

과천도시공사 직원 채용 공고

과천도시공사에서 함께 근무할 유능한 인재를 공개채용 하오니 많은 응모 바랍니다.

2026년 4월 9일
과천도시공사사장

1 채용 개요

채용분야 및 인원

※ 중복지원 불가

연번	채용분야	인원	채용방식	고용형태	계약기간
		9명			
1	수영(체육7급_기간제)	1명	제한경쟁(자격)	계약직 (휴직자 대체) ¹⁾	임용일 ~ 2027.3.2.까지
2	종합상황실(업무직_사무기술)	1명	제한경쟁(자격)	정규직 ²⁾	정규직(수습기간 3개월)
3	운전(업무직_사무기술)	1명	제한경쟁(자격)		정규직(수습기간 3개월)
4	주차관리(업무직_현장환경)	1명	공개경쟁		정규직(수습기간 3개월)
5	토목(청년인턴)	1명	제한경쟁(자격·청년)	계약직 ³⁾	임용일로부터 2개월
6	건축(청년인턴)	1명	제한경쟁(자격·청년)		임용일로부터 2개월
7	자산관리(청년인턴)	1명	제한경쟁(청년)		임용일로부터 2개월
8	일반행정(청년인턴)	1명	제한경쟁(청년)		임용일로부터 2개월
9	일반행정(청년인턴)	1명	제한경쟁(장애인·청년)		임용일로부터 2개월

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

2) 정규직(종합상황실, 운전, 주차관리)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 심의의결을 거쳐 면직시킬 수 있음

3) 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	주차관리(업무직_현장환경)	○ 관내 공영·부설·기계식 주차장, 관제 센터 등 주차관리 업무
5	토목(청년인턴)	○ 단지조성 공사 등 토목사업 보조 및 행정업무 보조
6	건축(청년인턴)	○ 개발사업, 위탁대행사업 관련 건축 업무보조 및 행정업무 보조
7	자산관리(청년인턴)	○ ERP 시스템 매뉴얼 작성 및 자산 취득, 처분 등 자산관리
8	일반행정(청년인턴)	○ 근태·휴가·제증명 등 인사정보시스템(ERP) 관리 지원 및 시스템이용 문의 응대 등
9	일반행정(청년인턴_장애인)	○ 인사정보시스템(ERP) 매뉴얼 작성, 관련 교육자료 제작 및 사용자 대상 홍보 등

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	과천시공사 시민회관 수영장
기 타	4대보험 가입, 가족수당, 연차수당, 평가급 등 기타 사항은 공사 내규에 따라 지급됨

○ 업무직(사무기술-종합상황실, 운전)

구분	세부 내용	
	종합상황실	운전
급여수준	업무직(사무기술) 1호봉 기준 (연봉 29,000천원 내외) ※ 시간외근무수당, 가족수당, 평가급 등을 제외한 급여	
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~)
근무장소	시민회관, 공원, 수련관 등 공사 통제실	배정지역 (과천도시공사 관내·도내)
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	

○ 업무직(현장환경-주차관리)

구분	세부 내용	
	급여수준	업무직(현장환경) 1호봉 기준 (연봉 2,600만원 내외) ※ 시간외근무수당, 가족수당, 평가급 등을 제외한 급여
근무시간	월근무명령에 따라 근무 7:00~16:00, 14:00~23:00, 9:00~19:00, 9:00~18:00, 10:00~18:00 등 근무시간·장소 상이	
근무장소	과천도시공사에서 운영하는 공영주차장(주차관제센터 포함)	
기 타	- 월 단위 근무 명령에 따라 변동 가능하며, 토요일 또는 휴무일(일요일·공휴일) 등 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(토목, 건축, 자산관리, 일반행정, 일반행정-장애인)

구분	세부 내용	
	급여수준	과천시 생활임금 기준(2026년 12,090원) / 월 2,526,810원(209시간 기준)
근무시간	평일 9:00 ~ 18:00 (1일 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 조화확인한 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

※ 과천시공사 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 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

□ 필수요건

분야별	자 격 기 준		
수영 (기간제)	<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)		
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) ※ 특수검진 결과에 따라 전환배치 또는 스케줄 조정이 가능할 수 있음		
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) <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 운전경력이 있는 사람 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 ※ 특수검진 결과에 따라 전환배치 또는 스케줄 조정이 가능할 수 있음		
주차관리	<input type="checkbox"/> 기본자격을 충족하는 자		
체험형 청년인턴	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="288 1144 427 1279">토목</td> <td data-bbox="427 1144 1458 1279"> <input type="checkbox"/> 기본자격을 충족하면서 「청년고용촉진 특별법」에 따라 면접시험일 기준 연령이 34세 이하인 자 <input type="checkbox"/> 토목관련 학과 졸업예정자 또는 졸업자 <input type="checkbox"/> 「지방공기업 청년 체험형 인턴 운영지침」에 따라 공고일 기준 미취업자 ※ 과천도시공사 청년인턴 수료자는 재지원 불가 </td> </tr> </table>	토목	<input type="checkbox"/> 기본자격을 충족하면서 「청년고용촉진 특별법」에 따라 면접시험일 기준 연령이 34세 이하인 자 <input type="checkbox"/> 토목관련 학과 졸업예정자 또는 졸업자 <input type="checkbox"/> 「지방공기업 청년 체험형 인턴 운영지침」에 따라 공고일 기준 미취업자 ※ 과천도시공사 청년인턴 수료자는 재지원 불가
	토목	<input type="checkbox"/> 기본자격을 충족하면서 「청년고용촉진 특별법」에 따라 면접시험일 기준 연령이 34세 이하인 자 <input type="checkbox"/> 토목관련 학과 졸업예정자 또는 졸업자 <input type="checkbox"/> 「지방공기업 청년 체험형 인턴 운영지침」에 따라 공고일 기준 미취업자 ※ 과천도시공사 청년인턴 수료자는 재지원 불가	
	건축	<input type="checkbox"/> 기본자격을 충족하면서 「청년고용촉진 특별법」에 따라 면접시험일 기준 연령이 34세 이하인 자 <input type="checkbox"/> 건축관련 학과 졸업예정자 또는 졸업자 <input type="checkbox"/> 「지방공기업 청년 체험형 인턴 운영지침」에 따라 공고일 기준 미취업자 ※ 과천도시공사 청년인턴 수료자는 재지원 불가	
	자산관리	<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	
	일반행정	<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	
일반행정 (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	○ 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한법률」 제2조제1호에 따른 북한이탈주민	면접시험 만점의 5%
다문화 가족	○ 「다문화가족지원법」의 적용을 받는 자	면접시험 만점의 3%
해당분야 과천도시공사 근무 경력자*	○ 해당분야에 2년 이상 근무 경력이 있는 자	면접시험 만점의 3%
	○ 해당분야에 2년 미만 1년 이상 근무 경력이 있는 자 ○ 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) 국가공공자는 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

채 용 절 차	일 정	비 고
공고 및 접수	26. 4. 9.(목) ~ 26. 4. 19.(일) 14시	· 과천도시공사 채용 사이트
서류합격자 공고	26. 4. 24.(금)	· 공사 홈페이지, 클린아이, 개별안내
면접시험	26. 4. 27.(월)	· 면접대상자에 한해 개별 안내
최종합격자 발표	26. 4. 28.(화)	· 공사 홈페이지, 클린아이, 개별안내
임용후보자 등록	26. 4. 28.(화) ~ 26. 5. 1.(금)	· 임용등록서류 제출 및 결격사유 조회
임용예정일	26. 5. 6.(수)	-

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

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

5 채용절차

□ 전형절차

1단계	2단계
서류심사	면접심사
7배수 이내*	채용인원 + 예비합격자(예정인원 3배수 이내)

*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, □□□□, 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 조직적응(10점)

6 접수 방법 및 제출 서류

- **접수기간:** 2026. 4. 9.(목) ~ 4. 19.(일) 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.

- 가. 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.
- 나. 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.

다. 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 위반사항을 숙지하시어 전형과정에서 불이익을 받지 않도록 유의하시기 바랍니다.

구분	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, OO병, 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 수수료증 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 동일직종분야 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
	세분류	02. 일반인스포츠지도
직무내용	○ 방문 회원 예약, 회원 상담 및 관리, 고객 민원 관리 및 서비스 제공 등 프로그램 회원관리를 수행하고, 스포츠 프로그램 교육과정 구성, 수영 프로그램 지도 등 프로그램을 교육지도하는 직무	
능력단위	○ (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 ○ (프로그램 교육지도) 신체활동 및 스포츠 활동 프로그램을 지도·관리하며 신체활동과 스포츠 활동 기술을 평가하는 능력	
필요지식	○ 다양한 회원 요구사례에 대한 매뉴얼, 전화상담기법, 홍보/마케팅에 대한 기본지식, 교수·학습법, 응급·안전수칙, 효과적인 프로그램 지도법	
필요기술	○ 회원(고객) 응대 기술, 다양한 수영 기구들의 사용능력, 대상자 특성 분석 능력, 스포츠프로그램의 지도능력	
필요 태도	○ 고객서비스마인드, 회원 불편사항에 대한 수용의지 ○ 주의 깊은 관찰 태도, 수강생에 대한 배려심 ○ 프로그램 지도 시 적극적이고 자신감 있는 태도 ○ 평가에 대한 객관성 유지	
관련 자격	○ 생활·전문스포츠지도사 2급 이상	
직업기초능력	○ 의사소통능력, 자원관리능력, 기술능력, 직업윤리	

※ 상기 직무기술서는 응시자의 이해를 돕기 위해 채용분야의 직무분석을 통한 대표 업무 전반을 설명한 내용이므로 참고용으로 사용하시기 바라며, 대표 업무 이외에 다른 업무도 수행할 수 있습니다.

NCS기반 업무직(종합상황실) 직무기술서

분류체계	대분류	11. 경비.청소
	중분류	01. 경비
	소분류	01. 경비.경호
	세분류	01. 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 관라운영하여 기관 자산 및 인명 보호 수행 ○ 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, CCTV 영상정보 열람, 재난, 코드아담 등 대응 업무 	
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ 중앙통제시설 관리, 시설관리 지원, 순찰활동, 보안관제, 기계경비시스템 관리 ○ 경비보안계획, 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 위해요소 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 돕기 위해 채용분야의 직무분석을 통한 대표 업무 전반을 설명한 내용이므로 참고용으로 사용하시기 바라며, 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
	세분류	01. 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	○ 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, 교통기상 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 ○ 침착·신속 대응, 생명·재산 보호 책임감, 투명·정직 보고 	
관련 자격	○ (필수) 1종보통 이상 면허, 버스 또는 택시 면허 등	
직업기초능력	○ 의사소통능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리	

※ 상기 직무기술서는 응시자의 이해를 돕기 위해 채용분야의 직무분석을 통한 대표 업무 전반을 설명한 내용이므로 참고용으로 사용하시기 바라며, 대표 업무 이외에 다른 업무도 수행할 수 있습니다.

NCS기반 업무직(주차관리) 직무기술서

분류체계	대분류	09. 운전.운송
	중분류	01. 자동차운전.운송
	소분류	주차.종량제
	세분류	주차장 현장관리
직무내용	○ 주차장 현장관리 직무는 공영·공공주차장(노외·노상·부설)의 교통 동선·요금 징수·고객 서비스·안전·시설 유지보수를 현장에서 수행하여 원활한 주차서비스와 시민 편의, 교통질서 확보 수행	
능력단위	○ 주차장 운영동선 관리, 요금 징수정산 관리, 고객 안내·민원 대응, 안전·질서·위반 관리, 주차시설·장비 유지 관리	
필요지식	○ 주차정산시스템의 이해, 차량 이동 동선 및 차량 수용 면 ○ 요금표·감면 기준, 세입 처리 기준, 결제 단말기·무인정산기 구조 ○ CS·친절·고객 응대 프로세스 ○ 산업안전·소방·응급처치(CPR) 기초, 불법주정차 단속 기준 ○ 차단기·무인정산기·CCTV 점검 기준, 보수 주기	
필요기술	○ 혼잡·행사 시 임시 동선 계획 ○ 요금 징수·감면 확인·영수증 발행, 일계표·월계표 작성 ○ 상담·안내·고객 동선 보조, 민원 접수·처리·불만 완화 ○ 사고·화재 초기 대응·119 연락, 불법주차 안내·이동 협조 ○ 일일·주간 점검 기록, 고장 조치·업체 A/S 연계	
필요 태도	○ 공공서비스 마인드, 안전·질서 의식, 정확·청렴, 친절·공감 서비스, 적극 경청·설명 ○ 안전 최우선, 경각심·침착 대응, 투명·정직 보고, 결·정·돈 습관, 지속 개선 의지	
관련 자격	○ 해당없음	
직업기초능력	○ 의사소통능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리	

※ 상기 직무기술서는 응시자의 이해를 돕기 위해 채용분야의 직무분석을 통한 대표 업무 전반을 설명한 내용이므로 참고용으로 사용하시기 바라며, 대표 업무 이외에 다른 업무도 수행할 수 있습니다.

NCS기반 청년인턴(토목) 직무기술서

분류체계	대분류	14. 건설		23. 환경.에너지.안전	
	중분류	02. 토목	06. 도시.교통		06. 산업안전보건
	소분류	01. 토목설계.감리	01. 국토.도시계획		01. 산업안전관리
	세분류	11. 토목건설사업관리	03. 도시설계	05. 도시개발	03. 건설안전관리
직무내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (토목건설사업관리) 공공 토목사업 전 과정에 걸쳐 계획검토, 업무수행계획 수립, 설계도서 검토, 현장 안전관리, 준공검사 및 인수인계까지의 통합적 사업관리 업무 수행 ○ (도시설계) 도시공간의 물리적·심미적·사회적 특성을 종합적으로 고려하여 공공공간, 광장, 개발지구 등 공간 구성을 기획·설계하고, 타당성 조사 및 행정협의를 사업관리 수행 역할 ○ (도시개발) 공공이 추진하는 도시개발사업 타당성 검토부터 개발계획 수립, 관계기관 협의, 인허가 절차, 사업 시행 및 운영관리까지 전 주기에 걸쳐 사업을 기획·조정·관리 역할 ○ (건설안전관리) 건설 현장 구조물, 설비, 작업환경 등을 대상으로 사고 예방을 위한 안전시설 설치·점검·보완과 함께 작업자 및 관계자 안전교육과 현장 조치를 하여 안전사고를 예방하는 업무 				
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (토목건설사업관리) 건설사업관리 계획 검토, 건설사업관리 업무 수행 계획 수립, 설계도서 검토, 안전·위험 관리, 준공검사·인수인계 ○ (도시설계) 도시설계 사전타당성 조사, 도시설계 구상, 도시설계 협의·조정, 도시설계 사업관리 ○ (도시개발) 도시개발 사업타당성 수립, 도시개발 개발계획 수립, 도시개발 협의 조정, 도시개발 운영관리 ○ (건설안전관리) 건설현장 안전시설 관리, 건설현장 안전사고 예방 				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (토목건설사업관리) 기술용역계약·CM 발주 방식(턴키·DB·EPC), 공정·원가·리스크 관리 등 ○ (도시설계) 도시계획·국토계획 체계상위 법령, 공간·구조·용도·배치·경관 건축 디자인 이론 등 ○ (도시개발) 국토계획법·도시개발법·공공투자 기본계획, 용도지역·도시관리계획·경관·환경·교통 법규 등 ○ (건설안전관리) 산업안전보건법, 건설재해 사례·통계 등 				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (토목건설사업관리) 사업목표·범위·제약 조건 확인, 계약 조건 분석, 단계별 작업 분류체계 작성 등 ○ (도시설계) 현황 자료 조사·DB 구축, 컨셉 디자인 프로그램 활용, 부처·지자체·공공기관 협업 회의 주관 등 ○ (도시개발) 현황 조사·DB 구축, 공간·토지이용계획·교통체계 설계 등 ○ (건설안전관리) 구조계산서·시방서 확인, 공정별 위험성평가·개선대책 수립 등 				
필요 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (토목건설사업관리) 객관성·데이터 기반 사고, 통합·거시적 시각, 개방·경청 태도, 안전 수칙 준수, 책임감·리더십 등 ○ (도시설계) 데이터 기반·객관적 사고, 창의·미적 감수성, 개방·경청 태도, 책임감·리더십 등 ○ (도시개발) 객관성·데이터 기반 사고, 통합·거시적 시각 등 ○ (건설안전관리) 통합적 시각, 투명성, 안전 수칙 준수 등 				
관련 자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ (토목건설사업관리) 토목기사, 산업안전기사, 건설사업관리사, 품질관리기사 ○ (도시설계, 도시개발) 도시계획기사, 건축기사, 토목기사 ○ (건설안전관리) 건축기사, 산업안전기사, 건축설비기사 				
직업기초능력	○ 의사소통능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리, 기술능력				

※ 상기 직무기술서는 응시자의 이해를 돕기 위해 채용분야의 직무분석을 통한 대표 업무 전반을 설명한 내용이므로 참고용으로 사용하시기 바라며, 대표 업무 이외에 다른 업무도 수행할 수 있습니다.

NCS기반 청년인턴(건축) 직무기술서

분류체계	대분류	14. 건설	23. 환경.에너지.안전
	중분류	03. 건축	06. 산업안전보건
	소분류	01. 건축설계.감리	01. 산업안전관리
	세분류	01. 건축설계	03. 건설안전관리
직무내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (건축설계) 공공건축물 및 시설물 설계를 위해 기획, 관련 기관과 협력, 설계 도서 관리, 현장 조사, 기술적 분석과 검토를 수행하여, 공공성과 실용성을 반영한 최적의 건축공간을 구현하는 역할 ○ (건설안전관리) 건설 현장 구조물, 설비, 작업환경 등을 대상으로 사고 예방을 위한 안전시설 설치.점검.보완과 함께 작업자 및 관계자 안전교육과 현장 조치를 하여 안전사고를 예방하는 업무 		
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (건축설계) 건축설계 기획, 관계사 협력설계, 건축설계 운영관리, 건축설계 조사 확인, 건축설계 분석 검토 ○ (건설안전관리) 건설현장 안전시설 관리, 건설현장 안전사고 예방 		
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (건축설계) 건축설계 프로세스.단계별 산출물, 프로젝트 전달 방식.계약 유형 등 ○ (건설안전관리) 산업안전보건법, 건설재해 사례.통계 등 		
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (건축설계) 컨셉 스케치.마스터플랜 수립, 파트너사.컨설턴트 조정.회의 운영 등 ○ (건설안전관리) 구조계산서.시방서 확인, 공정별 위험성평가.개선대책 수립 등 		
필요 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (건축설계) 파트너사.컨설턴트 조정.회의 운영, 개방적 태도.경청 등 ○ (건설안전관리) 통합적 시각, 투명성, 안전 수칙 준수 등 		
관련 자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 건축기사, 산업안전기사, 건축설비기사 		
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ (건축설계) 의사소통능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리 ○ (건설안전관리) 의사소통능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리, 기술능력 		

※ 상기 직무기술서는 응시자의 이해를 돕기 위해 채용분야의 직무분석을 통한 대표 업무 전반을 설명한 내용이므로 참고용으로 사용하시기 바라며, 대표 업무 이외에 다른 업무도 수행할 수 있습니다.

NCS기반 청년인턴(자산관리) 직무기술서

분류체계	대분류	02. 경영.회계.사무		
	중분류	02. 총무.인사		
	소분류	01. 총무	03. 일반사무	
	세분류	01. 총무	02. 자산관리	02. 사무행정
직무내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무 수행 ○ (자산관리) 자산관리는 기업의 자산가치를 증진시키기 위하여 자산관리 목표와 계획을 수립하고 자산의 취득, 운영, 매각 및 평가 등을 수행하는 직무. 공공기관 재무투명성 확보를 위한 핵심 기반으로, 자산관리계획 수립부터 보고서 작성까지 전 과정 담당 ○ (사무행정) 조직 내 전반적인 문서처리, 자료관리, 회의운영 등 행정지원 업무를 수행하며, 효율적인 부서운영과 업무환경 조성에 기여. 정확한 문서작성 능력, 체계적인 자료관리, 사무기기 및 시스템 활용 능력이 요구되며 각종 회의행사업무환경 지원 			
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 사업계획 수립, 행사지원관리, 비품관리, 차량운영관리, 업무지원, 복리후생지원(GWP) ○ (자산관리) 자산관리 계획수립, 자산취득, 자산처분, 자산평가보고 ○ (사무행정) 문서 작성, 문서 관리, 자료 관리, 회의 운영, 사무환경 조성, 그룹웨어 활용 			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 문서 작성 기법, 비품 관리기준, 업무자료 취합 및 작성, 전산시스템 운용 등 ○ (자산관리) 인원산정, 계약서 작성법, 가치분석 및 평가, 감정평가법 등 ○ (사무행정) 문서 작성 규칙과 목적, 문서 관리 규정, 자료 관리 방법 등 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 분석 기법 활용, 문제해결 능력, 장부 정리 능력, 전산시스템 활용 능력, 전산시스템 운용 기술, 재고관리 능력 등 ○ (자산관리) 가치 평가 기술, 계약서 작성 기술, 가치 평가 기술, 기초 통계분석 기술 ○ (사무행정) 문서 편집 능력, 문서 분류 및 정리, 자료 관리 능력 등 			
필요 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 객관적인 판단 의지, 준비와 점검하는 자세, 분석적 태도 등 ○ (자산관리) 객관적인 판단력, 관련 법령 검토 및 업무 개선 노력, 분석적 사고 등 ○ (사무행정) 보고 일정 준수 노력, 문서 보안 규정을 준수하려는 태도, 자료의 중요성을 인식하려는 노력 			
관련 자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 경영지도사(재무관리), 행정관리사, 컴퓨터활용능력 1급 등 ○ (자산관리) 재무관리사, 전산회계, 재경관리사, ERP회계정보관리사 ○ (사무행정) 컴퓨터활용능력, 사무자동화산업기사, 워드프로세서, 정보기술자격(ITQ) 			
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무, 사무행정) 의사소통능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리 ○ (자산관리) 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 직업윤리 			

※ 상기 직무기술서는 응시자의 이해를 돕기 위해 채용분야의 직무분석을 통한 대표 업무 전반을 설명한 내용이므로 참고용으로 사용하시기 바라며, **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
	세분류	02. 사무행정
직무내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 조직 내 전반적인 문서처리, 자료관리, 회의운영 등 행정지원 업무를 수행하며, 효율적인 부서운영과 업무환경 조성에 기여 ○ 정확한 문서작성 능력, 체계적인 자료관리, 사무기기 및 시스템 활용 능력이 요구되며 각종 회의·행사·업무환경 지원을 통해 조직 운영 뒷받침 	
능력단위	○ 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의운영, 사무환경 조성	
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문서 작성 규칙과 목적, 문서의 양식과 유형, 회사 내부 업무 처리 절차 ○ 문서 관리 규정, 문서 분류 방법 ○ 자료 관리 방법, 자료의 분류 기준, 자료 보안 처리 기법 ○ 회의 보고서 작성 기준, 회의 안내 방법, 회의 운영 방법 ○ 사무환경 관리 기준, 사무기기 운용, 안전보건 관리 규정 	
필요기술	○ 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"> ○ 보고 일정 준수 노력, 정확한 자료 조사를 위한 세심한 태도 ○ 문서 보안 규정을 준수하려는 태도, 업무 규정을 준수하려는 태도 ○ 자료의 중요성을 인식하려는 노력, 정확하게 자료를 관리하려는 태도 ○ 회의 목적을 파악하려는 자세, 객관성을 유지하는 태도, 문제를 적극적으로 해결하려는 자세 ○ 세심하게 관찰하려는 태도, 적극적인 사무환경 개선 및 문제해결 의지 	
관련 자격	○ 해당없음	
직업기초능력	○ 의사소통능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리	

※ 상기 직무기술서는 응시자의 이해를 돕기 위해 채용분야의 직무분석을 통한 대표 업무 전반을 설명한 내용이므로 참고용으로 사용하시기 바라며, 대표 업무 이외에 다른 업무도 수행할 수 있습니다.