

과천도시공사 직원 채용 공고

과천도시공사에서 함께 근무할 유능한 인재를 공개채용 하오니 많은 응모 바랍니다.

2026년 4월 30일
과천도시공사사장

1 채용 개요

□ 채용분야 및 인원

※ 중복지원 불가

연번	채용분야	인원	채용방식	고용형태	계약기간
		16명			
1	볼링 (체육7급)	1명	제한경쟁(자격)	정규직 ¹⁾	정규직(수습기간 3개월)
2	헬스 (체육7급)	1명	제한경쟁(자격)		정규직(수습기간 3개월)
3	운전 (업무직_사무기술)	4명	제한경쟁(자격)		정규직(수습기간 3개월)
4	안내 (업무직_사무기술)	1명	공개경쟁		정규직(수습기간 3개월)
5	탈의실 ³⁾ (업무직_현장환경)	1명 (여)	제한경쟁(성별)		정규직(수습기간 3개월)
6	주차관리 (업무직_현장환경_기간제)	1명	제한경쟁(고령자)	계약직 ²⁾	임용일로부터 8개월
7	환경미화 ³⁾ (업무직_현장환경_기간제)	3명 (남1, 여2)	제한경쟁(성별·고령자)		임용일로부터 8개월
8	공원관리 ³⁾ (업무직_현장환경_기간제)	2명 (남1, 여1)	제한경쟁(성별·고령자)		임용일로부터 8개월
9	체육운영 ⁴⁾ (청년인턴)	1명	제한경쟁(자격·청년)		임용일로부터 2개월
10	일반행정 ⁴⁾ (청년인턴)	1명	제한경쟁(장애인·청년)		임용일로부터 2개월

- 1) 정규직(볼링, 헬스, 운전, 안내, 탈의실)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
- 2) 계약직 분야(주차관리, 환경미화, 공원관리)는 최초 계약 후 근무성적에 따라 임용일로부터 24개월까지 연장 가능
- 3) 성별이 엄격히 구분된 공간(탈의실, 환경미화, 공원관리)은 직무 및 장소 특성으로 성별을 구별하여 채용
- 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	볼링(체육7급)	○ 볼링지도 및 용품점 관리(볼링공 지공) 등
2	헬스(체육7급)	○ 헬스 지도 및 체력관리교실 수업, 관련 행정업무 등
3	운전(업무직_사무기술)	○ 차량 운행·주유, 일지작성, 차량점검, 세차, 소독 등
4	안내(업무직_사무기술)	○ 안내데스크 민원응대, 수입금 정산 등
5	탈의실(업무직_현장환경)	○ 공사 내 여자 탈의실 및 샤워장 관리(女) 등
6	주차관리(업무직_현장환경_기간제)	○ 공영주차장 근무(주차요금 징수, 수입금 정산, 미납 현장 수납, 주차장 환경정리, 현장 고객응대 등)
7	환경미화(업무직_현장환경_기간제)	○ 시민회관 및 옥내·외 환경 관리, 쓰레기 수거 및 분리배출, 조경관리 보조(男) 등
		○ 청사 시설 위생 및 환경관리, 화장실 시설물 관리 보조(女) 등
8	공원관리(업무직_현장환경_기간제)	○ 공원 조경 및 녹지환경관리, 건축·영선 및 조경시설물 관리 보조, 긴급 민원관리(男) 등
		○ 공원 화장실 위생관리, 시설물 내부관리, 긴급 민원관리(女) 등
9	체육운영(청년인턴)	○ 수영 또는 배드민턴 프로그램 운영 보조
10	일반행정(청년인턴_장애인)	○ 인사정보시스템(ERP) 매뉴얼 작성, 관련 교육자료 제작 및 사용자 대상 홍보 등

2 근무조건

□ 체육7급(볼링, 헬스)

구분	세부 내용	
	볼링	헬스
급여수준	공사 보수규정에 따름 (7급: 공무원 9급 상당) (입사 후 호봉심의 진행)	
근무시간	평일 9:00 ~ 18:00 (1일 8시간, 주40시간)	1일 8시간, 주40시간 - 평일 오전반 06:00 ~ 15:00 - 평일 오후반 15:00 ~ 23:00
근무장소	과천도시공사 청사 내	시민회관, 수련관 등 과천도시공사에서 운영하는 체육시설
기 타	4대보험 가입, 가족수당, 연차수당, 평가급 등 기타 사항은 공사 내규에 따라 지급됨	

□ 업무직(사무기술-운전, 안내)

구분	세부 내용	
	운전	안내
급여수준	업무직(사무기술) 1호봉 기준 (연봉 2,900만원 내외) ※ 시간외근무수당, 가족수당, 평가급 등을 제외한 급여	
근무시간	▶ 교대근무 - 평일, 주말·공휴일 8시간(6:00~14:00~/22:00~)	▶ 교대근무 - 평일(5:30~14:30/13:30~22:30) - 토(5:30~15:30/9:30~18:30) - 일·공휴일(08:30-18:30)
근무장소	배정지역 (과천도시공사 관내·도내)	과천도시공사 내 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 변경되거나 순환될 수 있음 - 일8시간(정규근무)을 초과하는 근무분은 시간외근무수당으로 지급함 - 가족수당, 연차수당, 평가급, 복리후생 등 기타 사항은 공사 내규에 따라 지급됨	

□ 업무직(현장환경-탈의실, 주차관리)

구분	세부 내용	
	탈의실	주차관리(기간제)
급여수준	업무직(현장환경) 1호봉 기준 (연봉 2,600만원 내외) ※ 시간외근무수당, 가족수당, 평가급 등을 제외한 급여	
근무시간	▶ (평일)6:00~15:00 or 14:30~23:30, (토)6:00~17:00 등	▶ 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	공사가 관리하는 청사 내 탈의실 및 안내데스크	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	

□ 업무직(현장환경-환경미화, 공원관리)

구분	세부 내용	
	환경미화(기간제)	공원관리(기간제)
급여수준	업무직(현장환경) 1호봉 기준 (연봉 2,600만원 내외) ※ 시간외근무수당, 가족수당, 평가급 등을 제외한 급여	
근무시간	▶ 평일주간(7:00~16:00), 평일야간(12:30~21:30), 토(7:00~11:30, 11:30~20:30), 일공휴일(9:00~17:00) 등	▶ (남자) 평일 8:00~17:00 ▶ (여자) 평일 7:00~16:00
근무장소	시민회관, 수련관 등 과천시공사 청사 내	공사 관리 공원 등
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(체육운영, 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	과천시공사 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 취업 제한 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
 - 2026. 7. 1.(수): 불링, 헬스, 안내, 탈의실(여), 주차관리, 환경미화(남/여), 공원관리(남), 청년인턴(체육, 행정)
 - 2026. 7. 15.(수): 운전, 환경미화(여), 공원관리(여)
 - ※ 환경미화(여): 1순위-2026. 7. 1.(수) / 2순위-2026. 7. 15.(수) 임용예정이며, 공사 사정에 따라 변동될 수 있음

※ 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	자 격 기 준	
볼링	<input type="checkbox"/> 기본자격을 충족하면서, 스포츠지도사(볼링 분야)의 자격을 보유한 자 ※ 생활·전문스포츠지도사(볼링/2급이상/문화체육관광부 발급/구 생활체육지도자·경기지도자) 중 1개 이상의 자격을 보유한 자	
헬스	<input type="checkbox"/> 기본자격을 충족하면서 스포츠지도사(보디빌딩 분야) 또는 건강운동관리사의 자격을 보유한 자 ※ 생활·전문스포츠지도사(보디빌딩/2급이상/문화체육관광부 발급/구 생활체육지도자·경기지도자), 건강운동관리사(문화체육관광부 발급) 중 1개 이상의 자격을 보유한 자	
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	
안내	<input type="checkbox"/> 기본자격을 충족하는 자	
탈의실	<input type="checkbox"/> 기본자격을 충족하면서 공사 정년 이하인 여자 ※ 화장실, 탈의실 등 장소 특성상 성별을 구별하여 채용	
주차관리 (기간제)	<input type="checkbox"/> 기본자격을 충족하면서 최종시험예정일 기준 60세 이상인 자	
환경미화 (기간제)	남자	<input type="checkbox"/> 기본자격을 충족하면서 최종시험예정일 기준 60세 이상인 남자 ※ 화장실, 탈의실 등 장소 특성상 성별을 구별하여 채용
	여자	<input type="checkbox"/> 기본자격을 충족하면서 최종시험예정일 기준 60세 이상인 여자 ※ 화장실, 탈의실 등 장소 특성상 성별을 구별하여 채용
공원관리 (기간제)	남자	<input type="checkbox"/> 기본자격을 충족하면서 최종시험예정일 기준 60세 이상인 남자 ※ 장소 특성 및 업무의 성격으로 인해 성별을 구별하여 채용
	여자	<input type="checkbox"/> 기본자격을 충족하면서 최종시험예정일 기준 60세 이상인 여자 ※ 장소 특성 및 업무의 성격으로 인해 성별을 구별하여 채용
체육운영 (체험형 청년인턴)	<input type="checkbox"/> 기본자격을 충족하면서, 「청년고용촉진 특별법」에 따른 청년고용으로 최종시험 예정일 기준 연령이 34세 이하인 자 <input type="checkbox"/> 스포츠지도사(배드민턴 또는 수영 분야)의 자격을 보유한 자 ※ 생활·전문스포츠지도사(배드민턴 또는 수영/2급이상/문화체육관광부 발급/구 생활체육지도자·경기지도자) 중 1개 이상의 자격을 보유한 자 <input type="checkbox"/> 「지방공기업 청년 체험형 인턴 운영지침」에 따라 공고일 기준 미취업자 ※ 과천도시공사 청년인턴 수료자는 재지원 불가	
일반행정 (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
국가유공자	○ 「국가유공자등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 취업지원대상자 ※ 운전 분야(4명)에만 적용	법령에 따라 면접시험 만점의 5~10%
북한이탈주민	○ 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」 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) 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

채 용 절 차	일 정		비 고
	볼링, 헬스	그 외 분야	
공고 및 접수	26. 4. 30.(목) ~ 26. 5. 20.(수) 14시		· 과천도시공사 채용 사이트
서류합격자 공고	26. 6. 1.(월)		· 공사 홈페이지, 클린아이, 개별안내
필기시험	26. 6. 6.(토)	-	· 시간 및 장소 개별 안내
필기합격자 공고	26. 6. 10.(수)	-	· 공사 홈페이지·클린아이 게시, 개별안내
면접시험	26. 6. 16.(화) ~ 26. 6. 17.(수)		· 면접대상자에 한해 개별 안내
최종합격자 발표	26. 6. 19.(금)		· 공사 홈페이지, 클린아이, 개별안내
임용후보자 등록	26. 6. 22.(월) ~ 26. 6. 26.(금)		· 임용등록서류 제출 및 결격사유 조회
임용예정일	26. 7. 1.(수) 또는 15.(수) ※분야별 상이		- 7/1 임용: 볼링, 헬스, 안내, 탈의실(여), 주차관리, 환경미화(남/여), 공원관리(남), 청년인턴(체육,행정) - 7/15 임용: 운전, 환경미화(여), 공원관리(여)

※ 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

○ 【볼링, 헬스】 분야

1단계	⇒	2단계	⇒	3단계
서류심사		인성검사+NCS 시험		면접심사
10배수 이내*		채용인원 5배수 선발		채용인원 + 예비합격자(예정인원 3배수 이내)

*분야별 10배수 미만 지원 시 적격여부만 심사

○ 【운전, 안내, 탈의실, 주차관리, 환경미화, 공원관리, 체육운영, 일반행정】 분야

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(공통):** 기본자격(자격·경력 등이 소정의 기준에 적합한지, 불성실기재여부 등), 직무기술서 (직무 관련 경험, 경력 등), 전문성, 활동성, 포상 등을 종합적으로 심사하여 고득점 순으로 볼링, 헬스 분야 10배수, 그 외 분야 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, 모모모모, 아아아)

- 2단계 필기전형(블링 헬스만 해당): 필기시험 점수와 가점을 합산하여 고득점 순으로 채용인원 5배수 선발
 ■ 동점자 모두 합격 / 단, 소수점 둘째자리까지 산정

구 분	내 용
NCS 직업기초능력평가	○ 5개영역 (의사소통, 대인관계, 기술능력, 직업윤리, 자원관리) - 객관식 / 50문항 / 과목당 40% 미만 과락처리
인성검사	○ 지표별 점수를 통한 적격·부적격 판단, 그 결과는 면접심사 시 참고 자료로 활용 - 인성검사 부적격 판단 시 시험성과와 관계없이 불합격

※ 블링 헬스 외 채용분야(운전, 안내, 탈의실 주차관리, 환경미화, 공원관리, 체육운영, 일반행정)는 해당없음

- 3단계 면접전형(공통): 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. 30.(목) ~ 5. 20.(수) 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 위반사항을 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, 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~, 과천시공사에 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 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(볼링) 직무기술서

분류체계	대분류	12. 이용.숙박.여행.오락.	
	중분류	04. 스포츠	
	소분류	02. 스포츠시설	03. 스포츠경기·지도
	세분류	02. 스포츠시설운영관리	02. 일반인스포츠지도
직무내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 실내·외 체육시설 효율적인 운영과 시민에게 안전하고 만족도 높은 체육 서비스 제공, 경영계획 수립부터 마케팅, 고객관리, 운영, 안전 점검까지 스포츠시설 관리 전반을 포괄하는 직무 ○ 유소년부터 노인, 장애인을 포함한 다양한 연령대와 대상에게 맞춤형 생활 체육 프로그램을 기획·운영하고, 회원을 관리하며, 스포츠활동을 통해 건강 증진과 여가생활 향상을 도모하는 직무 ○ 볼링장 오전조 안전 관리볼링장 프로그램 강습지도(5개반), 볼링 용품점 운영(볼링공 지공 및 매출 관리), 볼링장 대회 유치 및 대관 관리, 홍보 업무, 기록물관리, 볼링기계유지관리용역비 정산, 볼링장 사물함 관리, 부 서무 등 		
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ 스포츠시설 경영기획, 스포츠시설 마케팅, 스포츠시설 고객관리, 스포츠시설 운영, 스포츠시설 안전관리 ○ 일반인스포츠 프로그램 기획, 일반인스포츠 회원관리, 유소년스포츠지도, 노인스포츠지도, 장애인스포츠지도 		
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 경영·재무 기본, 스포츠마케팅 이론, 회원관리시스템 활용 및 분석, 설비(볼링장) 기능, 체육시설법·위생·소방·전기 안전 규정 등 ○ 운동생리·체력 측정, 고객 관리 전략, 아동 성장 발달 단계·운동기능, 노화·만성질환 대상 운동처방, 장애 유형별 기능적 특성, 체육시설법·위생 기준 		
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 중·장기 비전·사업계획, 프로그램 및 고객별 맞춤 홍보, 상담·등록·예약 기준 관리, 프로그램 운영시간 및 인력 관리, 일일·주간 시설/장비 점검 등 ○ 수요 조사·프로그램 설계, 고객 상담·등록 운영, 놀이형 세션 설계(도전·협력·경쟁 균형), 낙상 위험선별 후 맞춤 강도 설정, 기능평가·운동 수준 분류, 일일·주간 시설/장비 점검 		
필요태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전략적·통합적 사고, 고객 중심 사고, 데이터 기반 분석, 현장 문제 해결력, 안전·청결·책임감 ○ 데이터 기반 분석, 데이터 기반 분석, 고객 중심·공감 태도, 고객 중심·공감 태도, 고객 중심·공감 태도, 안전·청결·책임감 		
관련 자격	○ 생활·전문스포츠지도사 2급 이상 등		
직업기초능력	○ 의사소통능력, 자원관리능력, 기술능력, 직업윤리		

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

NCS기반 체육7급(헬스) 직무기술서

분류체계	대분류	12. 이용·숙박·여행·오락·스포츠
	중분류	04. 스포츠
	소분류	03. 스포츠경기·지도 (일반인스포츠지도)
직무내용	○ 방문 회원 예약, 회원 상담 및 관리, 고객 민원 관리 및 서비스 제공 등 프로그램 회원관리를 수행하고, 헬스 프로그램 교육과정 구성, 헬스 프로그램 지도 등 프로그램을 교육지도하는 직무	
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (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 헬스 기구들의 사용능력, 대상자 특성 분석 능력, 스포츠프로그램의 지도능력	
필요 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기본자격을 충족하면서 스포츠지도사(보디빌딩 분야) 및 건강운동관리사의 자격을 보유한 자 ※ 생활·전문스포츠지도사(보디빌딩/2급이상/문화체육관광부 발급/구 생활체육지도자·경기지도자), 건강운동관리사(문화체육관광부 발급) 중 1개 이상의 자격을 보유한 자 	
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(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 점검일지·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·운할·제동·전기 계통 점검·오류 기록, 전자 운행일지·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(안내데스크) 직무기술서

분류체계	대분류	12. 이용·숙박·여행·오락·스포츠
	중분류	04. 스포츠
	소분류	02. 스포츠시설
	세분류	안내데스크
직무내용	○ 기관 체육시설 예약·결제 처리, 고객 상담·민원 응대, 회원관리, 정산업무를 수행하여 시민에게 친절·안전·쾌적한 이용 경험 제공	
능력단위	○ 이용안내·입장관리, 고객 상담·민원 응대, 회원 관리, 수입금 관리 및 정산	
필요지식	○ 관련 법령·요금표·감면 기준, 프로그램 별 배정·이용수칙 ○ 고객 응대 절차 ○ 개인정보보호법·정보보안, 회원 통계·분석 ○ 문서·재무·비품 관리 기준	
필요기술	○ 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	○ 친절·배려 서비스, 질서·안전 의식 ○ 공감·경청 태도, 투명·정직 보고 ○ 기밀·무결성 의식, 데이터 정확성 및 분석 ○ 청결·책임 의식	
관련 자격	○ 상담사, 텔레마케팅 자격증, CS Leaders 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(탈의실) 직무기술서

분류체계	대분류	11. 경비·청소	12. 이용·숙박·여행·오락·스포츠
	중분류	02. 청소	04. 스포츠
	소분류	01. 청소	02. 스포츠시설
	세분류	01. 환경미화	02. 스포츠시설운영관리
직무내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 환경미화 직무는 기관 건물 및 부속 시설, 공원 등 공공장소 청결 유지를 위해 일상적 청소, 쓰레기 수거, 오염원 제거 등 활동을 수행하며, 이후 사후 점검 및 민원 대응 등까지 포함하는 업무 ○ 시설 청결과 쾌적한 환경을 유지함으로써 시민 만족도와 위생 수준을 제고하는 역할 		
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ 청소현장 파악, 청소 활동수행, 청소활동 사후관리 		
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시설 유형별 청결·위생 기준, 작업구역 분류 ○ 청소용품 및 약품 사용법, 위생 관리 기준, 청소 장비 작동법 ○ 장비 유지보수·소모품 재고 관리, 폐기물 분리·배출·재활용 기준 		
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 필요 장비·소모품 파악, 구역 표시·동선 계획 ○ 효율적 청소 방법 숙지, 장비 운용 능력, 사후 점검 및 기록 능력 ○ 고객 피드백 보완 및 작업, 장비 세척·점검·교체 		
필요 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 청결·위생 중요성 인식, 안전·예방 중심 사고 ○ 청결에 대한 책임감, 부지런함과 성실성, 민원 응대 태도 ○ 책임감, 지속 개선·피드백 수용, 환경 보호·분리배출 의식 		
관련 자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당없음 		
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주차장 운영동선 관리, 요금 징수정산 관리, 고객 안내·민원 대응, 안전·질서·위반 관리, 주차시설·장비 유지 관리 	
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 혼잡·행사 시 임시 동선 계획 ○ 요금 징수·감면 확인·영수증 발행, 일계표·월계표 작성 ○ 상담·안내·고객 동선 보조, 민원 접수처리·불만 완화 ○ 사고·화재 초기 대응·119 연락, 불법주차 안내·이동 협조 ○ 일일·주간 점검 기록, 고장 조치·업체 A/S 연계 	
필요 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공공·서비스 마인드, 안전·질서 의식, 정확·청렴, 친절·공감 서비스, 적극 경청·설명 ○ 안전 최우선, 경각심·침착 대응, 투명·정직 보고, 결정·순수 습관, 지속 개선 의지 	
관련 자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당없음 	
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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(환경미화) 직무기술서

분류체계	대분류	11. 경비·청소
	중분류	02. 청소
	소분류	01. 청소
	세분류	01. 환경미화
직무내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (환경미화) 기관 건물 및 부속 시설, 공원 등 공공장소 청결 유지를 위해 일상적 청소, 쓰레기 수거, 오염원 제거 등 활동을 수행하며, 이후 사후 점검 및 민원 대응 등까지 포함하는 업무 ○ 시설 청결과 쾌적한 환경을 유지함으로써 시민 만족도와 위생 수준을 제고하는 역할 	
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ 청소현장 파악, 청소 활동수행, 청소활동 사후관리 	
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시설 유형별 청결·위생 기준, 작업구역 분류 ○ 청소용품 및 약품 사용법, 위생 관리 기준, 청소 장비 작동법 ○ 장비 유지보수·소모품 재고 관리, 폐기물 분리·배출·재활용 기준 	
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 필요 장비·소모품 파악, 구역 표시·동선 계획 ○ 효율적 청소 방법 숙지, 장비 운용 능력, 사후 점검 및 기록 능력 ○ 고객 피드백 보완 및 작업, 장비 세척·점검교체 	
필요 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 청결·위생 중요성 인식, 안전·예방 중심 사고 ○ 청결에 대한 책임감, 부지런함과 성실성, 민원 응대 태도 ○ 책임감, 지속 개선·피드백 수용, 환경 보호·분리배출 의식 	
관련 자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당없음 	
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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(공원관리) 직무기술서

분류체계	대분류	14. 건설	11. 경비·청소
	중분류	05. 조경	02. 청소
	소분류	01. 조경	01. 청소
	세분류	03. 조경관리	01. 환경미화
직무내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (조경관리) 도시공원, 공공녹지, 조경시설물 등의 조경 식물과 공간을 계절·환경 변화에 맞춰 유지·보수하고 생육 상태를 관리하며, 쾌적하고 안전한 녹지 환경을 지속적으로 제공하는 역할 ○ (환경미화) 기관 건물 및 부속 시설, 공원 등 공공장소 청결 유지를 위해 일상적 청소, 쓰레기 수거, 오염원 제거 등 활동을 수행하며, 이후 사후 점검 및 민원 대응 등까지 포함하는 업무 		
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (조경관리) 초화류관리, 잔디관리, 병충해 관리, 관수 및 기타 조경관리, 수목보호관리 ○ (환경미화) 청소현장 파악, 청소 활동수행, 청소활동 사후관리 		
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (조경관리) 초화류 종류·생육 특성·개화 주기, 잔디 종별(한지형/난지형) 생리 등 ○ (환경미화) 시설 유형별 청결·위생 기준, 작업구역 분류, 청소용품 및 약품 사용법 등 		
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (조경관리) 계절별 파종·묘식재·꽃대 제거, 예지 높이·주기 설정·장비 운용 등 ○ (환경미화) 필요 장비·소모품 파악, 구역 표시·동선 계획, 효율적 청소 방법 숙지 등 		
필요 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (조경관리) 섬세함·미적 감각, 정확성·규칙성 유지, 세밀한 관찰력, 절수친환경 의식 등 ○ (환경미화) 청결·위생 중요성 인식, 안전·예방 중심 사고, 청결에 대한 책임감 등 		
관련 자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ (조경관리) 조경기사, 식물보호기사, 나무의사 		
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 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 청년인턴(체육운영) 직무기술서

분류체계	대분류	12. 이용.숙박.여행.오락. 스포츠	
	중분류	04. 스포츠	
	소분류	02. 스포츠시설	03. 스포츠경기.지도
	세분류	02. 스포츠시설운영관리	02. 일반인스포츠지도
직무내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (스포츠시설운영관리) 실내·외 체육시설 효율적인 운영과 시민에게 안전하고 만족도 높은 체육 서비스 제공 업무. 경영계획 수립부터 마케팅, 고객관리, 운영, 안전 점검까지 스포츠시설 관리 전반을 포괄하는 직무 ○ (일반인스포츠지도) 유소년부터 노인, 장애인을 포함한 다양한 연령대와 대상에게 맞춤형 생활체육 프로그램을 기획·운영하고, 회원을 관리하며, 스포츠활동을 통해 건강 증진과 여가생활 향상을 도모하는 직무 		
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (스포츠시설운영관리) 스포츠시설 경영기획, 스포츠시설 마케팅, 스포츠시설 고객관리, 스포츠시설 운영, 스포츠시설 안전관리 ○ (일반인스포츠지도) 일반인스포츠 프로그램 기획, 일반인스포츠 회원관리, 유소년스포츠지도, 노인스포츠지도, 장애인스포츠지도, 일반인스포츠 환경관리 		
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (스포츠시설운영관리) 경영재무 기본, 스포츠마케팅 이론, 회원관리시스템 활용 및 분석 등 ○ (일반인스포츠지도) 운동생리·체력 측정, 고객 관리 전략, 아동 성장 발달 단계·운동기능 등 		
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (스포츠시설운영관리) 중장기 비전·사업계획, 프로그램 및 고객별 맞춤 홍보 등 ○ (일반인스포츠지도) 수요 조사·프로그램 설계, 고객 상담·등록 운영 등 		
필요 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (스포츠시설운영관리) 전략적·통합적 사고, 고객 중심 사고, 데이터 기반 분석 등 ○ (일반인스포츠지도) 데이터 기반 분석, 데이터 기반 분석, 고객 중심·공감 태도 등 		
관련 자격	○ 생활체육지도사, 전문스포츠지도사, 장애인스포츠지도사 등		
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 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.