

[붙임1]

동작구시설관리공단 공고 제2026- 25호

## **동작구시설관리공단 직원(특정업무직, 파트직) 채용 공고**

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

2026년 4월 29일

서울특별시동작구시설관리공단 이사장

# 1. 모집요강

가. 채용분야 및 채용인원(총 2명)

직 종	특정업무직 나급(기간제)	파트직(기간제)
직 무	청소년독서실 시설장	주차시설 영선업무
채용인원	1명	1명

나. 주요업무 : [별첨] 직무기술서 참고

다. 응시자격(특정업무직, 파트직)

구 분		응 시 자 격
특정업무직 나급 (기간제)	독서실장	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 구립 위탁시설 관리분야(책임자) 근무 경력자</li> <li>○ 공무원 및 공공기관 등 동일·유사 업무에 경력이 있는 자</li> <li>○ 청소년 교육과 청소년 복지에 관한 업무 및 활동 등의 경험이 있는 자</li> <li>○ 기타 동등한 자격이 있다고 인사위원회에서 인정되는 자</li> </ul> <p>※ 입사 지원시 해당 경력증명서 필수 첨부, ※ 구직(구인)등록확인증 필수 첨부</p>
파트직 (기간제)	주차관리원 (영선)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시설관리 관련 자격증(전기, 기계 등) 소지자 또는 해당 업무 분야에 실무 경력이 있다고 인정되는 사람</li> </ul> <p>※ 구직(구인)등록확인증 필수 첨부</p>
결격사항		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 동작구시설관리공단 「인사규정」 제11조의 결격사유에 해당하지 아니한 자</li> </ul>
응시연령		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 임용일 기준 만 63세 이하(특정업무직)</li> <li>○ 임용일 기준 만 65세 이하(파트직)</li> </ul>

라. 근로조건

○ 특정업무직(독서실장)

구 분	주요 내용
근무기간	○ 특정업무직(만63세까지 1년단위 계약 / 2년이내)
근 무 지	○ 공단본부 또는 공단 운영 사업장
근무시간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일 8시간 주 40시간을 기본 근무시간으로 하며, 근무 부서에 따라 휴일 근무(정기휴관일 월요일/동작구청소년시설 설치 및 운영에 관한 조례 및 동 조례 시행규칙 참조)등 초과근무를 할수 있음.</li> </ul> <p>※ 단, 근무요일 및 시간은 사업장 사정에 따라 조정 가능하며, 복무기준은 취업규칙 등 공단 제규정 준수</p>
보 수 액	○ 공단 기간제계약직규정에 준함

○ 파트직(주차 영선반)

구 분	근로조건
근로계약	1년 단위 계약(2년 이내)
근 무 지	(주차시설 영선) 하단 "근무지 및 근무 형태" 참조
근무시간	(주차시설 영선) 하단 "근무지 및 근무 형태" 참조
보 수 액	공단 보수규정 및 기간제계약직관리규정에 준함

※ 근무 요일 및 시간은 공단 사정에 따라 조정 가능하며, 복무기준은 취업규칙 등 공단 제규정을 준수

- 근무지별 및 근무형태(주차시설 영선)

구 분			운 영 시 간	
			평일/토요일	일/공휴일
주 차 관 원	동 작 구 청 서광,생태,구릉	1조	08:00 ~ 19:00(1일 1인 근무) 09:00 ~ 20:00(1일 1인 근무/3개소)	연중무휴
	남 성 사 계 남 성 역	2조	09:00 ~ 20:00, 10:00 ~ 21:00 (1일 2인근무)	연중무휴
	주 차 공 원 빛 물 펌 프 장 반 려 건 공 원	3조	09:00 ~ 21:00(2개소 1인 근무) 08:00 ~ 18:00(1일 1인 근무 / 월요일 주차공원지원)	연중무휴 월요일 휴무
	도 화 , 장 미	4조	24시간 운영, 빙수골장미 지원	연중무휴
	거주자단속반	-	24시간 운영(2개조 4인근무)	

○ 일 8시간 주 40시간을 기본 근무시간으로 하며, 휴일(토·일·공휴일) 근무 등 초과근무를 할 수 있음.

※ 단, 근무요일 및 시간은 사업장 사정에 따라 조정 가능하며, 복무기준은 취업규칙 등 공단 제규정 준수

마. 결격사유 : 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우 채용할 수 없음.

1. 대한민국 국민이 아닌 자
2. 피성년후견인·피한정후견인·피특정후견인
3. 파산자로서 복권되지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나, 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
5. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 만료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
6. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고 유예기간 중에 있는 자
7. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
8. 지방공기업법을 위반하여 벌금형을 받고 2년이 경과되지 아니한 자
9. 징계에 의하여 해임처분을 받은 날로부터 3년, 파면처분을 받은 날로부터 5년이 경과되지 아니한 자
10. 병역의무자로서 병역기피의 사실이 있는 자
11. 공단 합격후 비위채용자로 적발되어 5년이 경과되지 아니한 자
12. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람.
13. 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
14. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용에 해당되지 않는 자

## 2. 채용방법

### 가. 공개경쟁 채용

- 공고 : 공단 홈페이지, 구청 홈페이지, 클린아이
- 원서접수 방법 : 공단 홈페이지 접수

### 나. 1차 전형 : 서류심사(채용 직종 전부)

- 「인사규정시행내규」 제5조(시험의 방법)에 의거, 과다예산이 소요되거나 변별력이 떨어지는 전공과목의 필기시험을 서류심사로 같음
- 지원자의 적격여부만을 판단하여 적격자 전원에 대하여 면접심사 대상 선발
- 심사위원 구성 : 2인 (내부 부장, 팀장 중에서 이사장이 지정)

다. 2차 전형 : 실무면접

- 평가기준

평가항목	배점	탁월	우수	보통	미흡	부족
1. 의사소통 능력	20점	20	17	14	11	8
2. 문제해결 능력	20점	20	17	14	11	8
3. 대인관계 능력	20점	20	17	14	11	8
4. 직업윤리	20점	20	17	14	11	8
5. 전문지식과 그 적용능력	20점	20	17	14	11	8

- 각 위원별 평가점수의 평균점수가 70점 이상인 자 중에서 최고 득점자 순으로 채용 예정인 원의 5배수이내를 인사위원회에 추천(특정업무직만 해당)

– 단, 파트직은 평균점수가 70점 이상인자 중에서 고득점 순으로 이사장 추천 최종결정

- 심사위원 구성 : 3인(외부전문가 2인, 내부위원(본부장, 부장, 팀장 중 1인))
- 심사위원 교육 실시[별도자료 활용]

라. 3차 전형 : 인사위원회 심의 의결(특정업무직)

- 2차 면접심사에서 추천된 자를 대상으로 심층면접 실시
- 평가기준

평가항목	배점	탁월	우수	보통	미흡	부족
1. 의사소통 능력	20점	20	17	14	11	8
2. 문제해결 능력	20점	20	17	14	11	8
3. 대인관계 능력	20점	20	17	14	11	8
4. 직업윤리	20점	20	17	14	11	8
5. 전문지식과 그 적용능력	20점	20	17	14	11	8

- 심사위원 구성 : 인사위원회 위원
- 평가방법 : 각 위원별 평가점수의 평균점수가 70점 이상인 자 중에서 최고 득점자 순으로 합격대상자 및 예비합격자를 선발하여 이사장에 추천
- 선발인원 : 특정업무직 1명
  - 예비합격 : 직종별 채용예정인원의 1배수 이내 할 수 있음
  - ※ 최종합격자 발표일로부터 6개월 이내에 최종합격자의 임용포기, 퇴사 등으로 결원이 발생할 경우 예비 합격 순번에 따라 임용
- 심사위원 교육 실시[별도자료 활용]

마. 최종 합격자 결정 : 추천자 중에서 이사장이 결정

### 3. 일정 및 지원방법

#### 가. 채용일정

구 분	일 정	비 고
채용공고 및 원서접수	2026.4.29.~5.9.	- 공단 및 구청 홈페이지, 클린아이 - 2026.5.9. 18:00시 접수분까지
서류심사	2026.5.11.(예정)	
2차 실무면접	2026.5.13.(예정)	- 직군별(조별) 면접 - 응시인원에 따라 일정 변경 가능
최종면접 및 인사위원회 의결	2026.5.15.(예정)	- 최종대상자추천(특정업무직만 해당) ※ 공단일정에 따라 변경 가능
합격자 결정	2026.5.15.(예정)	※ 발표 1일 연장 가능
임용등록 및 신원·결격사유 조회	2026.5.18.~5.22.	- 기간내 미등록시 합격 취소
임용	2026.6.1.(예정)	- 임용 일자 변경 가능

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

○ 알림마당 ⇒ 채용공고 ⇒ 입사지원 ⇒ 실명인증 ⇒ NCS기반 입사지원하기

[지원분야 : 특정업무직, 파트직(영선반) ⇒ 지원서 작성 ⇒ 최종제출 확인

※ 면접 안내 홈페이지 공고 통보 예정(별도 유선통보 없음)

다. 제출서류(필수)

○ 개인정보 활용 동의서 1부(홈페이지 작성)

○ 입사지원서 1부(홈페이지 작성)

○ 자격사항 증빙서류(관련 자격증, 경력증명 등): 입사지원시 사본 파일 첨부(필수)

○ 구직(구인)등록확인증 1부(자치구일자리센터, 워크넷) 파일 첨부(필수)

### 4. 기타사항

가. 제출내용의 허위·비위사실이나 부정합격 확인시 채용 후에라도 임용이 취소될 수 있습니다.

나. 응시서류상의 기재착오 또는 누락이나 연락불능 등으로 인한 불이익은 일체 응시자의 책임으로 합니다.

- 다. 채용자격 및 요건 등에 적합한 인원이 없다고 판단되는 경우, 채용하지 않을 수 있습니다.
- 라. 응시인원이 선발예정인원과 같거나 선발예정인원보다 적은 경우(응시자가 없는 경우 포함) 시험기일을 다시 정하여 재공고 후 진행합니다.
- 마. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 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 보호법」에 따라 채용서류를 파기합니다.
- 바. 채용시험에 대하여 이의가 있는 경우 신청서(별첨)를 작성하여 전자우편(2006017@idongjak.or.kr)로 제출해 주시기 바랍니다.
- ☞ 접수기간 : 각 전형단계별 합격자 발표일로부터 2일 이내
  - ☞ 이의신청 처리예외 사유 : 채용시험과 무관한 문의 및 질의사항, 개인정보(응시자, 시험출제자, 평가관련자 등), 지적재산권 등 타 법령에 저촉되는 경우, 기타 상기 사유에 준하는 사항
- 사. 기타 문의사항은 (인사담당 : ☎ 070-7204-3911)로 연락 바랍니다.

# 동작구시설관리공단 직무기술서

동작구시설관리공단

채용 분야	특정업무직	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02. 경영·회계·사무	01. 기획사무 02. 총무·인사 03. 재무·회계	01. 경영기획 02. 홍보·광고 01. 총무 02. 인사·조직 01. 재무 02. 회계	01. 경영기획 01. 기업홍보 01. 총무 01. 인사 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, 청소년독서실 등 공공시설물			
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, 퇴직연금제도, 연말정산 대상소득					

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

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

# 동작구시설관리공단 직무기술서

동작구시설관리공단

채용 분야	파트직(영선)	분류 체계	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 : 구립 체육시설 ◦ 공공사업 : 안면도 동작휴양소, 청소년독서실 등 공공시설물			
담당 업무			◦ 동작구시설관리공단에서 운영하는 시설의 영선 및 시설물 관리			
직무 수행 내용	영선업무	◦ 목공, 전기, 설비 교체 등 시설물에 필요한 개보수 공사 실시 ◦ 주차구획선 삭선 및 구획조정 지원				
필요 지식	영선업무	◦ 시설물 유지 관리 및 보안관련 기초 지식 ◦ 시설물 구조 작동원리 관련 기초지식 ◦ 건축·전기·통신·공조·기계설비 등 유지·수리·관리·안전 관련 기초 지식 ◦ 시설물 개보수관련 상황 판단 및 정리·보고 업무 수행을 위한 기초 지식 ◦ 기본 공문서 및 문서 작성에 관한 기초 지식				
필요 기술	영선업무	◦ 시설물 유지·관리 및 보안 관련 기초 기술 ◦ 건축·전기·통신·공조·기계설비 등 유지·수리·관리·안전 관련 기초 기술 ◦ 시설물 관련 사고 유형별 대처 능력 ◦ 영선업무 일지 작성 등 문서작성 기술				
직무 수행 태도	영선업무	◦ 판단의 정확성, 안전규칙 준수, 법규 준수태도, 일정관리의 정확성 ◦ 팀 작업에 적극적으로 참여할 수 있는 자세, 타인을 존중하고 상호 이해하며 함께 일하고자 하는 태도, 상대방과 적절하게 의사소통을 할 수 있는 자세				
자격사항	◦ [필수] 시설관리 관련 자격증(전기 등) 소지자 또는 해당 업무분야에 실무 경력이 있다고 인정되는 사람 ◦ [우대] 운전 가능자					
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.

## 면접전형평정표

### 1. 인적사항

지원분야		접수번호	
성명		가점항목	<input type="checkbox"/> 보훈대상(    점)

### 2. 평가항목 및 등급

평가항목	배점	평가등급					합계
		탁월 (배점×1)	우수 (배점×0.85)	보통 (배점×0.7)	미흡 (배점×0.55)	부족 (배점×0.4)	
1. 의사소통 능력	20점	20	17	14	11	8	점
2. 문제해결 능력	20점	20	17	14	11	8	점
3. 대인관계 능력	20점	20	17	14	11	8	점
4. 직업윤리	20점	20	17	14	11	8	점
5. 전문지식과 그 적용능력	20점	20	17	14	11	8	점
<b>합    계</b>							<b>점</b>

### 3. 비고

### 4. 평정자

평정연월일		평가위원		(인)
-------	--	------	--	-----