

과천도시공사 직원 채용 공고

과천도시공사에서 함께 근무할 유능한 인재를 공개채용 하오니 많은 응모 바랍니다.

2026년 2월 2일
과천도시공사사장

1 채용 개요

□ 채용분야 및 인원

※ 중복지원 불가

연번	채용분야	인원	채용방식	고용형태	계약기간
		7명			
1	수영(체육7급_기간제)	1명	제한경쟁 (자격)	계약직 (휴직자 대체) ¹⁾	임용일 ~ 2027.3.2.까지
2	종합상황실(업무직_사무기술)	1명	제한경쟁 (자격)	정규직	정규직(수습기간 3개월 ²⁾)
3	운전(업무직_사무기술)	1명	제한경쟁 (자격·준고령자)		정규직(수습기간 3개월 ²⁾)
4	안내(업무직_사무기술_기간제)	3명	공개채용	계약직	임용일 ~ 2027.3.2.까지 ³⁾
5	일반행정(청년인턴) ⁴⁾	1명	제한경쟁 (장애인)		임용일로부터 2개월

1) 휴직자 대체(수영1)는 휴직기간동안 근무할 수 있으며, 이후 정규직 전환 불가

2) 정규직(종합상황실, 운전)은 수습기간 3개월 후 평가를 거쳐 최종 임용하며, 수습기간의 평가 성적이 70점 미만 또는 평가항목 중 평가자 2인이 같은 항목에 3개 이상 미흡으로 중복하여 평가한 경우, 인사위원회 심의·의결을 거쳐 면직시킬 수 있음

3) 휴직자 대체가 아닌 계약직 분야(안내3)는 최초 계약 후 근무성적에 따라 임용일로부터 24개월까지 연장 가능

4) 청년인턴 분야는 계약 연장 불가

□ 직무내용

※ 모집부분에 따른 업무를 수행하게 되나, 필요시 공사 인사운영 정책에 따라 다른 유사 직무를 수행할 수 있으며, 임용 후 인사규정에 따라 전환배치가 가능함

연번	채용분야	직무 내용
1	수영(체육7급_기간제)	○ 수영 강습지도 및 회원관리
2	종합상황실(업무직_사무기술)	○ 종합상황실 근무, 각종 기계설비 운영·비상조치 등
3	운전(업무직_사무기술)	○ 차량 운행·주유, 일지작성, 차량점검, 세차, 소독 등
4	안내(업무직_사무기술_기간제)	○ 안내데스크 민원응대, 수입금 정산 등
5	일반행정(청년인턴)	○ 행정업무보조

2 근무조건

○ 체육7급(수영)

구분	세부 내용
급여수준	공사 보수규정에 따름 (7급: 공무원 9급 상당) (입사 후 호봉심의 진행)
근무시간	06:00~15:00 (일 8시간, 주 40시간)
근무장소	과천도시공사 시민회관 수영장
기 타	4대보험 가입, 가족수당, 연차수당, 평가급 등 기타 사항은 공사 내규에 따라 지급됨

○ 업무직(사무기술-종합상황실, 운전, 안내)

구분	세부 내용		
	종합상황실	운전	안내
급여수준	업무직(사무기술) 1호봉 기준 (연봉 29,000천원 내외)		
근무시간	▶ 교대근무 - 평일·공휴일(09:00~익일06:00) - 야간(18:00~익일09:00) - 종일(09:00~익일09:00) 등	▶ 교대근무 - 평일, 주말·공휴일 8시간 (6:00~/14:00~/22:00~)	업무에 따라 5:30~14:30, 9:00~18:00, 13:30~22:30, 6:00~12:00, 14:00~18:00, 8:30~18:30 등 시간·장소 상이
근무장소	시민회관, 공원, 수련관 등 공사 통제실	배정지역 (과천도시공사 관내·도내)	시민회관, 공원, 수련관 등 공사 안내데스크
기 타	- 월 단위 근무 명령에 따라 변동 가능하며, 토요일 또는 휴무일(일요일·공휴일) 근무가 가능하여야 함 (위 시간대에 모두 근무 가능해야 하며, 근무자는 순환될 수 있음) - 공사 사정에 의해서 근무지가 변경될 수 있음 - 일8시간(정규근무)을 초과하는 근무분은 시간외근무수당으로 지급함 - 가족수당, 연차수당, 평가급, 복리후생 등 기타 사항은 공사 내규에 따라 지급됨		

○ 청년인턴(장애인)

구분	세부 내용
급여수준	과천시 생활임금 기준(2026년 12,090원) / 월 2,526,810원(209시간 기준)
근무시간	평일 9:00 ~ 18:00 (일 8시간, 주40시간)
근무장소	과천도시공사 청사 내
기 타	- 4대보험 가입, 가족수당, 연차수당, 평가급, 복리후생, 시간외수당 등 기타 사항은 공사 내규에 따라 지급됨

3 응시자격

■ 기본요건과 분야별 자격기준을 모두 충족하여야 함

□ 기본요건

- 공사 인사규정(공통)·상근인력관리규정(업무직)·비정규직관리지침(기간제) 결격사유에 해당되지 않는 자
 - 합격 후 지방공기업법 제60조에 따라 결격사유 해당 여부를 조회·확인한 후 해당되는 경우 임용 취소
- 공고일 기준 18세 이상인 자로 공사 정년(60세) 이하인 자(정규직)
- 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용에 해당되지 않는 자
- 「아동·청소년 성보호에 관한 법률」 제56조에 따른 취업제한 적용에 해당되지 않는 자
- 남자의 경우 병역을 필한자 또는 면제자(병역의무불이행자는 결격사유 해당)
- 비위면직자, 퇴직공직자 등 취업제한사항에 해당하지 않는 자
- 근무 부서 특성에 따라 조·주·야간 교대근무 및 연장근무가 가능한 자
- 임용예정일부터 근무가 가능한 자

※ 과천도시공사 인사규정 제16조(결격사유)

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
7. 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
8. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
9. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료 감호를 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·청소년대상 성범죄
10. 징계로 파면처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
11. 징계로 해임처분을 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람

□ 필수요건

분야별	자격기준
수영 (기간제)	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 기본자격을 충족하면서 스포츠지도사(수영 분야)의 자격을 보유한 자 ※ 생활·전문스포츠지도사(수영/2급이상/문화체육관광부 발급/구 생활체육지도자·경기지도자) 중 1개 이상의 자격을 보유한 자<input type="checkbox"/> 수상 안전요원 또는 인명구조 자격 소지자(기간만료 6개월 이상 자격 소지자)

분야별	자격 기준
종합 상황실	<input type="checkbox"/> 「국가기술자격법」상 공조냉동기계기능사, 에너지관리기능사 중 1가지 이상(동종 상위 자격증 포함) 자격을 취득한 자 <input type="checkbox"/> 야간 및 휴일근무가 가능한 자(감시·단속적 근로)
운전	<input type="checkbox"/> (필수자격) 기본자격을 충족하면서 다음 요건을 모두 갖춘 자 ① 교통약자의 이동편의 증진법 제16조의4 2항에 해당하지 않는자 ② 1종 보통 이상 면허 소지자 ③ 버스 또는 택시운전 자격 소지자 ④ 공고마감일 기준 3년 이내 운전적성정밀검사 적합 판정자 (검사항목 중 5등급이 없는자) ⑤ 최종시험예정일 이전 3년 이상 무사고 경력자(교통사고·면허정지 및 취소·음주운전) ⑥ (준고령자 이상) 최종시험예정일 기준 50세 이상인 자로 공사 정년(60세) 미만인 자 <input type="checkbox"/> (선택자격) 기본자격과 필수자격을 모두 충족하면서 다음의 선택 요건 중 한 개 이상 충족하는 자 ▷ 경력은 전일제(주40시간) 기준 산정 ① 사회복지기관 단체시설이나 교통약자 관련 단체시설에서 1년 이상 차량을 운전한 경력이 있는 사람 ② 특별교통수단(휠체어 차량)에 해당하는 차량을 1년 이상 운전한 경력이 있는 사람 ③ 「여객자동차 운수사업법」에 따른 운전면허 1종 보통 이상이면서 1년 이상 운전업무경력이 있는 사람 ※ 운전경력: 운전업무를 위해 채용되어 운전을 주된 업무로 수행한 경우 (증빙서류 제출 필요) ④ 운전을 직무로 하는 군인이나 의무경찰대원으로서 다음의 요건을 모두 갖춘 사람 1) 해당 사업용 자동차에 해당하는 차량의 운전경력 등 국토교통부장관이 정하여 고시하는 요건을 갖춘 사람 2) 소속 기관의 장의 추천을 받은 사람
안내 (기간제)	<input type="checkbox"/> 기본자격을 충족하는 자
체험형 청년인턴 (장애인)	<input type="checkbox"/> 기본자격을 충족하면서 「청년고용촉진 특별법」에 따라 면접시험일 기준 연령이 34세 이하인 자 <input type="checkbox"/> 「지방공기업 청년 체험형 인턴 운영지침」에 따라 공고일 기준 미취업자 ※ 과천도시공사 청년인턴 수료자는 재지원 불가 <input type="checkbox"/> 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조 및 동법 시행령 제3조에 해당하는 자

□ 가점사항

구 분	내 용	가 점 비 율
북한이탈주민	<input type="radio"/> 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 북한이탈주민	면접시험 만점의 5%
다문화 가족	<input type="radio"/> 「다문화가족지원법」의 적용을 받는 자	면접시험 만점의 3%
해당분야 과천도시공사 근무 경력자*	<input type="radio"/> 해당분야에 2년 이상 근무 경력이 있는 자	면접시험 만점의 3%
	<input type="radio"/> 해당분야에 2년 미만 1년 이상 근무 경력이 있는 자 <input type="radio"/> 체험형 인턴 경력이 있는 자(청년인턴 수료자 재지원 불가)	면접시험 만점의 2%

* 시간선택제 및 단시간근무자는 전일제근무자의 시간에 비례하여 적용

- 1) 상기 가점적용사항 중 2개 이상의 조건이 중복되는 경우에는 본인에게 유리한 것 하나만을 가산 적용
- 2) 국가유공자는 관계 법령에 따라 해당 분야의 채용 예정 인원이 3인 이하일 경우 가점을 부여하지 않음
- 3) 과천도시공사 근무 경력자의 경우 의원면직(퇴사 등)은 가점을 부여하지 않음

4 채용 일정

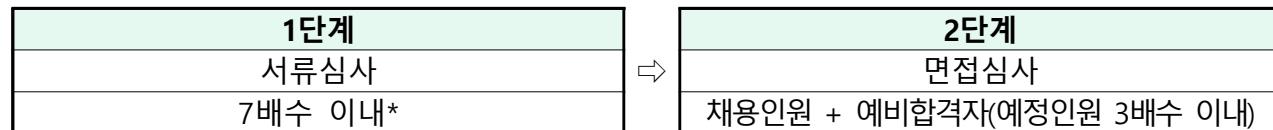
채용 절차	일정	비고
공고 및 접수	26. 2. 2.(월) ~ 26. 2. 12.(목) 14시	· 과천도시공사 채용 사이트
서류합격자 공고	26. 2. 20.(금)	· 공사 홈페이지, 클린아이, 개별안내
면접시험	26. 2. 23.(월) ~ 26. 2. 24.(화)	· 면접대상자에 한해 개별 안내
최종합격자 발표	26. 2. 25.(수)	· 공사 홈페이지, 클린아이, 개별안내
임용후보자 등록	26. 2. 25.(수) ~ 26. 2. 26.(목)	· 임용등록서류 제출 및 결격사유 조회
임용예정일	26. 3. 3.(화)	-

※ 일정은 공사 사정에 따라 변동될 수 있으며, 세부일정 및 장소는 전형별 합격자 발표 시 공지예정

※ 합격 후 지방공기업법 제60조에 따라 결격사유 해당 여부를 조회 확인한 후 해당되는 경우 임용 취소

5 채용절차

□ 전형절차



*분야별 7배수 미만 지원 시 적격여부만 심사

□ 전형절차 공통사항

- 전 단계 시험에 합격하지 않으면 다음 단계 시험에 응시할 수 없음
- 응시자 중 해당분야 적격자가 없을 시에는 선발하지 않을 수 있으며, 분야별 채용결과에 따라 임용자수는 채용예정인원 범위에서 변경될 수 있음
- 응시자의 부정합격 확인 시 채용이 취소될 수 있음

□ 전형별 합격 기준 (기타 사항은 공사 내규에 따름)

- **1단계 서류심사:** 기본자격(자격·경력 등이 소정의 기준에 적합한지, 불성실기재여부 등), 직무기술서 (직무 관련 경험, 경력 등), 전문성, 활동성, 포상 등을 종합적으로 심사하여 고득점 순으로 7배수 선발 / 동점자 전원 합격

구 분	불성실 기재 요건
공 란	○ 자기소개서 문항 중 한 항목 이상 미기재
분량미달	○ 자기소개서 문항 중 한 항목 이상 80자 미만으로 작성한 경우 (띄어쓰기 포함)
동일기재	○ 자기소개서 두 항목 이상 내용이 완전히 동일한 경우
질문과 무관한 답변 (기관명 오기재 등)	○ 노래가사, 영화 줄거리 등 질문과 전혀 무관한 내용을 작성한 경우 및 타기관명 기재 등
동일한 문자·내용 반복	○ 무의미한 글자 및 동일한 자음, 모음 반복 (예시: aaaa, ㅁㅁㅁㅁ, 아아아)

- **2단계 면접전형:** 가산점을 합한 총점의 고득점 순으로 합격자 결정하며, 2인 이상의 면접 위원이 70점 미만으로 평정시 총점과 관계없이 불합격 처리. 3배수 이내 예비합격자 결정
 - **블라인드(직무중심)면접 평정요소:** 공사 직원으로서의 정신자세(20점), 의사발표의 정확성과 논리성(20점), 전문인의 기본자질 및 전문지식(20점), 성실성(15점), 도덕성(15점), 협조성 및 조직적용(10점)

6 접수 방법 및 제출 서류

- 접수기간: 2026. 2. 2.(월) ~ 2. 12.(목) 14시
- 접수방법: 온라인 접수 (<https://dware.intojob.co.kr/main/gcuc.jsp>)
- 제출서류:

- 접수시: 온라인 지정 양식 (지원서, 자기소개서, 직무기술서, 개인정보활용동의서 등)
※ 자격증은 공고일 이전까지 취득분, 증빙자료는 제출요청일로부터 3개월 이내 발급분에 한함
- 면접시: 자격증 사본, 경력·재직증명서 (부서, 업무, 기간 등 필수 기재), 가점 증빙서류

7 기타사항

1. 본 채용은 블라인드 채용입니다.

- 응시자는 반드시 응시자격요건(자격증 및 경력사항) 등이 적합한지를 확인하고 접수하시기 바랍니다. 응시자 본인이 기재한 작성사항 및 제출서류 기준으로 자격적합 여부 등을 판단하며, 잘못 기재되거나 누락된 사항에 대한 모든 책임은 응시자 본인에게 있습니다.
- 응시자는 응시원서 및 자기소개서 작성시 인적사항(나이, 사진, 학교명, 출신지역 등)과 관련된 일체의 내용을 제외하고 기재하셔야 하며, 면접전형시에도 위와 관련된 사항을 발언할 경우 불이익이 따를 수 있습니다.
- 응시원서에는 반드시 증빙이 가능한 사항만을 기재하시기 바라며, 추후 증빙서류 제출이 불가하거나 기재사항이 사실과 다른 경우 최종 합격하였다 하더라도 취소되며 향후 5년간 응시자격이 정지됩니다.

【입사지원서 내 블라인드 위반 <서류탈락> 기준】

입사지원서(자기소개서 포함) 내 인적사항 입력란을 제외하고,
블라인드 채용 우편사항을 숙지하시어 전형과정에서 불이익을 받지 않도록 유의하시기 바랍니다.

구 분	기준 및 위반 예시	
성명	기준	입사지원서 성명 기재란 외에 자기소개서 전 항목에 성명 기재시 불합격
	예시	지원자 김과천입니다, 김씨 집안의(성)~ 등
성별	기준	전 항목에 성별을 유추할 수 있는 내용을 직접 기재할 경우 불합격
	예시	아내·형으로서~, 처가·장모·아내·남편에게~, 여군/현역/여성예비군으로서(의무복무 관련 단어 유의: 전경, 병장, ○○병, 의경, 사회복무요원 등)
	예외	성별이 드러나지 않는 군경력은 가능 (육군, 장교(부사관)으로 근무하며~)
연령	기준	전 항목에 생년월일·연령이 유추 가능한 내용을 직접 기재할 경우 불합격
	예시	올림픽(월드컵)이 개최되던 해에 태어나~, 40년간 살아오면서~ 등
가족관계 친인척	기준	전 항목에 가족관계·친인척을 유추할 수 있는 내용 기재시 불합격
	예시	배우자에게~, 과천도시공사에 재직 중이신 부모님, 행안부에서 근무하시는 이모님~ 등
출생지	기준	전 항목에 출생/출신지역을 직접 기재할 경우 불합격
	예시	서울에서 태어나 평생을 살아오면서~, 과천 지역 토박이로~ 등
학력	기준	전 항목에 출신학교명 기재 또는 유추 가능한 내용 기재시 불합격
	예시	과천대학교를 졸업하여~ 등 학교 이니셜, 메일주소 등

기타 유의사항 안내

- 이메일, 동아리명 등 출신학교명이 간접적으로 드러나는 메일주소 기재 금지
- 지원서(자기소개서 포함) 개인 인적사항(학교, 가족관계, 나이, 성별 등) 관련 내용 일체 기재 금지
- **직무관련 경력확인을 위해 기업명, 공공기관명은 기재 가능**
※ 단, 직무관련 경력이어도 학교명, 지역명은 출신여부와 무관하게 기재 금지
(예) '부산대학교 취업지원센터에서 ~' → '○○대학교 취업지원센터에서~'
'과천시청 일자리과에서 ~' → '○○시청 일자리과에서~'
'한국빌딩 과천점에서 ~' → '한국빌딩 ○○점에서~'
- * (경력사항) 근로계약을 맺고 금전적 보수를 받으며 일했던 이력을 의미하며, 향후 경력증명서, 재직증명서, 청년인턴 수료증 등으로 증빙이 되는 사항
- * (경험사항) 산학활동, 팀과제 활동, 프로젝트 활동, 연구회 활동, 동아리/ 동호회 활동, 온라인 커뮤니티 활동, 재능기부 활동 등을 포함

2. 제출서류에 허위기재 또는 착오, 구비서류 미제출, 연락불능, 자격미달자 응시 등으로 인한 불이익의 책임은 응시자 본인에게 있으며, 합격자 통지 및 임용된 경우에도 결격사유가 확인되면 임용이 취소됩니다. ※ 제출서류 증빙자료는 최종면접일 면접서류 작성시 확인

- ▶ 경력증명서 : 부서, 기간(연·월·일) 직위(직급), 담당업무 등을 기재, 근무처 발급 경력증명서
- ※ 증명서류 미제출 및 미비(담당업무 미기재 등)한 경우와 회사의 폐업 등 개별적 사유로 경력을 증명하지 못할 경우 결격 사유에 해당하여 임용이 취소될 수 있음

3. 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있으며, 본 공고사항에 없는 내용에 대하여는 과천도시공사의 유권해석에 따릅니다.

4. 제출서류는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 반환청구 기간 내에 요청시 반환하되, 온라인으로 제출된 서류는 반환하지 않습니다.

가. 반환청구기간 : 최종합격자 공고일 이후 90일 이내

※ 반환청구기간 이후에는 「개인정보보호법」에 따라 파기되며 반환 불가합니다.

나. 청구양식 : 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙」 별지 서식

다. 청구방법 : 반환청구서를 우편 또는 방문으로 제출

라. 반환방법 : 수취인 비용부담의 등기우편물 또는 직접 방문수령

5. 과천도시공사는 직원채용과 관련하여 어떠한 인사 청탁도 일절 받지 않으며, 인사 청탁에 따른 불이익은 응시자에게 돌아갑니다. 임용 확정 이후에도 최종합격자의 부정합격 확인 시 채용이 취소될 수 있습니다.

6. 이의신청

가. 접수기간 : 최종합격자 발표일로부터 15일간

나. 채용시험과 무관한 질의사항, 개인정보(운영자, 시험출제자, 면접시험점수, 다른 응시자의 성적 등), 지식재산권(외부출제) 등 타법령에 저촉되는 경우는 제외

7. 예비합격자는 최종합격자의 임용포기 및 6개월 이내 퇴직, 또는 6개월 이내 동일직종·분야 결원 발생시 임용할 수 있음. 단, 사유가 발생하더라도 공사 여건에 따라 예비합격자 임용이 아닌 신규채용 절차로 모집할 수 있음

8. 기타 상세한 사항은 과천도시공사 인사부(02) 500-1126로 문의 바랍니다.

NCS기반 체육7급(수영) 직무기술서

분류체계	대분류	12. 이용·숙박·여행·오락·스포츠
	중분류	04. 스포츠
	소분류	03. 스포츠경기·지도 (일반인스포츠지도)
직무내용	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> 방문 회원 예약, 회원 상담 및 관리, 고객 민원 관리 및 서비스 제공 등 프로그램 회원관리를 수행하고, 스포츠 프로그램 교육과정 구정, 수영 프로그램 지도 등 프로그램을 교육지도하는 직무 	
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> (프로그램 회원관리) 잠재회원을 포함한 기존 회원, 신규 회원의 만족도 향상을 통하여 운영 활성화를 달성하고 단체나 생활스포츠 개별적 산업현장의 회원 수 증대 등을 목적으로 회원을 관리하는 능력 <input type="radio"/> (프로그램 교육지도) 신체활동 및 스포츠 활동 프로그램을 지도·관리하며 신체활동과 스포츠 활동 기술을 평가하는 능력 	
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> 다양한 회원 요구사례에 대한 매뉴얼, 전화상담기법, 홍보/마케팅에 대한 기본지식, 교수·학습법, 응급·안전수칙, 효과적인 프로그램 지도법 	
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> 회원(고객) 응대 기술, 다양한 수영 기구들의 사용능력, 대상자 특성 분석 능력, 스포츠프로그램의 지도능력 	
필요 태도	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> 고객서비스마인드, 회원 불편사항에 대한 수용의지 <input type="radio"/> 주의 깊은 관찰 태도, 수강생에 대한 배려심 <input type="radio"/> 프로그램 지도 시 적극적이고 자신감 있는 태도 <input type="radio"/> 평가에 대한 객관성 유지 	
관련 자격	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> 생활·전문스포츠지도사 2급 이상 	
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> 의사소통능력, 자원관리능력, 기술능력, 직업윤리 	

※ 상기 직무기술서는 응시자의 이해를 돋기 위해 입사 시 수행하게 될 대표 업무를 설명한 내용이며, 대표 업무 이외에 다른 업무도 수행할 수 있습니다.

NCS기반 업무직(종합상황실) 직무기술서

분류체계	대분류	11. 경비·청소
	중분류	01. 경비
	소분류	01. 경비·경호 (보안)
직무내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기관 내 주요 시설 및 출입구, 외곽지역 등 순찰 및 보안 관제를 통해 범죄 및 안전사고를 예방하고, 각종 기계·경비시스템을 관리·운영하여 기관 자산 및 인명 보호 수행 ○ 시민회관 종합상황실 야간, 주말 근무, 보일러·냉방기·설비 운영 및 비상조치, 기계자동제어설비 운영 및 비상조치, 냉동·제습설비 운영 및 비상조치, 수영장 여과설비 운영 및 비상조치, 전력, 소방, 승강기 등 운영 보조, 시민회관 CCTV 영상정보 열람, 재난, 코드아남 등 대응 업무 	
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ 중앙통제시설 관리, 시설관리 지원, 순찰활동, 보안관제, 기계경비시스템 관리 ○ 경비·보안계획, 사건사고대처 등 	
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 통합관제실 구조, 전력·공조·소방 설비 연동 원리, 알람 우선순위, 재난·정전 비상 대응 ○ 전기·기계·위생 설비 기본 원리·점검 주기, 부품·재고 관리 ○ 순찰 코스·점검 항목, 전자 순찰시스템 사용법, 응급상황 신속 대응 ○ 영상정보처리(CCTV)·출입통제 시스템 구조, 개인정보보호법·영상 저장·열람 절차 ○ 침입 감지·비상벨·무선 통신 규격, 통합 관리(조명, CCTV 등) ○ 시설의 특성에 대한 이해, 업무수행요령, 각 상황별 안전사고 대응요령, 점검요소 및 방법, 신고 및 연락방법, 각 상황별 대응방법 등 	
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 화면 구성알람 분류, 장비 상태조정시 운전 장애사고 발생 시 보고, 조치, 복구 절차 실행 ○ 정기 점검 일정표 작성, 설비 이력·보수 결과 입력 ○ 지정 경로 순찰·태그 체크, 이상 상황 감지, 즉시 대응 및 보고 ○ 실시간 모니터링, 시스템 운영 및 관리 ○ 시스템 장애·오탐지 확인 및 보고 ○ 현장 조사 능력, 위해요소 분석 능력, 고객응대요령, 경계업무수행능력, 혼잡상황시의 위해유형 파악능력, 요소별 안전점검능력, 응급처치능력 등 	
필요 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 책임감, 빠른 판단·협업 조율 ○ 서비스를 제고하고 지원하는 자세, 체계적 사고, 안전사고 예방 노력 ○ 정확·성실 기록, 신속·침착 대응 ○ 윤리 의식, 침착·관찰력, 정확·성실 기록, 예방정비, 책임감 ○ 사물에 대한 객관적인 분석 태도, 고객지향적 태도, 냉철한 판단력, 객관적인 업무수행 태도, 시민의 안전을 우선하는 태도, 안전수칙 준수, 상황에 따라 신속히 대처할 수 있는 준비자세, 법규이행준수 	
관련 자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공조냉동기계기능사, 에너지관리기능사 (동종 상위자격증 포함) 	
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 정보능력, 기술능력, 직업윤리 등 	

※ 상기 직무기술서는 응시자의 이해를 돋기 위해 입사 시 수행하게 될 대표 업무를 설명한 내용이며, 대표 업무 이외에 다른 업무도 수행할 수 있습니다.

NCS기반 업무직(교통약자이동지원차량 운전원) 직무기술서

분류체계	대분류	09. 운전·운송
	중분류	01. 자동차운전·운송
	소분류	01. 자동차운전·운송 (여객운송)
직무내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 여객운송 직무는 셔틀버스, 교통약자지원차량 등 안전한 운행을 통해 시민의 편리하고 안전한 이동 지원 ○ 차량 출입고 전후 점검, 고객 응대, 운행일정 준수, 위급상황 대응 등 전반적인 운송 서비스를 책임짐 	
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ 운행 전후 차량 점검, 고객 승·하차지원, 차량운행, 비상상황대처 	
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 도로교통법·자동차관리법 점검 항목, 차량 계기류·오일·타이어·제동·전조등 구조, 일일·주간 점검일자·정비 의뢰 절차 ○ 장애인·고령자 승객 관리, 휠체어 고정 규격, 고객 서비스, 개인정보 보호법 ○ 도로교통법·보행자 보호 의무·속도 제한, 연료·배터리 개념 ○ 긴급상황 대처 절차, 사고·고장·재난 비상연락망·보고 체계, 보험·블랙박스 증거 확보 절차 	
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시동 전 외관·계기판·타이어·등화류 확인, 냉·윤활·제동·전기 계통 점검·오류 기록, 전자 운행일자·정비 의뢰서 입력 ○ 정차 위치·안전 확보 후 문 개폐, 휠체어 고정·안전벨트 체결 보조, 고객 응대, 목적지 안내 ○ 안전운전, 경제 속도 유지·급가속·공회전 최소화, 교통·기상 변화에 따른 경로·시간 조정 ○ 사고 발생 시 비상등·삼각대 설치·부상자 응급조치, 119·112·관제실 신속 통보·현장 안전 통제, 블랙박스·사진 증빙, 사고·고장 보고서 작성 	
필요 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 안전 최우선 의식, 책임감 있는 점검, 이상 발견 즉시 보고·조치 ○ 친절·배려·공감 서비스, 안전 확보 우선, 단정한 용모·언행 ○ 시간·약속 준수, 방어운전 습관 ○ 침착신속 대응, 생명·재산 보호 책임감, 투명·정직 보고 	
관련 자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ (필수) 1종보통 이상 면허, 버스 또는 택시 면허 등 	
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리 	
필요역량	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자원관리, 시설점검 ○ 긍정적 태도, 의사소통 	

※ 상기 직무기술서는 응시자의 이해를 돋기 위해 입사 시 수행하게 될 대표 업무를 설명한 내용이며, 대표 업무 이외에 다른 업무도 수행할 수 있습니다.

NCS기반 업무직(안내데스크) 직무기술서

분류체계	대분류	12. 이용·숙박·여행·오락·스포츠
	중분류	04. 스포츠
	소분류	02. 스포츠시설 (안내데스크)
직무내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기관 체육시설 예약·결제 처리, 고객 상담·민원 응대, 회원관리, 정산업무를 수행하여 시민에게 친절·안전·쾌적한 이용 경험 제공 	
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ 이용안내·입장관리, 고객 상담·민원 응대, 회원 관리, 수입금 관리 및 정산 	
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관련 법령·요금표·감면 기준, 프로그램 별 배정·이용수칙 ○ 고객 응대 절차 ○ 개인정보보호법·정보보안, 회원 통계·분석 ○ 문서·재무·비품 관리 기준 	
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회원권·강좌 확인, 혼잡 시 동선 유도·안전 거리 유지 ○ 친절 응대·설명, 민원 기록·보고·후속 조치, 회원정보 입력·수정·삭제 권한 관리, 데이터를 활용한 고객서비스 개선 ○ 매출 집계·보고서 작성·세입 전표 처리, 데스크 청결·비품 관리 	
필요 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 친절·배려 서비스, 질서·안전 의식 ○ 공감·경청 태도, 투명·정직 보고 ○ 기밀·무결성 의식, 데이터 정확성 및 분석 ○ 청결·책임 의식 	
관련 자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 상담사, 텔레마케팅 자격증, CS Leaders 등 	
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리 	
필요역량	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자원관리, 시설점검 ○ 긍정적 태도, 의사소통 	

※ 상기 직무기술서는 응시자의 이해를 돋기 위해 입사 시 수행하게 될 대표 업무를 설명한 내용이며, 대표 업무 이외에 다른 업무도 수행할 수 있습니다.

NCS기반 청년인턴(일반행정) 직무기술서

분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무
	중분류	02. 총무·인사
	소분류	03. 일반사무 (사무행정)
직무내용		<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> 조직 내 전반적인 문서처리, 자료관리, 회의운영 등 행정지원 업무를 수행하며, 효율적인 부서운영과 업무환경 조성에 기여 <input type="radio"/> 정확한 문서작성 능력, 체계적인 자료관리, 사무기기 및 시스템 활용 능력이 요구되며 각종 회의·행사·업무환경 지원을 통해 조직 운영 뒷받침
능력단위		<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의운영, 사무환경 조성
필요지식		<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> 문서 작성 규칙과 목적, 문서의 양식과 유형, 회사 내부 업무 처리 절차 <input type="radio"/> 문서 관리 규정, 문서 분류 방법 <input type="radio"/> 자료 관리 방법, 자료의 분류 기준, 자료 보안 처리 기법 <input type="radio"/> 회의 보고서 작성 기준, 회의 안내 방법, 회의 운영 방법 <input type="radio"/> 사무환경 관리 기준, 사무기기 운용, 안전보건 관리 규정
필요기술		<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> 문서 편집 능력, 업무용 프로그램 활용 능력, 요구사항 분석 능력, 문서 분류 및 정리, 자료 관리·수집 능력, 회의 보고서 작성, 회의 운영 계획, 물품과 장비 활용 능력, 비품·소모품 배치, 사무기기 및 물품 관리
필요 태도		<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> 보고 일정 준수 노력, 정확한 자료 조사를 위한 세심한 태도 <input type="radio"/> 문서 보안 규정을 준수하려는 태도, 업무 규정을 준수하려는 태도 <input type="radio"/> 자료의 중요성을 인식하려는 노력, 정확하게 자료를 관리하려는 태도 <input type="radio"/> 회의 목적을 파악하려는 자세, 객관성을 유지하는 태도, 문제를 적극적으로 해결하려는 자세 <input type="radio"/> 세심하게 관찰하려는 태도, 적극적인 사무환경 개선 및 문제해결 의지
관련 자격		<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> 해당없음
직업기초능력		<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> 의사소통능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리
필요역량		<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> 분석적 사고, 소통·협업, 갈등해결, 기획력, 업무분석, 창의적 사고력

※ 상기 직무기술서는 응시자의 이해를 돋기 위해 입사 시 수행하게 될 대표 업무를 설명한 내용이며, 대표 업무 이외에 다른 업무도 수행할 수 있습니다.