

과천도시공사 청년인재 채용공고

과천도시공사에서 함께 근무할 유능한 청년인재를 공개채용 하오니 역량 있는 분들의 많은 응모 바랍니다.

2021 년 11 월 12일

과천도시공사

1 채용분야 및 인원

직급	채용방법	분 야	인원	담당업무
계			6	
행정7급	청년공개 채용	일 반 행 정	2	- 기획, 경영평가, 주거복지, 도시경제·행정·공학 등 일반 행정업무
		회계(결산·원가)	1	- 결산, 원가관리, 세무업무, 토지 및 재산관리, 수입관리 등
기술7급	청년경력 경쟁채용	재 난 안 전	1	- 안전관리기본계획수립, 재난예방 및 피해경감 계획 수립, 재난안전 교육, 긴급안전점검, 재난 관리자원 관리, 위기상황 매뉴얼작성, 재난대비 훈련 등
		보 건 관 리	1	- 보건관리 현황파악·점검, 매월 보건관리상태 보고, 작업환경측정 확인·지도, 근로자 건강증진 지도, 사업장 보건관리업무 평가 등
		토 목	1	- 공공건축분야 등 공사설계·시공·감독, 택지개발, 주택사업, 주택조성 등 기타 개발사업 업무

2 응시자격

- 1) 응시자격 기준 : 기본자격은 모두 충족하여야 하며, 공개채용을 제외한 경력경쟁은 분야별 또는 공통 자격기준의 어느 하나만 충족하면 응시가능

○ (참고사항)

- 1개 분야만 지원가능, 중복 및 지원 분야와 다른 분야에 서류 제출 시 탈락 처리 됨
- “공사(공단)”이라함은 과천도시공사(과천시시설관리공단)를 말함

직급	분야	응시자격	
기본자격		가. 공사 인사규정 결격사유에 해당되지 않는 자 나. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용에 해당되지 않는 자 다. 청년채용으로 최종면접예정일 기준 만 18세 이상 34세 이하자(1987.12. 8. 이후 출생자)	
행정 7급	일반 행정	○ 공개채용 ※ 기본자격 충족 시 응시가능 ※ 컴퓨터활용능력. 워드프로세서, 한국사능력시험 소지자 우대	
		분야별(경력경쟁)	공통(경력경쟁)
	회계	○ 당해업무의 학사이상 학위를 취득한 후 당해업무에 2년 이상 근무한 경력이 있는 자 ※ 관련학과: 경영, 경제, 회계학과 등 / 회계사, 세무사 소지자 우대	○ 과천도시공사(공단)에서 업무직(사무기술)으로 관련분야에서 2년 이상 근무한 경력이 있는 자
기술 7급	재난 안전	○ 당해업무의 기능사 이상 자격을 취득한 후 당해업무에 2년 이상 근무한 경력이 있는 자 ○ 당해업무의 산업기사 자격을 취득한 후 당해업무에 2년 이상 근무한 경력이 있는 자 ※ 관련학과: 방재·안전·소방 관련 학과 등 / 관련자격: 산업기사 이상(소방설비(전기/기계), 건설안전, 산업안전) ※ 기업재난관리사 소지자 우대	○ 국가 또는 지방자치단체에서 9급으로 관련분야에서 2년 이상 근무한 경력이 있는 자
	보건 관리	○ 「보건관리자의 자격*」을 취득한 후 당해업무에 2년이상 근무한 경력이 있는 자	○ 국가 또는 지방자치단체가 50%이상 출자한 기관 등에서 공사 7급에 준하는 직급이상으로 관련분야에서 2년 이상 근무한 경력이 있는 자
	토목	○ 당해업무의 기능사 이상 자격을 취득한 후 당해업무에 2년 이상 근무한 경력이 있는 자 ○ 당해업무의 산업기사 자격을 취득한 후 당해업무에 2년 이상 근무한 경력이 있는 자 ※ 관련학과: 토목공학, 건설공학, 구조공학, 지질공학, 건설 토목 등 / 관련자격: 산업기사이상(토목, 건설재료시험, 측량및지형공간정보)	○ 임용예정 된 분야에서 당해업무를 3년 이상 근무한 경력이 있는 자
※ 경력기간 산정 기준 1. 소정근로시간이 1주 40시간인 전일제 근무자를 기준으로 함 2. 시간선택제 및 단시간 근로자는 전일제 근무자의 시간에 비례하여 산정 3. 정규직과 비정규직의 이유로 차별할 수 없음			

※ 산업안전보건법 시행령 제21조

< *보건관리자의 자격 >

1. 법 제143조제1항에 따른 산업보건지도사 자격을 가진 사람
2. 「의료법」에 따른 의사
3. 「의료법」에 따른 간호사
4. 「국가기술자격법」에 따른 산업위생관리산업기사 또는 대기환경산업기사 이상의 자격을 취득한 사람
5. 「국가기술자격법」에 따른 인간공학기사 이상의 자격을 취득한 사람
6. 「고등교육법」에 따른 전문대학 이상의 학교에서 산업보건 또는 산업위생분야의 학위를 취득한 사람

2) 결격사유

※ 과천시도시공사 인사규정 제16조(결격사유), 지방공무원법 제31조

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 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·청소년대상 성범죄
10. 징계로 파면처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
11. 징계로 해임처분을 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람

3 근로조건

1) 근무시간 : 평일 09:00~18:00 (1일 8시간, 주40시간)

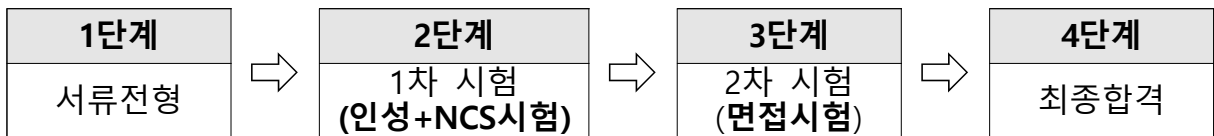
2) 보 수

직 급	보수수준
행정·기술7급	- 공사 보수규정에 따름(공무원 9급 상당) - 연봉 26,729천원(2021년 7급 3호봉 기준)

- 4) 담당업무 : 모집부분에 따른 업무를 수행하게 되나, 필요시 공사 인사운영 정책에 따라 다른 유사직무를 수행할 수 있으며, 임용 후 인사규정에 따라 전환배치가 가능함

4 전형단계

1) 전형절차



2) 서류 전형

- 심사일자 : 2021. 11. 25.(목) ~ 12. 1.(수)
- 심사대상 : 응시자 전원
- 심사기준 : 기본자격(적합여부 판단), 전문성(60점), 활동성(40점), 가점(5점)
 - ※ 본인이 작성내역 기준으로 자격적합 여부를 판단하며, 「자기소개서」 및 「직무능력 기술서」를 성실하게 작성할 것
- 합격기준 : 평정점수 총점의 고득점자 순으로 합격자(분야별 채용인원 10배수) 결정, 동점자는 모두 합격처리

3) 1차 시험 전형

- 시험일자 : 2021. 12. 4.(토) ~ 12. 5.(일)
- 시험장소 : 서류전형 합격자 별도 문자전송
- 시험대상 : 서류전형에 합격한 응시자(분야별 채용인원 10배수)
- 시험유형 : 인성검사 및 NCS국가직무능력 시험
 - 인성검사 : 심리적안정성, 사회성, 성실성, 지적개방성, 수용성, 도덕성 등
 - NCS국가직무능력 시험 : 5개 과목 50문항(과목별 40% 미만득점자는 과락)
- 합격기준: NCS국가직무능력 시험 성적순으로 분야별 채용인원의 5배수 합격
 - ※ 인성검사 부적합 판정 시 시험성적과 관계없이 불합격 처리하고 검사결과는 면접 시 활용

4) 2차 면접시험(블라인드 면접) 전형

- 시험일자 : 2021. 12. 9.(목) ~ 12. 10.(금)
- 시험장소 : 과천시민회관

- 시험대상 : 1차시험 전형에 합격한 응시자
- 본 면 접 : 직무관련 심층면접(직무수행 필요능력 및 적격성, 자질·태도 검정)

※ 평정요소

공사 직원으로서의 정신자세(20점), 의사발표의 정확성과 논리성(20점), 전문인의 기본자질 및 전문지식(20점), 성실성(15점), 도덕성(15점), 협조성 및 조직적응(10점)

- 합격기준 : 면접 점수와 가산점을 합산한 총점의 고득점순으로 최종합격자(일반 행정2, 회계1, 재난안전1, 보건관리1, 토목1)와 예비합격자(분야별 채용인원의 3배수) 결정

※ 가산점부여

- 「국가유공자 예우 등에 관한 법률」에 따른 국가유공자는 5~10%를 가산
- 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 따른 북한이탈주민은 5%를 가산
- 「다문화가족지원법」에 따른 다문화가정의 가족은 3%를 가산
- 「자격(면허)소지자」 공인회계사, 세무사, 감정평가사, 노무사, 변호사, 변리사, 법무사, 기사 소지자는 5%가산

5) 최종합격(임용)

- 임용후보자 등록: 2021. 12. 22.(수) 18:00까지
- 임 용 일
 - 기술7급(보건관리, 토목): 2021. 12. 27.(월)(예정)
 - 행정7급(일반행정2, 회계), 기술7급(재난안전): 2022. 1. 3.(월)(예정)
- 임용 이후에라도 결격사유가 확인되면 임용이 취소됨
- 예비합격자는 6개월 이내 동일직종·분야 결원발생시 임용할 수 있음
 - ※ 단, 사유가 발생하더라도 공사 여건에 따라 추가 합격자 결정이 아닌 신규채용 절차로 모집할 수 있음

6) 이의신청

- 접수기간 : 최종합격자 발표일로부터 15일간
- 채용시험과 무관한 질의사항, 개인정보(운영자, 시험출제자, 면접시험점수, 다른 응시자의 성적 등), 지식재산권(외부출제) 등 타법령에 저촉되는 경우는 제외

5 원서접수 및 시험일정

1) 응시원서 접수

- 접수기간 : 2021. 11. 16.(화) ~ 11. 22.(월) 접수(5근무일)
 - ※ 마감일 2021. 11. 22.(월) 18:00 이전 도착분에 한함
- 접수방법 : 홈페이지를 통한 온라인 접수만 가능
 - 과천도시공사 홈페이지(<https://www.gcuc.or.kr>) > 「채용정보 및 지원하기」
 - ※ 첨부파일은 총3건까지 업로드 가능하며, 제출서류가 3건을 초과하는 경우, 해당서류를 편집(스캔)하여 3건 이내로 조정하여 첨부하여 주시고,
 - ※ 중복지원 및 지원 분야와 다르게 응시원서를 제출하는 경우 탈락 처리됨을 유의하시기 바랍니다.

2) 제출서류

- 응시원서 및 자기소개서 각1부(별지 참조, 반드시 지정양식 사용)
- 개인정보 제공 활용동의서 1부(별지 참조)
- 직무능력기술서 1부(별지 참조)
- 자격증 사본 1부(해당자에 한하여 제출)
- 경력증명서 1부
 - * 근무부서, 기간별(연·월·일 표기) 직위(직급), 담당업무 등을 정확히 기재하여야 하며, 근무처 발급 경력증명서 또는 건설기술자 경력증명서만 인정
 - * 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
- 가산점 등 우대사항 증명서(해당자에 한하여 1차시험 또는 면접전형시 제출)

<주의> 본 채용은 블라인드채용으로 모든 제출서류는 주민등록번호, 생년월일 등 나이를 확인할 수 있는 부분을 검은색 마킹 처리하여 노출되지 않도록 조치하신 후 제출하시기 바랍니다.

3) 시험일정

채용절차	일 정	비 고
채용공고(10일간)	2021.11.12.(금) ~ 11.22.(화)	
원서접수(5근무일)	2021.11.16.(화) ~ 11.22.(화)	· 홈페이지 온라인 접수
서류전형	2021.11.25.(목) ~ 12. 1.(수)	
서류전형 합격자발표	2021.12. 2.(목)	
필기시험	2021.12. 4.(토) ~ 12. 5.(일)	· 인성검사, NCS 시험
필기시험 합격자발표	2021.12. 7.(화)	
면접시험	2021.12. 9.(목) ~ 12.10(금)	
최종합격자발표	2021.12.15.(수)	
임용후보자등록	2021.12.22.(수)까지	
1차 임 용	2021.12.27.(월)	2명(보건, 토목)
2차 임 용	2022. 1. 3.(월)	4명(행정2, 회계, 재난안전)

※ 일정은 공사 사정에 따라 변동될 수 있으며, 세부일정은 전형별 합격자 발표시 공지에정

6 유의사항

1) 본 채용은 블라인드 채용입니다.

- 응시자는 반드시 응시자격요건(자격증 및 경력사항) 등이 적합한지를 미리 확인하고 접수하시기 바랍니다. 응시자 본인이 기재한 작성사항 및 제출서류 기준으로 자격적합 여부 등을 판단하며, 잘못 기재되거나 누락된 사항에 대한 모든 책임은 응시자 본인에게 있으니 주의 바랍니다.

- 응시자는 응시원서 및 자기소개서 작성시 인적사항(사진, 학교명, 출신지역, 가족 관계 등)과 관련된 일체의 내용을 제외하고 기재하여야 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.
 - 중복지원 및 지원 분야와 다르게 응시원서를 제출하는 경우 탈락 처리됨을 유의하시기 바랍니다.
- 2) 제출서류에 허위기재 또는 기재착오, 구비서류 미제출, 연락불능, 자격미달자 응시 등으로 인한 불이익의 책임은 응시자 본인에게 있으며, 합격자 통지 및 임용된 경우에도 결격사유가 확인되면 임용이 취소됩니다.
- 3) 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있습니다.
- 4) 제출서류는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 반환청구 기간 내에 요청시 반환하되, 온라인으로 제출된 서류는 반환하지 않습니다.
- 반환청구기간 : 최종합격자 공고일 이후 90일 이내
 - ※ 반환청구기간 이후에는 「개인정보보호법」에 따라 파기되며 반환 불가합니다.
 - 청구양식 : 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙」 별지 서식
 - 청구방법 : 반환청구서를 우편 또는 방문으로 제출
 - 반환방법 : 수취인 비용부담의 등기우편물 또는 직접 방문수령
- 5) 과천도시공사는 직원채용과 관련하여 어떠한 인사 청탁도 일절 받지 않으며, 인사 청탁에 따른 불이익은 응시자에게 돌아갑니다. 임용이 확정된 이후에도, 최종합격자의 부정합격 확인 시 채용이 취소될 수 있습니다.
- 6) 기타 상세한 사항은 과천도시공사 인사팀(☎(02)500-1121~1123)으로 문의바랍니다.

NCS기반 행정7급(일반행정) 직무기술서

분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무		
	중분류	01. 기획·사무	02. 총무·인사	03. 재무·회계
	소분류	01. 경영기획	01. 총무 02. 인사·조직	01. 재무
	세분류	01. 경영기획	01-01. 총무 02-01. 인사	01-01. 예산
직무 정의	○ (경영기획) 경영기획 업무는 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 일이다. ○ (총무) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행하는 일이다. ○ (인사) 조직에 적합한 인재 채용부터 배치, 교육, 승진, 인사평가, 보상, 근태관리 및 조직문화 개선 등의 업무를 효율적이고 효과적으로 운영하는 직무이다. ○ (예산) 예산은 조직이 목표로 하는 경영성과를 효과적으로 달성하기 위한 미래의 경영활동을 계량화하는 것으로 일정기간 예상되는 수익과 비용을 편성하고 집행하며 통제하는 일이다.			
주요 능력단위	○ (경영기획) 07. 경영실적분석 ○ (총무) 02. 행사지원관리, 04. 비품관리, 07. 업무지원, 08. 총무문서관리 ○ (인사) 01. 인사기획, 03. 인력채용, 04. 인력이동관리, 11. 조직문화 관리 ○ (예산) 03. 연간종합계획 수립			
필요 지식	○ (경영기획) 지표운영 정의서에 대한 개념, 재무·관리회계 지식, ○ (총무) 환경 분석방법, 복리후생 제도 운영, 사내 인력관리 제반규정 ○ (인사) 임금관리, 사내 복무규정, 취업규칙, 전자인사관리시스템(EHR) ○ (예산) 예산운영지침, 예산편성에 대한 지식, 계정과목 분류와 정의			
필요 기술	○ (경영기획) 비즈니스 문서 작성 기술, 프리젠테이션 기법, 기획력 ○ (총무) 정보수집능력, 법률해석 능력, 문서작성기술 ○ (인사) 컴퓨터활용능력, 문제해결능력, 의사소통능력 ○ (예산) 예산수립을 위한 수리능력, 스프레드시트(엑셀) 활용능력			
필요 태도	○ (경영기획) 선행적 업무처리 자세, 경영목표에 대한 전략적 이해, 개선방안 도출을 위한 논리적 사고자세, 의견 조율과 합의도출을 위한 의사소통능력 ○ (총무) 투명성, 주인의식, 공평하고 공정한 태도, 개선의지, 윤리의식 ○ (인사) 여러 부서와의 협업자세, 정확성, 보안의식 ○ (예산) 관련 규정을 준수하려는 태도, 정확성, 타부서와의 협업적 태도			
관련 자격	-			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 정보능력			

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

NCS기반 행정7급(회계) 직무기술서

분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무
	중분류	01. 기획·사무 03. 재무·회계
	소분류	01. 총무 03.일반사무 01. 회계 01.재무
	세분류	01. 총무 02.사무행정 01. 회계·감사 02.자금
직무 정의	○ (총무) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행하는 일이다. ○ (사무행정) 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일이다. ○ (회계·감사) 기업 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 일이다. ○ (자금) 예산계획에 따라 기업의 영업, 투자, 재무 활동을 수행할 수 있도록 필요자금의 계획 수립, 조달, 운용을 하고 발생 가능한 위험 관리 및 성과를 평가하는 일	
능력단위	○ (총무) 02.행사지원관리, 04.비품관리, 07.업무지원, 08.총무문서관리 ○ (사무행정) 06.회의 운영·지원, 07.사무행정 업무관리 ○ (회계·감사) 01.전표관리, 02.자금관리, 04.결산처리 ○ (자금) 01.자금계획수립 02.자금조달준비 03.자금조달 04.자금운용 05.자금정보제공 06.재무위험관리 07.성과분석	
필요 지식	○ (총무) 자체 구매규정, 구매실무계약, 회계규정 ○ (사무행정) 회의 유형·운영 방법, 회의 안내 방법, 회의운영규정, 회의 보고서 작성 지침 ○ (회계·감사) 입금·출금·대체전표에 대한 지식, 증빙서류 종류, 기업실무에 적용되는 회계관리규정 ○ 영업활동 및 투자활동 필요자금에 대한 회계적 지식 ○ 현금흐름 적정성 평가 ○ 재무 분석에 대한 지식 ○ 관련 법규(법인세법, 특별부가법 등) 및 기초통계 분석에 대한 지식 ○ 재무위험 최소화를 위한 손익분석 관련 지식 등	
필요 기술	○ (총무) 시장조사분석 기술, 정보수집능력, 장부정리능력 ○ (사무행정) 회의 안내 능력, 경비 내역 파악 능력 ○ (회계·감사) 입·출금에 대한 근거자료 확인 능력, 법인카드 관리 능력, 결산 분개능력, 계정과목 분류 능력, 계정과목별 명세서 작성 능력, 자산·부채에 대한 평가 능력 ○ 현금흐름 적정성 분석 능력 ○ 통계프로그램 활용 능력 ○ 결과 보고서 작성 및 프레젠테이션 능력 ○ 자금 운영 기술, 위험률 분석 기술 등	

필요 태도	○ (총무) 분석적 태도, 정확성, 신속한 자세, 결단력, 추진력 ○ (사무행정) 정확한 업무 처리 태도 ○ (회계·감사) 거래유형에 대한 정확한 판단력, 현금 관리 규정을 준수하는 태도, 예금 관리에 대한 정확성, 회계관련규정 준수에 대한 의지 ○ 수리적 정확도를 기하려는 자세 ○ 회계관련규정 준수에 대한 의지 및 법률 준수 태도 ○ 적극적인 협업 태도 ○ 정보를 수집하고 분석하려는 적극적인 자세 ○ 분석정보에 대한 판단력 ○ 다양한 의견을 수용하는 개방적 태도
관련 자격	○ 회계사 ○ 세무사
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 정보능력, 직업윤리능력

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

NCS기반 행정7급(재난안전) 직무기술서

분류체계	대분류	05. 법률·경찰·소방·교통·국방
	중분류	02. 소방방재
	소분류	02. 방재
	세분류	02. 기업재난안전관리
직무 정의	○ 과천도시공사의 재난상황대비와 업무 연속성 전략 수립, 재난관리 가상훈련을 통한 재난 대처능력 향상, 재난관리 교육, 재난관리 시스템구축, 복구전략 수립, 기업재난관리 범위 및 체계설정 등을 담당한다.	
주요 능력단위	○ 01.기업 자원분석 02.업무연속성 전략 수립 03.재난관리 가상훈련 04.재난관리 교육 05.재난 유형별 사례분석 06.리스크 환경분석 07.조직상황 분석 08.재난관리 범위 및 체계설정 09.복구전략 수립 10.복구전략수립 11.사고대응 계획수립 12.재난관리심사	
필요 지식	○ 재난안전관련 법령 및 관련 고시 등 직무수행에 필요한 법적·전문적 지식 ○ 재난관리 훈련 및 교육 등에 관한 지식 ○ 그 밖의 재난관리 사례분석 및 환경 관리를 위한 전문지식 등	
필요 기술	○ 관련법령 및 전문적 지식을 필요한 곳에 효과적이고 적절하게 적용하는 기술 ○ 사업장 재난안전관리 실태의 근본적 문제점을 도출하고 체계적인 관리방안을 제시할 수 있는 기술 ○ 상황별 현장 대응 및 조치 능력 ○ 내·외부 관련기관 협조 및 정보전달능력 ○ 상황수습 등 업무수행보고 절차 능력 ○ 기타 직무수행에 필요한 기술 등	
필요 태도	○ 재난안전 관리의 사명감, 산업안전 의식, 침착하고 냉정한 상황 판단능력, 관련법규 및 원칙·절차 준수, 관련기관과 상호협력적 관계형성, 고객지향적 태도, 투철한 직업의식 등	
관련 자격	○ 기업재난관리사 자격 보유자	
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직무수행능력	

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

NCS기반 기술7급(보건관리자) 직무기술서

분류체계	대분류	23. 환경·에너지·안전
	중분류	06. 산업안전
	소분류	02. 산업보건관리
직무 정의	○ 과천도시공사의 사업장에서 쾌적한 작업환경의 조성과 근로자의 건강보호 및 증진을 위하여 작업환경을 측정하고, 관리·감소 및 제거 등의 업무수행, 보건교육계획의 수립 및 보건교육 실시 등 산업안전보건법령에서 정하는 보건관리자의 업무수행 등을 담당한다.	
주요 능력단위	○ 01.보건관리계획 수립평가 02.안전보건관리체제 확립 03.산업재해관리 04.산업보건정보소통관리 05.산업보건 위험성평가 06.작업환경관리 07.작업관리 08.건강관리 09.응급조치 10.사업장 건강증진 11.사업장 보건교육 12.보건활동 모니터링 13.보건관련 문서관리	
필요 지식	○ 산업안전보건법령 및 관련 고시 등 직무수행에 필요한 법적·전문적 지식 ○ 산업위생학, 작업위생측정 및 평가, 작업환경관리대책 등에 관한 지식 ○ 그 밖의 산업보건 및 작업환경 관리를 위한 전문지식 등	
필요 기술	○ 산업안전보건법령 및 전문적 지식을 필요한 곳에 효과적이고 적절하게 적용하는 기술 ○ 사업장 산업보건관리 실태의 근본적 문제점을 도출하고 체계적인 관리방안을 제시할 수 있는 기술 ○ 상황별 현장 대응 및 조치 능력 ○ 내·외부 관련기관 협조 및 정보전달능력 ○ 상황수습 등 업무수행보고 절차 능력 ○ 기타 직무수행에 필요한 기술 등	
필요 태도	○ 안전보건관리의 사명감, 산업안전보건 의식, 침착하고 냉정한 상황 판단능력, 관련법규 및 원칙·절차 준수, 관련기관과 상호협력적 관계형성, 고객지향적 태도, 투철한 직업의식 등	
관련 자격	○ 보건관리자 선임 자격 보유자	
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직무수행능력	

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

NCS기반 기술7급(토목) 직무기술서

분류체계	대분류	14. 건설		
	중분류	02. 토목		
	소분류	01. 토목설계·감리	02. 토목시공	03. 측량·지리정보개발
	세분류	01. 도로설계 09. 단지설계 11. 토목건설사업관리	01. 토공 02. 지반개량 07. 상하수도시공	01. 지적 02. 측량
직무 정의	○ 과천도시공사의 개발사업과 관련한 토목사업 계획수립과 설계도서 검토, 시공 관리, 자원관리, 품질관리, 인허가 관리, 환경관리, 안전·위험관리 등 원활한 개발사업 진행을 위한 업무를 수행한다.			
주요 능력단위	○ 01.공사와 입찰관련 전문용어 02.공사·용역 입찰방식 03.설계도면 검토능력 04.현지여건분석 05.공정별 유관기관 협조능력 06.안전성확보 및 환경대책 07.용지·지장물 보상과 관련 인·허가 협의 등에 관한사항 08.자재적합성검토 09.주요공정의 시공절차·방법 10.건설표준품샘활용능력 11.물가변동등으로 인한 계약금액 조정 12.준공가능여부 확인			
필요 지식	○ 공사·용역 입찰관련 지식 ○ 설계도면 및 현지 여건분석 능력 ○ 공정별 유관기관 및 협조사항 인허가 협의등에 관한 지식 ○ 자재적합성 및 주요공정의 시공절차·방법에 관한지식			
필요 기술	○ GIS(지리정보시스템)를 활용한 공간정보분석기술 ○ 계약서를 해석하고 분석·정리하는 능력 ○ 과업내용에 따른 적절한 조건의 계약서를 작성하는 기술 ○ 관련분야 업체 특성·기술능력에 대한 평가 능력			
필요 태도	○ 각종 데이터의 다양한 응용자세, 침착하고 냉정한 상황 판단능력, 관련법규 및 원칙·절차 준수, 관련기관과 상호협력적 관계형성, 고객지향적 태도, 투철한 직업의식 등			
관련 자격	○ 토목기사 ○ 토목산업기사			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 정보능력, 직무수행능력			

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