

평택도시공사 직원 채용 공고

직원 채용에 관한 사항을 다음과 같이 공고함.

2018년 11월 26일

평택도시공사 사장

1. 채용분야

직 종	직급	직렬	인원	채용분야 직무
합 계			10	-
전문 임기제	나급	법무	1	○ 법률검토, 소송 등(변호사)
일반 임기제	4급	분양	1	○ 브레인시티일반산업단지 분양 등
일반직	7급	행정	1	○ 기획, 총무, 감사, 사업관리 등 행정 사무
		재무	1	○ 자금관리, 결산, 세무 등
		도시계획	1	○ 산업단지 인허가 및 개발사업 실무 등
		토목	2	○ 토목분야 공사감독 등
		건축	1	○ 건축분야 공사감독 등
서무직 (무기 계약직)	-	행정사무	1	○ 어린이교통공원 관리·운영 등
		행정사무 (반일)	1	○ 교통약자이동지원센터 안내·상담 등

2. 채용방법

1 차	2 차	3 차
서류심사	필기시험	면 접

※ 전문임기제 나급(법무)는 필기시험을 생략하고 전원 면접전형 응시기회 부여

3. 원서 접수 등 일정

구 분	일 정	비 고
원서접수	12. 10(월) ~ 17(월)	방문 및 우편접수
서류심사 합격자 발표	12. 19(수)	홈페이지 공고
필기시험	12. 22(토)	시험장소 별도 공지
필기시험 합격자 발표	12. 27(목)	홈페이지 공고
면접전형	2018. 1. 3(목)	시험장소 별도 공지
최종합격자 발표	1. 7(월)	홈페이지 공고
임 용	1월 중	-

※ 원서접수처 : 경기도 평택시 도일유통길 25 평택도시공사 2층 경영기획처

4. 응시자격

가. 평택도시공사 인사규정 제14조(결격사유)에 해당되지 아니하고 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 등 다른 법령에 의하여 응시자격이 정지되지 아니한 자

※ 인사규정 제14조 결격사유

다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자

1. 금치산자 및 한정치산자
2. 파산선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과하지 아니한 자
4. 금고이상의 형을 받고 그 집행 유예기간이 종료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고이상의 선고유예를 받은 경우에는 그 선고유예기간 중에 있는 자
6. 징계에 의하여 해임처분을 받은 날로부터 3년, 파면처분을 받은 날로부터 5년이 경과되지 아니한 자
7. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
8. 병역의무자로서 병역기피의 벌금형을 받고 2년이 경과되지 아니한 자

나. 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자

다. 학력 및 전공 제한 : 없음

라. 응시연령 : 공고일 기준 만18세 이상인 자 * 공사 정년은 만60세임

마. 직종별 세부 응시자격

직종	직급	직렬	인원	세부 자격요건
합계			10	-
전문 임기제	나급	법무	1	○ 변호사 자격을 취득하고 해당경력 5년 이상인 자
일반 임기제	4급	분양	1	○ 택지 및 산업단지 분양, 홍보 등 관련 분야 실무경력 5년 이상인 자
일반직	7급	행정	1	○ 자격제한 없음
		재무	1	○ 자격제한 없음
		도시계획	1	○ 해당분야 산업기사 이상의 자격 소지자
		토목	2	○ 해당분야 산업기사 이상의 자격 소지자
		건축	1	○ 해당분야 산업기사 이상의 자격 소지자
서무직	-	행정사무	1	○ 자격제한 없음
		행정사무 (반일)	1	○ 자격제한 없음

※ 해당분야 자격증(기술분야)은 한국산업인력공단에서 시행하는 국가공인자격증을 말함

5. 선발방법 및 합격자 발표

가. 1 차 : 서류심사

- 응시자가 제출한 서류를 바탕으로 적격여부 판정

나. 2 차 : 필기시험

- 시험과목

직종	직렬	시험과목		비고
		필수과목	전공과목	
일반 임기제	분양	-	마케팅론(부동산)	- 전공과목 : 25문항 * 객관식 4지선다
일반직	행정	직업기초 능력평가	행정법총론, 행정학개론	- 필수과목 : 50문항 - 전공과목 : 각 20문항 * 객관식 4지선다
	재무		세법개론, 회계학	
	도시 계획		도시계획이론, 토지이용계획	
	토목		응용역학론, 토목설계	
	건축		건축계획, 건축구조	
서무직	행정 사무	일반상식	-	- 필수과목 : 25문항 * 객관식 4지선다

- 합격자 결정기준 : 과목별 40점이상 득점자 중 고득점자 순으로 분야별 3인(일반직 토목분야는 4인) 선발
- 면접전형 배수를 초과하여 동점자가 있을 경우 모두 합격처리
- 전문임기제 분야는 필기시험을 생략하고 서류심사 합격자 전원 면접시험 응시
- 필기시험 세부방법 및 장소는 서류전형 합격자 발표시 공지(www.puc.or.kr)
- * NCS기반 직업기초능력평가를 위한 직무설명서 붙임 참조(일반직 응시자만 해당)

다. 3 차 : 면접시험

- 필기시험 합격자에 한하여 실시
- 공사홈페이지(www.puc.or.kr)를 통한 공고

라. 최종 합격자

- 최종 합격자는 공사 홈페이지(www.puc.or.kr)를 통한 공고

마. 최종합격자와 별도로 선발 직종·분야별 2배수 이내에서 예비합격자 관리

- 최종합격자 임용포기 및 결격사유 발생시 등 임용

6. 응시원서 접수방법 및 제출서류

가. 접수방법 : 우편 및 방문접수(대리인 접수가능)

나. 접 수 처 : 평택도시공사 경영기획처

다. 제출서류

- 응시원서 1부(공사 소정양식)
- 자기소개서 1부(공사 소정양식)
- 경력기술서 1부(공사 소정양식) / 전문임기제, 일반임기제만 작성
- 개인정보제공 동의서 1부(공사 소정양식)

※ 응시원서·자기소개서 등에 기재된 자격 및 경력 등은 최종합격자 발표 후 증빙 서류를 제출하여야 하며 기재된 내용이 허위일시 합격취소 및 후 순위자 임용

7. 시험에 있어서 가산특전 부여

가. 취업보호대상자 및 취업지원대상자는 증빙서류 제출시 관계법에 의거 우대

「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조 및 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조에 의한 취업보호대상자와 「5.18민주유공자예우에 관한 법률」 제20조 및 「특수임무수행자 지원에 관한 법률」 제19조에 의한 취업지원대상자는 **전형 단계별 일정비율(10% 또는 5%)를 가산**

※ 상기 취업보호대상자 및 취업지원대상자 여부와 가점비율은 본인이 직접 국가보훈처 또는 지방보훈지청에 확인 후 증빙서류를 제출하여야 함

나. 전문 자격증 소지자 가점(일반직만 해당) : 필기시험의 3% 가산

직 종	가점 자격증
일반직	변호사, 법무사, 노무사, 회계사, 감정평가사, 변리사, 세무사, 기술사

8. 근로조건

가. 근로형태 : 주 5일 근로제

나. 급여수준

- 전문임기제 나급 : 년 7,500만원 수준(기본연봉)
- 일반임기제 4급 : 년 4,800만원 수준(기본연봉)
- 일반직 7급 : 지원자의 경력 등에 따라 차등(호봉제)
- 사무직 : 년 2,500만원 수준 * 전일제 기준

다. 근로계약기간

- 전문임기제 나급 : 1년(근무실적에 따라 재계약 가능)
- 일반임기제 4급 : 1년(근무실적에 따라 재계약 가능 / 최대 1년)

라. 복리후생 : 사내근로복지기금, 선택적복리후생비, 피복비, 종합건강검진 지원 등

마. 근무장소 : 평택도시공사 본사(평택시 도일유통길 25)

- 본사 외 관내 각 사업소로 발령 가능

※ 임용된 후 본인의 지원분야 외에 회사의 다른 업무도 부여받을 수 있음

9. 응시자 유의사항

가. 본 채용은 블라인드 채용으로서 서류심사 및 면접전형 등 채용절차 전과정에서 응시자의 학력, 연령, 출신지, 신체조건 등 불합리한 차별을 야기할 수 있는 어떠한 항목도 요구하지 않으며 응시자께서는 위 사항을 유추하거나 암시할 수 있는 일체의 내용을 기재하여서는 아니됩니다.

나. 경력직의 경우 필기시험 합격자에 한해 면접전형전 전 근무기관 경력확인 및 업무실적 등에 대한 사실조회를 실시할 수 있습니다.

다. 제출된 서류는 본 채용목적 이외에는 사용하지 않으며, 채용여부가 확정된 이후 90

일 이내에 응시자(본인)가 채용서류 반환을 청구하시면 청구일로부터 14일 이내에 제출한 서류를 반환하여 드립니다.

라. 응시원서나 각종 증명서의 기재사항 착오·누락 또는 연락 불능으로 발생하는 불이익은 응시자의 귀책사유로 합니다.

마. 채용단계별 이의신청이 있을경우 단계별 합격자 발표 후 근무일 기준 2일 이내 전자우편(insa@puc.or.kr)으로 6하원칙에 의거 이의신청 해 주시기 바랍니다.

바. 우편 원서접수는 접수마감일 도착분에 한 합니다.

사. 채용예정인원 중 전형결과 적격자가 없다고 판단되는 경우 최종합격자가 선발되지 아니할 수 있으며, 최종합격자는 임용등록 후 정상출근이 가능하여야 합니다.

아. 채용에 있어서 어떠한 청탁도 받지 아니하며 청탁사실이 발견될 경우 응시자격이 박탈됩니다.

자. 기타 자세한 사항은 아래 연락처로 문의하시기 바랍니다.

☺ **평택도시공사 경영기획처 인사(채용)담당자 : 031)8053-8835, 8842**

【 NCS기반 채용 직무설명서 : 행정 】

대분류	중분류	소분류	세분류	
02. 경영회계 사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획	
		02. 홍보·광고	01. 기업홍보	
	02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무	
		02. 인사조직		01. 인사
				02. 노무관리
03. 일반사무		02. 사무행정		
주요업무	공사의 목적을 효과적으로 달성하기 위해 단기, 장기에 걸쳐 계획을 수립·통제하고 효율적으로 인적자원을 활용을 극대화 한다.			
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 01. 사업환경 분석, 02. 경영방침 수립, 03. 경영계획 수립, 04. 신규사업기획, 05. 사업별 투자관리, 07. 경영실적 분석 ○ (기업홍보) 03. 온라인 홍보, 04. 출판 홍보, 05. 언론 홍보 ○ (총무) 01. 사업계획수립, 02. 행사지원관리, 04. 비품관리, 05. 차량운영관리, 06. 용역관리 ○ (인사) 01.인사기획, 02. 직무관리, 03. 인력채용, 04. 인력이동관리, 05. 인사평가, 06. 핵심인재관리, 07. 교육훈련 운영, 08. 임금관리, 09. 급여지급, 10. 복리후생관리, 11. 조직관리 ○ (노무관리) 01. 노사관계 계획, 02. 노사관계 교육훈련, 03. 교섭준비, 04. 단체교섭, 05. 단체협약 이행, 06. 노동쟁의 대응, 07. 노사협의회 운영 ○ (사무행정) 01. 문서작성, 04. 사무자동화 관리운영 			
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원 ○ (기업홍보) 기업의 위기 상황에 대응하고 긍정적 이미지를 제고하기 위하여 전략과 계획의 수립, 온·오프라인(ATL·BTL) 채널을 이용한 활동의 수행, 효과 측정과 피드백 등을 수행 ○ (총무) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에게 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무 수행 ○ (인사) 조직의 목표 달성을 위해 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무조사 및 직무 분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선 및 운영하는 업무를 수행 ○ (노무관리) 사용자와 근로자(노동조합)간의 협력적 노사관계구축을 위한 경영활동으로 노사관계 계획, 단체교섭, 노동쟁의 대응, 노사협의회 운영, 근로자 고충처리, 노사관계 개선 등을 수행 ○ (사무행정) 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터관리, 사무자동화관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무 수행 			
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 전반적인 기업 경영구조 및 자원에 대한 개념, 경영이념과 경영철학, 기업문화의 개념, 핵심가치 및 기업윤리에 대한 개념, 기초적인 재무·회계 지식, 경영목표 수립 및 평가, 중장기·연간 사업별 경영계획, 사업성 및 환경 분석, 평가항목 표준화, 실적·효과 분석 기법, 경영 조직에 대한 이해, 경영실적 분석에 대한 이해 ○ (기업홍보) 홍보 계획·분석·평가의 개념, 개인정보 관리 기법, 기사 작성 절차에 대한 이해 ○ (총무) 복리후생 제도 및 관련 법규의 이해, 전자인사관리 시스템 운용, 운영계획 수립 방법, 벤치마킹 방법, 전자정보 관리규정 및 시스템 활용 			

	<ul style="list-style-type: none"> ○ (인사) 전략적인적자원관리, 직무분석, 직무평가, 인사규정, 노동법, 정원관리기법, KPI, 교육과정설계, 경력개발 설계, 재무제표분석기법, 임금관리, 4대보험법 ○ (노무관리) 노동법, 노사관계전략, 환경분석기법, 관리회계, 단체교섭사례, 노조법 ○ (사무행정) 네트워크 관리법, 사무용 프로그램 매뉴얼, 문서작성의 목적·분류 체계 이해
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영목표 설정 방법론, 성과관리 및 평가 기법, 통계 처리·분석 기법, 재무·회계 자료 분석 기술, 재무·회계 자료의 취합·정리·분류 기술, 비즈니스 문서 작성 기술, 회의 기획·진행 기술 ○ (기업홍보) 협상 교섭력, 언어표현 및 의사소통 능력, 기획력, 데이터 관리·처리 능력, 고객관리 능력 ○ (총무) 법규 해석 능력, 전자인사관리시스템 운용, 전산시스템 활용 능력, 우선순위 설정 기법 ○ (노무관리) 회의 운영기술, 협상기술, 경청 ○ (인사) 비전과 중장기 사업전략기법, 인력수요 예측기술, 직무분석방법론, 비용효과분석기술 ○ (사무행정) 네트워크 관리 능력, 업무용 프로그램 활용 기법, 컴퓨터 활용능력, 문서 표현 능력, 전자정보시스템 활용 능력
관련 자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공인노무사, 경영지도사 등
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리
참고사이트	www.ncs.go.kr

일반7급【 NCS기반 채용 직무설명서 : 재무 】

대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영회계 사무	01. 재무·회계	01. 재무	01. 예산
			02. 자금
		02. 회계	01. 회계감사
			02. 세무
주요업무	기업 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악		
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (예산) 01. 예산편성지침 수립, 02. 부문예산 수립, 03. 연간종합예산 수립, 04. 추정재무재표 작성, 05. 확정예산운영, 06. 예산실적관리, 07. 예산위험관리 ○ (자금) 01. 자금계획수립, 02. 자금조달준비, 03. 자금조달, 04. 자금운용, 05. 자금정보제공, 06. 재무위험관리, 07. 성과분석 ○ (회계·감사) 01. 전표관리, 02. 자금관리, 03. 원가계산, 04. 결산관리, 05. 회계정보시스템운용, 06. 재무분석, 07. 회계감사, 08. 사업결합회계, 09. 비영리회계 ○ (세무) 01. 전표처리, 02. 결산관리, 03. 세무정보시스템운영, 04. 원천징수, 05. 부가세신고, 06. 종합소득세신고, 07. 지방세신고, 08. 기타세무신고, 09. 세무조사대응, 10. 조세불복청구, 11. 절세방안 수립, 12. 법인세 세무조정, 13. 법인세 신고 		
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (예산) 조직이 목표로 하는 경영성과를 효과적으로 달성하기 위한 미래의 경영활동을 계량화하는 것으로 일정기간 예상되는 수익과 비용을 편성하고 집행하며, 통제 ○ (자금) 예산계획에 따라 기업의 영업, 투자, 재무 활동을 수행할 수 있도록 필요 자금의 계획 수립, 조달, 운용을 하고 발생 가능한 위험 관리 및 성과를 평가, ○ (회계·감사) 기업 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악 ○ (세무) 기업의 활동을 위하여 주어진 세법범위 내에서 조세부담을 최소화 시키는 조세전략을 포함하고 정확한 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고·납부 		
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (예산) 예산관리규정, 관리 및 재무회계, SWOT분석, 손익분기점분석, 계정과목 분류와 정의, 자산부채·자본 계정분류, 재무상태표 작성 ○ (자금) 재무재표 및 현금흐름 이해, 투자개념, 현금흐름평가, 화폐의 시간가치개념, 자금조달 법규 및 이해, 상법, 기업회계기준, 자금조달 비용산출방법, 공시규정 ○ (회계·감사) 교환거래, 손익거래, 손익거래 이해, 증빙서류, 현금출납부 작성방법, 법인카드 관리대장 작성방법, 어음수료거래 관련규정, 원가개념, 회계규정, 연결재무제표 ○ (세무) 단식·복식부기, 부가세, 세법, 부가가치세, 법인세, 소득세법, 연말정산, 세무조정, 지방소득세 및 과세의 이해 		
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (예산) 회계프로그램 및 스프레드시트 활용능력, 제조원가명세서 항목, 포괄손익계산서작성 ○ (자금) 재현금흐름 적정성 분석능력, 투자대상 가치평가, 자금계획서 작성기술, 스프레드시트, 사산수익률 비교분석, 자금조달계획서 작성기법, 장단기 여유자금 운용기술, 		

	<ul style="list-style-type: none"> ○ (회계·감사) 거래의 결합관계 구분능력, 거래장부 기입능력, 증빙서류 처리능력, 입출금 근거 자료 확인능력, 법인카드 관리능력, 어음수료관리능력, 원가에 따른 분개능력, 계정과목 분류능력, 손익산정 능력, 재무제표 작성능력, 연결재무제표 이해 ○ (세무) 거래의 결합관계 구분능력, 전표작성능력, 계정과목별 명세서작성 능력, 세무프로세서, 세무신고서식 작성, 세무정보시스템 운용능력, 위택스 신고 및 납부능력
관련 자격	○ 공인회계사, 세무사 등
직업 기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리
참고사이트	www.ncs.go.kr

일반7급【 NCS기반 채용 직무설명서 : 도시계획 】

대분류	중분류	소분류	세분류
14. 건설	06. 도시·교통	01. 국토·도시계획	01. 국토·지역계획 02. 도시계획 03. 도시설계 04. 도시재생 05. 도시개발
주요업무	도시의 물적 시설을 대상으로 하여 그것의 설치·규모·위치·조형미 등에 관한 계획을 수립하고 도시의 사회적·경제적 관리를 통한 도시의 발전과 변천을 꾀함		
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (국토·지역계획) 01. 국토·지역계획 검토, 02. 업무추진계획, 03. 국토·지역여건 분석, 04. 국토·지역계획 구상, 07. 도로설계 도면 작성, 08. 도로설계 계산서 작성, 09. 도로설계 시방서 작성, 10. 도로설계 공사비 산출, 11. 도로설계 보고서 작성 ○ (도시계획) 01. 계획타당성검토, 02. 조사분석, 03. 기본구상, 05. 도시교통계획, 06. 공원녹지 계획, 07. 기반시설계획, 08. 관련 부문별계획, 09. 실행계획, 10. 행정절차이행, 11. 계획총괄관리, 12. 토지이용계획검토, 13. 토지이용계획 실행 ○ (도시설계) 01. 도시설계 업무기획, 02. 도시설계 사전타당성조사, 03. 도시설계 기법개발, 04. 도시설계 조사분석, 05. 도시설계 구상, 06. 부문별 도시설계, 07. 부문별 특화설계, 08. 도시설계 협의·조정, 09. 도시설계 절차이행, 10. 도시설계 운영관리, 11. 도시설계사업관리 ○ (도시재생) 01. 도시재생 기획, 02. 도시재생 역량강화 지원, 03. 도시재생 조사분석, 04. 도시재생계획 수립, 05. 주거지형 재생계획 수립, 06. 중심지형 재생계획 수립, 07. 산업지형 재생계획 수립, 08. 농산어촌 재생계획 수립, 09. 특화계획 검토반영, 10. 도시재생 협의조정, 11. 도시재생 운영관리 ○ (도시개발) 01. 도시개발 기획, 02. 도시개발 사업타당성수립, 03. 도시개발 조사분석, 04. 도시개발 기본구상, 05. 도시개발 개발계획 수립, 06. 도시개발 단지설계, 07. 개발행위허가계획 수립, 08. 환지계획 수립, 09. 도시개발 협의조정, 10. 도시개발 금융계획 수립, 11. 도시개발 마케팅 수립, 12. 도시개발 운영관리 		
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (국토·지역계획) 국토·지역계획이란 국토와 지역에 대한 이용·개발 및 보전함에 있어서 미래의 경제적·사회적 변동에 대응하여 국민 모두가 행복할 수 있는 지속가능한 발전 방향을 설정하고 이를 달성하기 위한 장기적 종합계획을 수립하는 일이다. ○ (도시계획) 도시계획이란 주민의 삶의 질을 향상시키고 공공복리를 증진시키기 위해 미래지향적인 도시발전 방향을 제시하고 주민과 계획참여자의 협력을 통해 지속가능한 도시환경을 조성하기 위한 계획을 수립하는 일이다. ○ (도시설계) 도시설계란 토지이용을 합리화하고, 그 기능을 증진시키며, 도시환경의 질을 향상시키기 위해 도시계획과 토목, 건축, 조경, 경관, 디자인 등을 연계한 종합적·입체적인 도시공간계획 및 관리기준을 수립하여 공간 형태 조성의 기준을 수립하는 일이다. ○ (도시재생) 도시재생은 쇠퇴하거나 정체된 도시와 지역을 대상으로 주민들의 생활환경을 개선하고, 지역사회의 삶의 질을 높이기 위하여, 지역주민과 함께 물리적, 경제적, 사회적, 환경적, 문화적으로 활성화 시키는 계획과 사업을 추진하는 일이다. ○ (도시개발) 도시개발은 도시의 성장·변화에 따른 도시 공간 수요에 대응하여 지속가능한 도시발전을 도모하기 위하여 계획적인 도시공간을 조성하는 일이다. 		
	○ (국토·지역계획) 국토기본법 등 관계법령별 계획의 정의, 국토공간계획체계, 국토·지역계획 유형별 계획내용, 주요 행정절차에 대한 지식		

<p>필요 지식</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (도시계획) 관련법 및 지침, 상위계획 및 관련계획의 이해, 공간범위 설정기술, 도시계획 수립절차에 대한 지식 ○ (도시설계) 설계제안·공모서 작성 업무수행 절차와 소요인력 등에 관한 지식, 도시설계분야의 정책적, 경제적, 사회적 필요성, 도시설계 관련 제도, 정책, 법규, 지침에 대한 지식, 계약관리와 연계할 수 있는 평가기준, 입찰방법·절차, 계약사항에 관한 사전지식, 도시설계 결과가 공간에 실현되는 내용에 관한 지식, 발주자가 요구에 적합한 제안서 작성에 필요한 지식 ○ (도시재생) 도시쇠퇴와 잠재력에 대한 정비 진단지표를 분석할 수 있는 지식, 국내외 도시재생 선진사례, 마을 주제회의, 마을협의회, 마을만들기 학교 등 사회경제적 지원 프로그램 ○ (도시개발) 국토종합계획, 도종합계획, 시·군종합계획, 지역계획, 부문별계획 등 상위계획 분석지식, 광역도시계획, 도시·군기본계획, 도시·군관리계획, 지구단위계획 등 관련계획 분석지식, 공법적 규제사항에 관한 분석지식, 사업유형에 따른 혜택 등 지원에 관한 법률, 프로젝트에 필요한 자료조사 목록, 컴퓨터를 활용한 자료조사 방법, 자료분류 및 정리 방법, 해외과업 제안요청서(RFP), 과업위임사항(TOR)
<p>필요 기술</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (국토·지역계획) 전체 국토공간법령구조의 이해 능력, 국토·지역계획법령의 성격 분석 능력, 국토·지역계획의 적용대상지역 이해 능력, 법·시행령·시행규칙간의 숙지 기술 ○ (도시계획) 도시계획유형 분석기술, 문서 및 인터넷 자료 분석 기술, 조사자료 분석 프로그램 운용능력, 계획 적용대상지역 이해능력 ○ (도시설계) 대상지 또는 사업의 종류에 따른 도시설계의 주안점을 파악하는 능력, 입찰공고와 안내서를 분석하고 대응방안을 작성하는 능력, 부문별 투입인력의 양과 수준을 결정하는 능력, 대상지별, 사업 유형별 적합한 설계방향을 결정하는 능력, 자료수집, 문제해결능력과 다양한 전문분야의 효율적 조정·협력 능력, 도시설계 결과를 예측하고 도면과 조서의 형태로 표현하여 발주자에게 설명하는 기술, 법률과 지침에 따라 공정을 작성하고 설명하는 기술 ○ (도시재생) 지역사회 및 언론, 기업과의 연계를 통한 사회적 자원을 발굴할 수 있는 능력, 자발적인 주민참여가 이루어 질 수 있게 주민조직을 구성할 수 있는 능력, 지역주민 재정착을 위해 도시재생을 적용하는 능력, 지역 조직 구성 및 조직 활동을 지원할 수 있는 능력 ○ (도시개발) 대상지 또는 사업의 종류에 따른 도시설계의 주안점을 파악하는 능력, 입찰공고와 안내서를 분석하고 대응방안을 작성하는 능력, 부문별 투입인력의 양과 수준을 결정하는 능력, 대상지별, 사업 유형별 적합한 설계방향을 결정하는 능력, 자료수집, 문제해결능력과 다양한 전문분야의 효율적 조정·협력 능력, 도시설계 결과를 예측하고 도면과 조서의 형태로 표현하여 발주자에게 설명하는 기술, 법률과 지침에 따라 공정을 작성하고 설명하는 기술
<p>관련 자격</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 도시계획분야 관련자격증(기능사 ~ 기술사)
<p>직업 기초능력</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리
<p>참고사이트</p>	<p>www.ncs.go.kr</p>

일반7급【 NCS기반 채용 직무설명서 : 토목 】

대분류	중분류	소분류	세분류
14. 건설	02. 토목	01. 토목설계감리	01. 도로설계
			03. 터널설계
			04. 교량설계
			06. 상하수도 설계
			08. 지반설계
			11. 토목건설 사업관리
주요업무	산업단지 및 택지개발, 주택건설 등의 기반이 되는 토목공사 감독		
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (도로설계) 01. 도로설계 대상지역의 조사분석, 02. 도로설계 노선성정, 05. 도로설계 교통수요·경제성 분석, 06. 도로의 공종별 세부설계, 07. 도로설계 도면 작성, 08. 도로설계 계산서 작성, 09. 도로설계 시방서 작성, 10. 도로설계 공사비 산출, 11. 도로설계 보고서 작성 ○ (터널설계) 01. 터널설계 사업계획, 02. 터널설계 현황조사, 04. 일반 터널설계, 05. 부문별 터널설계, 06. TBM 터널설계, 07. 터널설계 계산서 작성, 08. 터널설계 도면 작성, 09. 터널설계 시방서 작성, 10. 터널설계 사업비 선정, 11. 터널설계 보고서 작성 ○ (교량설계) 01. 교량설계 사전자료 검토, 02. 교량설계 사업개요 분석, 03. 교량설계 현황 조사, 05. 교량설계 형식·공법 결정, 06. 교량설계 계산서 작성, 07. 교량설계 도면 작성, 08. 교량설계 시방서 작성, 09. 교량설계 사업비 선정, 10. 교량설계 보고서 작성 ○ (상하수도설계) 01. 상하수도설계 사업 계획 수립, 02. 상하수도설계 사업 타당성 검토, 04. 상하수도 설계 현황 조사, 07. 상하수도 설계 계산서 작성, 08. 상하수도설계 도면 작성, 09. 상하수도 설계 유지관리 계획수립, 10. 상하수도설계 시방서 작성, 11. 상하수도설계 사업비 산정, 12. 상하수도설계 보고서 작성 ○ (지반설계) 08. 지반설계 도면 작성, 09. 지반설계 시방서 작성, 10. 지반설계 사업비 산정, 11. 지반설계 보고서 작성 ○ (토목건설 사업관리) 01. 건설사업관리계획 검토, 02. 건설사업관리 업무 수행계획 수립, 02. 설계도서 검토, 04. 시공관리, 05. 자원관리, 06. 품질관리, 07. 공정관리, 08. 안전·위험 관리, 09. 환경관리, 10. 준공검사인수인계 		
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (도로설계) 국토종합개발계획 및 각종 상위개발 계획 등에서 세워진 중장기 도로망계획을 토대로 도로 이용자에 대한 이동, 접근, 체류 등의 교통기능을 제공하고, 문화정보 교류, 대중교통 수용, 환경 친화적인 녹화, 공공시설의 수용 등의 공간 기능을 확보하기 위한 설계 수행 ○ (터널설계) 공학적 지식을 활용하여 요구되는 용도에 부합하도록 터널의 위치와 규모, 시공법, 사용재료를 효과적으로 계획하여 목적인 구조물을 경제적으로 구현 ○ (교량설계) 도로, 철도, 수로와 같은 운송로에 장애가 되는 하천, 계곡, 호수, 해안, 해협 등 		

	<p>을 건너거나, 또 다른 도로, 철도, 수로, 농경지, 교차로 등을 통과하는 교량을 안전하고 경제적이며 주위의 경관과 어울리게 계획하고 설계</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (상하수도설계) 안전하고 쾌적한 상하수도 시설을 계획하기 위해 기초자료를 수집·분석하고, 이를 토대로 기본계획, 현황조사, 기본설계, 실시설계, 사업성 검토, 도서작성, 시운전 및 유지관리에 필요한 제반업무를 수행 ○ (지반설계) 도로, 철도, 건축구조물, 교량, 터널, 댐, 항만, 등 각종 건설구조물에 관련된 지반의 특성과 현장조건을 조사, 분석하여 합리적인 설계 및 시공법을 제시하고, 또한 옹벽, 비탈면, 흙막이구조물, 연약지반 등 각종 지반구조물이 안정적, 경제적인 구조물이 되도록 공법과 방안을 제시하는 설계 수행 ○ (토목건설 사업관리) 건설기술진흥법 제28조에 따른 건설사업 전문회사가 건설시공 사업관리와 발주차(차)로서의 감독 권한을 대행하는 것을 말하며 해당공사의 설계도서, 그 밖의 관계서류의 내용대로 시공되는지 여부를 확인하고 품질관리, 시공관리, 공정관리, 안전환경관리 등에 대한 기술지도
<p style="text-align: center;">필요 지식</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (도로설계) 공종별 기능 및 역할, 공종별 자재 규격 및 수급방안, 공종별 수량산출기준 및 시공절차, 과업수행기간 내 수행하여야 할 교량설계의 전반적 업무내용, 과업 지시서의 목적에 따라 설계목표 및 방향을 설정 할 수 있는 지식 등 ○ (터널설계) 암반분류에 대한 지질학 및 지반 공학적 개념, 연약지반에서의 배수 및 구조물 처리, 시공사례, 사고사례 등에 관한 기본지식, 일반적인 계약서 및 과업 지시서에 대한 지식(선형, 폭원, 재료의 종류 및 강도, 구조물별 설계 방법 등), 일반적인 설계방법, 설계기준 및 지침 이외에 특별하게 외국 등의 기준 등을 적용할 필요가 있는 경우 적용상 기술성을 충분히 검토할 수 있는 지식 (선형, 폭원, 재료의 종류 및 강도, 구조물별 설계방법 등), 입찰안내서·계약서의 법률적 지위, 효력 등에 관한 지식 등 ○ (교량설계) 도로의 구조·시설기준에 관한 규칙 해설 및 지침 등 관련 법규기준지침 등에 대한 지식, 각 공종별 시공의 일반사항에 대한 지식, 각종 계측기 종류·설치방법 및 활용방안, 각종 법규지침·표준시방서 등의 폭넓은 해석 및 활용, 각종 터널 방재설비, 갱구 비탈면 설계와 배수계획 관한 개념 및 원칙, 건설 CALS/EC 전자도면 작성표준 및 KS제도 통칙, 건설공사 설계도면 작성 방법, 공법별 특징에 따른 장비의 종류와 운영, 공사 규모 및 소요부지, 시운전 등 기타 부대비용 산정방법 ○ (상하수도설계) 도면이 적정하게, 해석 가능하게, 실기 가능하며 지속성 있게 표현되었는지 여부 판단 지식, 발주예산과 설계 산출내역 검토방법, 발주자(차)에 설계변경을 위한 공사 실정 보고작성·보고능력, 발주청별 일반 발주방식에 관한 지식, 보고서계산서 등 설계도서 분석방법, 비용 산출을 위한 공사비산출 및 유지관리비용 추정에 관한 지식, 상·하수도 시공 적산방법, 상·하수도시설의 분야별 기본지식, 설계전반의 흐름 및 공정관리, 설계도면 이해에 필요한 전반적인 지식 ○ (지반설계) 설계도서 작성지침 등 법률 규정, 설계보고서 작성 절차, 설계 설명서 작성 업무에 대한 전반적 지식, 설계의 경제성검토(VE 등), 수리계산 및 계산서 작성에 관한 지식 ○ (토목건설 사업관리) 품질기준에 대한 지식, 해당 과업과 관련한 타 부서의 담당 업무 내용, 현장 및 지도 등 분석방법, 현장에 적합한 성능 향상 및 비용절감 가능한 공법에 대한 지식
<p style="text-align: center;">필요 기술</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (도로설계) 계약서 및 과업 지시서를 검토하여 과업에 적용할 수 있는 기술, 공사 중 교통처리대책, 공사 중 환경오염 방지대책, 소음대책 등을 강구하여 이용자의 안전 및 주민편의를 고려하여 설계에 반영할 수 있는 기술, 공사내용 전반에 관한 포괄적인 지식과 함께 전문분야별 세부기술에 대한 이해 및 적용 기술, 공사 내용에 관한 현장경험을 바탕으로 현장에 실무 적용 가능하고 효율적인 공사방안을 제시하는 기술 등

	<ul style="list-style-type: none"> ○ (터널설계) 각 공중에 따라 수량 및 단가의 오류를 찾고 조치할 수 있는 기술, 각종 기준에서 본 사업에 필요한 사항을 도출해내는 능력, 공법에 맞는 자재 적용 계획을 수립할 수 있는 기술, 관련 법규지침의 설계적용에 대한 기술, 발주처 요구사항을 중요도별로 우선순위를 결정하는 기술, 사업 진행 공정을 파악하는 기술, 설계도면 이해 능력 등 ○ (교량설계) 각 공중에 따라 오류를 찾고 조치할 수 있는 기술, 각종 법규지침 등을 해석하여 폭넓게 활용하는 기술, 각종 부대시설의 계획 도면을 이해하는 능력, 경험을 바탕으로 현장에 적용 가능하고 효율적인 공사방안 및 품질기준 제시 기술, 공사비 산정을 위한 산정기준 및 추정기법 적용능력, 공종별 수량산출서 산출자재의 규격을 확인하는 능력, 과업 대상지의 문제점 등을 도출하여 해결방안을 모색할 수 있는 능력, 과업 대상지의 사회경제·환경장래발전계획 등을 반영하여 교량 설계 목표를 설정하는 능력 등 ○ (상하수도설계) 공종별 세부설계내용을 시공 방법으로 적용하는 능력, 관련 법령적 해석과 적용능력, 설계VE 활용기술, 성능 및 진단을 위한 분석장비 및 기구들의 사용관리 기술, 시방서 분석 후 설계예산서 작성능력, 유지관리비 산정에 필요한 항목 설정 및 계산 기술, 효율적인 공사방안 제시 기술 ○ (지반설계) 각종 법규지침·제기준을 해석하여 활용할 수 있는 기술, 공사내용 정반에 관한 포괄적인 지식과 함께 전문분야에 대한 세부기술의 이해 및 적용기술, 공사 내용에 관한 현장경험을 바탕으로 실무에 적용 가능하고 효율적인 공사방안을 제시하는 기술, 공사의 전문분야별 세부기술을 이해하고 적용하는 기술 등 ○ (토목건설 사업관리) 갈등의 관리·조정·해소에 대한 능력, 공사수행 과정 관련 민원을 설계 관련, 시공관련 민원으로 구분·대처할 수 있는 능력, 관계기관, 발주자(처) 협의 등의 문제 해결 능력, 관련 매뉴얼 지침에서 요구하는 내용으로의 시설물 인수·인계서 작성 기술, 발주자(처), 협력 업체들과의 의사소통 능력, 사업계획 관련 민원을 민원내용(계획 반대, 계획 변경)에 따라 구분·대처할 수 있는 능력, 시공계획·시공상세도의 적정성 검토 능력
<p>관련 자격</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 토목분야 공인자격(산업기사 ~ 기술사)
<p>직업 기초능력</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리
<p>참고사이트</p>	<p>www.ncs.go.kr</p>

일반7급【 NCS기반 채용 직무설명서 : 건축 】

대분류	중분류	소분류	세분류
14. 건설	01. 건설공사관리	01. 건설시공전관리	01. 설계기획관리
		02. 건설시공관리	01. 건설공사공정관리
			02. 건설공사품질관리
			03. 건설공사환경관리
	03. 건축	01. 건축 설계감리	01. 건축설계
			02. 건축구조설계
주요업무	건축물의 설계 및 시공, 품질관리 등		
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (설계기획관리) 01. 기본구상, 02. 타당성 조사, 03. 기본계획수립, 04. 설계표준화, 05. 사업 관리계획수립, 06. 설계단계 관리계획수립, 07. 시공단계 관리계획수립, 08. VE 수행계획수립, 09. BIM 수행계획수립, 10. 건설정보체계 구축계획, 11. 건설기술용역 종합평가계획 ○ (건설공사 공정관리) 01. 해당 공사 분석, 02. 공정 계획 수립, 03. 공정관리를 위한 조직구성, 04. 공정관리를 위한 업무조정, 05. 공정관리를 위한 자료관리, 06. 공정관리 절차 수립, 07. 공정관리 Tool 활용, 08. 공정표 작성, 09. 진도관리, 10. 공정관리 성과분석, 11. 지연공기 만회대책 수립, 12. 공정관련 교육 실행 ○ (건설공사 품질관리) 01. 품질관리 분석, 02. 품질관리 계획수립, 03. 품질관리 교육, 04. 품질관리 조직구성 05. 품질관리 경비관리, 06. 품질관리 자료관리, 07. 자재 품질관리, 08. 품질관리 점검, 09. 품질사고 예방관리, 10. 품질관리 성과분석 ○ (건설공사 환경관리) 01. 공사환경 특성 파악, 02. 환경관련규정 검토, 03. 환경관련 인허가 이행, 04. 환경영향평가서 이행, 05. 환경오염 저감시설물 설치·유지관리, 06. 현장 환경 점검, 07. 환경관리비 집행 08. 에너지 및 온실가스 저감, 09. 환경오염물질 측정·분석, 10. 환경민원사고 대응 및 보고, 11. 환경교육 계획수립 및 실시 12. 기록 및 사례전파 ○ (건설공사 공무관리) 01. 현장착공 관리, 02. 설계적정성 검토, 03. 실행예산 관리, 04. 계약 관리, 05. 현장자원 관리, 06. 하도급 관리, 07. 공시원가 관리, 08. 현장준공 관리, 09. 고객 관리, 10. 하자 관리 ○ (건축설계) 01. 건축설계 계약, 02. 건축설계 조사 분석, 03. 건축설계 기획, 05. 건축설계 프레젠테이션, 06. BIM설계, 07. 관계사 협력설계, 08. 건축설계 설계 도서작성, 09. 건축설계 운영관리, 10. 건축평입·단면 계획, 11. 건축배치 계획, 12. 건축조형 설계, 13. 건축경관설계 ○ (건축구조설계) 01. 프로젝트 파악, 02. 자료조사, 03 업무관리, 05. 하중검토, 06. 골조해석, 08 경제성 검토 09. 종합검토, 10. 도서작성, 11. 구조계획, 12. 구조시스템계획, 13. 철근 콘크리트 부재설계, 14 강구조부재설계 		
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (설계기획관리) 설계기획관리는 건설공사의 체계적인 사업관리와 설계 품질확보를 위하여 프로젝트에 대한 요구조건 및 설계목표 등을 분석하여 건설공사 기획 및 설계에 대한 전반적인 사항을 관리하는 일이다. ○ (건설공사 공정관리) 건설공사공정관리는 공사의 목적물을 계약된 공사 기간내에 완성하기 위해 합리적이며 경제적인 공정계획을 수립하여 공사가 원활히 수행될 수 있도록 관리하 		

	<p>며, 계획공정에 미달할 경우 이에 대한 만회대책을 수립·조정하는 일이다.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (건설공사 품질관리) 건설공사품질관리는 건설공사를 수행함에 있어서 발주자의 요구에 맞추어 소정의 품질을 확보하고 이를 향상시켜 합리적 . 경제적 . 내구적인 시설물을 만들어 냄으로써, 예상되는 하자를 미연에 방지하고 건설공사 품질에 대한 신뢰성을 확보하며 원가 및 운영관리 비용 등을 절감하는 일이다. ○ (건설공사 환경관리) 1.1.1.1. 건설공사환경관리란 건설공사를 수행함에 있어 시공 중이거나 완공 후 불가피하게 환경의 질을 저하시킬 필요가 있는 항목들에 대하여 그 영향이 환경 법규에 정하고 있는 법적기준이나 협의기준 이하로 될 수 있도록 환경 저해 요인 별로 대책 수립 후 공중별로 환경관리를 시행하는 능력이다. ○ (건설공사 공무관리) 건설공사공무관리란 건설공사 전반에 걸쳐 발생하는 공사기획 및 계약, 공사현장의 운영, 설계변경, 기성관리, 견적업무, 공사비 및 공사자원관리, 준공 후 사후관리 등 성공적인 건설공사 수행을 위한 기술적, 관리적 업무를 하는 일이다. ○ (건축설계) 건축설계는 건축주의 요구 및 기능에 맞는 창의적 건축물을 만들기 위하여 건축계획 및 조형에 대한 지식·기술을 가지고 계약, 조사분석, 기획, 계획, 프레젠테이션, BIM설계, 협력설계, 설계 도서작성, 운영관리를 하는 일이다. ○ (건축구조설계) 건축구조설계는 건축물의 안전을 위하여, 구조계획 및 역학에 대한 지식·기술을 가지고, 프로젝트 파악, 자료조사, 업무관리, 구조계획, 하중검토, 골조해석, 부재설계, 경제성 검토, 종합검토, 도서작성을 하는 일이다.
<p style="text-align: center;">필요지식</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 건축 및 건축구조, 관련설비, 조경에 대한 지식 · 유지관리와 공사 및 용역발주 등에 필요한 법률지식(건축법 및 건설산업기본법 등 건축관련 법류, 시특법 등 안전점검 관련 등) · 시설물 유지관리에 대한 지식 · 운동장 건축물에 대한 이해 · CAD 및 행정서류 작성 소프트웨어 운용지식 · 설계도면, 시방서, 내역서(물량산출서, 일위대가, 단가조사서)에 대한 이해 · 도시계획시설사업, 증축, 대수선 등 인허가 절차 관련 지식
<p style="text-align: center;">필요기술</p>	<ul style="list-style-type: none"> · CAD도면 드로잉, 편집, 검토 능력 · 내외부 관계자들과의 원활한 의사소통을 통한 협업능력 · 시설물의 안전성을 점검하고 적절한 유지관리 및 보수방안을 판단 할 수 있는 능력 · 시설물의 장기적인 문제점을 파악하고 개선 방안을 제시 할 수 있는 능력 · 설계도면, 내역서, 시방서 등을 작성하고 검토, 수정할 수 있는 능력 · 긴급상황 발생 시 사고 피해를 최소화 할 수 있는 상황 판단 능력 · 건축물 에너지 사용 절감 방안 제시 능력
<p style="text-align: center;">관련자격</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 건축분야 공인자격(기능사 ~ 기술사)
<p style="text-align: center;">직업 기초능력</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리
<p style="text-align: center;">참고사이트</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr

응 시 원 서

1. 인적사항

지원분야		성 명		생 일 *주민등록상	8월25일(예시)
연락처	(본인휴대폰)	전자 우편		보훈대상	(여부) ○ 보훈번호 :
	(비상연락처)				

2. 교육사항

* 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입해 주십시오.

교육구분	과목명 및 교육과정	교육시간	교육내용(직무관련)
<input type="checkbox"/> 학교 <input type="checkbox"/> 기타			
<input type="checkbox"/> 학교 <input type="checkbox"/> 기타			
<input type="checkbox"/> 학교 <input type="checkbox"/> 기타			

3. 자격사항

* 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입해 주십시오.

자격증명	발 급 기 관	취득일자	증 번호	비 고

- 자격장 취득 일자까지 정확히 기입요망

4. 경험 혹은 경력사항

* 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 기입해 주십시오.

구분	소속	역할(직위)	기간	담당경험(업무)
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력			~	
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력			~	
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력			~	

※ 기입내용(교육, 경험·경력 등)이 많을 경우 양식변경 가능

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다
지원날짜 :

지 원 자 : _____(인)

작성必

접 수 표			
응시번호		응시분야	
성 명	한글)	생 일	* 즉석(이미지)사진 불가
	한자)		

접 수 표			
성 명		생 일	
응시직급		201 년 월 일	
응시번호		평택도시공사 사장	
			* 즉석(이미지)사진 불가

※ 응시번호를 제외한 나머지 기입요망.

자기소개서

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.

직무수행을 통하여 문제해결능력을 발휘한 경험이 있다면 기술하십시오.

직장인으로서의 직업윤리가 왜 중요한지 본인의 가치관을 중심으로 설명하십시오.

우리 공기업에 가장 부합된다고 판단되는 인재상을 기술하십시오.

- ※ 출신지역, 가족관계, 학력 등을 암시하는 내용 기재 금지
- ※ A4용지 3매 이내로 본인이 직접 작성 바랍니다.
(대리 작성, 허위 작성시에는 합격 취소 등 불이익 부과)

본인은 상기 사항에 허위사실이 없음을 확인합니다.

년 월 일

작성 자 : (서명)

※ 내용이 많을 경우 양식을 수정하여 작성해 주시기 바랍니다.

경력기술서

본인 지원분야 업무경력을 상세히 기술하세요.

- 근무처명 :
- 근무기간 : 0000.0.0. ~ 0000.0.0. ※ 년·월·일 정확히 기입
- 직 위 ※ 근무처 본인의 직위를 기간별로 기재
 - 사원 : 0000.0.0. ~ 0000.0.0.
 - 대리 : 0000.0.0. ~ 0000.0.0.
- 담당업무 및 주요실적 ※ 최대한 자세히 기재
 -
 -
 -

- 근무처명 :
- 근무기간 : 0000.0.0. ~ 0000.0.0. ※ 년·월·일 정확히 기입
- 직 위 ※ 근무처 본인의 직위를 기간별로 기재
 - 사원 : 0000.0.0. ~ 0000.0.0.
 - 대리 : 0000.0.0. ~ 0000.0.0.
- 담당업무 및 주요실적 ※ 최대한 자세히 기재
 -
 -
 -

본인은 상기 사항에 허위사실이 없음을 확인합니다.

년 월 일

작성 자 : (서명)

※ 내용이 많을 경우 양식을 수정하여 작성해 주시기 바랍니다.

