

과천도시공사 직원 채용 공고

과천도시공사에서 함께 근무할 유능한 인재를 공개채용 하오니 많은 응모 바랍니다.

2025년 9월 26일
과천도시공사사장

1 채용 개요

□ 채용분야 및 인원 ※ 중복지원 불가

연번	채용분야	인원	채용방식	고용형태	계약기간
		11명			
1	빙상(체육7급_기간제)	1명	제한경쟁 (자격)	계약직 (휴직자 대체)	25.11.3. ~ 26.10.31.
2	헬스(체육7급_기간제)	1명	제한경쟁 (자격)		25.11.3. ~ 26.11.2.
3	청년인턴	2명	제한경쟁 (장애인)	계약직	25.11.3. ~ 25.12.31.
4	주차관리(업무직_현장환경_기간제)	6명	제한경쟁 (고령자)		25.11.3. ~ 26.6.30.
5	환경미화(업무직_현장환경_기간제)	1명	제한경쟁 (고령자(男))		25.11.3. ~ 26.6.30.

- 1) 휴직자 대체는 휴직기간동안 근무할 수 있으며, 이후 정규직 전환 불가
- 2) 계약직 분야(주차관리·환경미화) 고령자 채용은 최초 계약부터 근무성적에 따라 24개월 이내 연장 가능
- 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	빙상(체육7급_기간제)	○ 빙상장 운영·대관관리, 강습반 회원관리 및 지도 등
2	헬스(체육7급_기간제)	○ 헬스장 관리 및 지도, 관련 행정업무 등
3	청년인턴	○ 교육 관련 행정업무보조(직원 법정 의무교육 및 사내교육 이수내역 검증·매칭 등)
4	주차관리(업무직_현장환경_기간제)	○ 경마장 주변 공영주차장 근무(주차요금 징수, 수입금 정산, 미납 현장 수납, 주차장 환경정리, 현장 고객응대 등)
5	환경미화(업무직_현장환경_기간제)	○ 시민회관 및 옥내·외 환경 관리, 쓰레기 수거 및 분리배출, 조경관리 보조(男) 등

2 근무조건

○ 일반직(빙상, 청년인턴)

구분	세부 내용	
	빙상	청년인턴
급여수준	공사 보수규정에 따름 (체육7급: 공무원 9급 상당) (입사 후 호봉심의 진행)	과천시 생활임금 기준(2025년 11,860원) / 월 2,478,740원(209시간 기준)
근무시간	평일 9:00 ~ 18:00 (1일 8시간, 주40시간) ※청년인턴 분야는 협의 후 근무시간 조정 가능	
근무장소	과천도시공사 내 사무실	
기 타	4대보험 가입, 가족수당, 연차수당, 평가급, 복리후생, 시간외수당 등 기타 사항은 공사 내규에 따라 지급됨	

○ 일반직(헬스)

구분	세부 내용	
	헬스	
급여수준	공사 보수규정에 따름 (체육7급: 공무원 9급 상당) (입사 후 호봉심의 진행)	
근무시간	· 시민회관: 월~금(5:30~14:30, 10:00~19:00, 14:00~23:00), 토(6:00~19:00), 일(6:00~17:30, 6:00~19:30, 6:00~20:00) 등 · 수련관: 평일(6:00~15:00, 13:00~22:00), 토(6:00~18:00), 일(9:00~18:00) 등	
근무장소	시민회관, 수련관	
기 타	· 4대보험 가입, 가족수당, 연차수당, 평가급, 복리후생, 시간외수당 등 기타 사항은 공사 내규에 따라 지급됨 · <u>공사 사정에 의해서 월 단위 근무 명령에 따라 변동 가능함</u> (위 시간대에 모두 근무 가능해야 하며, 근무자는 순환될 수 있음)	

○ 업무직(주차관리, 환경미화)

구분	채용 분야 별 세부 내용	
	주차관리, 환경미화	
급여수준	업무직(현장환경) 1호봉 (연봉 2,600만원 내외)	
근무시간	· 주차관리: 9:00~19:00 · 환경미화: 평일주간(7:00~16:00), 평일야간(12:30~21:30), 토(7:00~11:30, 11:30~20:30), 일공휴일(9:00~17:00)	
근무장소	· 주차관리: 경마장주변지역 공영주차장(벌말, 선바위, 북문노상 및 순환) · 환경미화: 시민회관, 수련관 등	
기 타	· <u>월 단위 근무 명령에 따라 변동 가능하며, 토요일 또는 휴무일(일요일·공휴일) 근무가 가능하여야 함</u> (위 시간대에 모두 근무 가능해야 하며, 근무자는 순환될 수 있음) · 주차관리 분야는 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	

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
- 「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)
- 근무 부서 특성에 따라 조·주·야간 교대근무 및 연장근무가 가능한 자
- 임용예정일부터 근무가 가능한 자

※ 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
빙상	□ 기본자격을 충족하면서 생활스포츠지도사(빙상/2급이상/문화체육관광부 발급/구 생활체육지도사)의 자격을 보유한 자
헬스	□ 기본자격을 충족하면서 생활스포츠지도사(보디빌딩/2급이상/문화체육관광부 발급/구 생활체육지도사)의 자격을 보유한 자
청년인턴 (장애인)	□ 기본자격을 충족하면서 「청년고용촉진 특별법」에 따라 면접시험일 기준 연령이 34세 이하인자 □ 「지방공기업 청년 체험형 인턴 운영지침」에 따라 공고일 기준 미취업자 ※ 과천도시공사 청년인턴 수료자는 재지원 불가 □ 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조 및 동법 시행령 제3조에 해당하는 자
주차관리 (기간제)	□ 기본자격을 충족하면서 최종시험예정일 기준 60세 이상인 자
환경미화 (기간제)	□ 기본자격을 충족하면서 최종시험예정일 기준 60세 이상인 남자 ※ 화장실, 탈의실 등 장소 특성상 성별을 구별하여 채용

□ 가점사항

구 분	내 용	가 점 비 율
국가유공자	○ 「국가유공자 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 취업 지원대상자	법령에 따라 각 전형별 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 ○ 해당분야에 2년 미만 1년 이상 근무 경력이 있는 자 ○ 체험형 인턴 경력이 있는 자(청년인턴 수료자 재지원 불가)	면접시험 만점의 3% 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
(본 채용에서는 주차관리 분야만 해당됨)
- 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. 9. 26.(금) ~ 10. 16.(목) 14시	· 과천도시공사 채용 사이트
서류합격자 공고	25. 10. 21.(화)	· 공사 홈페이지, 클린아이, 개별안내
면접시험	25. 10. 23.(목) ~ 24.(금)	· 면접대상자에 한해 개별 안내
최종합격자 발표	25. 10. 27.(월) 예정	· 공사 홈페이지, 클린아이, 개별안내
임용후보자 등록	25. 10. 27.(월) ~ 31.(금)	· 임용등록서류 제출 및 결격사유 조회
임용예정일	25. 11. 3.(월)	-

※ 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
5배수 이내*	채용인원 + 예비합격자(예정인원 3배수 이내)

*분야별 5배수 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 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 (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 면접위원이 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: 2025. 9. 26.(금) ~ 10. 16.(목) 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 기재하여야 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 속자하시어 전형과정에서 불이익을 받지 않도록 유의하시기 바랍니다.

구 분	기 준 및 위 반 예 시	
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/현역으로서(의무복무 관련 단어 유약: 전경, 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	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~'
- * (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 허위 기재 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) 500-1123, 1125로 문의바랍니다

NCS기반 체육7급(빙상) 직무기술서

분류체계	대분류	12. 이용·숙박·여행·오락·스포츠
	중분류	04. 스포츠
	소분류	03. 스포츠경기·지도 (일반인스포츠지도)
직무내용	○ 일반인스포츠지도 직무는 유소년부터 노인, 장애인을 포함한 다양한 연령대와 대상에게 맞춤형 생활체육 프로그램을 기획·운영하고, 회원을 관리하며, 스포츠활동을 통해 건강 증진과 여가생활 향상을 도모하는 직무	
능력단위	○ 01. 일반인스포츠 프로그램 기획 02. 일반인스포츠 회원관리 03. 유소년 스포츠지도 ○ 노인스포츠지도, 장애인스포츠지도, 일반인스포츠 환경관리	
필요지식	○ 운동생리·체력 측정, 생활체육정책·여가트렌드, 기획·마케팅 이론, 고객 관리 전략, 운동처방 기본·체력측정법, 상담·CS ○ 아동 성장 발달 단계·운동기능, 유소년 스포츠 안전관리, 노화·만성질환 대상 운동처방, 낙상 예방·스트레칭, 장애 유형별 기능적 특성, 보조·보행기구·보조공학기기 지식 ○ 체육시설법·위생 기준, 기구 구조·점검 주기·AED·CPR 등	
필요기술	○ 수요 조사·프로그램 설계, 월·분기 프로그램·홍보 계획 작성 ○ 고객 상담·등록 운영, 고객 의견수렴 및 분석, 개선이행 ○ 놀이형 세션 설계(도전·협력·경쟁 균형), 실시간 점검으로 부상·피로 관리 ○ 낙상 위험선별 후 맞춤 강도 설정, 저충격 운동 도구 활용 ○ 기능평가·운동 수준 분류, 보조기·보호자 협력 지도 ○ 일일·주간 시설/장비 점검, 기구 고장 시 즉시조치, 수리 및 점검 등	
필요 태도	○ 데이터 기반 분석, 협업·경청, 창의·계획적 사고 ○ 개인정보 보호, 고객중심·공감 태도, 긍정적인 태도 ○ 안전관리, 신속한 위기 대응, 고객보호·윤리의식	
관련 자격	○ 생활스포츠지도사(빙상/2급이상/문화체육관광부 발급/구 생활체육지도사) 자격 보유자	
직업기초능력	○ 의사소통능력, 자원관리능력, 기술능력, 직업윤리	

※ 상기 직무기술서는 응시자의 이해를 돕기 위해 입사 시 수행하게 될 대표 업무를 설명한 내용이며, 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	○ (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	○ 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	○ 생활스포츠지도사(보디빌딩/2급이상/문화체육관광부 발급/구 생활체육지도사) 자격보유자	
직업기초능력	○ 의사소통능력, 자원관리능력, 기술능력, 직업윤리	

※ 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) 직무기술서

분류체계	대분류	11. 경비·청소
	중분류	02. 청소
	소분류	01. 청소
	세분류	01. 환경미화
직무내용	○ 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	○ 01. 청소현장 파악, 03. 청소 활동수행, 08. 청소활동 사후관리	
필요지식	○ 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	○ 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	○ 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	○ 해당없음	
직업기초능력	○ 의사소통능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리	
필요역량	○ 자원관리, 시설점검 ○ 긍정적 태도, 의사소통	

※ 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	09. 운전.운송
	중분류	01. 자동차운전.운송
	소분류	주차.종량제
	세분류	주차장 현장관리
직무내용	○ 주차장 현장관리 직무는 공영·공공주차장(노와·노상·부설)의 교통 동선·요금 징수·고객 서비스·안전·시설 유지보수를 현장에서 수행하여 원활한 주차서비스와 시민 편의, 교통질서 확보 수행	
능력단위	○ 주차장 운영·동선 관리, 요금 징수·정산 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·정돈 습관, 지속 개선 의지	
관련 자격	○ 해당없음	
직업기초능력	○ 의사소통능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리	
필요역량	○ 자원관리, 시설점검 ○ 긍정적 태도, 의사소통	

※ 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
직무내용	○ 대표직무: 직원 법정 의무교육 및 사내교육 이수내역 검증·매칭, 교육마일리지 집계 등 교육 행정업무 보조 ○ 문서작성, 자료 수집·분석, 교육절차 지원 등 인사부 내부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리		
능력단위	○ 01. 문서작성 02. 문서관리 03. 자료관리 05. 사무행정 업무 관리 ○ 07. 교육훈련운영		
필요지식	○ 전략적 인적자원관리, 직무분석방법론, 직무기반 인사제도 설계 방법, 조직전략 ○ 채용기법, 취업 규칙, 조직의 이해, 중장기 인력운영 방안, 인력운영계획 수립 ○ 핵심인재 선발 방법, 핵심인재 평가 방법, 임금관리 등 ○ 정보 비교·조사할 수 있는 기술적 지식, 자료의 분류 기준, 자료 분석 기법 ○ 교육과정 운영 방법, 인력운영체계		
필요기술	○ 요구사항 분석 능력, 자료 검색 능력, 데이터 수집·분석능력, 문제해결 능력 ○ 교육과정 운영기술		
필요 태도	○ 타부서와의 협업적 태도, 개방적 의사소통, 전략적 사고 ○ 주의 깊은 관찰력, 꼼꼼한 일처리 태도, 자료의 특성을 이해하려는 노력 ○ 보안의식 준수, 윤리의식 준수, 분석적 자세, 서비스마인드를 유지하려는 자세		
관련 자격	○ 해당없음		
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력		
필요역량	○ 주인의식, 긍정적 태도, 업무분석, 창의적 사고력, 소통협업 등		

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