동작구시설관리공단 공고 제2019-47호

2019년도 3차 공단 직원 공개채용 공고

우리 공단은 공공 체육시설, 주차시설, 문화복지시설 등을 관리·운영하고 있는 지방공기업으로 아래와 같이 직원을 모집하오니 사명감을 가지고 함께 일할 참신하고 역량 있는 분들의 많은 지원을 바랍니다.

2019년 9월 30일

서울특별시동작구시설관리공단 이사장

1. 모집요강

가. 채용직종 및 인원

채용직종	근무지	업무분야	채용인원	비 고
전문직(기술)8급	체육센터	전문직 기술 분야	2명	전기분야
현업직 (시간선택제)	체육센터	안내 및 접수	1명	

나. 주요업무 : [별첨] 직무기술서 참고

다. 근로조건

- 전문직(기술)8급

구분	전문직(기술) 8급
사업장 운영시간	월~금 : 06:00~22:00 토 : 06:00~18:00 / 일요일 휴관
근무시간	1개월 단위(주간-야간-야간)순환 - 주간(09:00~18:00) - 야간(19시~익일08시)/비번 교대 ※ 월 1~2회 주말 근무 가능
보 수 액	공단 보수규정에 준함(※임용직원 경력에 따라 개인별 연봉 산정) 월단위 탄력근무제 적용

– 현업직(시간선택제)

구 분	현업직(안내)
근 무 지	동작구 구립 체육센터 중 순환보직
근무시간	월~금(05:30~22:30) 2교대(주30시간근무) 월2회 토요일 근무(※ 주말 근무시, 별도 시간외 수당 지급)
보 수 액	공단 보수규정에 준함(근무시간 비율 정산)

※ 근무 요일 및 시간은 공단사정에 따라 조정가능하며, 복무기준은 취업규칙 등 공단 제규정을 준수

2. 채용자격

구 분			전문직(기술)8급, 현업직
자격 사항	전문직 (기술)	전기 분야	1) 해당분야 기능사 이상 자격증 소지자 2) 기타 전항과 동일한 자격이 있거나 임용예정 부서의 해당 업무 분야에 실무 경력이 있다고 인정되는 자
	현업직	안내	해당분야 업무능력이 있다고 인정되는 자
	※ 해당분야 자격증 범위 : 공고문 참조		
결격사항			지방공무원법 제31조 및 공단인사규정 제11조의 결격사유에 해당하지 아니한 자
응시연령			정년(만60세)범위 이내
필수사항			동작구 취업지원센터 구직등록 자
우대사항			국가유공자 및 취업보호대상자

3. 채용방법

(전문직(기술) 8급, 현업직)

가. 1차 서류전형 : 응시자의 자격·경력 기준 적격 여부 심사

나. 2차 전문가 면접 : 전문직(기술) 8급 해당자

◦ 면접진행 방식 : 개별 면접 또는 다대다 면접

◦ 평가기준 : 의사소통능력(20점), 문제해결 능력(20점), 대인관계 능력(20점), 직업윤리(20점), 전문지식과 그 적용능력(20점)을 평가하여 채용예정인원의 2배수를 인사위원회에 추천

다. 3차 인사위원회 면접

◦ 면접진행 방식 : 개별 면접

◦ 평가기준 : 의사소통능력(20점), 문제해결 능력(20점), 대인관계 능력(20점), 직업윤리(20점), 전문지식과 그 적용능력(20점)을 평가하여 최종합격자를 이사장에 추천

라. 최종 신체검사 및 결격사유 조회 : 채용 신체검사서 제출 및 결격사유 조회(경찰서 등)

4. 일정 및 지원방법

가. 전형일정

구 분	일 정	비 고
채용공고	2019.8.30.(금)~2019.9.9.(월)	공단 및 구청 홈페이지, 클린아이
응시원서 접수	2019.8.30.(금)~2019.9.9.(월)	공단 홈페이지 접수
서 류 심 사	2019.9.16.(월)	
전문가 면접심사	2019.9.18.(수)	전문직(기술)8급
인사위원회 면접(의결)	2019.9.23.(월)	최종대상자 추천
합격자 결정	2019.9.23.(월)	
임용등록	~2019.9.27.(금)	
임 용	2019.10.1.(화)	

나. 지원방법 : 공단 홈페이지(http://www.idongjak.or.kr)

알림마당 ⇒ 채용공고 ⇒ 입사지원 ⇒ 실명인증 ⇒ **NCS기반 입사지원하기** ⇒ 지원서작성 ⇒ 확인 ⇒ [지원분야 : 전문직(기술), 현업직]

※ 접수번호는 문자메세지를 통해 면접 안내와 함께 별도 통보 예정입니다.

다. 제출서류

- 개인정보 활용 동의서 1부(홈페이지 양식)
- 입사지원서 1부(홈페이지 양식)
- 취업지원센터 구직등록 필증(면접 시 제출)

라. 동작구 취업지원센터 구직등록 방법 : 아래 센터 방문 및 유선 등록

센터명	위치	전화	FAX
동작구청 일자리플러스 센터	서울시 동작구 장승배기로 161 (노량진2동 47-2) 동작구청 광장 내 주황색 건물	820-9373	820-9987

☞ 해당 홈페이지 http://job.seoul.go.kr/dongjak/Main.do?method=getMain

5. 기타사항

가. 취업보호 대상자는 관계 법령에 의거하여 우대함.

나. 제출내용의 허위사실이나 비위사실이 발견될 경우에는 채용 후 라도 임용이 취소됨

다. 응시서류상의 기재착오 또는 누락이나 연락불능 등으로 인한 불이익은 일체 응시자의 책임으로 함

라. 채용자격 및 요건 등에 적합한 인원이 없다고 판단되는 경우, 채용하지 않을 수 있음

마. 채용절차의 공정화에 관한 법률에 의거 채용여부가 확정된 이후 응시자가 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 본인임을 확인한 후 반환하며, (여기서 채용서류는 면접전형 시 공단이 요구하여 제출한 서류만 해당하며, 온라인 입사지원서 및 첨부제출 자료 등은 해당되지 않음) 채용서류 반환의 청구기간(최종합격자 발표일로부터 3개월)이 지난 경우 개인정보 보호법에 따라 채용서류를 파기함.

바. 기타 문의사항은 (인사담당 : ☎ 070-7204-5006)로 연락 바랍니다.

[붙임2]

동작구시설관리공단 직무기술서

동작구시설관리공단

<table>
<tr><td rowspan="3">채용
분야</td><td rowspan="3">전문직(기술)</td><td rowspan="3">분류체
계</td><td>대분류</td><td>중분류</td><td>소분류</td><td>세분류</td></tr>
<tr><td>02.경영회계사무</td><td>02.총무·인사</td><td>03.일반사무</td><td>02.사무행정</td></tr>
<tr><td>12.이용·숙박·
여행·오락·스포츠</td><td>04.스포츠</td><td>02.스포츠시설</td><td>01.스포츠시설개발
02.스포츠시설 운영관리</td></tr>
<tr><td colspan="2">동작구시설관리공단
주요사업</td><td colspan="5">동작구로부터 아래 사업을 수탁 받아 운영 관리
◦ 주차사업 : 공영주차장 및 거주자우선주차장, 동작관악 견인보관소
◦ 체육사업 : 구립체육시설
◦ 공공사업 : 안면도 동작휴양소. 구민회관</td></tr>
<tr><td colspan="2">담당 업무</td><td colspan="5">◦ 동작구 내 구립 체육센터 등의 건축·기계·전기·보일러 등 시설물 관리</td></tr>
<tr><td rowspan="2">직무
수행
내용</td><td>일반사무</td><td colspan="5">[사무행정]
◦ (문서작성)문서기안하기
◦ (사무자동화 관리운영)전자결제 시스템 활용하기
◦ (사무행정 회계처리)경비처리하기
◦ (사무행정 업무관리)업무회신 · 공지하기</td></tr>
<tr><td>스포츠시설
관리</td><td colspan="5">[스포츠시설개발]
◦ (스포츠시설 내부 디자인)시설물 배치하기, 집기·비품 배치, 공간관리
◦ (스포츠시설 사후관리)시설 점검사항 파악, 추가요구사항 적용
[스포츠시설운영관리]
◦ (스포츠시설물 운용관리)시설물 점검·수선·정비·운용, 시설물 환경관리
◦ (스포츠시설 서비스운영)부대시설 관리
◦ (스포츠시설 안전관리)안전장비 관리
◦ (스포츠시설 관리)체련장, 수영장, 골프장 등 운영시설 관리</td></tr>
<tr><td rowspan="2">필요
지식</td><td>일반사무</td><td colspan="5">◦ 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 업무처리 규정, 회계 규정, 직제규정,
부서(팀) 업무분장 내용, 사내 연락망 사용 요령, 온·오프라인 업무 접수 요령, 업무 담당자 현황</td></tr>
<tr><td>스포츠시설
관리</td><td colspan="5">◦ 공간활용 관련법규, 시설물의 특성, 집기 · 비품 관리대장 항목, 품목의 특성
◦ 관련법규에 따른 관리시설, 스포츠 시설 도면, 스포츠시설 운영 및 관리 규정
◦ 관련 법령, 자체관리 기준, 기상상황에 따른 예측 및 대처지식, 시설물 점검의 기본사항, 시설물의 수선, 정비 이력관리, 시설물의 표준화된 점검기준, 안전 관련 지식, 안전관계 법령, 전기, 전자, 기계, 설비, 전산에 대한 기본지식, 정상, 비상시 대비 운영 매뉴얼, 해당분야 시설의 운전능력, 자격
◦ 부대시설의 위생 및 안전, 유관기관 협력 및 관련 법
◦ 비상시 대처방법, 안전 장비 사용법, 안전·위생 기준, 응급처치 방법
◦ 체련 환경(온도 및 환기), 공중위생법, 수영장 수질관리 방법</td></tr>
<tr><td rowspan="2">필요
기술</td><td>일반사무</td><td colspan="5">◦ 문서작성 기술, 의사표현, 디자인 능력, 사무기기 사용 기술, 업무파악능력, 업무전달 능력, 수리능력, 의사소통 능력</td></tr>
<tr><td>스포츠시설
관리</td><td colspan="5">◦ 가동 시설물 운전기술, 공간활용 능력, 관련법규에 따른 관리 필요시설 파악 능력, 배치도면 검토 능력, 비상시 매뉴얼 적용대처능력, 스포츠 시설 유지관리 지침 검토 능력, 스포츠 시설 도면 검토 능력, 시설물 수리 및 정비 기술, 시설물 종류에 대한 특징 분석 능력, 안전 기준 수립 기술, 안전장비 사용법의 기술, 안전점검 계획수립 능력, 운영매뉴얼작성</td></tr>
</table>

		능력, 운전전·운전중·운전후 기본점검 정비능력, 위험에 대한 예측능력, 정부정책 정보파악능력, 필요예산 산출 기술, 하자 책임소재 판단 능력, 하자발생 부분 확인 기술 ◦ 체련환경 이상 유무 파악 능력, 수질관리 기술
직무 수행 태도	일반사무	◦ 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 업무처리 지침 준수, 보안 규정 준수, 업무 협조 요청에 따른 적극적인 수용의지, 정확한 업무처리 태도
	스포츠시설 관리	◦ 창의적인 자세, 공정하고 합리적인 자세, 관련법규를 준수하는 태도, 꼼꼼히 확인하는 신중한 태도, 반복적인 기능숙달을 통한 정비 역량 향상에 노력, 상호 협력하는 태도, 상황을 정확하게 판단하고 냉정하게 처리하는 태도, 새로운 정보기술을 습득하려는 태도, 새로운 트렌드를 탐구하는 태도, 생명을 존중하는 태도, 안전관련 규정에 입각한 점검 자세, 안전사고 예방을 위한 중요성 인지 및 철저한 관리 자세, 안전을 우선하는 태도 침착하게 대처하는 태도, 주변환경과의 조화를 고려하는 자세, 책임감 있는 태도, 총괄적인 안목을 유지하는 태도, 최적의 동선을 확보하기 위한 분석적인 태도, 타부서 관리 운영요원들과의 원만한 관계유지, 항상 문제의식을 가지고 시설물을 관찰하는 태도
자격사항		◦ [필수] **해당분야 자격증 소지자(전기 · 건축 · 기계 기능사/산업기사/기사)** ◦ [우대] 취업보호 대상자
직업기초능력		◦ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 기술능력, 직업윤리
참고사이트		www.ncs.go.kr

※ 상기 직무는 가장 대표적인 직무이며, 대표적인 직무 외의 다른 직무도 입사 후 수행할 수 있음.

동작구시설관리공단 직무기술서

동작구시설관리공단

<table>
<tr><td rowspan="4">채용
분야</td><td rowspan="4">현업직</td><td rowspan="4">분류체
계</td><td>대분류</td><td>중분류</td><td>소분류</td><td>세분류</td></tr>
<tr><td>02. 경영회계사무</td><td>02. 총무·인사</td><td>03. 일반사무</td><td>02. 사무행정</td></tr>
<tr><td rowspan="2">12. 이용·숙박·
여행·오락·스포츠</td><td rowspan="2">04. 스포츠</td><td>02. 스포츠시설</td><td>02. 스포츠시설
운영관리</td></tr>
<tr><td>03. 스포츠
경기·지도</td><td>02. 일반인스포
츠 지도</td></tr>
<tr><td colspan="2">동작구시설관리공단
주요사업</td><td colspan="5">동작구로부터 아래 사업을 수탁 받아 운영 관리
◦ 주차사업 : 공영주차장 및 거주자우선주차장, 동작관악 견인보관소
◦ 체육사업 : 구립체육시설
◦ 공공사업 : 안면도 동작휴양소. 구민회관</td></tr>
<tr><td colspan="2">담당 업무</td><td colspan="5">◦ 동작구의 시설들을 이용하는 주민들에게 최상의 서비스를 제공하기 위해
회원등록, 안내, 관리 등의 업무 및 기타 사무행정 직무를 수행</td></tr>
<tr><td rowspan="3">직무
수행
내용</td><td>일반사무</td><td colspan="5">[사무행정]
◦ (사무행정 업무관리) 업무접수하기, 업무지원하기</td></tr>
<tr><td>스포츠시설</td><td colspan="5">[스포츠시설운영관리]
◦ (스포츠시설물 운용관리) 시설물 환경관리 업무하기
◦ (스포츠시설 고객관리) 고객민원 해결하기, 고객정보 관리하기
◦ (스포츠시설 서비스 운영) 입장객 관리하기, 고객 응대하기, 현장서비스 관리하기</td></tr>
<tr><td>스포츠
경기·지도</td><td colspan="5">[일반인스포츠지도]
◦ (일반인스포츠 회원관리) 방문회원 예약하기, 회원 환대하기, 회원 상담하기, 신규회원 관리하기, 기존회원 관리하기</td></tr>
<tr><td rowspan="3">필요
지식</td><td>일반사무</td><td colspan="5">◦ (사무자동화 관리운용) 업무처리 규정
◦ (사무행정 업무관리) 직제규정, 부서(팀) 업무분장 내용, 사내 연락망 사용 요령, 온·오프라인 업무 접수 요령, 업무 담당자 현황</td></tr>
<tr><td>스포츠시설</td><td colspan="5">◦ (스포츠시설물 운용관리) 관련 법령, 사무 자동화 기기, 시설물 점검의 기본사항
◦ (스포츠시설 고객관리) 민원해결 절차, 민원처리 시스템, 민원접수 방법
◦ (스포츠시설 서비스 운영) 고객관리 프로그램 DB 정보, 고객 정보 DB 작성, 고객 카드 발급 사용에 대한 정보, 사고 시 대처요령에 관한 기초 지식, 컴퓨터 운영 지식, 각 시설별 입장권 처리 매뉴얼, 응급처치법, 서비스 매뉴얼, 스포츠시설 집기, 비품 대장 및 관리 매뉴얼, 비상사태 대응 매뉴얼, 스포츠시설 내 부대시설 위치 및 정보, 스포츠시설 일정 및 이벤트 내용, 스포츠시설 정보 및 용도</td></tr>
<tr><td>스포츠
경기·지도</td><td colspan="5">◦ (일반인스포츠 회원관리) 전화예절에 대한 지식, 회원 관리 매뉴얼에 따른 환대방법, CS 기본이론, 다양한 회원 요구사례에 대한 매뉴얼, 사례별 상담 대응 스크립트, 철저한 고객만족에 대한 지식, 동질감 향상 대화 기술, 호감도에 따른 신체 행동 반응 지식, 전화상담 기법, 탈회회원 관리 규정</td></tr>
<tr><td rowspan="2">필요
기술</td><td>일반사무</td><td colspan="5">◦ (사무행정 업무관리) 사무기기 사용 기술, 업무파악능력, 업무전달능력, 사무기기 사용 기술, 사무기기 활용 능력, 문서작성 기술</td></tr>
<tr><td>스포츠시설</td><td colspan="5">◦ (스포츠시설물 운용관리) 비상시 조치 및 대처능력
◦ (스포츠시설 고객관리) 민원유형별 대처 능력, 민원인을 안정시키는 능력, 접수 민원 해결 체계 파악 능력, 고객 요구 피드백 능력, 고객에 대한 특성 파악 능력, 데이터베이스 조작 능력, 전산처리 능력</td></tr>
</table>

		◦ (스포츠시설 서비스 운영) 고객 관리 프로그램 DB 활용 능력, 고객 지원 서비스 능력, 고객응대 커뮤니케이션 능력, 부서 간 커뮤니케이션 능력, 카드 발급과 관리 능력, 불만 고객 응대 능력
	스포츠 경기·지도	◦ (일반인스포츠 회원관리) 회원에게 자연스럽게 관심과 질문을 유도하는 대화기술, 동질삼 향상 대화기술, 대화 시 적절한 목소리 톤 유지기능, 명확한 대화 전달기능, 자연스러운 가운데 반갑게 환대하는 기술, 회원에게 상상과 기대감을 높일 수 있는 핵심키워드 활용기술, 대화를 이끌어 가는 기술, CS 교육기술, 상담 시 회원에게 참여욕구를 이끌어 내는 기술, 상담한 내용을 통하여 방문예약을 이끌어 내는 대화기술, 다양한 상황에 따라 대처하는 응용/적용능력, 회원 가입신청서 숙지, 회원 환대기술
직무 수행 태도	일반사무	◦ (사무자동화 관리운용) 업무처리 지침 준수, 보안 규정 준수, 업무 협조 요청에 따른 적극적인 수용의지 ◦ (사무행정 업무관리) 업무협조 노력, 정확한 업무처리 태도, 부서(팀)원과의 팀워크 지향, 구성원 지원 의지
	스포츠시설	◦ (스포츠시설물 운용관리) 겸손하고 진지하게 관련자와 협조적인 태도 유지, 반복적인 기능숙달을 통한 정비 역량 향상에 노력, 완전하게 기능의 원상회복을 추구하는 적극적인 태도, 서비스 매뉴얼에 따른 올바른 대고객 서비스자세, 시설 환경관리 매뉴얼에 따른 준법, 청결 우선 태도, 타부서 관리 운영요원들과의 원만한 관계유지 ◦ (스포츠시설 고객관리) 감정적 상황에서도 친절을 유지하려는 의지, 고객 불만에 대한 적극적 수용 자세, 편법을 사용하지 않으려는 원칙적 자세, 유사한 민원이 재발생하지 않도록 하려는 자세, 개인정보보호법을 준수하려는 태도 ◦ (스포츠시설 서비스 운영) 고객응대 매뉴얼 준수, 신속 정확하게 업무를 처리하려는 의지, 입장객 유형별 대응, 친절한 자세로 입장객을 안내 하려는 의지, 고객만족 의지, 고객의 요청을 적극적으로 수용하려는 자세, 서비스 매뉴얼 준수, 운영정보를 적극적으로 숙지하려는 노력, 최상의 서비스를 제공하려는 자세, 내부고객만족 중요성 인식, 이용 고객만족의 중요성 적극 수용, 현장 관리의 중요성 인식, 안전사고 예방을 위한 중요성 인지 및 철저한 관리 자세
	스포츠 경기·지도	◦ (일반인스포츠 회원관리) 회원 응대 시 정중한 태도, 친절하게 설명하는 배려심, 회원에게 집중하는 태도, 정중하고 신뢰를 주는 바른 태도, 응대 시 회원의 이야기에 집중하는 태도, 회원의 이야기에 공감을 표현하는 태도, 상담시의 배려심, CS기본에 의한 친절, 스포츠 프로그램에 대한 확신, 회원 수 증대를 위한 적극성, 회원의 요구사항을 적극적으로 반영하려는 노력, 원활한 상담을 위한 사전 준비성, 신뢰를 주는 바른 태도, 회원의 이야기에 대한 공감 표현, 회원 지도 시 정중함, 회원 환대 시 변함없는 꾸준함, 상호 존중에 입각한 소통의지, 회원 응대 시 서두르지 않는 안정적 태도
자격사항		◦ [필수] - ◦ [우대] 취업보호 대상자
직업기초능력		◦ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 직업윤리
참고사이트		www.ncs.go.kr