


공단 직원(일반직, 업무직) 공개(경력) 경쟁 채용 공고

사회적 가치 실현으로 고객 행복을 달성하는 달성군시설관리공단과 미래를 함께 펼쳐갈
참신하고 유능한 인재를 다음과 같이 공개 모집합니다.

2021년 5월 11일

달성군시설관리공단 이사장 

1. 채용분야 및 인원

구분	직 종		분야	인원	주요 직무	근무 부서	비 고
경력 경쟁	일반직	5급	행정(평생교육)	1명	• 문화교육 프로그램 기획운영 및 평가 등	채용 후 부서 배치	NCS기반 직무 기술서 참고 (붙임1)
		6급	행정(일반행정)	2명	• 일반행정 업무	채용 후 부서 배치	
		6급	기술(전기)	1명	• 시설물관리(전기안전관리 등), 기타 행정업무	채용 후 부서 배치	
	업무직	나급	체육지도(헬스)	1명	• 헬스지도 및 안전관리	문 화 교 육 팀	
			수상레저	1명	• 수상 레저 운영 및 관리	체 육 시 설 팀	
			운전	1명	• 전기버스 및 셔틀버스 운전 등	공 원 관 리 팀	
			조리	1명	• 조리업무 보조	비슬산유스호스텔팀	
공개 경쟁	업무직	라급	접수 및 시설관리	1명	• 접수, 시설관리 등	체 육 시 설 팀	
			환경미화	1명	• (남)탈의실·샤워실 청소 및 건물 내외부 환경정비 등	문 화 교 육 팀	
				1명	• (남)탈의실·샤워실 청소 및 건물 내외부 환경정비 등	체 육 시 설 팀	
			시설관리	1명	• 시설관리 및 환경미화 등	체 육 시 설 팀	

※ 근무 장소는 공단 운영 여건에 따라 변경될 수 있습니다.

2. 채용 일정

구분	일정	비고
채용 공고	· 5. 11. (화)~ 5. 31. (월)	· 공단, 클린아이 홈페이지 등
응시원서 접수	· 5. 11. (화)~ 5. 31. (월)	· 채용 전용 시스템 접수
필기시험 대상자 발표	· 6. 4. (금)	· 필기시험 장소 안내 등
필기시험	· 6. 12. (토)	
시험결과 및 면접대상자 발표	· 6. 16. (수)	· 면접시험 장소 안내 등
면접시험	· 6. 22. (화)	· 개인별 일정 추후 통보
합격자 발표	· 6. 25. (금)	· 공단 홈페이지 등
임용 서류 접수	· 6. 25. (금) ~ 6. 29. (화)	
임용서류 확인 및 신원조회	· 6. 29. (화) ~ 6. 30. (수)	· 결격사유 발생 시 임용취소
임용 예정일	· 7. 1. (목)	

3. 응시 자격

가. 공통사항

구분	자 격 내 용
응시연령	· 공고일 기준 만 18세 이상, 만 60세 이내인 자
병역	· 남자의 경우 병역을 필한자 또는 면제자
지역	· ①번과 ②번의 요건 중 하나를 충족하는 자 ① 공고일 전일부터 합격자 발표일까지 계속하여 대구·경북에 주민등록이 되어 있는 자 ② 공고일 전일까지 대구·경북에 3년 이상 주민등록이 되어 있었던 자 ※ 지역 확인은 주민등록표 초본 (주소변동 사항 포함) 기준
학력 및 전공	· 제한 없음
근무시간	· 주말(공휴일) 근무 가능한자 ※ 소정근로시간은 주 40시간이며, 근로 요일과 시간은 시설운영 여건에 따라 조정될 수 있음

응시제한	<ul style="list-style-type: none"> • 달성군시설관리공단 인사규정 제10조(결격사유)에 해당하지 않는 자 제10조(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 직원으로 채용할 수 없다. <ol style="list-style-type: none"> 1. 대한민국 국민이 아닌 자 2. 피성년후견인, 피한정후견인과 파산의 선고를 받고 복권되지 아니한 자 3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년이 경과 되지 아니한 자 4. 법률 또는 법원의 판결에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자 5. 지방공기업법에 위반하여 벌금형을 받고 2년이 경과되지 아니한 자 6. 공단과 거래상 밀접한 이해관계를 가진 자
-------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

※ 달성군시설관리공단은 공직자윤리법에 따른 퇴직공직자 취업제한 대상 기관입니다.

나. 자격요건

직 종		분야	자격요건
일반직	5급	행정 (평생교육)	<p>【필수사항】</p> <ul style="list-style-type: none"> • 「평생교육법 시행령」 제16조에 따른 평생교육사 1급 또는 2급을 소지하고 3년 이상 채용예정 직무분야의 경력이 있는 자 <p>【우대사항】</p> <ul style="list-style-type: none"> • 교육 관련학과 전공자
	6급	행정 (일반행정)	<p>【다음 중 한가지 이상을 충족하는 자】</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 공무원 일반직 9급으로 1년 이상 경력 소지자 ② 정부·지방공기업체 및 상장기업체에서 1년 이상 경력 소지자
	6급	기술(전기)	<p>【필수사항】</p> <ul style="list-style-type: none"> • [국가기술자격법]에 따른 전기기사 이상 자격을 소지하고 1년 이상 경력 소지자 <p>【우대사항】</p> <ul style="list-style-type: none"> • 필수사항 외 관련분야 자격증 소유자

업무직	나급	체육지도 (헬스)	【필수사항】 <ul style="list-style-type: none"> • [국민체육진흥법]에 따른 2급 생활스포츠지도사(보디빌딩) 이상 자격을 소지하고 1년 이상 채용 분야 경력 소지자 【근무시간】 <ul style="list-style-type: none"> • 06:00 ~ 15:00 ↔ 13:00 ~ 22:00 (교대 근무)
		수상레저	【필수사항】 <ul style="list-style-type: none"> • [수상레저사업장 종사 인명구조요원·레프팅 가이드 자격관리 지침]에 따른 인명구조요원 자격소지자 • [수상레저안전법]에 따른 동력수상레저기구 조정면허 자격소지자 • 위의 자격을 모두 소지하고 1년 이상 경력 소지자 【우대사항】 <ul style="list-style-type: none"> • [국민체육진흥법]에 따른 2급 생활스포츠지도사(수상스키) 이상 자격소지자 • [국민체육진흥법]에 따른 2급 전문스포츠지도사(수상스키) 이상 자격소지자
		운전	【필수사항】 <ul style="list-style-type: none"> • 1종 대형 운전면허 소지자 【우대사항】 <ul style="list-style-type: none"> • 채용 분야 경력 소지자 • 차량 정비 관련 자격소지자
		조리	【필수사항】 <ul style="list-style-type: none"> • [국가기술자격법]에 따른 조리기능사 (한식·중식·양식·일식·복어) 이상 자격소지자 【우대사항】 <ul style="list-style-type: none"> • 채용 분야 경력 소지자
업무직	라급	접수 및 시설관리	【필수사항】 <ul style="list-style-type: none"> • 해당 업무 수행 가능자 【우대사항】 <ul style="list-style-type: none"> • 컴퓨터 관련 자격 소지자 【근무시간】 <ul style="list-style-type: none"> • 13:00 ~ 22:00

	(남)환경미화	【필수사항】 • 해당 업무 수행 가능자 【우대사항】 • 채용 분야 경력 소지자 【근무시간】 • 06:00 ~ 15:00 ↔ 13:00 ~ 22:00 (교대 근무)
	시설관리	【필수사항】 • 해당 업무 수행 가능자 【우대사항】 • 시설관리 분야 경험 및 경력 소지자

※ 근무시간은 공단 운영 여건 및 사업장 운영 상황에 따라 변경될 수 있습니다.

※ 자격사항은 원서접수 마감일 현재 유효한 자격에 한하며, 상장기업은 한국거래소 시장으로 한정됩니다.

※ 경력 입증 시 경력(재직)증명서와 이를 증빙할 수 있는 건강보험자격득실확인서 등의 객관적 증빙서류와 기간이 일치해야 하며, 자격 요건에서 요구하는 경력기간이 충족될 경우 인정됩니다.

4. 응시원서 접수

가. 접수기간 : 2021. 5. 11.(화) ~ 5. 31.(월), 18:00까지 제출분에 한함

나. 접수방법 및 접수처 : 채용(입사지원)시스템 홈페이지 접수

다. 제출서류 : 입사지원서, 자기소개서

5. 보수 및 근로시간

가. 공단 보수규정에 따라 지급 (지방공기업 경영정보 공개시스템 ‘클린아이’ 홈페이지 게시)

나. 소정근로시간은 주 40시간이며, 근로 요일과 시간은 시설운영 여건에 따라 별도로 정함

6. 전형 방법 및 합격자 결정

가. 전형절차

구 분		내 용
일반직	5급	• 서류심사 → 직업기초능력평가 + 전공시험 + 인성검사 → 면접시험 → 합격자
	6급	
업무직	나급	• 서류심사 → 직업기초능력평가 + 인성검사 → 면접시험 → 합격자
	라급	• 서류심사 → 인성검사 → 면접시험 → 합격자

나. 서류심사

구 분	내 용
전형 방법	<ul style="list-style-type: none"> • 직무수행 관련 응시자의 자격·경력 등이 소정의 기준에 적합한지 등을 서면 심사 • 서류전형 평가에 필요한 최소한의 자료요구 (학력, 신체조건 등 편견 요소 배제)
합격자 결정	• 응시자격 및 서류 적격 여부 만 판단하여 서류전형 합격자 결정

다. 필기시험

1) 일정 및 장소

○ 필기시험 일정

필기시험 안내공고	필기시험 시행일	필기시험 합격자 발표
2021.6.4.(금)	2021.6.12.(토)	2021.6.16.(수)

○ 필기시험 장소 : 응시인원 고려하여 추후 공지

○ 필기시험 응시자는 수험표(출력물)와 신분증을 반드시 지참하여야 하며, 수험표는 필기시험 안내공고 이후 채용홈페이지에서 출력하실 수 있습니다

2) 필기시험 과목

직 종		분야	필기시험 과목			비 고
			직업기초능력평가	전 공	공통	
일반직	5급	행정 (평생교육)	40문항 5개 영역	평생교육사 관련과목 (평생교육론, 평생교육방법론, 평생교육경영론 및 평생교육프로그램개발론) · 25문항, 4지선다형	인성검사 (160문항)	직원기초능력평가 및 전공 시험은 과목별 100점 만점 / 인성검사는 적격·부적격 판정
	6급	행정 (일반행정)		행정학 및 경영학 · 25문항, 4지선다형		
		기술 (전기)		전기일반 (전기기기 포함) · 25문항, 4지선다형		
업무직	나급		-			
	라급		-			

- 필기시험은 일반교양 정도(직업기초능력평가)와 해당 직무수행에 필요한 지식 및 응용능력(전공시험)을 검정합니다.
- 문제 인쇄·포장 등의 절차에 공단 채용 및 감사 담당자가 **입회담당자**로 참여
- 문항수 및 시험시간 등은 필기시험 위탁업체에 따라 달라질 수 있음

라. 필기시험 가산점수

구 분		가산비율
공통	정보관리기술사 / 컴퓨터시스템응용기술사 / 정보처리기사 / 전자계산기조직응용기사 / 정보보안기사 / 사무자동화산업기사 / 정보처리산업기사 / 전자계산기제어산업기사 / 정보보안산업기사 / 컴퓨터활용능력 1급	1%
	정보기기운용기능사 / 정보처리기능사 워드프로세스(구 1급) / 컴퓨터활용능력 2급	0.5%

	<ul style="list-style-type: none"> • 취업지원대상자 <ul style="list-style-type: none"> - 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제 29조 - 독립유공자 예우에 관한 법률 제16조 - 5.18민주유공자예우에 관한 법률 제20조 - 특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률 제19조 - 고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률 제7조 - 보훈보상대상자 지원에 관한 법률 제33조 	<ul style="list-style-type: none"> • 개별법령에 의한 취업지원대상자는 정한 비율에 따라 가산 5%~10%
	<ul style="list-style-type: none"> • 장애인복지법에 의한 등록 장애인 	5%
	<ul style="list-style-type: none"> • 북한 이탈주민 / 다문화가정 / 한부모 가정 	
행정 분야	<ul style="list-style-type: none"> • 일반직 : 변호사, 법무사, 공인회계사, 공인노무사, 세무사 	5%
기술 분야	<ul style="list-style-type: none"> • 일반직 : 기술사 자격증 	5%

- 공통분야 자격증 1개, 분야별(행정·기술) 자격증 1개를 각각 합산인정함(다만, 각 분야별 자격증이 2개이상인 경우는 본인에게 유리한 것 1개만 인정)
- 필기시험 과목의 평균점수에서 가산
- 단, 취업지원대상자 중 가점을 받아 합격하는 인원은 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제31조(채용시험의 가점 등)에 따라 그 채용시험 선발예정인원의 30%(소수점 이하는 버림)를 초과할 수 없음
- 입사지원서 접수 마감일까지 취득한 자격증에 한함

마. 필기시험 합격자 결정

- 직업기초능력평가 및 전공시험 40% 이상 득점자 중 공단 인사규정 시행내규 제6조(필기시험 과목 및 가산점수) 제2항에 따른 부가 점수를 가산한 총점 순위로 결정하며, 면접시험 대상 인원은 공단 인사규정 시행내규 제13조(합격자 결정) 제2항에 따라 채용예정 인원의 **3배수를 고득점자순 합격자 결정**
- ※ 업무직(라급)은 인성검사(적격, 부적격 판단)만 시행하므로 적격자는 모두 합격자로 결정
- 인성검사는 적격/부적격 판단
- 동점자가 있을 때는 모두 합격자 결정

바. 면접시험

- 직무수행에 필요한 능력 및 적격성, 태도 등을 바탕으로 **블라인드 방식의 구조화된 면접 진행**

평정요소	점수
• 직원으로서의 해당 직무 이해도	최우수(20), 우수(18), 양호(16), 보통(14), 미흡(12)
• 전문지식과 그 응용능력	최우수(20), 우수(18), 양호(16), 보통(14), 미흡(12)
• 의사발표의 정확성과 논리성	최우수(20), 우수(18), 양호(16), 보통(14), 미흡(12)
• 예의·품행 및 성실성	최우수(20), 우수(18), 양호(16), 보통(14), 미흡(12)
• 창의력·의지력·발전가능성	최우수(20), 우수(18), 양호(16), 보통(14), 미흡(12)

- **면접위원**에게 응시자의 인적사항 정보 제공 금지, 차별적 소지가 있는 질문 금지, 평정방법, 합격자 결정방법, 면접진행절차 등 면접시험에 필요한 **블라인드 면접교육** 실시

사. 면접시험 합격자 결정

- 면접위원 채점점수 평균이 80점 이상인 자를 합격자로 결정
- 면접위원 과반수 이상이 평정요소 5개 항목 중 2개 항목 이상을 “미흡”으로 평정한 경우와, 면접위원 과반수이상이 어느 하나의 동일한 평정요소에 대하여 “미흡”으로 평정한 때에는 불합격으로 함

아. 최종 합격자 결정

- 필기시험 합격자에 한해 면접점수 100%로 합격자를 결정
- 시험 결과에 따라 인사위원회 심의 후 이사장 최종 결정, 동점자가 있을 때도 같음

자. 합격취소 사유

- 임용대상자 등록을 하지 않는 경우 임용될 의사가 없는 것으로 봄
- 공단 인사규정 시행내규 제14조(임용대상자 등록 등) 제4항에 따라 임용대상자 등록을 한 자가 특별한 사유 없이 출두 지정일로부터 3일이 경과 해도 출두하지 않을 때는 임용될 의사가 없는 것으로 봄
- 채용 신체검사(공무원 채용 신체검사 기준) 불합격자 및 신원조사 결과 부적격자

차. 예비합격자 제도 운영

- 면접대상자 중 최초 선발인원 및 **불합격자**를 제외한 전원에게 예비합격자 순번을 부여하고, 채용내정자의 임용취소, 임용포기, 임용 후 중도 퇴사 등으로 결원이 발생할 경우를 감안하여 예비합격자를 선발할 수 있음. 이 경우 예비합격자의 유효기간은 최종합격자 공고일로부터 6개월이며 동일직종, 동일직급의 채용 사유 발생 시 우선채용 할 수 있음
- **불합격자란** : 면접위원 과반수 이상이 평정요소 5개 항목 중 2개 항목 이상을 “미흡”으로 평정한 경우와, 면접위원 과반수이상이 어느 하나의 동일한 평정요소에 대하여 “미흡”으로 평정한 때에는 불합격으로 함에 해당하는 자.

7. 제출 서류

대상	제출서류	제출시기
• 응시자 전원	• 입사지원서 • 자기소개서	• 원서접수 시
• 필기시험 대상자	• 개인정보 수집·이용·제공 동의서(전원) • 필기시험 가산 사항 증빙 서류(해당자) - 취업지원대상자 (유공자 등 개별법령 대상자) - 장애인복지법에 의한 등록 장애인 - 북한이탈주민 - 다문화가정 - 한부모가정 - 자격증 사본	• 필기시험 당일
• 면접시험 대상자	• 건강 보험 자격득실 확인서(해당자) • 경력(재직) 증명서(해당자)	• 면접시험 당일
• 최종합격자	• 주민등록 초본 1부 (병력, 주소변동 사항 포함) • 기본증명서 2부 • 최종학교 졸업증명서 • 등기사항 부존재 증명서 1부 • 채용신체검사서(공무원용) 1부 • 성범죄 경력 및 아동학대 관련 범죄 전력 조회 동의서 1부 • 기타 임용서류(별도 안내)	• 임용 등록 서류 제출 당일 (결격 사유 발생 시 합격 취소)

8. 기타 사항

- 가. 응시희망자는 입사지원서 접수 시 응시자격, 직무기술서[붙임(1)] 및 지원서 작성요령을 반드시 숙지하고 지원서 제출 전에 자격증 등 각종 기재사항을 정확히 확인하여 오기재 또는 미기재로 인한 불이익이 없도록 작성에 신중을 기하시길 바라며, 1인 1분야만 지원 가능합니다.
- 나. 입사지원서에는 반드시 증빙이 가능한 사항만 기재하시기 바라며, 추후 증빙서류 제출이 불가하거나, 기재 사실과 다를 경우 합격취소 등의 불이익을 받을 수 있으니, 주의 깊게 작성하시기 바랍니다.
- 다. 본 채용은 블라인드 채용으로서 응시자의 학력, 연령, 신체조건(사진 포함)등 불합리한 차별(응시자격요건 관련 항목 제외)을 야기 할 수 있는 항목을 요구하지 않으며, 응시자는 상기 사항을 유추하거나 암시할 수 있는 일체의 내용을 기재·발언 하여서는 아니됩니다.
- 라. 지원서 접수결과 응시자가 선발예정 인원수와 같거나 미달 하더라도 해당 채용분야에 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있으며, 응시원서의 기재착오 또는 누락, 연락불능, 자격 미비자 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임입니다.
- 마. 채용예정인원, 시험일정 등을 포함한 본 채용계획(공고)은 공단 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 향후 일정 및 각 전형별 합격자 발표사항 등은 개별통지 없이 공단 홈페이지 또는 채용 지원시스템을 통해 공고합니다.
- 바. 최종 합격자는 채용신체검사 합격기준(공무원임용기준)에 적합하고 신원조사 결과 적격하여야 합니다.
- 사. 서류 등록기간 내에 필요서류를 제출하여야 하며, 기한 내 서류를 미제출하거나 제출한 서류의 입증이 불가할 경우 합격이 취소됩니다.
- 아. 최종 합격자로 결정되었더라도 추후 응시자격 제한 및 임용결격자로 확인될 경우에는 합격을 취소합니다.
- 자. 선 순위합격자가 합격이 취소되거나 임용 전에 포기 할 경우에는 차 순위자 순으로 추가합격자를 결정할 수 있습니다.
- 차. 제출된 서류는 본 채용목적 이외에는 사용하지 않습니다.
- 카. 우리 공단은 투명하고 공정한 인사문화 정착을 위해 인사 청탁을 금지합니다. 채용과정에서 부당한 인사 청탁이 적발될 경우 관련 법령 및 공단 내규 등에 따라 불합격처리 등의 조치를 취할 수 있습니다.

- 타. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 의거 채용여부가 확정된 이후 응시자가 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 본인임을 확인한 후 반환하며 채용서류반환의 청구기간(최종합격자 발표일로부터 3개월)이 지난 경우 개인정보보호법에 따라 채용서류를 파기하게 됩니다. [붙임(2)]
- 파. 채용에 대한 이의제기 시 채용이의신청서를 통하여 청구해 주시기 바라며, 공공기관의 정보공개에 관한 법률, 개인정보 보호법 등 관련 법령에 따른 비공개 정보(다른 응시자의 성적·결과, 면접시험점수 등)에 대해서는 답변이 제한될 수 있습니다. [붙임(3)]
- 하. 기타 채용과 관련한 세부사항은 달성군 시설관리공단 홈페이지를 참고하시기 바라며 문의사항은 홈페이지(<http://www.dssiseol.or.kr>) 내 “채용정보” 또는 경영기획팀(☎053-659-4317)으로 문의하시기 바랍니다.

9. 신종 코로나바이러스감염증 확산 방지를 위한 응시자 협조사항

가. 신종코로나 확진환자 및 자가격리자 → 시험응시 불가

나. 시험 당일 고사장 입구에서 열화상 감지기 또는 체온계 등을 통한 발열 체크 후 이상 증상이 없는 응시자 → 정규 시험실에서 응시 가능

- 고사장 입구부터 시험실 입실시까지 반드시 마스크를 착용하며, 고사장·시험실 입구에 비치된 손소독제로 손소독 후 시험실 입실
- 시험 중에도 응시자는 마스크 착용 가능하며, 감독관이 응시자 확인 시 마스크를 벗고 본인 확인에 응해야 함

다. 발열체크 시 이상 증상이 나타난 응시자 → 별도 시험실에서 분리응시

- 정규 시험실 응시생과 별도 시험실 응시생의 입실 동선 분리 관리
- 발열체크시 이상증세*를 나타낸 응시자의 경우 의료반 문진 후 별도 시험실에서 시험 응시 여부 결정 (37.5℃이상의 발열 및 기침·인후통 등 호흡기 증상 등)
- 별도 시험실 응시가 결정된 응시자는 반드시 마스크 착용토록 하고, 일반 응시생과 이동 동선을 달리하여 본부 요원이 별도 시험실로 안내 (시험 종료 후 이상 증세를 나타낸 응시자는 관할 보건소 통보 조치)

- 붙임 1. NCS 기반 채용 직무기술서
2. 채용서류 반환 청구서(양식)
3. 채용 이의 신청서(양식)
4. 입사지원서 및 자기소개서 (양식)

[NCS 기반 채용 직무기술서 : 행정(평생교육사)]

채용분야	행정(평생교육)	분류체계	대분류	01. 사업관리, 04. 교육·자연·사회과학
			중분류	01. 사업관리, 02. 평생교육
			소분류	01. 프로젝트관리, 02. 평생교육운영
			세분류	01. 평생교육제도·정책사업 프로젝트관리 01. 평생교육프로그램기획·개발·평가 00. 평생교육제도·정책사업 관련 행사 기획·운영
직무 수행능력	<ul style="list-style-type: none"> 평생학습 프로그램 개발, 운영 및 평가, 평생학습 중장기 발전계획 수립 및 추진, 평생학습 기관 네트워크 구축 및 지역자원 활용방안 수립 기타 일반 행정 업무 등 			
행정 (평생교육)	능력단위	<ul style="list-style-type: none"> 평생교육제도·정책사업 프로젝트 관리 / 평생교육프로그램 기획·개발·평가 / 평생교육제도·정책사업 관련 행사 기획·운영 		
	필요지식	<ul style="list-style-type: none"> (평생교육제도·정책사업 프로젝트 관리) 평생교육제도·정책사업 프로젝트 초기 요구사항에 대한 지식, 평생교육 제도·정책사업 환경의 조직 내부 및 외부 요인에 대한 지식, 평생교육제도·정책사업 계약서 및 제반 서류 구성 개념에 대한 지식, 우선순위 선정에 대한 이해, 평생교육제도·정책사업 특징에 대한 지식, 평생교육제도·정책사업 성과 측정 및 평가기준에 대한 지식 (평생교육프로그램 기획·개발·평가) 평생교육 프로그램 설계, 학습자특성, 교육내용 적합성, 교육과정 조직원리, 교수학습방법, 프로그램 운영원리, 프로그램 운영방법, 프로그램 실행예산 수립 원리, 프로그램 평가의 개념 및 유형, 평가도구 및 분석방법, 평생교육제도의 성격 및 운영방식에 대한 이해 (평생교육제도·정책사업 관련 행사 기획·운영) 행사 기획 및 프로그램 구성·운영, 행사 프로그램 예산편성의 이해, 행사 프로그램 평가 및 개선방안 도출 		
	필요기술	<ul style="list-style-type: none"> (평생교육제도·정책사업 프로젝트 관리) 경영 목표와 연계할 수 있는 능력(내부 환경 분석), 평생교육제도·정책사업 초기 요구사항 파악(이해관계자의 기대치 등), 내부 및 외부환경 분석, 업무의 우선순위 설정, 평생교육제도·정책사업 이행, 계획과 실적 간 비교, 다양한 유형의 요구사항 및 의사 결정사안 조정, 최종 의사결정 의견에 대한 결과 도출, 평생교육제도·정책사업 단계 또는 목표 달성 및 작업 완료 확인할 수 있는 능력, 평생교육제도·정책사업 추진 단계설정 능력 (평생교육프로그램 기획·개발·평가) 계획서 작성, 요구조사도구 개발능력, 교육내용 선정능력, 조직적 사고, 예산수립 및 배정능력, 보고서 및 계획서 작성능력, 프로그램 평가도구 개발, 평가도구 활용 능력, 모니터링 기술, 문서작성, 평가결과 반영 (평생교육제도·정책사업 관련 행사 기획·운영) 행사기본계획서(예산포함) 작성능력, 적절한 행사(회의) 운영형태 및 방식을 결정할 수 있는 의사결정능력, 시간대별 프로그램 구성, 결과보고서 작성 		
	직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> 평생교육제도·정책사업 목표 및 목적을 명확하게 이해하며 이를 달성하려는 태도 물적, 인적자원을 효과적이고 효율적으로 사용하기 위해 검토 및 분석하여 배분하려는 태도 합리적 의사결정을 이끌어 내기 위한 적극적 조정 의지 평생교육사업 평가방법 선택에 대한 윤리성과 공정성을 지키려는 의지 		
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> 의사소통능력, 정보능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 직업윤리 등 			
관련 자격	<ul style="list-style-type: none"> 평생교육사(1~2급) 			
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> www.ncs.go.kr(국가직무능력표준) 			

※ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 우리 공단의 연관있는 직무 NCS 중 대표적 NCS를 일부 선정 및 수정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발 동향과 우리 공단 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있습니다.

【NCS 기반 채용 직무기술서 : 행정(일반행정)】

채용분야	행정(일반행정)	분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무
			중분류	02. 총무·인사
			소분류	03. 일반사무
			세분류	02. 사무행정
직무 수행능력	사무행정은 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일이다.			
행정 (일반 행정)	능력단위	<ul style="list-style-type: none"> 문서작성, 문서관리 		<ul style="list-style-type: none"> 사무행정 업무관리, 사무자동화 프로그램 활용
	필요지식	<ul style="list-style-type: none"> 부서의 업무분장 내용, 문서작성 절차 회사 내부 업무 처리 절차, 문서양식과 유형 매체의 특성, 문서의 체계, 문서관리규정 정보를 비교·조사할 수 있는 기술적 지식 자료 분류를 위한 기준개발 지식, 자료정리 분류 문서작성의 목적, 업무용 프로그램의 특성 문서의 체계, 문서작성 규칙, 문서유형의 특성 업무용 프로그램 특성, 보고 절차, 문서관리규정 업무처리규정, 문서대장 관리규정, 조직도 이해 		<ul style="list-style-type: none"> 직제 규정, 부서 업무분장 내용, 직제 규정 사내 연락망 사용 요령, 업무 담당자 현황 온·오프라인 업무 접수 요령 업무 전달 프로세스, 온·오프라인 업무 회신 요령 온·오프라인 업무 내용 공지 요령 공지문서 종류와 기준, 부서 내의 업무 프로세스 근태, 출장, 교육과 관련된 회사 규정, 업무 규정 사무기기 운용 매뉴얼, 회계 규정, 기본 회계 지식 예산 편성에 관한 지식, 업무처리 및 경비처리지침
	필요기술	<ul style="list-style-type: none"> 요구사항 분석 능력, 일정 계획 수립 능력 일정관리 능력, 자료검색 능력, 문서분류능력 명확하게 표현할 수 있는 디자인 능력 매체 사용·활용 능력, 자료검색 능력 업무용 프로그램 활용능력, 문서분류 능력 분류된 자료의 시사점 도출 능력, 문서배포 능력 업무용 프로그램 활용 능력, 문서편집 능력 수정된 내용을 신속하게 반영하는 능력 상사에게 문의하는 능력, 문서대장 기록 능력 		<ul style="list-style-type: none"> 사무기기 사용 기술, 업무 파악 능력 인트라넷 사용 기술, 업무 처리 능력 업무결과 확인 능력, 사무기기 활용 능력 인트라넷 사용 기술, 의견 조율 능력 인트라넷 활용 능력, 사무기기 활용 능력 회계시스템 사용 능력, 경비 내역 파악 능력 업무용 프로그램 활용 능력 워드프로세서 프로그램의 편집, 개체, 표, 차트 활용, 저장, 출력 능력
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> 요청내용의 적극적 경청하는 태도 일정계획 준수, 성실성, 주의 깊은 관찰 적극적 정보수용 의지, 꼼꼼함 세밀하게 자료를 분석하려는 노력 자료의 객관성 유지, 주의깊은 관찰 요청내용의 반영을 위한 노력 문서 보고 일정계획 준수 노력 주의 깊은 관찰력, 업무규정 준수 구성원들에 대한 배려 		<ul style="list-style-type: none"> 업무 협조 태도, 정확한 업무 처리 태도 부서원과의 팀웍 지향, 구성원 지원 의지 정확한 업무 처리 태도, 고객지향 의지 업무 협조 태도, 미리 계획하고 준비하는 태도 정확하게 정리하는 노력, 구성원들과의 협력적 태도 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도 정해진 일정을 신속히 공유하려는 자세 정확한 업무 처리 태도, 업무처리규정 준수 회사 규정을 준수하는 태도, 문서작성절차지침 준수 	
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 기술능력, 조직이해능력, 직업윤리 			
관련 자격	<ul style="list-style-type: none"> 응시자격 참조 			
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> www.ncs.go.kr(국가직무능력표준) 			

※ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 우리 공단의 연관있는 직무 NCS 중 대표적 NCS를 일부 선정 및 수정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발 동향과 우리 공단 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있습니다.

[붙임 1]

【NCS 기반 채용 직무기술서 : 전기직】

채용분야	기술(6급,전기)	분류체계	대분류	19. 전기·전자
			중분류	01. 전기
			소분류	06. 전기설비설계·감리
			세분류	03. 전기설비운영
직무 수행능력	전기설비의 성능과 기능을 보전하고 안전사고를 미연에 방지하기 위한 운영계획, 운전, 점검, 관리 등.			
전기직	능력단위	<ul style="list-style-type: none"> 수전설비 운영 	<ul style="list-style-type: none"> 변전설비 운영 	
	필요지식	<ul style="list-style-type: none"> 전기도면 지식 / • 전기기호에 관한 지식 수전설비 구성형태 / • 수전방식 KOSHA Guide E-104-2011 KESG 고압 및 22.9kV-y 인입선의 점검 지침 안전관리수칙 	<ul style="list-style-type: none"> 전기도면 지식 / • 전기기호에 관한 지식 변전방식과 모선방식 종류 KOSHA Guide E-104-2011 KESG 보호계전기 점검 지침 	
	필요기술	<ul style="list-style-type: none"> 전기도면 판독 능력 / • 전기기호 파악 능력 수전설비 구성형태 파악 능력 수전방식 파악 능력 	<ul style="list-style-type: none"> 전기도면 판독법 / • 전기기호 파악 능력 표준화된 시스템 파악 능력 수변전설비의 구성 및 연결 기술 	
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> 안전관리수칙 준수 의지 위험요소를 파악하려는 의지 세밀한 계통도면 분석 자세 	<ul style="list-style-type: none"> 안전관리수칙 준수 의지 업무를 정확히 파악하려는 전문가의 자세 위험요소 파악하려는 의지 계통도면의 정확한 확인 자세 		
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리 등 			
관련 자격	<ul style="list-style-type: none"> 응시자격 참조 			
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> www.ncs.go.kr(국가직무능력표준) 			

※ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 우리 공단의 연관있는 직무 NCS 중 대표적 NCS를 일부 선정 및 수정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발 동향과 우리 공단 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있습니다.

【NCS 기반 채용 직무기술서 : 체육지도(헬스)】

채용분야	체육지도(헬스)	분류체계	대분류	12. 이용·숙박·여행·오락·스포츠
			중분류	04. 스포츠
			소분류	03. 스포츠경기·지도
			세분류	02. 일반인스포츠지도
직무 수행능력	일반인스포츠지도는 국민 건강 증진과 삶의 질 향상을 목적으로 스포츠 기능과 방법을 지도하고 제반 환경을 관리하는 일이다.			
체육지도 (헬스)	능력단위	<ul style="list-style-type: none"> 일반인스포츠 프로그램 기획 		<ul style="list-style-type: none"> 청소년·성인스포츠지도
	필요지식	<ul style="list-style-type: none"> 생애주기별 생리학·환경적 특성 스포츠 프로그램 지도에 대한 지식 대상자 파악을 위한 상담이론 지역·직업별 생활 수준 및 운동수준 스포츠 프로그램 계획법 스포츠 프로그램에 대한 지식 스포츠 프로그램 계획법 및 작성법 스포츠 프로그램 운영계획에 대한 지식 		<ul style="list-style-type: none"> 청소년 심리에 관한 지식 스포츠 프로그램에 따른 운동 효과에 관한 지식 스포츠 프로그램 종류 및 내용 분석에 대한 지식 의사 결정 시스템에 대한 지식 조사 도구 개발 방법론 프로그램 대상별 특성 및 지도법 교육기자재·장비 활용지식 효과적인 프로그램 지도법 교수·학습법, 응급·안전수칙
	필요기술	<ul style="list-style-type: none"> 대상자와 관련된 정보분석능력 대상자의 운동수준 판단 능력 회원 관리프로그램 운용 능력 컴퓨터 활용 능력, 인터넷 검색 능력 정보수집 능력, 스포츠 프로그램 분석 능력 통계 관련 프로그램 운용 능력 프로그램 계획서 작성능력 다양한 스포츠 프로그램 수행능력 프로그램 계획에 필요한 토론 기술능력 		<ul style="list-style-type: none"> 대상자 특성 및 스포츠 프로그램 분석 능력 신체 활동 요구도 분석 능력 / 조사 도구 개발능력 잠재회원 확보에 따른 회원 충원능력 수행프로그램 시범능력 / 스포츠 프로그램 실행능력 스포츠 프로그램 지도능력 유틸리티 준비 및 진행능력 회원 기초 관리를 위한 기본적인 보고서 작성능력 언어 표현 전달 능력
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> 대상자의 욕구 수준 파악을 위한 분석적 자세 참여 대상자에게 예절을 지키는 태도 참여 대상자와의 친근감 유지 프로그램 관련 정보수집, 분석 시 적극성 고객서비스 마인드 프로그램 관련 정보수집의 정확성 프로그램을 계획하기 위한 창의성 프로그램 계획의 신중성 실행 가능한 프로그램 계획의 현실 수용적 태도 		<ul style="list-style-type: none"> 전문가 의견에 대한 수용적 자세 스포츠 프로그램 효과에 대한 확신성 프로그램 목표의 효율적 달성을 위한 노력 프로그램 지도 시 적극적이고 자신감 있는 태도 참가자에 대한 배려심 주의 깊은 관찰 태도 	
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> 의사소통능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 기술능력, 직업윤리 등 			
관련 자격	<ul style="list-style-type: none"> 응시자격 참조 			
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> www.ncs.go.kr(국가직무능력표준) 			

※ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 우리 공단의 연관있는 직무 NCS 중 대표적 NCS를 일부 선정 및 수정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발 동향과 우리 공단 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있습니다.

【NCS 기반 채용 직무기술서 : 수상 레저 운영 및 관리】

채용분야	수상 레저	분류체계	대분류	12. 이용·숙박·여행·오락·스포츠
			중분류	04. 스포츠
			소분류	03. 스포츠경기·지도
			세분류	02. 일반인스포츠지도
직무 수행능력	일반인스포츠지도는 국민 건강 증진과 삶의 질 향상을 목적으로 스포츠 기능과 방법을 지도하고 제반 환경을 관리하는 일이다.			
수상 레저	능력단위	<ul style="list-style-type: none"> 일반인스포츠 프로그램 기획 	<ul style="list-style-type: none"> 청소년·성인스포츠지도 	
	필요지식	<ul style="list-style-type: none"> 생애주기별 생리학·환경적 특성 수상 레저 프로그램 지도에 대한 지식 대상자 파악을 위한 상담이론 지역·직업별 생활 수준 및 운동수준 수상 레저 프로그램 계획법 수상 레저 프로그램에 대한 지식 수상 레저 프로그램 계획법 및 작성법 수상 레저 프로그램 운영계획에 대한 지식 	<ul style="list-style-type: none"> 청소년 심리에 관한 지식 수상 레저 프로그램에 따른 운동 효과에 관한 지식 수상 레저 프로그램 종류 및 내용 분석에 대한 지식 의사 결정 시스템에 대한 지식 조사 도구 개발 방법론 프로그램 대상별 특성 및 지도법 교육기자재·장비 활용지식 효과적인 프로그램 지도법 교수 학습법, 응급·안전수칙 	
	필요기술	<ul style="list-style-type: none"> 대상자와 관련된 정보분석능력 대상자의 운동수준 판단 능력 회원 관리프로그램 운용 능력 컴퓨터 활용 능력, 인터넷 검색 능력 정보수집 능력, 수상 레저 프로그램 분석 능력 통계 관련 프로그램 운용 능력 프로그램 계획서 작성능력 다양한 수상 레저 프로그램 수행능력 프로그램 계획에 필요한 토론 기술능력 	<ul style="list-style-type: none"> 대상자 특성 및 수상 레저 프로그램 분석 능력 신체 활동 요구도 분석 능력 / 조사 도구 개발능력 잠재회원 확보에 따른 회원 충원능력 수행프로그램 시범능력 수상 레저 프로그램 실행능력 수상 레저 프로그램 지도능력 유행대회 준비 및 진행능력 회원 기초 관리를 위한 기본적이 보고서 작성능력 언어 표현 전달 능력 	
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> 대상자의 욕구 수준 파악을 위한 분석적 자세 참여 대상자에게 예절을 지키는 태도 참여 대상자와의 친근감 유지 프로그램 관련 정보수집, 분석 시 적극성 고객서비스 마인드 프로그램 관련 정보수집의 정확성 프로그램을 계획하기 위한 창의성 프로그램 계획의 신중성 실행 가능한 프로그램 계획의 현실 수용적 태도 	<ul style="list-style-type: none"> 전문가 의견에 대한 수용적 자세 수상 레저 프로그램 효과에 대한 확신성 프로그램 목표의 효율적 달성을 위한 노력 프로그램 지도 시 적극적이고 자신감 있는 태도 참가자에 대한 배려심 주의 깊은 관찰 태도 		
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> 의사소통능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 기술능력, 직업윤리 등 			
관련 자격	<ul style="list-style-type: none"> 응시자격 참조 			
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> www.ncs.go.kr(국가직무능력표준) 			

※ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 우리 공단의 연관있는 직무 NCS 중 대표적 NCS를 일부 선정 및 수정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발 동향과 우리 공단 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있습니다.

[NCS 기반 채용 직무기술서 : 운전(전기차 및 셔틀버스 운전)]

채용분야	운전 (전기차 및 셔틀버스 운전)	분류체계	대분류	09. 운전·운송
			중분류	01. 자동차운전·운송
			소분류	01. 자동차운전·운송
			세분류	01. 여객운송
직무 수행능력	여객운송은 여객운송업에 종사하는 자가 정해진 차량을 이용하여, 승객이 정확하고 안전하게 목적지까지 이동할 수 있도록 운행서비스를 제공하는 일이다.			
운전 (전기차 및 셔틀버스 운전)	능력단위	<ul style="list-style-type: none"> • 운행 전후 차량 점검 / 승객 승·하차 지원 	<ul style="list-style-type: none"> • 차량운행 / 비상상황대처 	
	필요지식	<ul style="list-style-type: none"> • 운행노선 지리 정보 / 운행노선에 관한 교통정보 • 운행 구간 정보 / 속도를 고려한 운행시간 계산법 • 차량점검 체크리스트 / 차량점검 매뉴얼 • 내부기기 사용법 / 타이어 유지 관리 방법 • 차량 외부 유지 관리 방법 / 차량 점검 체크리스트 • 유실물 처리 규정 / 유실물 처리 절차 • 주변 도로 정보 / 주변 교통 정보 / 주 정차 규정 • 승객 승하차 매뉴얼 / 승객 안전매뉴얼 • 교통정보 / 지리정보 / 운행 경로 / 요금제 	<ul style="list-style-type: none"> • 도로교통법 / 여객자동차 운수사업법 • 안전운전 방법과 요령 / 승객응대 매뉴얼 • 운행 장비 시스템 작동 확인 방법 • 운수종사자 준수사항 / 승객 응대 매뉴얼 • 운행 장비 시스템 작동 방법 / 교통상황 • 운행구간 정보 / 비상상황 행동지침 / 응급조치 • 심폐소생술 방법 / 비상시 차량 유도 방법 • 승객대피요령 / 사고 사례 / 비상상황 행동지침 • 신고 기관 / 신고 내용 / 신고 절차 	
	필요기술	<ul style="list-style-type: none"> • 커뮤니케이션 스킬 / 운행정보기기 작동 기술 • 정보 수집 능력 / 수집된 정보를 판단하는 능력 • 차량 일상 점검 기술 / 차량 내부 기기 점검 기술 • 차량 외부상태 점검 기술 / 차량 점검 기술 • 타이어 점검 기술 / 커뮤니케이션 • 유실물 관리 리스트 작성 기술 / 유실물 분류 능력 • 승하차 안전장치 사용 기술 / 안전한 주정차 기술 • 운행정보기기 작동 기술 • 장애인 탑승장치 조작 기술 	<ul style="list-style-type: none"> • 관련 법규 실천 능력 / 안전운전 / 방어운전 • 운행 장비 시스템 확인 기술 • 승객 이탈행위 통제 기술 • 장비 시스템 작동 기술 / 심폐소생술 • 지혈 방법 / 부목을 이용한 신체고정 • 삼각대 설치 기술 / 비상경광봉 사용 기술 • 불꽃 신호기 사용 기술 / 신고 방법 (6하원칙) • 신고 절차 준수 / 육하원칙에 입각한 설명 기술 • 사고기록 확보 기술 / 표지판 설치 기술 	
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> • 세심한 관찰력 / 정확한 업무처리 태도 • 절차를 준수하는 성실한 이행 태도 • 매뉴얼에 기반한 정확한 기기 점검 태도 • 승객 편의를 고려한 점검 및 환경친화적 운전 태도 • 성실한 점검 태도 / 청결 유지 태도 • 안전한 운행을 위한 준비성 / 유실물 운반의 정확성 • 유실물을 탐하지 않는 도덕성 • 유실물 처리에서의 신속성 • 효과적인 유실물 처리를 위한 판단력 	<ul style="list-style-type: none"> • 법규를 준수하려는 준법정신 • 보행자 보호와 양보운전의 배려심 • 교통흐름에 따른 유연한 대처 • 승객 안전에 대한 책임을 다하는 태도 • 안전운행을 위한 철저한 자기관리 / 질서유지 태도 • 운송서비스 종사자로서의 자긍심 있는 태도 • 고객서비스를 위한 친절할 태도 • 고객상태 파악을 위한 세심한 태도 • 고객 중심으로 생각하는 배려심 		
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> • 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 기술능력, 직업윤리 			
관련 자격	<ul style="list-style-type: none"> • 응시자격 참조 			
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> • www.ncs.go.kr(국가직무능력표준) 			

※ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 우리 공단의 연관있는 직무 NCS 중 대표적 NCS를 일부 선정 및 수정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발 동향과 우리 공단 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있습니다.

【NCS 기반 채용 직무기술서 : 조리업무 보조】

채용분야	조리 (조리업무 보조)	분류체계	대분류	13. 음식서비스
			중분류	01.식음료조리·서비스
			소분류	01.음식조리
			세분류	01.한식조리
직무 수행능력	한식조리는 조리사가 메뉴를 계획하고, 식재료를 구매, 관리, 손질하여 정해진 조리법에 의해 조리하며 식품위생과 조리기구, 조리 시설을 관리하는 일이다.			
조리 (조리 업무 보조)	능력단위	<ul style="list-style-type: none"> 한식 면류조리 		<ul style="list-style-type: none"> 한식 국·탕조리
	필요지식	<ul style="list-style-type: none"> 부재료와 양념의 종류 / 재료의 종류 / 재료의 특성, 성분 조리도구의 종류, 용도 / 재료 선별 / 조리기구사용법 육수 만드는 방법 / 육수 냉각 / 용도에 맞는 육수의 종류 조미료, 향신료의 종류와 특성 / 육수종류에 따른 재료선택 가루와 물의 배합비율 / 반죽의 상태판별법 / 반죽의 성형 반죽의 숙성 / 가루의 특성과 글루텐형성 / 고명의 종류 면 삶기 및 끊이기 / 면의 종류에 맞는 양념장 비율 면의 종류와 부재료의 특성 / 면 조리에 대한 조리원리 조리과정중 물리화학적 변화에 관한 조리과학적 지식 		<ul style="list-style-type: none"> 육수의 종류 / 양념과 부재료의 성분과 특성 / 재료의 전처리 재료의 특성 / 조리도구 종류와 용도 / 재료 선별법 용도에 맞는 육수의 종류 / 육수 만드는 방법 육수의 상태 판별 / 조리기구 및 기물사용 조미료, 향신료의 종류와 특성 / 끓이는 시간과 불의 조절 관능평가 / 국, 탕의 특성 / 양념의 특성과 성분 양념장의 숙성과정 이해 / 조리기열 시간 주재료와 부재료의 특성 조리과정중의 물리화학적 변화에 관한 조리과학적 지식
	필요기술	<ul style="list-style-type: none"> 면 종류에 따라 사용하는 재료의 선택능력 식재료 선별능력 / 재료에 따라 요구되는 세척기술 재료의 전처리능력 / 저장, 보관, 자르기 기술 부재료를 사용하여 맛과 향 조절능력 육수 조리 시 불의 세기 조절능력 육수를 냉각시켜 보관하는 기술 육수를 시간 맞춰 끓이는 기술 / 재료 특성에 따른 반죽기술 용도에 맞는 육수 끓이는 기술 / 가루와 물의 배합능력 면의 일정한 두께와 형태 조절 기술 면의 종류에 따른 밀기와 썬는 기술, 반죽의 숙성능력 면의 종류에 따른 반죽의 시간조절 능력 		<ul style="list-style-type: none"> 국물, 육수, 종류에 따른 주재료 선별능력 식재료의 신선도 선별능력 / 재료 보관능력 재료 전 처리 능력 / 부재료 사용하여 끓이는 기술 불의 조절능력 / 용도에 맞는 재료의 불순물을 제거기술 육수의 냉각 및 보관능력 / 육수의 상태 판별능력 육수 종류에 따라 뼈, 육류 등 끓이는 시간 조절능력 국물 맛 감별능력 / 부재료의 특성에 맞게 조리기술 불의 세기 조절능력 / 양념장의 숙성도 조절능력 양념장의 혼합 비율 조절능력 / 음식 종류에 따른 양념 사용능력 조리종류에 따른 국물 양 조절능력
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> 바른 작업 태도 / 반복훈련태도 / 세밀하게 관찰하는 태도 안전관리태도 / 위생관리태도 준비재료에 대한 세밀한 점검 태도 조리과정을 관찰하는 태도 실험조리를 수행하는 과학적 태도 		<ul style="list-style-type: none"> 바른 작업태도 / 반복훈련태도 / 안전사항준수태도 위생관리태도 / 준비재료에 대한 점검태도 장시간 끓이며 육수 상태변화 관찰태도 / 안전관리태도 조리과정을 관찰하는 태도 / 조리과정 확인태도 실험조리를 수행하는 과학적 태도 / 준비재료 세밀 점검태도 조리도구 청결 관리태도 	
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> 의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 정보능력, 기술능력, 직업윤리 등 			
관련 자격	<ul style="list-style-type: none"> 응시자격 참조 			
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> www.ncs.go.kr(국가직무능력표준) 			

※ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 우리 공단의 연관있는 직무 NCS 중 대표적 NCS를 일부 선정 및 수정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발 동향과 우리 공단 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있습니다.

[NCS 기반 채용 직무기술서 : 접수 및 시설관리]

채용분야	접수 및 시설관리	분류체계	대분류	12. 이용·숙박·여행·오락·스포츠	14. 건설
			중분류	04. 스포츠	01. 건설공사관리
			소분류	02. 스포츠시설	03. 건설시공후관리
			세분류	02. 스포츠시설운영관리	01. 유지관리
직무 수행능력	스포츠시설 고객관리란 스포츠시설 이용자의 선호도와 정보를 체계적으로 관리하여 고객을 만족시키는 능력, 완공된 시설물의 기능을 유지·보전하고 이용자의 편의와 안전을 높이기 위하여 점검, 진단, 정비를 실시하여 손상된 부분을 원상 복구하고 등의 업무를 수행하는 일이다.				
접수 및 시설관리	능력단위	<ul style="list-style-type: none"> 스포츠시설 고객관리 		<ul style="list-style-type: none"> 시설물 점검 실시 / 시설물 진단 실시 	
	필요지식	<ul style="list-style-type: none"> 스포츠시설 유형별 등록률 정보 지도자 반응 분석 고객 서비스 유형 일반에 대한 지식 민원접수 방법 / 민원해결 절차 스포츠시설별 민원처리 시스템 스포츠시설 운영 고객관리시스템 구성요소 스포츠시설 운영에 필요한 제반 행사 정보 		<ul style="list-style-type: none"> 건설 재료, 시공, 유지관리 기초 지식 안전점검·진단 조사 항목, 부위 선정 지식 안전점검·진단 계획서 작성 기본 지식 안전점검·진단 세부 지침 지식 설계도서 내용 지식 / 준공도서 내용 지식 조사수량, 진단대가, 기타 표준품셈 적용 지식 진단장비 현장 적용성 지식 안전점검·진단 외관, 항목, 현황 조사 안전점검·진단 현황 조사 결과표, 외관 조사 망도, 외관 조사 총괄표, 항목별 조사 결과표 양식 작성 지식 	
	필요기술	<ul style="list-style-type: none"> 정보 수집·분석 능력 민원유형별 대처 능력 민원인을 안정시키는 능력 접수 민원 해결 체계 파악 능력 고객 요구 피드백 능력 고객에 대한 특성 파악 능력 전산처리 능력 		<ul style="list-style-type: none"> 안전 점검·진단 계획 수립 능력 안전 점검·진단 조사 항목, 부위 선정 능력 현장별 인원 배치 능력 점검·진단 대상 주요부재 선정 능력 현 상황을 고려한 추가과업 계획 수립 능력 안전점검·진단 현황 조사 능력 	
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> 논리적이고 객관적으로 검증하는 자세 세밀하고 섬세한 분석적인 자세 시장 환경변화에 대한 신속한 대응 고객 불만을 최소화하려는 태도 고객의 요청에 대한 적극적 수용 자세 감정적 상황에서도 친절을 유지하려는 의지 고객 불만에 대한 적극적 수용 자세 유사한 민원이 재발하지 않도록 하려는 자세 개인정보보호법을 준수하는 태도 		<ul style="list-style-type: none"> 안전점검·진단 항목, 부위 선정 의지 안전점검·진단, 인원 배치, 장비 사용 계획 실천 의지 안전점검·진단 계획서 준수 정확한 안전점검·진단 시설물 현황, 외관, 항목 조사 노력 상세한 안전점검·진단 조사 망도, 결과, 총괄표 작성 노력 안전사항 준수 의지 안전교육 실천 의지 		
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> 의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리 등 				
관련 자격	<ul style="list-style-type: none"> 응시자격 참조 				
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> www.ncs.go.kr(국가직무능력표준) 				

※ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 우리 공단의 연관있는 직무 NCS 중 대표적 NCS를 일부 선정 및 수정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발 동향과 우리 공단 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있습니다.

【NCS 기반 채용 직무기술서 : (남)환경미화】

채용분야	(남)환경미화	분류체계	대분류	11. 경비·청소
			중분류	02. 청소·세탁
			소분류	01. 청소
			세분류	01. 환경미화
직무 수행능력	환경미화는 건축·시설물의 청결유지, 마감재의 내구년한 증대, 쾌적한 환경 조성, 보건위생 수준 향상을 위하여 청소 계획수립, 청소 활동, 성과 측정과 평가, 사후관리 등의 활동을 수행하는 일이다.			
(남) 환경 미화	능력단위	<ul style="list-style-type: none"> • 청소활동수행 / 청소활동사후관리 	<ul style="list-style-type: none"> • 청소장비운용 / 청소약품운용 	
	필요지식	<ul style="list-style-type: none"> • 일정관리 방법론 / 준비사항 목록에 대한 지식 • 청소과정 안내 포인트 / 안전사고 예방대처방법 • 청소활동 과정에 대한 정보 • 이해관계자에 대한 정보 / • 상황변화에 대한 인식 / 관리의 사이클 • 청소활동 점검요소 / 모니터링 결과 분석방법 • 품질수준의 이해 • 청소활동 전체 프로세스, 평가 절차 및 목적 	<ul style="list-style-type: none"> • 장비의 특성, 용도, 성능 • 마감재 특성 • 장비운영 및 정비 방법 • 장비사용의 주의점 • 약품의 특성, 용도, 성능 • 약품사용 방법 / 약품사용상의 주의점 	
	필요기술	<ul style="list-style-type: none"> • 커뮤니케이션 스킬 • 체크리스트 활용능력 • 관리능력 / 협상 능력 / 모니터링 능력 • 분석력 / 상황대처 능력 • 문제점&개선안 도출 능력 • 분석평가 능력 • 청소품질 평가 능력 	<ul style="list-style-type: none"> • 장비 성능 분석능력 • 판단력 / 의사 결정력 • 장비 운전 및 정비 능력 • 장비 비상상황 대처 능력 • 약품 특성 / 판단력 / 용도 분석능력 • 의사 결정력 • 약품 사용 능력 / 약품 성능 평가 능력 • 장비 비상상황 대처능력 	
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> • 관계자들을 이해하고 존중하는 태도 • 준비와 확인의 철저함 / 지원 마인드 • 청소 작업자와의 친밀감 유지 • 안전 및 관찰에 집중하는 자세 • 협조를 이끌어내기 위한 호의적 자세 • 문제해결을 위한 적극적 자세 / 성실성 • 분석적 사고 / 피드백 수용성, 개선 의지 • CS 마인드, 성과지향성, 정확성, 객관적 사고 	<ul style="list-style-type: none"> • 준비와 확인의 철저함 • 현장지원 마인드 • 성과 지향성, 정확성 • 객관적 사고 • 안전의식 / 상황대처를 위한 적극적 자세 • 성실성 / 준비와 확인의 철저함 현장지원 마인드 • 성과 지향성 / 정확성 / 객관적 사고 • 상황대처를 위한 적극적 자세 / 약품사용법 준수 		
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> • 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 기술능력, 조직이해능력, 직업윤리 등 			
관련 자격	<ul style="list-style-type: none"> • 응시자격 참조 			
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> • www.ncs.go.kr(국가직무능력표준) 			

※ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 우리 공단의 연관있는 직무 NCS 중 대표적 NCS를 일부 선정 및 수정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발 동향과 우리 공단 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있습니다.

【NCS 기반 채용 직무기술서 : 시설관리】

채용분야	시설관리	분류체계	대분류	14. 건설
			중분류	01. 건설공사관리
			소분류	03. 건설시공후관리
			세분류	01. 유지관리
직무 수행능력	완공된 시설물의 기능을 유지·보전하고 이용자의 편의와 안전을 높이기 위하여 점검, 진단, 정비를 실시하여 손상된 부분을 원상 복구하고 등의 업무를 수행하는 일이다.			
시설관리	능력단위	<ul style="list-style-type: none"> • 유지관리 행정업무 수행 	<ul style="list-style-type: none"> • 시설물 점검 실시 / 시설물 진단 실시 	
	필요지식	<ul style="list-style-type: none"> • 시설물별 건설 재료, 시공, 유지관리 기초 지식 • 계약 관련 각종 법규 해석 지식 • 기타 건설 관련 법규 해석 지식 • 착공계, 준공계 등 행정서류 작성 지식 • 각종 민원서류 수발신 행정 처리 지식 • 기타 발주처 요구 행정서류 작성 지식 • 계약사항 파악 지식 / 계약서 문서 작성 지식 • 계약서 포함 내용 파악 지식 / 현장별 시방내용 파악 지식 • 시설물별 특기시방서 해석 지식 / 보수보강 기초 지식 	<ul style="list-style-type: none"> • 건설 재료, 시공, 유지관리 기초 지식 • 안전점검·진단 조사 항목, 부위 선정 지식 • 안전점검·진단 계획서 작성 기본 지식 • 안전점검·진단 세부 지침 지식 • 설계도서 내용 지식 / 준공도서 내용 지식 • 조사수량, 진단대가, 기타 표준폼셈 적용 지식 • 진단장비 현장 적용성 지식 • 안전점검·진단 외관, 항목, 현황 조사 • 안전점검·진단 현황 조사 결과표, 외관 조사 망도, 외관 조사 • 총괄표, 항목별 조사 결과표 양식 작성 지식 	
	필요기술	<ul style="list-style-type: none"> • 행정처리 시 필요한 법규 적용 능력 • 행정서류 작성 능력 / 착공계 작성 능력 / 준공계 작성 능력 • 기타 발주처 요구 행정 서류 작성 능력 • 각종 민원서류 수발신 행정 처리 능력 • 계약 내용 파악 능력 / 계약서 작성 능력 • 보수보강 시방 내용 해석 / 보수보강 특기 시방 내용 이해 	<ul style="list-style-type: none"> • 안전 점검·진단 계획 수립 능력 • 안전 점검·진단 조사 항목, 부위 선정 능력 • 현장별 인원 배치 능력 • 점검·진단 대상 주요부재 선정 능력 • 현 상황을 고려한 추가과업 계획 수립 능력 • 안전점검·진단 현황 조사 능력 	
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> • 계약관련 각종 법규 이해 노력 • 기타 건설관련 법규 이해 노력 • 발주처 요구 요건에 맞는 행정서류 작성 의지 • 행정절차 이행 노력 / 각종 민원서류 수발신 행정처리 노력 • 계약사항 이해 노력 • 일반 시방서 및 특기시방서 내용 이해 노력 • 계약, 보수, 보강 등에 필요한 행정 서류작성 노력 	<ul style="list-style-type: none"> • 안전점검·진단 항목, 부위 선정 의지 • 안전점검·진단 인원 배치, 장비 사용 계획 실천 의지 • 안전점검·진단 계획서 준수 • 정확한 안전점검·진단 시설물 현황, 외관, 항목 조사 노력 • 상세한 안전점검·진단 조사 망도, 결과, 총괄표 작성 노력 • 안전사항 준수 의지 • 안전교육 실천 의지 		
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> • 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 직업윤리 			
관련 자격	<ul style="list-style-type: none"> • 응시자격 참조 			
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> • www.ncs.go.kr(국가직무능력표준) 			

※ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 우리 공단의 연관있는 직무 NCS 중 대표적 NCS를 일부 선정 및 수정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발 동향과 우리 공단 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있습니다.

[붙임 2]

채용서류 반환 청구서

접수번호		접수일
청 구 인	성명	수험번호
주 소		
반 환 장 소 (주소와 다른 경우 기재)		
반 환 요 구 서 류		

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조, 제3조, 제4조에 따라 위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

신청인 년 월 일
(서명 또는 인)

달성군시설관리공단 이사장 귀하

공지사항

- 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제3조에 따라 신청인은 채용서류의 반환을 요청한 이후 10일 이내에 해당 사업장으로부터 반환요구서류를 전달받을 수 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제4조에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 제5항 및 같은 법 시행령 제6조에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 신청인이 부담할 수 있습니다.

[붙임 3]

채용 이의 신청서

접수번호		접수일
이의신청인	성명	공고번호/접수번호
	출생월일	E-mail
	연락처(휴대전화)	
이의신청내용		

본인은 위 기재내용과 같이 이의를 신청하고자 합니다.

신청인 년 월 일
(서명 또는 인)

달성군시설관리공단 이사장 귀하

공지사항

- 채용과 관련한 이의신청 사항만 작성하시기 바라며, 육하원칙에 의거 기재하여 주시기 바랍니다.
- 공공기관의 정보공개에 관한 법률, 개인정보 보호법 등 관련 법령에 따른 비공개 정보 (다른 응시자의 성적·결과, 면접시험점수 등)에 대해서는 답변이 제한될 수 있습니다.
- 제출 이메일 주소 : recruit@dssiseol.or.kr(이메일 접수 시 유선으로 접수 여부를 반드시 확인)
- 채용에 관련한 단순문의 및 질의 사항은 공단 채용담당자에게 유선 문의 주시기 바랍니다.
(053-659-4317)

입사지원서 및 자기소개서 작성요령

※ 입사지원서는 다음 요령에 의하여 빠짐없이 작성하며, 작성하기 전에 반드시 공고문의 내용과 본 지원서 작성요령을 면밀히 숙지하신 후 작성에 임하여 주시기 바랍니다. 아울러 작성내용이 사실과 서로 다를 경우에는 합격취소 등 불이익을 받을 우려가 있으니 사실과 동일하게 정확히 기재하시기 바랍니다.

1. 응시원서는 작성요령에 따라 빠짐없이 정자로 작성하여야 합니다.
(자필 또는 워드 프로그램으로 작성가능. 단, 날인 내지 서명은 자필로 직접 작성)
2. 「채용분야」란은 직종 - 분야를 기재하시고 업무직은 근무부서까지 기재바랍니다.
(예시) 일반직 6급 - 행정(일반행정) / 업무직 나급 - 체육지도(헬스) - 공원관리팀
3. 「접수번호」란은 공단에서 기재하오니, 응시자는 기재 하지 않습니다.
4. 「현주소」란은 현재 거주하는 곳(우편물 수령 등)을 정확히 기재합니다.
5. 「우대 항목」은 해당 법령에 의거 관련 증빙자료를 제출해야 하오니, 확인 후 기재하시기 바랍니다.
6. 「청년 여부」는 임용예정일 기준 만 18세 이상, 만 34세 이내인 자에 한하여 기재하시기 바랍니다.
7. 「경험 혹은 경력사항」란 중 활동내용은 구체적으로 기재 합니다.
 - 회사명, 사업부서, 직무, 정규직 여부 등
 - 지원 자격에 해당하는 기간을 명확하게 표기 바랍니다.(예시) 2018.01.01.~2018.12.31. (잘못된예시) 2018.01~2018.12
※ 경력 입증 시 경력(재직)증명서와 이를 증빙할 수 있는 건강보험자격득실확인서 등의 객관적 증빙서류와 기간이 일치 할 경우에만 경력으로 인정되오니, 응시 요건상의 경력 기간 기재 시 유의해 주시기 바랍니다. (경력(재직)증명서만 제출하는 경우 인정되지 않습니다.)
※ 경력사항 미기입 또는 오기재에 따른 자격 기준 미달로 불이익이 발생할 수 있습니다.
※ 경험 : 금전적 보수를 받지 않고 수행한 연구회, 온라인 커뮤니티 등 활동
경력 : 금전적 보수를 받고 수행한 활동
8. 「교육사항」, 「자격사항」, 「경험 혹은 경력사항」란에 기재 할 내용이 많을 경우 표 아래쪽에 줄을 추가하여 작성 합니다.
 - 자격 사항은 원서접수 마감일 현재 유효한 자격에 한합니다.
9. 입사 지원서와 자기소개서에는 출신지역, 가족관계, 학력 등을 암시하는 내용을 기재 하지 않습니다.
10. 자기소개서는 A4용지 3매 이내로 작성 바랍니다.
11. 응시원서 및 지원서 응시자 기재란 중 본인에게 해당하지 않는 사항은 반드시 “해당 없음”으로 기재 합니다.
12. 기타 작성 시 문의사항은 우리 공단 경영기획팀 채용담당자에게 문의 바랍니다. (053-659-4317/4320)

달성군 시설관리공단 직원 채용 입사 지원서

1. 인적사항				
지원구분	경력경쟁 (), 공개경쟁 ()	채용분야	·직종: ·분야: ·근무부서: *업무직의 경우 근무부서 기재	접수 번호
성명	(한글)			
현주소				
연락처	(본인휴대폰)	전자우편		
	(비상연락처)			
청년여부	<input type="checkbox"/> 청년 <input type="checkbox"/> 해당없음	우대항목	<input type="checkbox"/> 장애대상 <input type="checkbox"/> 보훈대상 <input type="checkbox"/> 사회취약계층	

2. 교육사항		
* 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입해 주십시오.		
교육구분	과목명 및 교육과정	교육시간
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타		
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타		
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타		
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타		
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타		

직무관련 주요내용

3. 자격사항

* 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입해 주십시오.

자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자

4. 경험 혹은 경력사항

* 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 기입해 주십시오.

구분	소속조직(회사명)	역할	활동기간	활동내용
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				

* 직무활동, 동아리/동호회, 팀 프로젝트, 연구회, 재능기부 등이 주요 직무경험을 서술하여 주십시오

직무관련 주요내용

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다

지원날짜 :

지원자 : _____(인)

달성군 시설관리공단 직원 채용 자기 소개서

지원분야와 관련된 본인의 보유 역량을 기술하십시오.

자신의 생각이나 의견이 상대방에게 성공적으로 설득했던 경험을 상황·행동·결과 중심으로 구체적으로 기술하십시오.

최근 5년 내에 직면했던 삶의 어려움이 무엇이었으며, 그것을 어떻게 극복하였는지 기술하십시오.

