

2019년도 4차 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 10월 28일

서울특별시동작구시설관리공단 이사장

1. 모집요강

가. 채용직종 및 인원

채용직종	근무지	업무분야	채용인원	비 고
일반직8급	본부 또는 체육센터	일반행정	1명	
전문직(기술)8급	체육센터	전문직 기술 분야	1명	전기

나. 주요업무 : [별첨] 직무기술서 참고

다. 근로조건

- 일반직 8급

구분	일반직 8급
근무시간	월~금 : 09:00~18:00
보 수 액	공단 보수규정에 준함(*임용직원 경력에 따라 개인별 연봉 산정)

- 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

2. 채용자격

구 분			일반직8급, 전문직, 현업직
자격 사항	일반직 8급	일반 행정	임용예정 직위에 업무수행능력이 있다고 인정되는 자
	전문직 (기술)8급	전기	1) 해당분야 기능사 이상 자격증 소지자 2) 기타 전항과 동일한 자격이 있거나 임용예정 부서의 해당 업무 분야에 실무 경력이 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

(일반직8급)

가. 1차 서류전형 : 응시자의 자격·경력 기준 적격 여부 심사

나. 2차 인사위원회 면접

◦ 면접진행 방식 : 일대일 또는 다대다 면접

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

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

(전문직8급 : 기술)

가. 1차 서류전형 : 응시자의 자격·경력 기준 적격 여부 심사

나. 2차 전문가 면접

◦ 면접진행 방식 : 일대일 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	2019.10.30.(수)~2019.11.9.(토)	공단 및 구청홈페이지, 클린아이
응시원서 접수	2019.10.30.(수)~2019.11.9.(토)	공단 홈페이지 접수
서류심사	2019.11.12.(화)	
전문가 면접심사	2019.11.15.(금)	전문직(기술)8급
인사위원회 의결(면접)	2019.11.19.(화)	
합격자 결정	2019.11.20.(수)	최종대상자 통보
임용등록	2019.11.26.(화)까지	
임 용	2019.12.1.	

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

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

※ 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 일자리 플러스 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 후라도 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.

동작구시설관리공단 직무기술서

채용 분야	일반직8급	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획 02. 홍보·광고	01. 경영기획 01. 기업홍보
			02. 총무·인사	01. 총무 02. 인사·조직	01. 총무 01. 인사	
			03. 재무·회계	01. 재무 02. 회계	02. 자금 01. 회계·감사 02. 세무	
동작구시설관리공단 주요사업		동작구로부터 아래 사업을 수탁 받아 운영 관리 ◦ 주차사업 : 공영주차장 및 거주자우선주차장, 동작관악 견인보관소 ◦ 체육사업 : 구립체육시설 ◦ 공공사업 : 안면도 동작휴양소, 구민회관				
담당 업무		수탁 시설들을 원활하게 관리하기 위하여 경영기획·기업홍보·총무·인사·자금·회계·감사·세무 등 공단 운영의 전반적인 업무를 순환보직으로 수행				
직무 수행 내용	경영기획	◦ (경영계획 수립) 경영목표, 전략방향 및 사업계획 수립하기 ◦ (경영방침 수립) 비전 수립하기, 핵심가치 수립하기				
	홍보·광고	◦ (온라인 홍보) 운영계획 수립하기 ◦ (언론 홍보) 홍보계획 수립하기 ◦ (홍보전략 수립) 홍보전략 수립하기				
	총무	◦ (총무보안관리) 정보보안 및 인적보안 관리하기				
	인사·조직	◦ (인사기획) 인력운영계획 수립하기 ◦ (직무관리) 직무분석하기 ◦ (인사평가) 평가계획 수립하기, 인사평가 시행하기 ◦ (핵심인재관리) 핵심인재 선발 및 육성하기, 핵심인재 관리제도 설계하기 ◦ (교육훈련) 인력육성 계획 수립하기 ◦ (조직문화 관리) 조직문화 활성화 방안 수립 및 실행하기				
	재무(자금)	◦ (성과분석) 평가보고하기, 차기계획 반영하기				
	세무·회계	◦ (회계감사) 내부/외부 감사 준비하기 ◦ (원천징수) 근로소득 원천징수, 퇴직소득/이자소득/사업소득/기타소득 원천징수, 근로소득/사업소득 연말정산				
필요 지식	경영기획	◦ (경영계획 수립) 핵심성과지표에 대한 개념, 자사 사업 포트폴리오 현황, 사업별 목표관련 평가 기준, 중장기·연간 사업별 경영계획 ◦ (경영방침 수립) 핵심가치체계, 전사목표에 대한 개념				
	홍보·광고	◦ (온라인 홍보) 목표의 요건, 계획서 구성요소, 성과지표 요소, 홈페이지/SNS 운영관리 ◦ (홍보전략 수립) 홍보전략 및 방법				
	총무	◦ (총무보안관리) 정보통신에 관한 법률, 개인정보 보호에 관한 법률, 인터넷 보안 지식, 서버관리지식, 문서보안 관리규정				
	인사·조직	◦ (인사기획) 직무분석, 적정인력산정법 ◦ (직무관리) 직무분석방법론 ◦ (인사평가) 조직 비전체계, 평가방법론, 전자인적자원관리시스템 ◦ (핵심인재관리) 핵심인재 선발 방법, 교육과정 및 경력개발 설계 방법 ◦ (교육훈련) 직무분석, 역량 모델링, CDP설계 및 운영방안, 인력육성체계 수립방법, 인력육성 계획 수립방법				
	재무(자금)	◦ (성과분석) 계획 대비 실적분석, 재무관리에 대한 이해				
세무·회계	◦ (회계감사) 회계관련 규정, 내부통제제도, 외부감사 및 회계 등에 대한 규정 ◦ (원천징수) 회사급여규정, 소득세법규정, 소득연말정산대상/의무자/시기/공제항목, 사업소득 지급명세서 작성방법, 국세청제공 정보 및 접근경로, 관련 세법, 퇴직연금제					

		도, 연말정산 대상소득
필요 기술	경영기획	<ul style="list-style-type: none"> ◦ (경영계획 수립) 경영환경 분석기법, 사업별 포트폴리오 분석기법, 경영목표 설정 방법론, 핵심성과지표 설정 기법, 본원적 전략 수립 기법(원가우위, 차별화, 집중화), 사업별 자원배분 기법(다각화, 전략적 제휴, 인수 합병, 청산매각을 통한 집중화), 사업별 로드맵 작성 기법 ◦ (경영방침 수립) 경영이념 설정 프로세스, 핵심가치체계 수립 방법론, 비전 도출 기법
	홍보·광고	<ul style="list-style-type: none"> ◦ (온라인 홍보) 기획력, 콘셉트 설정능력, 성과지표 개발능력, 문서작성 능력, 예산편성 능력, 일정수립 능력 ◦ (언론 홍보) 기획력 ◦ (홍보전략 수립) 전략수립 능력, 과제도출 능력, 문서작성 능력
	인사·조직	<ul style="list-style-type: none"> ◦ (직무관리) 직무조사 설문지 설계, 인터뷰(개인/그룹) 기술 ◦ (인사평가) 협상력 및 설득력, 분석력, 기획력 ◦ (핵심인재관리) 핵심인재 평가 결과 분석, 과정설계 기술 ◦ (교육훈련) 교육요구분석, 역량모델링 기술, 체계 수립에 필요한 기획력, 예산수립을 위한 수리력 ◦ (조직문화 관리) 커뮤니케이션 기술, 문서작성기술
	재무(자금)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ (성과분석) 평가결과 보고서 작성
	세무·회계	<ul style="list-style-type: none"> ◦ (회계감사) 감사결과에 따른 신속한 사후 조치 능력, 증빙자료에 대한 거래처·내용 조회 확인 능력, 내부감사 결과보고서 작성 능력, 회계감사에 따른 주석 작성 능력, 재무제표 작성·검증 능력 ◦ (원천징수) 세무정보시스템 활용 연말정산 능력, 국세청 간소화 서비스 파일의 활용능력, 국세청 사업소득지급명세서 전자제출 능력, 원천징수 이행상황신고서 전자신고 능력
직무수 행태도	경영기획	<ul style="list-style-type: none"> ◦ (경영계획 수립) 전략적 사고, 경영환경 변화 내용에 대한 분석적 검토 자세, 사업계획의 실행 가능성을 확인하는 자세, 도전적인 목표 설정을 이끌어 내려는 의지, 모니터링 후 수정 보완하려는 자세, 경영자의 철학을 정확히 파악하려는 태도, 데이터에 바탕을 둔 경영목표 제시노력, 성과를 정확히 반영하는 핵심성과지표를 도출하려는 자세 ◦ (경영방침 수립) 목표 지향적 사고, 긍정적이고 미래지향적인 자세, 구성원의 공감을 이끌어 내려는 자세, 경영철학을 정확하게 이해하려는 태도, 효율적 쌍방향 커뮤니케이션을 위한 노력, 핵심가치 실천에 대한 솔선수범의 자세
	홍보·광고	<ul style="list-style-type: none"> ◦ (온라인 홍보) 기획 마인드, 체계적 사고 ◦ (홍보전략 수립) 과제도출의 전략성
	총무	<ul style="list-style-type: none"> ◦ (총무보안관리) 보안의식 및 윤리의식, 직무에 대한 신중한 검토, 안전의식, 상황판단능력
	인사·조직	<ul style="list-style-type: none"> ◦ (인사기획) 정확성을 높이기 위한 적극적 태도, 분석적 태도 ◦ (인사평가) 정확성, 공정한 태도 및 원칙을 준수하는 태도, 윤리의식 ◦ (핵심인재관리) 분석적인 마인드, 공평한 기회를 부여하는 자세 및 공정한 태도, 전략적 사고, 객관적 태도, 다양한 제도의 응용/적용, 커뮤니케이션 ◦ (교육훈련) 전략적 마인드, 고객지향성, 경영진과의 커뮤니케이션, 여러 부서와의 협업 자세 ◦ (조직문화 관리) 전략적 사고, 여러 부서와 협업의지, 적극적인 추진력
	재무(자금)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ (성과분석) 대안마련을 위한 적극적 자세
	세무·회계	<ul style="list-style-type: none"> ◦ (회계감사) 감사준비 자료에 대한 판단력, 감사준비에 따른 부서간 적극적인 협업 태도, 재무제표 작성에 대한 정확한 태도 ◦ (원천징수) 세법에 대한 세심하고 주의 깊은 태도, 연말정산시기를 이해하고 신속히 처리하는 태도, 사업소득자와의 원만한 업무협조 유도, 개정세법을 예의 주시하는 태도, 세심하고 주의 깊은 태도
	자격사항	◦ [우대] 컴퓨터활용능력 1급/2급, MOS
	직업기초능력	◦ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리
	참고사이트	www.ncs.go.kr

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

동작구시설관리공단 직무기술서

채용 분야	전문직(기술)	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영회계사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
		12.이용·숙박·여행·오락·스포츠	04.스포츠	02.스포츠시설	01.스포츠시설개발 02.스포츠시설 운영관리	
동작구시설관리공단 주요사업		동작구로부터 아래 사업을 수탁 받아 운영 관리 ◦ 주차사업 : 공영주차장 및 거주자우선주차장, 동작관악 견인보관소 ◦ 체육사업 : 구립체육시설 ◦ 공공사업 : 안면도 동작휴양소, 구민회관				
담당 업무		◦ 동작구 내 구립 체육센터 등의 건축·기계·전기·보일러 등 시설물 관리				
직무 수행 내용	일반사무	[사무행정] ◦ (문서작성)문서기안하기 ◦ (사무자동화 관리운영)전자결제 시스템 활용하기 ◦ (사무행정 회계처리)경비처리하기 ◦ (사무행정 업무관리)업무회신·공지하기				
	스포츠센터 시설관리	[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)체력장, 수영장, 골프장 등 운영시설 관리				
필요 지식	일반사무	◦ 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				
	스포츠센터 시설관리	◦ 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 ◦ 체력 환경(온도 및 환기), 공중위생법, 수영장 수질관리 방법				
필요 기술	일반사무	◦ 문서작성 기술, 의사표현, 디자인 능력, 사무기기 사용 기술, 업무파악능력, 업무전달 능력, 수리능력, 의사소통 능력				
	스포츠센터 시설관리	◦ 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 능력, 운전전·운전중·운전후 기본점검 정비능력, 위험에 대한 예측능력, 정부정책 정보파악능력, 필요예산 산출 기술, 하자 책임소재 판단 능력, 하자발생 부분 확인 기술 ◦ 체력환경 이상 유무 파악 능력, 수질관리 기술				
직무 수행	일반사무	◦ 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 업무처리 지침 준수, 보안 규정 준수, 업무 협조 요청에 따른 적극적인 수용의지, 정확한 업무처리 태도				

태도	스포츠센터 시설관리	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 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		<ul style="list-style-type: none"> ◦ [필수] 해당분야 자격증 소지자(전기·건축·기계 기능사/산업기사/기사) ◦ [우대] 취업보호 대상자
직업기초능력		<ul style="list-style-type: none"> ◦ 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.