

과천시공사 체험형 청년인턴 채용 공고

과천시공사에서 함께 근무할 유능한 인재를 공개채용 하오니 역량 있는 분들의 많은 응모 바랍니다.

2021년 8월 17일
과천시공사

1 채용분야 및 인원

(단위: 명)

직급	분 야	인원	채용방식	주요업무	비고
행정직 (청년인턴)	일반행정	3	청년제한경쟁채용 (체험형)	- 공사 일반행정·기획 - 공사 기록물체계 정비 - 공사 도시전략 업무 등	

2 근무조건

직급	보수수준	비 고
행정직 (청년인턴)	- 공사 비정규직관리지침에 따름 · 월2,190천 원(급식비 포함, 2021년 과천시생활임금수준)	계약기간 : 임용일로부터 2개월 ※ 취업활동 지원(특별휴가, 출장 등)

- 근무시간: 월 ~ 금 09:00 ~ 18:00
- 근무장소: 과천시민회관
※ 공사사정에 따라 근무시간 및 근무장소는 변경될 수 있음
- 기타사항: 체험형 인턴 근무를 완료 할 경우 정규직 채용 시 필기시험 가산점 부여(2%)

3 응시자격

1) 응시자격기준

구 분	분 야	자격기준	비 고
행정직 (청년인턴)	일반행정	- 「청년고용촉진 특별법」에 따른 청년고용으로 면접시험일 기준 연령이 34세 이하인 자(1986.09.07.이후 출생한 자) - 「지방공기업 청년 체험형 인턴 운영 지침」에 따른 미취업자 (1986.09.06.기준) - 관련학과 학사학위 이상을 취득한 자 ※ 관련학과 : 행정관련학과, 기록관리학과, 문헌정보학과, 역사학과	필수

3) 면접전형

- 시험기간 : 2021. 09. 06.(월) ~ 09. 08.(수)
- 시험장소 : 과천시민회관(예정)
- 시험대상 : 서류전형에 합격한 응시자
- 시험유형 : 블라인드 면접전형
 - **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
 - 면접위원이 평정한 점수와 가산점을 합산한 총점의 고득점순으로 최종합격자와 예비합격자(3명) 결정
 - ※ 동점자 발생 시 공사 인사규정시행세칙의 우선순위에 따라 합격자 결정
 - ※ 2인이상 위원이 70점 미만으로 평정할 때는 총점에 관계없이 불합격

※ 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
- 해당분야 공사근무 경력자는 2~3%를 가산(단, 의원면직자는 제외)

- 최종합격자 결정공고 : 2021. 09. 13.(월)

4) 임용

- **임용일자 : 2021. 09. 27.(월)(예정)**
 - 계약기간 : 2021. 09. 27.(월) ~ 11. 26.(금) (2개월)
 - ※ 기간제 근로자로서 계약만료 후 고용관계 소멸
 - 임용 이후에라도 결격사유가 확인되면 임용이 취소됨
- 예비합격자는 최종합격자의 임용포기 및 6개월 이내 퇴직, 또는 6개월 이내 동일 직종·분야 결원발생시 임용할 수 있음
 - ※ 단, 사유가 발생하더라도 공사 여건에 따라 예비합격자 임용이 아닌 신규채용 절차로 모집할 수 있음

5) 이의신청 관련

- 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. 08. 23.(월) ~ 08. 27.(금) 접수(5근무일)
 - ※ 마감일 2021. 08. 27.(금) 18:00 이전 도착분에 한함
- 접수방법 : 홈페이지를 통한 온라인 접수만 가능
 - 과천시공사 홈페이지(<https://www.gcuc.or.kr>) > 「채용정보 및 지원하기」
 - ※ 첨부파일은 총3건까지 업로드 가능하며, 제출서류가 3건을 초과하는 경우, 해당서류를 편집(스캔)하여 3건 이내로 조정하여 첨부 요망

2) 제출서류

- 응시원서 및 자기소개서 각1부(별지 참조, 반드시 지정양식 사용)
- 개인정보 제공 활용동의서 1부(별지 참조)
- 가산점 등 우대사항 증명서(해당자에 한하여 면접시험 시 제출)
 - ※ 제출서류는 공고일 기준 3개월 이내 발행된 서류로 제출

<주의> 본 채용은 블라인드채용으로 모든 제출서류는 응시자의 연령, 성별 등을 확인할 수 있는 부분을 검은색 마킹 처리하여 노출되지 않도록 조치하신 후 제출하시기 바랍니다.

3) 시험일정

채용절차	일 정	비 고
채용공고 (10일간)	8.17.(화) ~ 8.27.(금)	· 홈페이지, 클린아이 등
원서접수 (5근무일)	8.23.(월) ~ 8.27.(금)	· 홈페이지 온라인 접수
서류심사	8.30.(월) ~ 9.01.(수)	· 분야별 심사
서류심사 합격자발표	9.02.(목)	· 선발예정인원의 5배수
면접시험	9.06.(월) ~ 9.08.(수)	· 면접계획 별도수립
최종합격자발표	9.13.(월)	· 홈페이지, 클린아이 등
임용후보자 등록	9.17.(금)까지	· 임용등록 관련서류 제출 · 일반직 최종합격자 전력조회
임 용	9.27.(월)	

※ 상기 일정은 공사 사정 및 코로나19 상황에 따라 변동될 수 있으며, 세부일정은 전형별 합격자 발표 시 공지예정

6 유의사항

- 1) 본 채용은 블라인드 채용입니다.
 - 응시자는 반드시 **응시자격요건(자격 및 경력사항 등)**이 적합한지를 미리 확인하고 접수하시기 바랍니다. **응시자 본인이 기재한 작성사항 및 제출서류 기준으로 자격 적합 여부 등을 판단하며, 잘못 기재되거나 누락된 사항에 대한 모든 책임은 응시자 본인에게 있으니 주의 바랍니다.**
 - 응시자는 응시원서 및 자기소개서 작성 시 **인적사항(사진, 학교명, 출신지역, 가족 관계 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.
- 2) 제출서류에 **허위기재 또는 기재착오, 구비서류 미제출, 연락불능, 자격미달자 응시 등으로 인한 불이익은 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 요청 시 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 청탁 시 불이익은 응시자에게 돌아갑니다. 채용이 확정된 이후에도, **최종합격자의 부정합격 확인 시 채용이 취소될 수 있습니다.**
- 6) 기타 상세한 사항은 과천도시공사 인사팀(☎(02)500-1120, 1122)으로 문의바랍니다.

NCS기반 행정(기획, 기록물) 직무기술서

분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무	NCS 미정의
	중분류	01. 기획사무	NCS 미정의
	소분류	01. 경영기획	NCS 미정의
	세분류	01. 경영기획	기록물관리
직무 정의	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위해 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 직무이다. ○ (기록물관리) 공단이 보유 및 생산한 모든 기록물에 대한 관리체계 구성, 관리, 보관, 보존 및 폐기에 이르기까지 전 과정에 걸쳐 '공공기록물 관리에 관한 법률'에서 규정한 과정과 절차에 따른 관리 업무를 수행하며, 기록물관리에 대한 의견수렴, 지도 및 지원 활동과 더불어 기록물 관리시스템을 운영하는 일이다. 		
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 01. 사업환경 분석, 03. 경영(사업) 계획 수립, 04. 신규사업 기획, 06. 예산 관리 ○ (기록물관리) 01. 기록물관리 기본계획 수립 및 시행, 02. 기록물 분류·정리·이관·평가·폐기, 03 정보공개 		
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 사업성분석과 경영전략의 주요 이론, 기업 경영자원(유형, 무형, 인적자원)의 개념, 중장기·연간 사업별 경영계획 및 추진전략, 공공기관 운영에 관한 법률 및 관련 지침에 관한 지식 ○ (기록물관리) 공공기록물 관리에 관한 법률 및 관련 정책에 대한 이해, 기관 업무 분석을 통한 기록물 분류체계 정비 및 관리에 대한 지식, 기록물 생애주기 단계별/유형별 관리에 대한 지식, 기록물관리 관련 지식, 기록유형에 대한 이해 		
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영환경 분석, 기획서 작성 기술, 예산 손익 산출 기술, 회계 계정·세목 분류 기술, 통계 처리 및 분석 기법, 전략사업의 연간 사업계획과의 정합성 분석 기술, 사업별 핵심성과지표 적용 방법론 ○ (기록물관리) 기록물 유형별 관리기준표 개발 및 운영 기술, 기록물관리 기본계획 수립 및 시행 능력, 기록물의 분류·평가 능력, 문서분류 기술, 저장매체 활용능력, 컴퓨터 활용기술 		
필요 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 분석력, 비즈니스마인드, 협조성, 프로세스지향성, 책임감, 도전적인 목표 설정을 이끌어 내려는 의지, 부서 간 의사소통을 원활하게 진행하려는 자세, 전체를 바라보는 종합적 관점 유지, 의사결정을 위한 합리적 태도, 정보 보안유지 노력 ○ (기록물관리) 공공기록물 관리에 대한 사명감, 다양한 이해관계자들 간의 합리적인 의견 도출을 위한 설득적이고 협력적인 자세, 목표달성을 위한 적극성, 법규 및 규정에 대한 준수 의지, 분석적 사고, 성실성, 업무 조율을 위한 협력적 태도, 업무에 대한 전문성 추구, 전략적 사고, 정확하고 세밀한 일처리, 타 부서 업무 내용에 대해 적극적으로 파악하려는 자세, 투철한 보안의식 		
관련 자격	○ 기록물관리 : 기록물관리 전문요원		
직업기초 능력	의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력		