

# 과천도시공사 직원 채용 공고

과천도시공사에서 함께 근무할 유능한 인재를 공개채용 하오니 많은 응모 바랍니다.

2025년 5월 21일  
과천도시공사사장

## 1 채용 개요

□ 채용분야 및 인원

※ 중복지원 불가

연번	채용분야	채용인원	채용방식	고용형태
		18명		
1	상담 (업무직-사무기술)	1명	경력·자격	정규직
2	종합상황실 (업무직-사무기술)	1명	자격	
3	운전 (업무직-사무기술)	2명	경력·자격	
4	운전 (업무직-사무기술)	2명	경력·자격·고령자	계약직 <sup>1)</sup>
5	주차관리 (업무직-현장환경)	4명	고령자 (전일제2, 반일제2)	
6	환경미화 (업무직-현장환경)	3명	고령자 (남1, 여2)	
7	남자탈의실 <sup>2)</sup> (업무직-현장환경)	1명	공개	
8	청년인턴	4명	자격(공공기록물)-공개(일반행정)	

1) 계약직 분야별 계약기간 상이: 운전·주차관리·환경미화는 8개월 단위로 계약, 근무성적에 따라 최대 24개월까지 근무 가능  
 2) 남자탈의실은 휴직자 대체로 계약일로부터 2026년 8월 15일까지 근무 (이후 정규직 전환 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	상담	○ 교통약자이동지원콜센터 상담·접수·배차, 수입관리 등
2	종합상황실	○ 종합상황실 근무, 각종 기계설비 운영·비상조치 등
3	운전	○ 차량 운행·주유, 일지작성, 차량점검, 세차, 소독 등
4	주차관리	○ 주차장(공영·부설·기계식),관제센터 등 주차관리 및 주차장 환경미화
5	환경미화	○ 시설위생·환경·쓰레기집하장관리, 영선업무 등
6	남자탈의실	○ 공사 남자 탈의실 및 샤워장 청소·관리 등
7	청년인턴	공공기록물 ○ 전자기록물 메타데이터 점검 등
		일반행정 ○ 전직원 교육체계수립 지원 등 인사부 업무 보조

## 2

## 근무조건

구분	세부 내용		
과천도시공사 보수규정에 따름			
분야	상담, 운전, 종합상황실	주차관리, 환경미화, 탈의실	공공기록물, 일반행정
보수	업무직(사무기술) 1호봉 기준	업무직(현장환경) 1호봉	청년인턴 (과천시 생활임금기준)
	연봉 29,000천원	연봉 26,000천원	2,478 천원 / 월
근무 시간	상담	주차관리	평일 9:00 ~ 18:00 (1일 8시간, 주40시간)
	▶ 교대근무 ○ 평일: 오전(6-15)/오후(13-22) ○ 주말·공휴일 (9-18)	▶ 교대근무 ○ 전일: 7-16, 14-23, 9-19, 9-18, 10-18 등 ○ 반일: 7:30-12:30, 9-13:30,14-15:30 등	
	운전	환경미화	
	▶ 교대근무 ○ 평일, 주말·공휴일 8시간 (6~/14~/22~) ※ 운전원은 365일 24시간 운영에 따라 주 47~49시간 내외 근무	▶ 교대근무 ○ 평일: 주간(7-16)/야간(12-21) ○ 토 (7-11,11-20), ○ 일·공휴일(9-17)	
	종합상황실	탈의실(남)	
▶ 교대근무 ○ 평일, 공휴일 (9-6) ○ 야간 (18-9) ○ 종일 (9-9)	▶ 교대근무 ○ 6~15시 또는 14:30~23:30		
기타	① 업무직은 월단위 근무명령에 따라 근무, 위에 언급한 근무시간대 모두 근무가능해야 함 ② 공사 운영에 따라 토요일 또는 휴무일(일·공휴일) 근무가 가능하여야 함 ③ 4대보험, 가족수당, 평가급, 복리후생, 시간외수당 등 기타사항은 <b>공사 내규에 따라 지급됨</b>		

### 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 조회·확인한 후 해당되는 경우 임용 취소
- 공고일 기준 만18세 이상인 자로 공사 정년(만60세) 이하인 자 (정규직만 해당)
- 「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
- 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	자격 기준
상담	<input type="checkbox"/> 다음의 기준 중 1개 이상 해당하는 자 ① 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 2급 자격증을 소지한 사람 ② 상담업무 또는 전화교환업무 근무 경력 1년 이상인 사람
운전	<input type="checkbox"/> (필수자격) 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) 필수자격을 모두 충족하면서 다음의 선택 요건 중 <b>한 개 이상 충족하는 자</b> 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
	<input type="checkbox"/> 고령자(기간제): 위의 기준을 충족하면서 <b>최종시험예정일 기준 60세 이상</b> 인자
종합 상황실	<input type="checkbox"/> 「국가기술자격법」상 공조냉동기계기능사, 가스기능사, 에너지관리기능사 중 1가지 이상(동종 상위 자격증 포함) 자격을 취득한 자 <input type="checkbox"/> 야간 및 휴일근무가 가능한 자(감시·단속적 근로)
청년 인턴	<input type="checkbox"/> 「청년고용촉진 특별법」에 따라 면접시험일 기준 연령이 34세 이하인자 <input type="checkbox"/> 「지방공기업 청년 체험형 인턴 운영지침」에 따라 공고일 기준 미취업자 ※ 과천도시공사 청년인턴 수료자는 재지원 불가 <input type="checkbox"/> 공공기록물 관리: 기록학 관련 전공자 ※ 교육행정분야는 별도 자격요건 없음
탈의실 (기간제)	<input type="checkbox"/> 기본자격을 충족하는 <b>남성</b> ※ 화장실, 탈의실 등 장소 특성상 성별을 구별하여 채용
주차 관리 (기간제)	<input type="checkbox"/> <b>최종시험예정일 기준 60세 이상</b> 인자 ○ 전일 근무자(2명) / 반일 근무자(2명)
환경 미화 (기간제)	<input type="checkbox"/> <b>최종시험예정일 기준 60세 이상인 여자(2명), 남자(1명)</b> ※ 화장실, 탈의실 등 장소 특성상 성별을 구별하여 채용

□ 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) 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

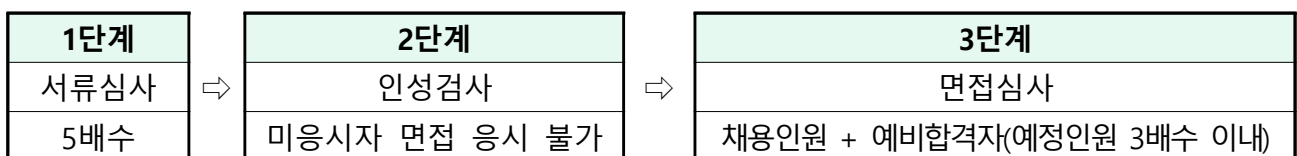
채 용 절 차	일 정	비 고
공고 및 접수	25. 5. 21.(수) ~ 6. 10.(화) 16시	· 과천도시공사 채용 사이트
서류합격자 공고	25. 6. 13.(금)	· 공사 홈페이지, 클린아이, 개별안내
온라인 인성검사	25. 6. 13.(금) ~ 15.(일)	· 미응시시 면접전형 응시 불가
면접시험	25. 6. 17.(화) ~ 20.(금)	· 면접대상자에 한해 개별 안내
최종합격자 발표	25. 6. 24.(화) 예정	· 공사 홈페이지, 클린아이, 개별안내
임용후보자 등록	25. 6. 24.(화) ~ 27.(금)	· 임용등록서류 제출 및 결격사유 조회
임용예정일	분야별 상이	· 6.25.(수) ~ 30.(월) 종합상황실, 환경미화(남) · 6.30.(월) 탈의실 · 7.1.(화) 그 외 분야

※ 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



□ **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 5배수 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	○ 노래 가사, 영화 줄거리 등 질문과 전혀 무관한 내용을 작성한 경우
동일한 문자내용 반복	○ 무의미한 글자 및 동일한 자음, 모음 반복 (예시: aaaa, □□□□, 아아아)

- 온라인 인성검사 : 면접시 참고자료로 활용 ※ 응시자 대상 별도 안내 예정
- **면접전형:** 가산점을 합한 총점의 고득점 순으로 합격자 결정하며, 2인 이상의 면접위원이 70점 미만으로 평정시 총점과 관계없이 불합격 처리. 3배수 이내 예비합격자 결정
  - 블라인드(직무중심)면접 / 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:** 2025. 5. 21.(수) ~ 6. 10.(화) 16시

□ **접수방법:** 온라인 접수 (<https://dware.intojob.co.kr/main/gcuc.jsp>)

□ **제출서류:** 합격자 별도 상세 안내 예정

- 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

□ **참고사항**

- 반드시 증빙이 가능한 사항만 기재하시기 바라며, 제출 자료가 지원서 등에 기재한 사항과 다를 경우 합격이 취소될 수 있으니 주의 깊게 작성 요청

## 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.

### 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) 500-1122~3으로 문의바랍니다

## NCS기반 업무직(교통약자이동지원센터 상담) 직무기술서

분류체계	대분류	09. 운전·운송
	중분류	01. 자동차운전·운송
	소분류	01. 자동차운전·운송
	세분류	교통약자이동지원 콜 상담
직무정의	○ 장애인, 노약자 등 교통약자를 대상으로 보편적 이동편의 제공을 위한 특별 교통수단 콜 접수 및 배차	
능력단위	○ 콜택시 이용신청 접수, 배차관리, 콜택시 고객 및 민원응대	
필요지식	○ 여객자동차 운수사업법등 관련 법률에 대한 이해, 운영지역 내 지리 및 교통정보 ○ 교통약자 유형 및 특성에 대한 이해, 제공서비스 내용에 대한 이해 ○ 고객만족에 대한 이해, 콜택시 관련 민원발생 원인 및 대처방법, 고객응대 매뉴얼 및 지침	
필요기술	○ 전화응대 스킬, 고객반응 분석능력, 고객요구 정보 제공 능력, 의사소통 스킬 ○ 시스템 활용능력, 문제상황 분석 능력, 고객응대 능력	
필요 태도	○ 공공서비스 제공자로서의 승객 서비스에 책임감을 갖는 태도 ○ 승객에 편견없이 응대하고 서비스를 적극적으로 제공하는 태도 ○ 고객을 위한 친절한 태도 ○ 장애인을 존중하고 배려하는 태도, 승객 서비스 자세 ○ 돌발상황에서도 침착하고 신중한 태도 ○ 문제해결을 위한 적극적 노력과 의지	
관련 자격	○ 상담사, 텔레마케팅 자격증, 사회복지사 등	
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 대인관계능력 등	
필요역량	○ 주인의식, 긍정적 태도, 의사소통, 협력·팀워크, 변화수용	

※ 상기 직무기술서는 응시자의 이해를 돕기 위해 입사 시 수행하게 될 대표 업무를 설명한 내용이며, 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
직무정의	○ 장애인, 노약자 등 교통약자를 대상으로 특별교통수단 운영을 통해 이동편의를 제공하는 업무를 수행	
능력단위	○ 02.운행 전후 차량점검 03.승객 승하차 지원 04.차량 운행 05.비상상황대처	
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 차량점검 체크리스트, 차량 유지관리 방법</li> <li>○ 장애유형별 특성에 대한 기본적인 이해, 장애인 이동보조기구 관련지식,</li> <li>○ 교통법규 기본지식 (도로교통법, 교통사고처리 특례법 등), 주요지리 및 위치 상식 운행도로에 관한 교통정보</li> <li>○ 응급처치법 등</li> </ul>	
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 차량관리 점검 기본능력, 정보 수집 능력</li> <li>○ 기계조작능력(콜장비, 리프트 슬로프 등 특수장비)</li> <li>○ 안전(방어) 운전 요령 및 교통사고 대처능력, 커뮤니케이션 스킬</li> <li>○ 승객 응급상황 발생 시 대처능력 (심폐소생술 지혈방법 등)</li> </ul>	
필요 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공공서비스 제공자로서의 승객 서비스에 책임감을 갖는 태도</li> <li>○ 승객에 편견없이 응대하고 서비스를 적극적으로 제공하는 태도</li> <li>○ 교통법규 및 안전수칙을 준수하려는 태도</li> <li>○ 스트레스 상황에서 자신의 감정을 조절하고 친절함을 유지하는 태도</li> <li>○ 장애인을 존중하고 배려하는 태도, 승객 서비스 자세</li> <li>○ 돌발상황에서도 침착하고 신중한 태도</li> <li>○ 문제해결을 위한 적극적 노력과 의지</li> </ul>	
관련 자격	○ 1종보통 이상 면허, 버스 또는 택시 면허 등	
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리 등	
필요역량	○ 주인의식, 긍정적 태도, 의사소통, 협력·팀워크, 변화수용	

※ 상기 직무기술서는 응시자의 이해를 돕기 위해 입사 시 수행하게 될 대표 업무를 설명한 내용이며, 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
직무정의	○ 시민회관 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, 시민회관 CCTV 영상정보 열람, 재난, 코드아담 등 대응 업무	
능력단위	○ 01.경비보안계획, 08.사건사고대처 등	
필요지식	○ 시설의 특성에 대한 이해, 업무수행요령, 각 상황별 안전사고 대응요령, 점검요소 및 방법, 신고 및 연락방법, 각 상황별 대응방법 등	
필요기술	○ 현장 조사 능력, 위해요소 분석 능력, 고객응대요령, 경계업무수행능력, 혼잡상황시의 위해요형 파악능력, 요소별 안전점검능력, 응급처치능력 등	
필요 태도	○ 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	○ 분야별 상이	
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 정보능력, 기술능력, 직업윤리 등	
필요역량	○ 주인의식, 긍정적 태도, 의사소통, 협력·팀워크, 변화수용	

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

## NCS기반 업무직(환경미화, 탈의실) 직무기술서

분류체계	대분류	11. 경비·청소
	중분류	02. 청소
	소분류	01. 청소
	세분류	01. 환경미화
직무정의	○ 사무실 및 공용공간의 청결유지, 쾌적한 환경조성을 위하여 청소현장 현황 파악, 청소활동, 청소품질 관리, 사후관리 등의 활동을 수행하는 업무	
능력단위	○ 01. 청소현장현황파악 02.청소계획수립 03. 청소활동수행, 04. 비상상황 대비 대응, 05. 청소품질검증, 07. 청소약품운용 08.청소활동사후관리	
필요지식	○ 청소대상물, 청소범위 요소, 청소활동 과정, 청소약품 등에 대한 지식 ○ 일정관리 방법론, 고객 요구수준의 이해 등 ○ 공중위생관리에 대한 지식, 산업안전보건의 이해 등	
필요기술	○ 환경미화 일반 관리 ○ 고객요구수준에 대한 이해, 상황판단 및 대처능력 ○ 미화 관리 능력, 체크리스트 활용기술	
필요 태도	○ 책임감과 긍정적 사고, 기본 안전의식 ○ 철저한 준비 및 확인자세 ○ 고객지향적 사고, 청소 작업자 간 친밀감 유지 ○ 피드백 수용성 및 개선의지, 친절하고 신속한 태도 등	
관련 자격		
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리 등	
필요역량	○ 주인의식, 긍정적 태도, 의사소통, 협력·팀워크, 변화수용	

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

## NCS기반 업무직(주차관리) 직무기술서

분류체계	대분류	공사 내 직무내용을 분석하여 자체 개발
	중분류	
	소분류	
	세분류	시설 운영·관리, 주차관리
직무정의	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관내 공영·부설·기계식 주차장·관제센터에서 근무하면서 시설물 관리(환경미화 포함) 및 주차요금 징수, 징수시스템 관리·보조, 고객응대 업무 전반</li> </ul>	
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수입금 관리, 주차시설 관리지원, 민원응대·처리 등</li> </ul>	
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주차장 관련 법령 및 조례에 대한 지식</li> <li>○ 고객응대에 대한 지식 등</li> </ul>	
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고객응대 기술</li> <li>○ 환경미화 일반 관리</li> <li>○ 주차장 관리에 필요한 전반적 기술 (주차관제시스템 운용, 요금 징수 등)</li> <li>○ CCTV 관리 및 조작 기술</li> <li>○ 차량 운전기술</li> </ul>	
필요 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 민원인 등 고객을 위한 배려</li> <li>○ 작업장에서 안전에 주의를 기울이는 태도</li> <li>○ 책임감 있고 성실한 태도</li> <li>○ 주차통제 및 안전사고 대처 자세</li> <li>○ 주차질서 준수 의지</li> <li>○ 서비스마인드 및 적극적인 업무자세</li> </ul>	
관련 자격		
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 문제해결능력, 의사소통능력, 자원관리능력, 대인관계 능력 등</li> </ul>	
필요역량	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주인의식, 긍정적 태도, 의사소통, 협력·팀워크, 변화수용</li> </ul>	

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

## NCS기반 청년인턴(기록물관리) 직무기술서

분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무
	중분류	02. 총무·인사
	소분류	03. 일반사무
	세분류	02. 사무행정 (문서 및 기록물관리, 데이터 조사·분석)
직무정의	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 문서 및 기록물관리: 기록물 보존 및 폐기 등 기관 관련 기록관리 업무 전반, 기록물 분류 기준표 조정 및 관리, 문서 정리 및 보관·보존하기</li> <li>○ 데이터 조사·분석: 조사 목적에 따라 자료 수집·분석</li> </ul>	
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 01. 기록물관리 기본계획 수립 및 시행 02. 기록물 분류·정리·이관·평가·폐기 03. 정보공개</li> </ul>	
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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</li> </ul>	
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기록물 유형별 관리기준표 개발 및 운영 기술, 기록물관리 기본계획 수립 및 시행 능력, 기록물의 분류·평가 능력, 문서분류 기술, 저장매체 활용능력, 컴퓨터 활용기술</li> </ul>	
필요 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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</li> </ul>	
관련 자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기록물관리 전문요원, 기록학 전공자</li> </ul>	
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력 문제해결능력 대인관계능력 정보능력 조직이해능력 등</li> </ul>	
필요역량	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주인의식, 기획력, 긍정적 태도, 업무분석, 창의적 사고력, 소통·협업 등</li> </ul>	

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

## NCS기반 청년인턴(일반행정) 직무기술서

분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무	
	중분류	01. 기획사무	02. 총무·인사
	소분류	01. 경영기획	02. 인사·조직 03. 일반사무
	세분류	01. 경영기획	01. 인사 02. 사무행정
직무정의	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대표직무: 교육훈련체계(직무역량Bank)수립지원: 교육수료내역과 직무 매칭</li> <li>○ 문서작성, 조사계획, 자료 수집·분석, 교육·행사·채용절차 지원 등 인사부 내부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리</li> </ul>		
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 01. 사업계획수립 07. 업무지원</li> <li>○ 01. 인사기획 03.인력채용 06.핵심인재관리</li> </ul>		
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전략적 인적자원관리, 직무분석방법론, 직무기반 인사제도 설계 방법, 조직전략</li> <li>○ 채용기법, 취업 규칙, 조직의 이해, 중장기 인력운영 방안, 인력운영계획 수립</li> <li>○ 핵심인재 선발 방법, 핵심인재 평가 방법, 임금관리 등</li> </ul>		
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 문서작성능력, 기획능력, 데이터 수집·분석능력, 문제해결 능력</li> </ul>		
필요 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 타부서와의 협업적 태도, 개방적 의사소통, 전략적 사고</li> <li>○ 공정하고 객관적인 자세, 윤리의식, 원칙을 준수하는 태도, 경영진과의 커뮤니케이션</li> <li>○ 공정한 평가 자세, 합리적 사고, 보안의식, 제도 실행의 공정성, 제도 실행의 정확성</li> </ul>		
관련 자격			
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력</li> </ul>		
필요역량	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주인의식, 기획력, 긍정적 태도, 업무분석, 창의적 사고력, 소통·협업 등</li> </ul>		

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