

동작구시설관리공단 공고 제2026-30호

동작구시설관리공단 직원(실무직, 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 5월 28일

서울특별시동작구시설관리공단 이사장

1. 모집요강

가. 채용분야 및 채용인원(총 6명)

직 종	실무직	파트직(주차관리)	파트직(시설관리)
직 무	체육시설 접수관리	주차시설(영선)관리	청사 시설관리업무
채용인원	2명	3명	1명

나. 주요업무 : [별첨] 직무기술서 참고

다. 응시자격(실무직, 파트직)

구 분		응 시 자 격
실무직	고객관리 접수처업무	○ 해당분야에 업무능력이 있다고 인정되는 자 ※ <u>구직등록확인증 필수 첨부</u>
파트직 (기간제)	주차관리원	○ 주차단속, 공영·시설주차장 관련분야의 근무경력 등 주차관리 업무능력이 있다고 인정되는 사람 ※ <u>구직(구인)등록확인증 필수 첨부</u> ※ <u>우대사항 : 시설관리 관련 자격증(전기,기계등)소지자 / 장애인 및 취업 보호대상자</u>
	신청사 시설관리원	○ 기능사 이상 자격증 소지자 ○ 기타 전항과 동일한 자격이 있거나 임용예정부서의 해당업무 분야에 실무경력이 있다고 인정되는 자 - 우대사항 : 국가전문자격 및 국가공인민간자격 (전기산업기사, 공조냉동, 전기, 에너지관리, 가스기능사 등) ※ <u>입사 지원시 자격증 필수 첨부, ※ 구직(구인)등록확인증 필수 첨부</u>
결격사항		○ 동작구시설관리공단 「인사규정」 제11조의 결격사유에 해당하 지 아니한 자
응시연령		○ 임용일 기준 만 60세 이하(실무직) ○ 임용일 기준 만 65세 이하(파트직)

라. 근로조건

○ 실무직(고객관리/접수처업무)

구 분	주요내용
근무기간	○ 실무직(공단 규정에 따른 기간까지)
근 무 지	○ 공단본부 또는 공단 운영 사업장
근무시간	○ 일 8시간 주 40시간을 기본 근무시간으로 하며, 근무 부서에 따라 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
보 수 액	○ 공단 보수규정에 준함

○ 파트직(주차관리원)

구 분	근로조건
근로계약	1년 단위 계약(2년 이내)
근 무 지	(주차관리원) 하단 "근무지 및 근무 형태" 참조
근무시간	(주차관리원) 하단 "근무지 및 근무 형태" 참조
보 수 액	- 공단 보수규정 및 기간제계약직관리규정에 준함 - 동작구 생활임금 적용(시간당 12,121원), 주휴수당 별도 지급, 4대 보험 가입

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

－ 근무지별 및 근무형태(주차관리)

구 분			운 영 시 간	
			평일/토요일	일/공휴일
주 차 관 리 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, 근무조,요일 및 시간은 공단사정에 따라 조정 가능하며, 복무기준은 취업규칙 등 공단 제규정 준수				

○ 파트직(신청사 시설관리)

구 분	근로조건
근무기간	1년 단위 계약(2년 이내)
근무시간	○ 일 8시간 주 40시간을 기본 근무시간으로 하며, 교대 근무편성에 따라 근무 시간 등 초과근무를 할 수 있음. ○ 야간근무(20:00~익일08:00) ※ 휴게시간(1시간 포함) ※ 단, 근무요일 및 시간은 사업장 사정에 따라 조정 가능하며, 복무기준은 취업규칙 등 공단 제규정 준수
근무장소	신청사 내 근무(동작구청)
보 수 액	- 공단 보수규정 및 기간제계약직관리규정에 준함 - 동작구 생활임금 적용(시간당 12,121원), 주휴수당 별도 지급, 4대 보험 가입

※ 근무조, 요일 및 시간은 공단 사정에 따라 조정 가능하며, 복무기준은 취업규칙 등 공단 제규정을 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 갈음
- 지원자의 적격여부만을 판단하여 적격자 전원에 대하여 면접심사 대상 선발
- 심사위원 구성 : 2인 (내부 부장, 팀장 중에서 이사장이 지정)

다. 2차 전형 : 면접심사

- 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 예정인원의 5배수이내를 고득점 순으로 이사장 추천 최종결정
- 심사위원 구성 : 3인(외부전문가 2인, 내부위원(본부장, 부장, 팀장 중 1인))
- 심사위원 교육 실시[별도자료 활용]

라. 최종 합격자 결정 : 추천자 중에서 이사장이 결정

3. 일정 및 지원방법

가. 채용일정

구 분	일 정	비 고
채용공고 및 원서접수	2026.5.28.~ 6.7.	- 공단 및 구청 홈페이지, 클린아이 - 2026.6.7. 18:00시 접수분까지
서 류 심 사	2026.6.8.(예정)	
면 접 심 사	2026.6.11.(예정)	- 직군별(조별) 면접 - 응시인원에 따라 일정 변경 가능
합격자 결정	2026.6.11.(예정)	※ 발표 1일 연장 가능
임용등록 및 신원·결격 사유 조회	2026.6.12.~6.18.	- 기간내 미등록시 합격 취소
임 용	2026.6.22.(예정)	- 임용 일자 변경 가능

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

- 알림마당 ⇒ 채용공고 ⇒ 입사지원 ⇒ 실명인증 ⇒ NCS기반 입사지원하기
[지원분야 : 실무직,파트직(주차관리),파트직(시설관리) ⇒ 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)
- 자격/우대사항 증빙서류(관련 자격증,증명서 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	실무직 및 고객관리직 (고객응대 서비스)	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 03. 스포츠 경기·지도	02. 스포츠시설 운영관리 02. 일반인스포츠 지도
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			◦ 동작구의 시설들을 이용하는 주민들에게 최상의 서비스를 제공하기 위해 회원등록, 안내, 관리 등의 업무 및 기타 사무행정 직무를 수행			
직무 수행 내용	일반사무	[사무행정] ◦ (사무행정 업무관리) 업무접수하기, 업무지원하기				
	공공시설물 시설	[공공시설물 운영관리] ◦ (공공시설물 운용관리) 시설물 환경관리 업무하기 ◦ (공공시설물 고객관리) 고객민원 해결하기, 고객정보 관리하기 ◦ (공공시설물 서비스 운영) 입장객 관리하기, 고객 응대·상담하기, 현장서비스 관리하기, 방문회원 예약하기, 신규기존회원 관리하기				
필요 지식	일반사무	◦ (사무자동화 관리운용) 업무처리 규정 ◦ (사무행정 업무관리) 직제규정, 부서(팀) 업무분장 내용, 사내 연락망 사용 요령, 온·오프라인 업무 접수 요령, 업무 담당자 현황				
	공공시설물 시설	◦ (공공시설물 운용관리) 관련 법령, 사무 자동화 기기, 시설물 점검의 기본사항 ◦ (공공시설물 고객관리) 민원해결 절차, 민원처리 시스템, 민원접수 방법 ◦ (공공시설물 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, 공공시설물 내 부대시설 위치 및 정보, 공공시설물 일정 및 이벤트 내용, 공공시설물 정보 및 용도 ◦ (공공시설물 회원관리) 전화예절에 대한 지식, 회원 관리 매뉴얼에 따른 환대방법, CS 기본이론, 다양한 회원 요구사항에 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				
필요 기술	일반사무	◦ (사무행정 업무관리) 사무기기 사용 기술, 업무파악능력, 업무전달능력, 사무기기 사용 기술, 사무기기 활용 능력, 문서작성 기술				
	공공시설물 시설	◦ (공공시설물 운용관리) 비상시 조치 및 대처능력 ◦ (공공시설물 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 ◦ (공공시설물 서비스 운영) 고객 관리 프로그램 DB 활용 능력, 고객 지원 서비스 능력, 고객응대 커뮤니케이션 능력, 부서 간 커뮤니케이션 능력, 카드 발급과 관				

		리 능력, 불만 고객 응대 능력 ◦ (공공시설물 회원관리) 회원에게 자연스럽게 관심과 질문을 유도하는 대화기술, 동질삼 항상 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 관리운영) 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
	공공시설물 시설	◦ (공공시설물 운영관리) 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 환경 관리 매뉴얼에 따른 준법, 청결 우선 태도, 타부서 관리 운영요원들과의 원만한 관계유지 ◦ (공공시설물 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 ◦ (공공시설물 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
	회원관리	◦ (공공시설물 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 공감할 표현하는 태도, 상담시의 배려심, CS기본에 의한 친절, 공공시설물에 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] - 고객서비스 업무능력이 있다고 인정되는 사람 ◦ [우대] - 취업보호대상자	
직업기초능력	◦ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 직업윤리	
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 (주차관리원)	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			12. 이용·숙박·여행·오락·스포츠	02. 결혼·장례	02. 결혼서비스	03. 결혼예식장 관리
				03. 관광·레저	02. 숙박서비스	
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		◦ 동작구 내 공영주차장 시설들을 이용하는 고객에게 최상의 서비스를 제공하기 위해 시설관리, 주차안내, 요금정산 등의 직무를 수행				
직무 수행 내용	주차구역 관리하기	◦ 주차장 시설관리, 운영관리, 고객응대하기				
	요금 정산하기	◦ 사용 요금 정산하기				
필요 지식	주차구역 관리하기	◦ 주차관련 법칙금, 민원에 관한 사항 및 주차안내 방법 ◦ 주차 구간에 대한 지식 ◦ 주차 시스템 작동 방법				
	요금 정산하기	◦ 서비스 요금 체계 및 할인 적용 방법 ◦ 카드 단말기 작동 방법 ◦ 요금 정산 절차				
필요 기술	주차구역 관리하기	◦ 다양한 자동차를 운전할 수 있는 기술 ◦ 차량을 효과적으로 유도할 수 있는 기술 ◦ 사고발생시 효과적인 커뮤니케이션 기술 ◦ 주차구역의 종합 상황 판단 능력 ◦ 주차 시스템 작동 기술				
	요금 정산하기	◦ 할인 적용 등 요금 정산관리 능력 ◦ 카드 단말기 작동 기술 ◦ 이용 요금의 설명 능력				
직무 수행 태도	주차구역 관리하기	◦ 고객의 불편 없이 주차유도하려는 자세 ◦ 주차장 주변 청결상태를 유지하려는 태도 ◦ 손님에게 친절하게 대하려는 태도 ◦ 주차장내 위험요소 제거하려는 태도 ◦ 주차 관련 정보를 근무자와 공유하려는 의지 ◦ 철저한 차량 관리로 고객 만족도를 향상시키려는 노력 ◦ 고객의 요청 순서에 따라 업무 처리 순서 준수 ◦ 주차 가능 여부를 신속히 파악하려는 노력				
	요금 정산하기	◦ 영수증 확인과 차번호 확인 시 신중한 태도 ◦ 정확한 요금을 고객에게 청구하려는 노력 ◦ 다양한 할인 혜택을 고객에게 알려주는 의지 ◦ 정산된 요금을 친절하게 설명하는 태도 ◦ 고객의 요청을 경청하려는 의지				
자격사항		◦ [필수] - 주차단속, 공영·시설주차장 관련분야의 근무경력 등 주차관리 업무 능력이 있다고 인정되는 사람 ◦ [우대]- 운전 가능자				
직업기초능력		◦ 대인관계 능력, 의사소통 능력, 수리 능력, 문제해결 능력, 직업윤리				
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 (시설 관리)	분 류 체 계	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.운영관리
			15.기계	05.기계장치설비	02.냉동공조설비	01.냉동공조설계 04.보일러설치·정비
			19.전기·전자	01.전기	06.전기설비설계· 감리	03.전기설비운영
			23.환경·에너지·안전	06.산업안전보건	01.산업안전관리	01.기계안전관리
동작구시설관리 공단 주요사업		동작구로부터 아래 사업을 수탁 받아 운영 관리 ◦ 주차사업 : 공영주차장 및 거주자우선주차장, 동작관악 견인보관소 ◦ 체육사업 : 구립체육시설 ◦ 공공사업 : 안면도 동작휴양소, 청소년독서실 등 공공시설물				
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				
	공공시설물 시설관리	[시설개발] ◦ (내부 디자인)시설물 배치하기, 집기·비품 배치, 공간관리 ◦ (시설 사후관리)시설 점검사항 파악, 추가요구사항 적용 [운영관리] ◦ (운용관리)시설물 점검·수선·정비·운용, 시설물 환경관리 ◦ (시설 서비스운영)부대시설 관리 ◦ (시설 안전관리)안전장비 관리 ◦ (시설 관리)체련장, 수영장, 골프장, 공공시설물 등 운영시설 관리				
필요 지식	일반사무	◦ 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 업무처리 규정, 회계 규정, 직제규정, 업무분장 내용, 사내 연락망 사용 요령, 온·오프라인 업무 접수 요령, 업무 담당자 현황				
	공공시설물 시설관리	◦ 공간활용 관련법규, 시설물의 특성, 집기·비품 관리대장 항목, 품목의 특성 ◦ 관련법규에 따른 관리시설,공공시설물 시설 도면, 공공시설물 운영 및 관리 규정 ◦ 관련 법령, 자체관리 기준, 기상상황에 따른 예측 및 대처지식, 시설물 점검의 기본사 항, 시설물의 수선, 정비 이력관리, 시설물의 표준화된 점검기준, 안전 관련 지식, 안전관계 법령, 전기, 전자, 기계, 설비, 전산에 대한 기본지식, 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 ◦ 공공시설물 환경(온도 및 환기), 공중위생법, 수영장 수질관리 방법				
필요 기술	일반사무	◦ 문서작성 기술, 의사표현, 디자인 능력, 사무기기 사용 기술, 업무파악능력, 업무전 달능력, 수리능력, 의사소통 능력				
	공공시설물 시설관리	◦ 가동 시설물 운전기술, 공간활용 능력, 관련법규에 따른 관리 필요시설 파악 능력, 배 치도면 검토 능력, 비상시 매뉴얼 적용대처능력, 공공시설물 시설 유지관리 지침 검토 능력, 공공시설물 도면 검토 능력, 시설물 수리 및 정비 기술, 시설물 종류에 대한 특징 분석 능력, 안전 기준 수립 기술, 안전장비 사용법의 기술, 안전점검 계획수립				

		능력, 운영매뉴얼작성능력, 운전전·운전중·운전후 기본점검 정비능력, 위험에 대한 예측능력, 정부정책 정보파악능력, 필요예산 산출 기술, 하자 책임소재 판단 능력, 하자발생 부분 확인 기술 ◦ 공공시설물 환경 이상 유무 파악 능력, 수질관리 기술
직무 수행 태도	일반사무	◦ 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 업무처리 지침 준수, 보안 규정 준수, 업무협조요청에 따른 적극적인 수용의지, 정확한 업무처리 태도
	공공시설물 시설관리	◦ 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] 기능사 이상(필수) (기계설비, 공조냉동, 전기, 에너지관리, 가스기능사 등) ◦ [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.

면접전형평정표

1. 인적사항

지원분야		접수번호	
성명		가점항목	☐ 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
합 계							점

3. 비고

4. 평정자

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