

2026년 3분기 결원인력 공개채용 공고

“고객의 삶이 풍요로워지는 행복 가득한 으뜸공단” 서울특별시광진구시설관리공단과 함께 성장할 배려하는 마음과 창의적인 사고를 갖춘 인재를 아래와 같이 모집합니다.

2026년 7월 8일

서울특별시광진구시설관리공단 이사장

1. 채용인원 : 5명

2. 채용분야 및 응시자격

☐ 채용분야

직종(직급)	담당업무	인원	응시자격
사서직 8급 (보훈)	사서행정	1	1) (필수)준사서 이상 자격소지자 2) 해당분야 관련 경력자 우대 3) 도서관 야간운영에 따른 순번제 야간근무 가능자 및 토요일 또는 일요일 주말근무(09시~18시) 가능자 ※ 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률제33조에 의거 취업지원 대상자만 응시 가능(취업지원대상자 증명서 필수 제출)
공무직 (보훈)	운영지원직 (남자)	1	(필수) 남자탈의실 등 남성 이용시설 관리로 인해 남성만 지원 가능 1) 업무 : 스포츠센터 탈의실 청소·관리 등 ※ 향후 접수처, 주차장 관리 등 운영지원 업무로 변경될 수 있음 2) 일일 3교대 근무 및 주말근무 가능자 - 평일 : 05:30~14:30, 09:00~18:00, 13:30~22:30 - 주말 : 08:30 ~ 18:30 3) 대한상공회의소 발급 워드프로세서 및 컴퓨터활용능력 자격 보유자우대 4) 광진구 거주자 우대(등본상 거주가 확인된 자) ※ 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률제33조에 의거 취업지원 대상자만 응시 가능(취업지원대상자 증명서 필수 제출)

직종(직급)	담당업무	인원	응시자격
공무직 (장애인)	환경관리직 (여성)	1	(필수) 여성화장실 등 여성 이용시설 환경미화로 인해 여성만 지원 가능 1) 업무 : 센터 내·외부 사업장 청소 및 환경정비 2) 일일 2교대 근무 및 주말근무 가능자 - 평일 : 오전 06:30~15:30 / 오후 13:30 ~ 22:30 - 주말 : 토요일 07:00~17:00(9시간) / 일요일 07:00~16:00(8시간) ※ 토요일 또는 일요일 근무는 매월 2~3일 근무 3) 건물·시설 미화 업무 경력자 우대 ※ 최종합격 시 해당 업무가 기재된 경력증명서 필수 제출 4) 광진구 거주자 우대(등본상 거주가 확인된 자) ※ 장애인 고용촉진 및 직업재활법 제2조 및 같은법 시행령 제3조의 장애인 기준에 해당되는 사람으로서, 해당 업무를 보조인 없이 수행할 수 있는 사람(장애인증명서 필수 제출)
기간제 근로자	영선보조	1	1) 근무지 : 구민체육센터 2) 업무 : 영선보조(기계 관련 보조) 3) 자격증 : 가스, 공조냉동, 에너지관리, 건축설비 등 기계·설비관련 기능사(국가기술자격증) 이상 자격증 보유자 우대 4) 근무시간 : 09:00~18:00, 주 5일 근무, 주말 휴무 5) 광진구 거주자 우대(등본상 거주가 확인된 자)
	사무보조	1	1) 근무지 : 주차사업부 2) 업무 : 급여 및 지출, 사무보조 3) 자격증 : 대한상공회의소 발급 워드프로세서 및 컴퓨터활용 능력 자격보유자 우대 4) 근무시간 : 09:00~18:00, 주 5일 근무, 주말 휴무 5) 광진구 거주자 우대(등본상 거주가 확인된 자)

☐ 공통사항

○ 성별

직종(직급)	담당업무	응시가능성별
사서직 8급(보훈)	사서행정	제한 없음
공무직(보훈)	운영지원직(남자)	남성만 응시 가능
공무직(장애인)	환경관리직(여성)	여성만 응시 가능
기간제근로자	영선보조	제한 없음
	사무보조	

○ 연령

직종(직급)	담당업무	응 시 가 능 연 령
사서직 8급(보훈)	사서행정	- 임용예정일 기준 만 18세 이상, 만 60세 미만 응시 가능
공무직(보훈)	운영지원직(남자)	- 임용예정일 기준 만18세 이상, 만65세 미만 응시 가능
공무직(장애인)	환경관리직(여성)	
기간제근로자	영선보조	- 임용예정일 기준 만18세 이상, 만70세 미만 응시 가능
	사무보조	

※ 공단 인사규정 제35조(정년)에 따라 정규직의 근무상한 연령은 만 60세이며,
공단 무기계약 및 기간제직원 인사관리내규 제20조(정년)에 따라 무기계약직의 근무
상한 연령은 만65세임.

○ 결격사유 (서울특별시광진구시설관리공단 인사규정 제11조)

1. 대한민국 국민이 아닌 사람
2. 피성년후견인과 피한정후견인 또는 피특정후견인과 파산의 선고를 받고 복권되지
아니한 사람
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후
5년을 경과 하지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예 기간이 종료된 날로부터 2년을 경과 하지
아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고 유예 기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 사람
7. 지방공기업법을 위반하여 벌금형을 받고 2년이 경과 되지 아니한 사람
8. 징계에 의하여 해임처분을 받은 날로부터 3년, 파면처분을 받은 날로부터 5년이
경과 되지 아니한 사람
9. 병역의무자로서 병역기피의 사실이 있는 사람
10. 「지방공무원법」 제31조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람

3. 근무조건

직종(직급)	근무조건
사서직 8급	- 근무시간 : 주 40시간 근무, 일일 8시간 근무, 주말근무 가능자 ※ 도서관 야간운영에 따른 순번제 당직근무 가능자, 토요일 또는 일요일 주말 근무(09시~18시) 가능자 - 채용기간 : 임용예정일로부터 공단 내규로 정한 정년까지(만 60세) - 보수 및 후생복지 : 공단 규정에 의거 지급 (연봉제) · 급여 외 항목 : 선택적 복지, 가족수당, 근속수당, 초과근무 수당, 평가급 등 - 시용 및 수습제도 : 임용일로부터 3개월 간 사용사원으로 임용되며, 평가를 통해 적격자로 판정된 경우 수습기간 3개월을 거쳐 정규 임용됨
공무직 (운영지원직/남자)	- 근무시간 : 주 40시간, 일일 3교대 근무 및 주말 근무 가능자, 주 1일 이상 휴무 ※ 05:30~14:30, 09:00~08:00, 13:30~22:30, 주말 08:30~18:30 - 채용기간 : 임용예정일로부터 공단 내규로 정한 정년까지(만 65세) - 보수 및 후생복지 · 임 금 : 월급 2,156,880원 · 기타사항 : 공단 내규에 따름 ※ 4대 보험 가입, 맞춤형복지, 식대보조비, 명절휴가비, 근속수당, 가족수당 등 - 시용 및 수습제도 : 임용일로부터 3개월 간 사용사원으로 임용되며, 평가를 통해 적격자로 판정된 경우 수습기간 3개월을 거쳐 정규 임용됨
공무직 (환경관리직/여자)	- 근무시간 : 일일 2교대 근무 및 주말근무 가능자 · 평일 : 오전 06:30~15:30 / 오후 13:30 ~ 22:30 · 주말 : 토요일 07:00~17:00(9시간) / 일요일 07:00~16:00(8시간) ※ 토요일 또는 일요일 근무는 매월 2~3일 근무 - 채용기간 : 임용예정일로부터 공단 내규로 정한 정년까지(만 65세) - 보수 및 후생복지 · 임 금 : 월급 2,156,880원 · 기타사항 : 공단 내규에 따름 ※ 4대 보험 가입, 맞춤형복지, 식대보조비, 명절휴가비, 근속수당, 가족수당 등 - 시용 및 수습제도 : 임용일로부터 3개월 간 사용사원으로 임용되며, 평가를 통해 적격자로 판정된 경우 수습기간 3개월을 거쳐 정규 임용됨

직종(직급)	근무조건
기간제근로자 (영선보조)	- 근무시간 : 주 40시간, 월~금 09:00~18:00, 주말 휴무 - 채용기간 : 임용예정일 ~ 2027.6.30. ※ 휴직자의 휴직기간 연장 시 근무기간이 연장될 수 있음 - 보수 및 후생복지 • 임 금 : 월급 2,156,880원 • 기타사항 : 공단 내규에 따름 ※ 4대 보험 가입, 맞춤형복지, 식대보조비, 명절휴가비 등
기간제근로자 (사무보조)	- 근무시간 : 주 40시간, 일일 8시간 근무 및 주말근무 가능자, 주 1일 이상 휴무 ※ 09:00~18:00, 주말 09:00~18:00 - 채용기간 : 임용예정일 ~ 2026. 9. 28. ※ 휴직자의 휴직기간 연장 시 근무기간이 연장될 수 있음 - 보수 및 후생복지 • 임 금 : 월급 2,156,880원 • 기타사항 : 공단 내규에 따름 ※ 4대 보험 가입, 맞춤형복지, 식대보조비, 명절휴가비 등

4. 전형 방법

☐ 서류심사 (40점) ※ 배점의 60%(24점) 미만은 점수 미달로 불합격 처리

○ 사서직 8급

평 가 항 목	평 가 기 준	배점										
응시자격	공고일 기준 해당 분야 자격 소지 여부	10										
근무경력	해당분야 근무경력에 따라 평가 <table><tr><th>1년 미만</th><th>1년 이상</th><th>2년 이상</th><th>3년 이상</th><th>4년 이상</th></tr><tr><td>5</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr></table>	1년 미만	1년 이상	2년 이상	3년 이상	4년 이상	5	7	8	9	10	10
1년 미만	1년 이상	2년 이상	3년 이상	4년 이상								
5	7	8	9	10								
직무수행능력	창의성, 적극성, 성실성, 이해성 등 지원서 및 자기소개서 평가	10										
관련 자격증	[사서직 8급](국가자격증만 인정) 정사서 2급 이상 5점, 준사서 3점	5										
임용의 적합성	응시원서 및 자기소개서 전체에 대한 평가	5										

○ 공무직(운영지원직)

평 가 항 목	평 가 기 준	배점
업무적합성	응시원서 및 자기소개서 평가	10
지원서 작성 성실도	응시원서 및 자기소개서 평가	10
직무수행 관련 능력	응시원서 및 자기소개서 평가	10
관련 자격증 소지	[운영지원직] (대한상공회의소 발급) - 워드프로세서와 컴퓨터활용능력 모두 보유 : 10점 - 상기 자격증 중 1개 보유 시: 8점 - 자격증 미보유 시 : 6점	10
광진구 거주 가산점	주소지(등본) 상 광진구 거주자 가산점	4

○ 공무직(환경관리직)

평 가 항 목	평 가 기 준	배점										
업무적합성	응시원서 및 자기소개서 평가	10										
지원서 작성 성실도	응시원서 및 자기소개서 평가	10										
직무수행 관련 능력	응시원서 및 자기소개서 평가	10										
해당분야 경력	건물·시설 미화업무 경력에 따라 평가 <table><tr><th>1년 미만</th><th>1년 이상</th><th>2년 이상</th><th>3년 이상</th><th>4년 이상</th></tr><tr><td>5</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr></table> ※ 최종합격 시 해당 업무가 기재된 경력증명서 필수 제출	1년 미만	1년 이상	2년 이상	3년 이상	4년 이상	5	7	8	9	10	10
1년 미만	1년 이상	2년 이상	3년 이상	4년 이상								
5	7	8	9	10								
광진구 거주 가산점	<u>주소지(등본)</u> 상 광진구 거주자 가산점	4										

○ 기간제근로자(영선보조, 사무보조)

평 가 항 목	평 가 기 준	배점
업무적합성	응시원서 및 자기소개서 평가	10
지원서 작성 성실도	응시원서 및 자기소개서 평가	10
직무수행 관련 능력	응시원서 및 자기소개서 평가	10
관련 자격증 소지	[영선보조](국가자격증만 인정) - 가스, 공조냉동, 에너지관리, 건축설비 등 기계·설비 관련 기능사 이상 자격증 2개 이상 보유 : 10점 - 상기 자격증 중 1개 보유 : 8점 - 자격증 미보유 시 : 6점 ※ 동일 종목에 해당하는 자격증은 1개만 적용 [사무보조] (대한상공회의소 발급) - 워드프로세서와 컴퓨터활용능력 모두 보유 : 10점 - 상기 자격증 중 1개 보유 시: 8점 - 자격증 미보유 시 : 6점	10
광진구 거주 가산점	주소지(등본) 상 광진구 거주자 가산점	4

○ 서류전형 합격인원 선발배수

채용인원	1명	2명	3명	4명	5명	6명
배수선정	30배수	15배수	10배수	7배수	6배수	5배수
서류전형 합격인원	30명	30명	30명	28명	30명	30명

☐ 면접전형 (60점) ※ 배점의 60%(36점) 미만은 점수 미달로 불합격 처리

○ 사서직 8급

평 가 항 목	배 점	비 고
직원로서의 자질 및 정신자세	10	
전문지식과 업무수행능력	10	
의사발표의 정확성과 논리성	10	
태도(자세) 및 성실성	10	
민원응대능력 및 친절성	10	
창의력 및 의지력	10	

○ 공무직, 기간제근로자

평 가 항 목	배 점	비 고
직원로서의 자질 및 정신자세	10	
전문지식과 업무수행능력	10	
의사발표의 정확성과 논리성	10	
태도(자세) 및 성실성	10	
민원응대능력 및 친절성	10	
조직적합성 및 윤리의식	10	

□ 가점기준 : 취업지원대상자, 북한이탈주민, 다문화가정 출신자 전형 별 가산

구 분	내 용
취업지원대상자 (국가유공자)	- 취업지원대상자증명서 상 기재된 가점비율(5% 또는 10%) 가산 ※ 단, 해당 채용분야가 취업지원대상자 제한경쟁 채용이 아니고 동시에 선발예정 인원이 3인 이하인 경우에는 가산하지 않음
북한이탈주민	- 북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률 제2조 제1호에 해당하는 자(본인)로 북한이탈주민등록확인서 제출자 10% 가산
다문화가족 출신자	- 다문화가족지원법 제2조 제1호 나목 중 국적법 제3조 및 제4조에 따라 대한민국 국적을 취득한 자(본인)로 국적취득 사실증명서 제출자 10% 가산

□ 각 전형 별 60% 이상 득점자 중 서류 및 면접심사 결과를 합산하여 고득점
순으로 결정하되, 인사위원회 심의를 거쳐 최종합격자 확정

5. 지원서 접수

☐ 지원방법

○ 접수기간 : 2026. 7. 8.(수) 09:00 ~ 7. 19.(일) 18:00

○ 접수방법

- 채용 사이트를 통한 온라인 접수(<https://gwangjin.fairyhr.com/>)

- 제출서류 : 입사지원서 및 자기소개서, 개인정보 수집이용 제공 동의서

※ 경력란에는 경력증명서 제출이 가능한 경력만 기재(건강보험득실확인서 인정 불가), 제출한 서류의 내용(경력, 가점, 응시자격 등)이 입사지원서 및 자기소개서의 내용과 상이하거나 증명되지 않는 경우, 서류심사에서 탈락될 수 있음

6. 전형일정 및 합격자 발표

☐ 전형일정(예정)

구 분	일자	장소 및 게재안내
접수기간	7. 8.(수) ~ 7. 19.(일)	공단 채용 홈페이지
서류심사	7. 23.(목)	공단 4층 대회의실
서류심사 합격자발표	7. 24.(금)	공단 홈페이지 게재
※ 서류검증	7. 27.(월) ~ 7. 28.(화)	서류합격자에 해당
면접심사	7. 29.(수)	공단 4층 대회의실
최종합격자 발표	7. 31.(금)	공단 홈페이지 게재

※ 서류검증

○ 입사지원서 기재 경력 및 자격증의 진위여부 확인(채용 전분야 해당)

○ 제출서류 : 입사지원서에 기재한 경력증명서 및 자격증

○ 제출방법 : 채용담당자 이메일(hyunchus@gwangjin.or.kr)

○ 제출기한 : 면접심사일(7.28.화) 까지 제출하며, **미제출 시 면접심사 응시 불가**

☐ 예비합격자 결정

- 운영내용 : 채용절차 종료 후, 채용내정자의 임용 포기, 임용 후 중도 퇴사 등으로 결원이 발생한 경우, 최종 예비합격자 명단의 순번에 따라 추가 임용
- 규 모 : 채용단위별 인원의 3배수
- 유효기간 : 최종 합격자 발표일로부터 6개월

☐ 임용예정일 : 2026. 8. 10.(월)

7. 채용 이의신청

☐ 절차

- 채용 불합격자로 심사에 대해 이의가 있는 경우 채용단계별(서류전형, 면접심사, 최종 합격) 발표일로부터 3일 이내 양식(자료실 게시)을 작성하여 본인 서명(또는 날인) 후 스캔하여 담당자 이메일(hyunchus@gwangjin.or.kr)로 제출

8. 시용제도 안내 (사서직, 공무원에 한)

- ☐ 최종합격자는 임용일로부터 3개월 간 시용사원으로 임용
- ☐ 시용기간 중 근무평가 결과가 기준에 미달되거나, 성실한 근무수행이 어렵다고 판단되는 경우 및 중대결격사유가 확인 될 경우 임용이 취소될 수 있음

9. 기타사항

- ☐ 응시원서, 증명서 등 제출서류의 기재사항 착오, 누락, 허위기재 및 연락불능, 중복지원 등으로 발생한 불이익은 응시자의 책임으로 함
- ☐ 응시자의 부정합격 확인 시 채용이 취소될 수 있음
- ☐ 지원자 중 적격자가 없는 경우, 채용하지 않을 수 있음
- ☐ 임용 후 근무지와 근무형태, 근무분야는 공단 규정과 형편에 따라 결정 및 변경될 수 있음
- ☐ 응시원서는 「채용절차 공정화에 관한 법률」에 의거 채용 여부가 확정된 이후 14일부터 180일간 반환 청구가 가능하며, 본인임을 확인 한 후 14일 이내 지정된 주소로 등기우편을 통하여 발송(*온라인 입사지원서 및 첨부파일은 해당되지 않음)
- ☐ 보관기간에 응시자가 응시원서 반환을 요청할 경우 반환하며, 반환에 필요한 비용은 반환 요청자가 부담
- ☐ 기타 문의 : 광진구시설관리공단 경영지원부 채용담당 (02-2049-4514)

직무기술서(사서행정)

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
문화·예술·디자인·방송	문화·예술	문화예술경영	문헌정보관리

■ 기관 주요사업

- 체육문화시설운영사업 : 문화예술회관, 구민체육센터, 중곡체육센터, 공공체육시설
- 도서관운영사업 : 광진정보도서관, 중곡도서관, 자양도서관, 구의도서관, 자양한강도서관, 아차산숲속도서관, 군자동도서관, 광진어린이영어도서관
- 주차장 운영사업 : 거주자우선주차장, 공영주차장

■ 직무수행 내용

- 이용자가 정보이용/조사/연구/학습/교양/평생교육 등의 활동을 할 수 있도록 다양한 매체의 문헌정보를 생성, 수집, 조직, 보존 및 제공하는 직무
- 기획, 예산, 급여 등 일반 운영사무업무

■ 직무 필요지식 / 기술 / 태도

- | | |
|------|---|
| 필요지식 | <ul style="list-style-type: none">○ (운영관리) 문헌정보 관리에 대한 지식, 자료 관리 방법에 대한 지식, 도서관법 등 관련 규정지역사회에서의 도서관 역할국내외 도서관 및 정보정책 동향○ (문헌정보보존) 문헌정보 분류시스템에 대한 지식, 목록시스템 및 데이터기술 요소에 대한 지식 및 도서관법 및 제규정에 관한 지식○ (프로그램운영) 독서문화 프로그램에 대한 이해와 활용, 이용자 분석 및 프로그램 종류와 특징에 대한 지식 등○ (일반사무) 행정업무 처리 절차 및 문서작성 능력, 대외협력 업무 수행 등○ (직원급여) 4대 보험 및 세금, 복무 및 보수 규정 관련 법령 지식○ (민원관리) 고객응대요령, 고객만족도 관리, 반복 및 상습민원 해결방안 |
|------|---|

필요기술	○ (운영관리) 이용자 요구 분석 능력, 이해관계자 요구 파악 능력, 도서관 업무에 대한 비전제시 능력, 코칭 기술, 자원 활용 분석 기술 등 ○ (문헌정보 보존) 정보검색능력, 이용자 인터페이스 이해 및 기획능력, 데이터분석능력, 통계프로그램 및 도구의 활용능력 ○ (프로그램운영) 도서관프로그램관련 이용자 요구분석능력, 프로그램 기획능력 운영계획서 작성 및 이용자만족도 조사 능력 등 ○ (일반사무) 업무 협조 요청 및 대외 커뮤니케이션 기술, 보고서 등 문서작성 능력 ○ (직원급여) 급여 및 수당 산정 체계 이해, 4대보험 등 관련 실무지식 ○ (민원관리) 고객응대 매뉴얼 및 처리절차 숙지, 고객만족도 조사 및 분석 능력
직무수행 태도	○ (운영관리) 경영마인드, 전략적 사고, 의사소통을 통한 갈등조정능력, 협조성, 업무 진척 현황을 파악하려는 태도 ○ (문헌정보 보존) 업무를 성실히 수행하는 태도, 세밀하게 자료를 분석하는 태도, 원활한 커뮤니케이션을 하려는 태도 ○ (프로그램운영) 업무를 성실히 수행하는 태도, 세밀하게 자료를 분석하는 태도, 원활한 커뮤니케이션을 하려는 태도 ○ (일반사무) 신속하고 정확한 업무 처리 태도, 업무에 대한 적극성 및 책임감 ○ (직원급여) 수치 정확성과 반복업무에 대한 성실감, 규정 중심의 공정한 업무처리 태도, 철저한 기밀 유지 및 개인정보 보호의식 ○ (민원관리) 상황 판단력과 위기 대처 능력, 스트레스 관리 및 감정노동 회복 탄성력

■ 관련자격

- 준사서 이상 자격증 소지자

■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 직업윤리

직무기술서(운영지원직)

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
이용, 숙박, 여행, 오락서비스	스포츠	스포츠시설	스포츠시설운영관리

■ 기관 주요사업

- 체육문화시설운영사업 : 문화예술회관, 구민체육센터, 중곡체육센터, 공공체육시설
- 도서관운영사업 : 광진정보도서관, 중곡도서관, 자양도서관, 구의도서관, 자양한강도서관, 아차산숲속도서관, 군자동도서관, 광진어린이영어도서관
- 주차장 운영사업 : 거주자우선주차장, 공영주차장

■ 직무수행 내용

- 광진구시설관리공단에서 운영하는 스포츠센터의 원활한 운영을 위한 탈의실 관리, 접수처 안내, 주차장 관리 등 시설 이용고객에게 최상의 서비스 제공

■ 직무 필요지식 / 기술 / 태도

필요지식

- 스포츠센터 시설 운영에 관한 기본지식 및 시설물 운영규정
- 스포츠센터 시설의 위생 및 안전관리
- 고객 카드 발급 사용에 대한 정보
- 사고 시 대처 요령에 관한 기초 지식 및 응급 처치법
- 고객응대요령, 고객만족도 관리, 반복 및 상습민원 해결방안
- 직원 간 업무협조 노력 및 화합의 자세

필요기술	○ 고객 지원 서비스 능력 및 고객응대 커뮤니케이션 능력 ○ 부서 간 커뮤니케이션 능력 및 정보제공용 기기 조작 능력 ○ 회원 입·퇴장 관리와 관련한 통제 능력 ○ 탈의실, 샤워장, 화장실 청결유지 처리 능력
직무수행 태도	○ 공공서비스 마인드, 책임의식, 일처리 태도, 윤리의식 준수 ○ 고객 불만을 최소화하려는 태도 및 교육효과를 극대화하려는 노력 ○ 고객의 요청에 대한 적극적 수용자세 ○ 근무자세 및 용모 복장 단정 준수, 민첩한 판단력 ○ 적법성, 공정성, 지도력, 창의성, 사교성 및 대외기관과의 협력 등

■ 관련자격

- 워드프로세서, 컴퓨터활용능력 자격증 소지자 우대

■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 직업윤리

직무기술서(환경관리직)

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
이용, 숙박, 여행, 오락서비스	스포츠	스포츠시설	스포츠시설운영관리

■ 기관 주요사업

- 체육문화시설운영사업 : 문화예술회관, 구민체육센터, 중곡체육센터, 공공체육시설
- 도서관운영사업 : 광진정보도서관, 중곡도서관, 자양도서관, 구의도서관, 자양한강도서관, 아차산숲속도서관, 군자동도서관, 광진어린이영어도서관
- 주차장 운영사업 : 거주자우선주차장, 공영주차장

■ 직무수행 내용

- 광진구시설관리공단에서 운영하는 스포츠센터의 원활한 운영을 위한 공단 내·외부 청소, 쓰레기 수거·처리 등 주변 환경정비 등

■ 직무 필요지식 / 기술 / 태도

필요지식	○ 청소대상물에 대한 지식 ○ 청소범위 요소에 대한 지식 ○ 청소활동 프로세스 ○ 청소활동 과정에 대한 정보
필요기술	○ 고객니즈 분석능력 ○ 커뮤니케이션 스킬 ○ 체크리스트 활용 능력 ○ 청소활동 관리능력 및 상황대처 능력

직무수행 태도	○ 고객지향적 사고, 긍정적 사고 ○ 협력적 관계유지 태도 ○ 준비와 확인의 철저함 ○ 지원마인드, 성실성, CS마인드
------------	--

■ 관련자격

○ 무관

■ 직업기초능력

○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 직업윤리

직무기술서(영선보조_기계분야)

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
기계	기계장치설치	냉동공조설비	보일러설치,정비

■ 기관 주요사업

- 지방공기업법 제76조 등에 의해 설립된 지방공기업
 - 체육문화시설운영사업 : 문화예술회관, 구민체육센터, 중곡체육센터, 공공체육시설
 - 도서관운영사업 : 광진정보도서관, 중곡도서관, 자양도서관, 구의도서관 등
 - 주차장 운영사업 : 거주자우선주차장, 공영주차장

■ 직무수행 내용

- 사업장 기계설비(보일러, 가스, 냉동·공조 설비 등) 점검 및 유지관리 보조
- 기계실 운영관련 일상 점검, 기록 관리 및 환경 정리
- 소규모 수선·보수 작업에 대한 현장 보조 및 작업 지원
- 시설물 전반에 대한 영선업무 지원(경미한 보수 포함)

■ 직무 필요지식 / 기술 / 태도

지식	○ 공단 주요 사업 및 시설 운영에 대한 기본적인 이해 ○ 보일러, 가스, 냉동·공조 등 기계설비 분야에 대한 기초 지식 ○ 시설물 유지관리 및 안전관리의 기본 개념 ○ 간단한 문서 작성 및 전산 입력에 대한 이해
기술	○ 기계설비 점검 및 유지관리 보조 수행 능력 ○ 소규모 수선·보수 작업에 대한 현장 지원 능력 ○ 설비 이상 발생 시 관리자에게 신속히 보고하고 조치에 협조하는 능력 ○ 비품·자재 관리 및 구매 관련 행정업무 지원 능력

태도	○ 영선보조 업무 수행에 대한 책임감 있는 자세 ○ 지시사항을 정확히 이해하고 성실히 이행하는 태도 ○ 시설물 및 장비를 안전하게 다루려는 자세 ○ 꼼꼼하고 신중한 업무 처리 태도 ○ 팀원 및 관계자와의 원활한 협업 자세 ○ 문제 발생 시 즉시 보고하고 협조하려는 적극적인 태도
관련자격	○ 국가기술자격법에 따른 보일러, 가스, 냉동분야 기능사 이상 자격증 보유자 우대
기초능력	○ 자기관리 및 자기개발능력

■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 기본적인 컴퓨터 활용 능력

■ 참고사이트

- 서울특별시 광진구시설관리공단 홈페이지(www.gwangjin.or.kr)

직무기술서(사무보조)

(청년체험형인턴 포함)

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
경영, 회계, 사무	총무, 인사	일반사무	사무행정

■ 기관 주요사업

- 지방공기업법 제76조 등에 의해 설립된 지방공기업
 - 체육문화시설운영사업 : 문화예술회관, 구민체육센터, 중곡체육센터, 공공체육시설
 - 도서관운영사업 : 광진정보도서관, 중곡도서관, 자양도서관, 구의도서관 등
 - 주차장 운영사업 : 거주자우선주차장, 공영주차장

■ 직무수행 내용

- 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원, 관리
- 경영기획, 인사, 노무, 회계, 급여 등 일반사무업무

■ 직무 필요지식 / 기술 / 태도

지식	○ 공단 사업내용 및 공단의 전반적인 이해 ○ 직제규정 등 제규정, 부서 업무분장 및 업무프로세스 ○ 문서작성 및 워드프로세서 활용 등 전반적인 이해
기술	○ 업무과악 및 전달 능력, 사무기기 및 인트라넷 사용 기술 ○ 문서작성 기술 및 컴퓨터활용능력 ○ 갈등조정 능력, 팀원들과의 원활한 의사소통 능력

태도	○ 업무협조 노력 및 정확한 업무처리 태도 ○ 고객지향 의지, 구성원들과의 협력적 태도 ○ 꼼꼼한 업무처리 태도, 문제점을 찾아 해결하려는 자세 ○ 안전을 지키려는 자세, 정해진 일정을 신속히 공유하려는 자세 ○ 직업인으로서 윤리적인 자세, 문제발생 시 신속히 처리하려는 태도
관련자격	○ 별도 자격사항 없음 (워드프로세서 및 컴퓨터활용능력 자격 우대)
기초능력	○ 컴퓨터 활용능력, 자기관리 및 자기계발능력

■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 직업윤리

■ 참고사이트

- 서울특별시 광진구시설관리공단 홈페이지(www.gwangjin.or.kr)