식, 윤리의식, 창의적이고 섬세한 자세 ○(자산관리) 자산관리의 폭넓은 이해 노력, 법규 준수 노력, 전략적 사고, 포괄적 시각, 분석적 태도 ○(사무행정) 주의깊은 관찰력, 업무규정 준수, 업무특성 파악 노력, 회의 참석자와의 원활한 커뮤니 케이션을 하려는 능력, 업무협조 태도, 부서원과의 팀웍 지향, 정확한 업무처리 태도 ○(예산) 타부서와의 협업적 태도, 지침과 규정에 의거하여 업무를 처리하는 노력 ○(회계·감사) 전표를 신속하고 정확하게 작성하려는 태도, 법률 준수 태도			
작업기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 직업윤리			
전형방법	○ 서류전형→필기전형(직업기초능력, 직무수행능력)→면접전형			
참고	○ www.ncs.go.kr (NCS분류체계에 따른 상세내용 NCS 사이트 참고)			

채용분야	기술직(5급)			
NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02.경영·회계·사무	01.기획사무	03.마케팅	02.고객관리
	17.화학	01.화학물질·화학공정관리	01.화학물질관리	01.화학물질분석
	17.화학	01.화학물질·화학공정관리	01.화학물질관리	02.화학물질검사·평가
	NCS미정의 (기관자체 정의)			품질검사
	NCS미정의 (기관자체 정의)			유통검사
NCS미정의 (기관자체 정의)			소비자신고 접수대응	
능력단위	<p>○(고객관리) 01.고객관리 계획수립, 09.고객분석과 데이터 관리, 10. 고객지원과 고객관리 실행</p> <p>○(화학물질분석) 03. 시료전처리, 07.분석장비 관리, 13.이화학분석, 14.분광분석, 15.크로마토그래피 분석, 16.분석결과 해석, 17.분석결과보고서 작성, 18.환경점검, 19. 안전관리, 23. 시험결과 보고서 작성, 25.화학특성 분석, 26. 유해화학물질 분석, 27.분석실험 준비, 28.분석시료 준비, 29.기초화학분석, 30.시험실 환경·안전점검</p> <p>○(화학물질검사·평가) 01.화학물질 품질검사, 11.MSDS작성관리</p>			
필수자격	○ 운전면허 2종 보통 이상 자격 소지자			
직무수행 내용	<p>○(고객관리)고객관리 전략목표 도출, 고객정보 분석하기, 고객데이터 수집하기 등</p> <p>○(화학물질분석) 화학물질의 성분, 조성, 함량 등을 확인하기 위해 화학반응이나 분석기기 등을 활용하여 분석계획 수립, 시료채취, 분석, 데이터 해석, 결과보고서 작성 등 분석업무 수행</p> <p>○(화학물질검사·평가) 수입검사, 공정검사, 제품검사, 출하검사, 고객불만 대응</p> <p>○(품질검사) 석유 및 석유대체연료 사업법에 따른 석유사업자의 석유 품질 기준 충족 여부 점검, 가짜 석유제조사 및 판매자에 대한 적발·단속업무, 이동판매차량을 통한 가짜석유 판매 단속 등</p> <p>○(유통검사) 정량미달 판매여부 점검, 비석유사업자의 불법석유, 가짜석유 등 판매 점검, 불법시설물의 설치·개조의 점검 및 단속</p> <p>○(소비자신고접수 대응) 가짜석유, 품질부적합, 정량미달 판매 등 소비자 신고 제보 접수 수행</p>			
필요지식	<p>○(고객관리) 고객관계 관리, 사업단위별 업무내용에 관한 이해 등</p> <p>○(화학물질분석) 분석장비 원리, 시료의 특성과약, 전처리 장비 작동원리 통계처리 등</p> <p>○(화학물질검사·평가) 관계법령에 관한 지식, 화학물질분석 지식, 사내 매뉴얼 지식 등</p> <p>○(품질검사/유통검사/소비자신고접수 대응) 석유 및 석유대체연료 사업법, 위험물안전관리법, 계량에 관한 법률 등 관계법령의 이해</p>			
필요기술	<p>○(고객관리) 고객관리 실행계획서 작성능력, 전략 목표 수립을 위한 고객 분석 능력 등</p> <p>○(화학물질분석) 컴퓨터활용능력, 분석기기 운영기술, 농도계산 능력, 분석기기 사용능력 등</p> <p>○(화학물질검사·평가) 사내매뉴얼에 따른 화학물질 분석 능력, 제품에 대한 화학물질 분석 능력 등</p> <p>○(품질검사/유통검사/소비자신고접수 대응) 커뮤니케이션 능력, 통계에 따른 검사 기획능력, 수급 상황 분석을 통한 의심업소 선별 능력 등</p>			
필요태도	<p>○(고객관리) 고객의 다양성을 고려하는 노력, 타부서와의 협업을 위한 노력 등</p> <p>○(화학물질분석) 화학물질분석 접수, 절차서 준수, 국제시험규격준수, 분석의이해 및 숙지 노력 등</p> <p>○(화학물질검사·평가) 관계법규에 대해 숙지 및 검토하려는 의지, 문제에 적극적으로 대비하는 자세 등</p> <p>○(품질검사/유통검사/소비자신고접수 대응) 규정을 준수한 업무처리 자세, 윤리의식, 임직원 행동 강령 준수를 통한 청렴의지, 민원인에 대한 적극 대응 노력 등</p>			
작업기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 직업윤리			
전형방법	○ 서류전형→필기전형(직업기초능력, 직무수행능력)→면접전형			
참고	○ www.ncs.go.kr (NCS분류체계에 따른 상세내용 NCS 사이트 참고)			

1. 기본원칙

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

2. 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 홍익대학교 : 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 출신학교가 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

라. 지방대학 졸업여부 검증

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

별표3
어학점수 환산표

TOEIC	TOEIC-S	TEPS	TEPS-S	OPIC	TOEFL IBT	JPT	신 HSK
990	190~200	543~600	85~99	AL	119~120	990	6급 210~300
985		537~542	83~84		117~118	985	
980		532~536	82		116	980	
975		527~531	80~81			975	
970	180	516~526	78~79		115	970	
965		511~515	77		114	965	
960		503~510	76		113	960	
955		497~502	75	IH	112	955	
950	170	489~496	74		111	950	6급 195~209
945		484~488	73			945	
940		474~483	72		110	940	
935		469~473	71		109	935	
930		462~468	70			930	
925		456~461	69		108	925	6급 180~194
920	160	447~455			107	920	
915		445~446	68	IM3		915	
910		438~444			106	910	
905		435~437	67		105	905	
900		430~434	66			900	5급 210~300
895		425~429			104	895	
890	150	419~424	65		103	890	
885		415~418				885	
880		409~414	64		102	880	
875		405~408			101	875	
870		400~404	63			870	
865		396~399			100	865	
860		391~395	62		99	860	
855	140	387~390				855	
850		382~386	61		98	850	
845		379~381			97	845	
840		374~378	60		96	840	
835		371~373				835	
830		366~370	59		95	830	
825		362~365			94	825	
820		360~361	58			820	
815		356~359		IM2	93	815	
810	130	353~355			92	810	
805		351~352	57			805	
800		348~350			91	800	5급 195~209

TOEIC	TOEIC-S	TEPS	TEPS-S	OPIC	TOEFL IBT	JPT	신 HSK
795		344~347	56		90	795	
790		341~343				790	
785		339~340			89	785	
780		336~338	55		88	780	
775		334~335				775	
770		332~333			87	770	
765		330~331	54		86	765	
760		328~329				760	
755		326~327			85	755	
750		322~325	53			750	5급 180~194
745		320~321			84	745	
740	120	317~320			83	740	
735		315~316	52			735	
730		313~314			82	730	
725		310~312	51			725	
720		308~309			81	720	
715		306~307		IM1		715	
710		304~305	50		80	710	
705		302~303				705	
700		300~301			79	700	

입 사 지 원 서

1. 지원사항 【해당란에 √ 표시】

지원분야	[부문] 2021년 사회형평적 인재 채용			
	사무직	<input type="checkbox"/> 장애	<input type="checkbox"/> 보훈	
	기술직	<input type="checkbox"/> 장애	<input type="checkbox"/> 보훈	<input type="checkbox"/> 저소득
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 ※ 사업장별 위치, 편의시설 등을 반드시 확인 후 지원하시기 바랍니다.			

2. 인적사항

성명			
E-mail			
전화번호		휴대폰	

3. 우대(가점) 사항

※ 다음 내용을 허위로 기재 시, 입사취소 등 불이익을 받을 수 있습니다.

■ 일반 가점

청년 (만15세~만34세)	<input type="checkbox"/> 해당	<input type="checkbox"/> 비해당
-------------------	-----------------------------	------------------------------

■ 특별 가점 (지원분야 이외에 해당 사항이 있는 경우 입력)

한국석유관리원 근무 유경험자	<input type="checkbox"/> 해당	<input type="checkbox"/> 비해당	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	<input type="checkbox"/> 해당		<input type="checkbox"/> 비해당			
장애인	<input type="checkbox"/> 해당	<input type="checkbox"/> 비해당	장애급수 장애내용	<input type="checkbox"/> 경증	<input type="checkbox"/> 중증	
저소득층	<input type="checkbox"/> 해당		<input type="checkbox"/> 비해당			
경력단절여성	<input type="checkbox"/> 해당		<input type="checkbox"/> 비해당			
다문화가정구성원	<input type="checkbox"/> 해당		<input type="checkbox"/> 비해당			
북한이탈주민	<input type="checkbox"/> 해당		<input type="checkbox"/> 비해당			

4. 어학성적

※ 어학자격 중 고득점한 검정시험 1개만 인정(채용일(12.13.) 기준 최근 24개월 이내)

시험명	점수	등록번호	취득일	발급기관

5. 자격사항

■ 운전면허 (기술직 지원자는 필수자격으로 반드시 입력, 미입력시 자격미달 간주)

자격증명	발행처	합격일	자격번호(인증번호)

■ 배점자격사항

* 채용공고에 기재된 배점 자격증만 인정. 공통자격 분야별 1개, 채용분야별 자격 3개까지 인정

자격증명	발행처	합격일	자격번호(인증번호)

* 최종 합격한 자격사항만 기재

6. 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 5개 과목까지만 작성하여 주시기 바랍니다.

☞ 작성요령

◦ 직업훈련의 경우 이수시간 입력, 학교교육은 이수시간 미입력

교육구분	교육과정명	교육내용	이수시간
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련			

7. 직무관련 경력사항

* 경력은 금전적 보수를 받고 일정기간 동안 일했던 이력을 의미합니다.

회사명	근무형태	근무기간	직위	업무내용

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

※ 일용직 경력인 경우 입력 불가

8. 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

9. 자기소개

※ 채용공고 내 서류전형>불성실 기재자 탈락처리 기준 필독

* 문항별 250자 이상 500자 이내

한국석유관리원의 4가지 인재상(창의적 인재, 열정적 인재, 화합적 인재, 전문적 인재) 중 본인과 가장 부합하다고 생각하는 인재상을 선택하여 그렇게 생각하는 이유를 교육, 경험, 경력사항 등 구체적인 사례를 들어 기술하여 주십시오.
한국석유관리원에 지원하게 된 동기, 그리고 입사 후 어떤 업무를 하고 싶은지를 교육, 경험, 경력사항 등 구체적인 사례를 들어 기술하여 주십시오.
예상치 못했던 문제로 인해 계획대로 일이 진행되지 않았을 때, 책임감을 가지고 적극적으로 끝까지 업무를 수행해 내어 성공적으로 마무리하여 얻은 경험 또는 실패를 통해 얻은 교훈이 있으면 기술하여 주십시오.
한국석유관리원 사업 등과 관련된 주요 이슈에 대해 한가지를 언급하고 그것에 대한 본인의 견해를 기술하여 주십시오

[별표5] 채용서류 반환 청구서

■ 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.

2021년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

한국석유관리원사업장 귀하

공지사항

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

[별표6] 채용전형 이의 신청서

채용전형 이의 신청서

성 명	
응시번호	
연락처	
이메일	
채용유형	
전형구분	
전 형 일	
이의신청내용	(육하원칙에 따라 자세하게 기술 및 채용비리 증빙 첨부 필수)
2021. . .	
(신청자) 성명	(서명 또는 인)
한국석유관리원이사장 귀하	