

업무직(사무기술-휴직대체 기간제) 직원 공개채용 공고

과천도시공사에서 함께 근무할 유능한 인재를 공개채용 하오니 역량있는 분들의 많은 응모 바랍니다.

2020년 2월 5일
과천도시공사

1 채용분야 및 인원

구 분	직 급	인원	담당업무	비 고
일반행정	업무직(사무기술) 휴직대체 기간제	1명	· 문화시설 대관운영 및 시설물관리 · 과천시 유관 예술단체 임대공간 관리 · 기획공연 및 예술교육프로그램 진행 지원	※ 근로계약기간 : 3개월 - 2020.02.24.~2020.05.23.

※ 본 채용은 휴직대체 결원에 대한 채용으로 기간제 근로자에 해당하며, 근로계약기간 만료 후 정규직으로 전환이 불가하나,

※ 공사 업무형편에 따라 총근로계약기간 최대1년의 범위내에서 고용연장 될 수 있음

2 응시자격

1) 응시자격 기준(※ 응시자격 기준 가.~라. 각 항목을 모두 충족하여야 함)

가. 비정규직관리지침 결격사유에 해당되지 않는 자

나. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용에 해당되지 않는 자

다. 「아동·청소년 성보호에 관한 법률」제56조에 따른 취업제한 적용에 해당되지 않는 자

라. 한글, 엑셀 등 컴퓨터 활용이 원활한 자

2) 결격사유

※ 비정규직관리지침 제15조(결격사유)

1. 피성년 후견인 및 피한정 후견인
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행유예기간이 종료된 날로부터 2년이 경과되지 아니한 자
4. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년이 경과되지 아니한 자
5. 금고이상 형의 선고유예를 받고 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 징계에 의하여 해임처분을 받은 날부터 3년, 파면처분을 받은 날부터 5년이 경과하지 아니한 자
7. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
8. 병역법에 의한 병역 기피자
9. 지방공기업법에 위반하여 벌금형을 받고 2년이 경과하지 아니한 자
10. 전 직장에서 재직중 다음 사유로 파면, 해임, 직권면직 후 3년이 경과하지 아니한 자
가. 직무태만 나. 소행불량 다. 상사의 명령 불복종 라. 범죄 또는 중대한 과실
11. 「형법」 제303조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제10조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 자

3 근로조건

1) 보수수준 : 업무직(사무기술) 정규직과 동일한 보수 지급

직급별	보수수준
업무직(사무기술) 휴직대체-기간제	<ul style="list-style-type: none"> · 기본급(1호봉) : 월1,966,680원 · 제수당 <ul style="list-style-type: none"> - 급식비 :월130,000원, - 가족수당 및 자녀학비보조수당 : 해당자에게 지급 - 초과근무수당 및 연차수당 : 근로기준법에 따름 · 평가급 : 자체평가급 및 인센티브평가급 근무기간에 따라 일할계산하여 별도지급 * 평가결과에 따라 차등지급되며 최저 연87% 지급

2) 근무시간 및 근무장소

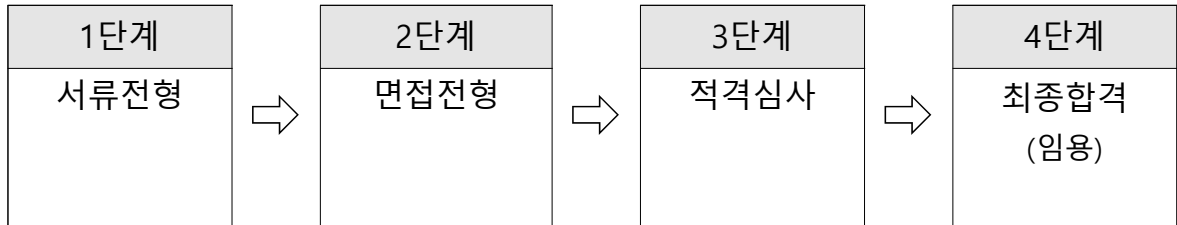
가. 근무요일 및 근무시간 : 월~금요일 09:00~18:00 (휴게시간 12:00~13:00)

나. 근무장소 : 과천시민회관 또는 공사 운영 청사 내

3) 기타 복리후생 : 4대보험 가입, 선택적복지포인트 지급(근무기간 비례 지급), 직원 휴양소 이용 등

4 전형단계

1) 전형절차



2) 서류전형

- 채용자격기준 적합여부만 판단하며, 자격적합자는 모두 합격처리
※ 응시자 본인이 기재한 작성사항 기준으로 자격적합 여부 판단

3) 면접전형

- 시험대상 : 서류전형에 합격한 응시자
- 시험유형 : 블라인드 면접전형, 직무관련 심층면접
- 직무수행 필요능력 및 적격성, 자질·태도 등 검정
(평정요소) 공사 직원으로서의 정신자세(20점), 의사발표의 정확성과 논리성(20점), 전문인의 기본자질 및 전문지식(20점), 성실성(15점), 도덕성(15점), 협조성 및 조직적응(10점)
- 시험방식 : 개별면접 또는 단체면접
- 합격기준 : 시험위원의 평점점수와 가산점을 합산한 총점의 고득점순으로 최종합격자(1명)와 예비합격자(1명) 결정
※ 동점자 발생시 연소자, 관련분야 자격증 소지자 순으로 합격
※ 시험위원 중 2인이상이 70점미만으로 평정시 총점과 관계없이 불합격

※ 가산점부여

- 「국가유공자예우 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

4) 최종합격(임용)

- 임 용 일 : 2020. 02. 24.(월)(예정)
- 임용 이후에라도 결격사유가 확인되면 임용이 취소됨
- 예비합격자는 최종합격자 임용포기 및 3개월 이내 퇴직, 또는 3개월 이내 동일 직종·분야 결원발생으로 기간제근로자 채용필요시 임용할 수 있음

5 원서접수 및 시험일정

1) 응시원서 접수

- 접수기간 : 2020. 02. 10.(월) ~ 02. 17.(월) (6근무일)
 - 마감일 2020. 02. 17.(월) 18:00 이전 도착분에 한함
 - 접수방법 : 홈페이지 접수 또는 우편접수
 - 홈페이지접수 : 과천시공사 홈페이지(<https://www.gcuc.or.kr>)
「공사소개」 > 「채용정보 및 지원하기」 접수
 - 우편접수 : (우)13807 경기도 과천시 통영로5, 과천시공사 경영혁신부
- ※ 본 채용은 블라인드 채용으로 방문접수는 받지 않음

2) 시험일정

채용절차	일 정	비 고
채용공고(12일간)	2020.02.05.(수) ~ 02.17.(월)	
원서접수(6근무일)	2020.02.10.(월) ~ 02.17.(월)	· 홈페이지 및 우편 접수
서류전형 합격자발표	2020.02.18.(화)	· 공사 홈페이지 및 클린아이, 개별통보
면접시험	2020.02.19.(수)	· 장소 : 과천시민회관 · 시간 : 미정, 별도공지
최종합격자발표	2020.02.20.(목)	· 공사 홈페이지 및 클린아이, 개별통보
임용후보자 등록	2020.02.21.(금)까지	
임 용	2020.02.24.(월)(예정)	

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

3) 제출서류

- 응시원서 및 자기소개서 각1부(별지 참조, 반드시 지정양식 사용)
- 개인정보 제공 활용동의서 1부(별지 참조)
- 가산점 등 우대사항 관련 증명서(해당자에 한해 면접전형시 제출)

<주의> 본 채용은 블라인드채용으로 위 명시된 제출서류 외에는 제출하지 않습니다.

4) 이의신청 관련

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

6 유의사항

1) 본 채용은 블라인드 채용입니다.

- 응시자는 반드시 **결격사유, 응시자격요건** 등이 적합한지를 미리 확인하고 접수하시기 바랍니다. **응시자 본인이 기재한 작성사항 기준으로 자격적합 여부 등을 판단하며, 잘못 기재되거나 누락된 사항에 대한 모든 책임은 응시자 본인에게 있으니 주의** 바랍니다.
- 응시자는 응시원서 및 자기소개서 작성시 **인적사항(사진, 학력, 출신지역, 가족관계 등)과 관련된 일체의 내용을 제외하고 기재**하셔야 하며, 면접전형시에도 위와 관련된 사항을 발언할 경우 불이익이 따를 수 있습니다.
- 응시원서에는 **반드시 증빙이 가능한 사항만**을 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 요청시 반환하되, 온라인(전자우편) 제출서류는 반환하지 않습니다.
- 반환청구기간 : 최종합격자 공고일 이후 90일 이내
 - ※ 반환청구기간 이후에는 「개인정보보호법」에 따라 채용서류를 파기하며, 반환이 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 청탁시 불이익은 응시자에게 돌아갑니다. 채용이 확정된 이후에도, **최종합격자의 부정합격 확인시 채용이 취소될 수 있습니다.**
- 6) 기타 상세한 사항은 과천도시공사 인사팀(☎(02)500-1123)으로 문의바랍니다.

NCS기반 업무직(사무기술) 직무기술서

분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무	08. 문화·예술·디자인·방송
	중분류	02. 총무인사	01. 문화·예술
	소분류	03. 일반사무	01. 문화·예술 경영
	세분류	02. 사무행정	02. 문화·예술 행정
직무 정의	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일이다. ○ (문화·예술 행정) 문화·예술행정은 문화예술 활동을 지속적, 안정적, 효율적으로 수행하기 위하여 경영전략, 조직과 인력, 홍보마케팅, 자금 등의 제반계획을 수립하고 실무적 관리방안을 수행하는 일이다. 		
주요 능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.데이터관리 04.사무자동화관리운영, 05.사무행정 회계처리, 06.회의운영·지원, 07.사무행정업무관리, 08.사무환경조성 ○ (문화·예술 행정) 01.문화기관 경영 기획, 05.문화사업 기획, 06.지원 사업 운영, 07.문화·예술 인력지원, 08.문화 공간 운영 		
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 문서기안 절차 및 유형 지식, 오피스 프로그램 및 업무용 소프트웨어 활용 ○ (문화·예술 행정) 공공기관 경영과 관련된 법, 제도의 변화에 대한 이해, 공공예산에 대한 이해, 문화사업 콘텐츠에 관련된 지식 		
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 컴퓨터 활용능력, 문서 기안·작성 능력, 스프레드시트(엑셀) 기술 ○ (문화·예술 행정) 문화사업 관련 정책분석 능력, 문화사업 지원분석 능력, 문화예술단체 관리능력, 문화콘텐츠 선별능력 		
필요 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 일정계획의 준수, 꼼꼼한 일처리 태도, 원활한 의사소통 자세, 원칙을 준수하는 공정한 태도, 정확성 ○ (문화·예술 행정) 공공서비스 마인드, 민원 대응력, 유연한 자세, 윤리의식 준수 		
관련 자격	○ 컴퓨터활용능력 자격보유자 우대		
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 수리능력, 자원관리능력		

※ 상기 직무기술서는 지원자가 입사 시 수행하게 될 대표 업무이며, 대표 업무 이외에 다른 업무도 수행할 수 있습니다.