

2017 1회 여주시관리공단 직원 블라인드 채용 공고

- (기록물 관리), 기술(전기) 분야 -

2017 여주시관리공단의 미래를 열어갈 패기 있고 능력 있는 직원을 채용 하고자 행정(기록물 관리) 및 기술(전기) 분야의 공개채용 계획을 다음과 같이 공고합니다.

2017년 8월 23일

여주시관리공단인사위원회 위원장

1. 채용분야 및 선발예정 인원

구 분	직 종	채용분야		직급	채용예정인원	비 고
총 계					2명	
공개경쟁 (신 입)	일반직	행정	기록물 관리	8급	1명	신 규
		기술	전기	8급	1명	신 규

※ 채용분야의 구체적인 직무내용은 별첨 개발된 직무기술서를 참조

※ NCS 관련 참고 사이트 : www.ncs.go.kr

2. 지원자격

○ 공통자격

구 분	자격기준	비 고
응시연령	공고일 현재 만 18세 이상인 자	
거 주 지	거주지 제한 없음	
병 역	남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자	
결격사유	「여주시관리공단 인사규정 제10조」의 결격사유에 해당되거나 기타 관계법령 등에 의하여 응시자격이 정지된 자는 응시할 수 없음.(적용기준일 : 응시원서 접수 마감일까지) 1. 미성년자, 금치산자 또는 한정치산자 2. 파산자로서 복권되지 아니한 자 3. 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년을 경과하지 아니한 자 4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예기간이 종료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자 5. 이상의 형을 선고유예를 받고 그 선고유예기간 중에 있는 자 6. 징계에 따라 파면처분을 받은 날로부터 5년이 경과되지 아니한 자 7. 징계에 따라 해임처분을 받은 날로부터 3년이 경과되지 아니한 자 8. 법원의 판결에 따라 자격이 상실 또는 정지된 자 9. 병역의무자로서 병역기피 사실이 있는 자 10. 합격 시 적발된 날로부터 5년이 경과되지 아니한 자	
가산점	- 정한 취업보호·지원대상자*는 각 법령에 따라 10% 또는 5% 가산 - (통신·정보처리 및 사무관리분야)을 소지자는 여주시관리공단 인사규정 시행내규에 따라 1%~0.5% 가산	
우대사항	- 장애인 복지법에 의한 등록 장애인 - 사회적 약자 우대(기초생활수급자, 차상위 계층자, 한부모 가족) - 청년고용촉진특별법에 의한 청년(만 34세 이하) 응시자 - 북한이탈주민 및 다문화가정 응시자	

* ·지원대상자

〈 취업보호·지원대상자를 규정한 법률 〉

- ▶ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조
- ▶ 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조
- ▶ 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제35조
- ▶ 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9
- ▶ 「5.18민주유공자에 관한 법률」 제22조
- ▶ 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제24조

○ 세부기준

구 분	채용분야 (직군·직렬)	직급	채용 예정 인원	응시자격 기준	비 고
공개 경쟁	행정 (기록물관리)	8급	1명	[전공, 성별, 경력] - 제한 없음 [필수사항] - 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제78조(기록물관리 전문요원의 자격과 배치) 제1항에 해당하는 자	신규
	기술 (전기)	8급	1명	[전공, 성별, 경력] - 제한 없음 [필수사항] - 전기산업기사 이상 자격증 소지자	신규

※ 3개월의 수습근무 후 평가를 거쳐 적격자에 한하여 임용조치

※ 응시자 중 해당분야 적격자가 없을 시에는 선발하지 않을 수 있음.

3. 전형방법

○ 행정(기록물 관리)

- 1차 : 서류전형 → 2차 : 인·적성 검사 → 3차 : 면접전형

○ 기술(전기)

- 1차 : 서류전형 → 2차 : 인·적성 검사 → 3차 : 면접전형

※ 인·적성 검사 출제 및 채점 : 외부 전문기관 위탁

※ 인·적성 검사 장소(예정) : 여주시수상센터 2층 회의실

4. 선발기준

○ 심사 기준

구 분	선발기준	비 고
1차 서류전형	심사기준표에 의거 응시자격기준에 부합하는 인원을 확인 후 채용 예정인원의 6배수 범위 인원을 선발 후, 인·적성 검사 실시	
2차 인·적성 검사	인·적성 검사 점수에서 가산점수(취업보호·지원대상자)를 반영하여 총 득점이 높은 사람부터 채용 예정인원의 3배수 범위 인원을 선발 후, 면접 실시	
3차 면접전형	2차 인·적성 검사 합격자를 대상으로 면접시험 평정표에 의해 심사	

○ 최종 합격자 선발 기준

평정요소 5개 항목에 대한 면접관의 합격, 불합격 판정에 최종합격자를
 . 단, 1명의 위원이 5개 평정요소 중 2개 항목 “하”로 평정한 경우와, 위원의
 어느 하나의 동일 평정요소에 “하”로 평정한 경우는 불합격 처리함.

5. 일 정



면접시험장소 공고, 합격자명단 발표 등 시험관련 사항은 여주도시관리공단 홈페이지 (<http://www.yjcmc.or.kr>) 여주시청 홈페이지(<http://www.yj21.net>), 지방공기업경영정보시스템 (<http://www.cleaneye.go.kr/>)에 별도 공고하며 개별 통지할 예정입니다.

6. 응시원서 접수

○ 접수기간 : 2017. 8. 24.(목) ~ 9. 11.(월)(20일간)

※ 업무시간인 09:00~18:00까지(단, 토·일, 국경일은 접수불가), 접수마감일 18:00 이전 도착분에 한함

○ 접수방법 : 방문 및 등기우편

○ 응시서류

※ 모든 서류의 주민번호 뒷자리 7자리는 미표기 또는 삭제(마스킹 등) 후 제출

- 블라인드 입사지원서, 자기소개서 각 1부
- 필수사항에 해당하는 자격증 사본 1부
- 개인정보 수집·이용동의서 1부
- 취업보호·지원대상자 증명서 1부(해당자에 한함)

○ 제출서류

★ 아래 증빙서류는 최종합격 후 제출함.

- 주민등록초본 1부(해당자에 한함)
- /사회적약자/청년(만34세 이하)/북한이탈주민 및 다문화가정 관련 증빙서류 각 1부(해당자에 한함)
- 응시자격 기준의 경력 증빙서류 및 자격증 등 각 1부

○ 접수장소 : [12625] 여주시 영릉로 123 여주종합운동장 1층 여주도시관리공단 경영기획실

○ 담당자 연락처 : 경영기획실 (☎031-880-4004)

※ 【별첨1,2】 블라인드 입사지원서, 자기소개서

7. 보수수준

구 분	보 수 수 준	비 고
8급	국가(지방) 공무원 9급 호봉의 91.5%	

8. 응시자 주의사항

- 채용은 블라인드 채용으로서 서류전형 및 면접전형 등 채용절차 전체 과정에서 자격 제외한 학력, 연령, 출신지, 신체조건 등 불합리한 차별을 야기할 수 있는 어떠한 항목도 요구하지 않으며, 응시자는 위 사항을 유추하거나 암시할 수 있는 일체의 내용을 기재하여서는 안됩니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따라 채용 여부가 확정된 이후 14일 이내에 첨부서식에 의거 서류의 반환을 청구할 수 있으며, 우편 송달시의 발생비용은 지원자의 부담입니다.
- 지원자는 자격요건 등이 적합한지를 우선 확인하고 원서를 접수하기 바랍니다.
- 등 허위기재 또는 기재착오, 구비서류 미제출 등으로 인한 불이익은 지원자 본인의 책임으로 하며 시험에 관한 규정을 위반한 자는 시험을 정지 또는 무효로 간주하여 합격을 취소할 수 있습니다.
- 추후 서류내용의 허위사실이 발견될 경우에는 합격 또는 임용을 취소합니다.
- 본 채용공고는 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 시험실시일 7일전까지 여주도시관리공단 홈페이지, 여주시청 홈페이지, 지방공기업경영정보시스템에 공고 합니다.
- 채용인원과 같거나 미달하더라도 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있습니다.
- 합격자 통지 후라도 신원조사 및 신체검사 등을 통하여 결격사유가 발견된 경우 합격은 취소됩니다.
- 최종합격자의 임용유예기간은 발표일로부터 1년입니다.
- 최종합격자가 임용하는 것을 포기하는 등의 사유로 결원을 보충할 필요가 있을 경우에는 예비합격자 성적순위에 따라 충원하며 예비합격자의 유효기간은 합격자 발표일로부터 1년입니다.
- 본 공고사항에 없는 내용에 대하여는 여주도시관리공단의 유권해석에 따릅니다.
- 기타 자세한 사항은 여주도시관리공단 경영기획실 (☎031-880-4004)로 문의하시기 바랍니다.

별첨1**블라인드 입사지원서****여주시관리공단 인사위원장 귀하**

기재사항은 사실과 다름없으며 만일 시험결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위사실을 기재하였을
 에는 채용 취소 처분에도 이의를 제기하지 않겠습니다.

1. 인적사항

지원직무	행정(기록물 관리) <input type="checkbox"/> 기술(전기)	접수번호	
성 명	(한글)	현 주 소	
연 락 처	(본인휴대폰)	전자우편	
	(비상연락처)		
최종학교 소 재 지	<i>*지역인재 응시자 확인</i>	가점/우대	<input type="checkbox"/> 보훈대상 <input type="checkbox"/> 장애대상 <input type="checkbox"/> 약자(기초생활수급자, 차상위 계층자, 한부모가족) <input type="checkbox"/> 청년(만 34 세 이하) <input type="checkbox"/> 북한이탈주민 및 다문화가정

2. 교육사항

- * 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입해 주십시오.
- * 제도화된 학교 내에서 이루어지는 고등교육과정을, 직업교육은 학교이외의 기관에서 실업교육, 기능교육 직업훈련 등을 이수한 교육과정을 의미합니다. ※ 해당되는 내용에 체크(√)해 주십시오.

교 육 구 분	과목명 및 교육과정	교 육 시 간
<input type="checkbox"/> 학교교육		
<input type="checkbox"/> 학교교육		
<input type="checkbox"/> 직업훈련		
<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.

* 경험은 금전적 보수를 받지 않고 수행한 활동을 의미하고, 경력은 금전적 보수를 받고 일정기간동안 일했던 이력을 의미합니다. ※ 해당되는 내용에 체크(√)해 주십시오.

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

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

직무관련 주요내용

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

지원일자 : 2017.

지원자 : (인)

별첨2

자기소개서

직장 또는 기타 단체에서 지원분야와 관련된 업무를 수행하면서 업무에 필요한 도구, 등의 기술적인 비교와 검토 등을 수행해 본 경험이 있으면 서술해 주십시오.()

자신의 생각이나 의견이 상대방에게 성공적으로 설득했던 경험을 상황·행동·결과 중심으로 구체적으로 서술해 주십시오.(의사소통능력)

최근 5년 내에 직면했던 삶의 어려움이 무엇이었으며, 그것을 어떻게 극복하였는지 경험이 있으면 자세하게 작성해 주십시오.(문제해결능력)

수행함에 있어 원만한 직업생활을 위한 태도, 매너, 올바른 직업관이 왜 중요한지 본인의 가치관을 중심으로 작성해 주십시오.(직업윤리)

※ 출신지역, 가족관계, 학력 등을 암시하는 내용 기재 금지

※ A4용지 2매 이내로 본인이 직접 작성 바랍니다.(대리 작성, 허위 작성시에는 합격 취소 등 불이익 부과)

본인은 상기 사항에 허위사실이 없음을 확인합니다.

2017년 월 일

작 성 자 : (서명)

별첨4

행정(기록물 관리) 직무기술서

채용분야	행정 (기록물 관리)	분류체계	대분류	02.경영·회계·사무	
			중분류	01.기획사무	02.총무·인사
			소분류	01.총무	03.일반사무
			세분류	01.총무	01.사무행정
기관 주요사업	공공시설물 운영 및 기타 여주시장이 필요하다고 인정되는 위탁업무 등을 효율적으로 관리·운영함으로써 주민생활의 편의도모와 복리증진에 기여함. - 공영주차장 관리사업 - 불법주정차 견인 및 관리사업 - 교통약자 이동지원센터 운영 - 중량제봉투 판매사업 - 체육시설 관리사업 - 여주시수상센터 운영사업 - 명성황후생가 관리 사업 - 가로등 및 보안등 관리사업 - 상하수도 검침업무 - 추모공원 운영 사업 - 금은모래·이포보캠핑장 운영 사업 - 기타 시장이 필요하다고 인정하는 사업				
담당 업무	여주시의 시설을 이용하는 주민들에게 최상의 서비스를 제공하기 위해 기록물 관리 등의 업무 및 기타 사무행정 직무를 수행				
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> · (문서작성) : 부서 내·외부에서 요청된 문서를 작성하기 위하여 내용을 구상하고 자료를 조사·정리·편집하여 목적에 맞는 문서 완성 · (문서관리) : 기록물관리에 대한 연간 계획 수립 및 운영, 전자문서, 종이문서 등 각종 문서의 안전하고 체계적인 관리 업무, 문서의 수·발신, 정리, 보관 등 기록물 관리 업무 전반 · (데이터 관리) : 업무와 관련된 데이터를 수집·분석하며 안전하게 관리하여 관련부서에 제공함으로써 업무에 활용, 전자기록물 데이터 분석, 정보공개제도 운영 총괄 및 정보공개 청구 접수 · (회의 운영·지원) : 조직에서 시행하는 회의의 목적을 반영하여 계획 수립, 사후관리의 업무를 수행하는 일 · (사무행정 업무관리) : 외부로부터 업무 협력 요청에 따른 접수, 지원, 회신 및 공지 등을 수행하고, 내부의 원활한 업무 진행을 위한 구성원들의 일정관리 수행 				
전형방법	1차 : 서류전형 → 2차 : 인·적성 검사 → 3차 : 면접전형				
일반요건	연령	만 18세 이상			
	성별	무관			
교육요건	학력	무관			
	전공	무관			
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> · 0202030201_13v1 문서작성 · 0202030202_13v1 문서관리 · 0202030203_13v1 데이터 관리 · 0202030204_13v1 사무자동화 관리운용 · 0202030206_13v1 회의 운영·지원 · 0202030207_13v1 사무행정 업무관리 				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> · (문서작성) : 문서기안 절차, 문서양식과 유형 · (문서관리) : 문서관리규정의 제·개정 방법, 정보공개관련 법률 지식, 기록물 관리 관련 지식 · (사무자동화 관리운용) : 업무처리 규정 · (사무행정 업무관리) : 직제규정, 부서(팀) 업무분장 내용, 사내 연락망 사용 요령, 온·오프라인 업무 접수 요청, 업무 담당자 현황 				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> · (문서작성) : 문서기안·수정내용을 신속하게 반영하는 능력, 문서편집·정리 능력, 회의록·보고서 작성 능력 · (문서관리) : 기록물 분류·평가 기술, 기록물 등록대장 관리 능력, 기록물 보존·정리 기술 · (데이터 관리) : 보안 관리 매뉴얼 활용 능력, 개인정보보호기술 · (사무행정 업무관리) : 사무기기 사용 기술, 업무파악 능력, 업무전달능력, 사무기기 사용 기술, 사무기기 활용 능력, 문서작성 기술 				
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> · (문서작성) : 보고서 작성 시 객관성을 유지하려는 태도, 창의적이고 섬세한 자세 · (문서관리) : 법, 제도, 표준, 규정 등을 준수하려는 보안 의식, 업무효율성을 추구하려는 의지와 분석적 사고 · (데이터 관리) : 데이터 특성에 대한 이해 노력 · (사무자동화 관리운용) : 업무처리 지침 준수, 보안 규정 준수, 업무 협조 요청에 따른 적극적인 수용의지 · (사무행정 업무관리) : 업무협조 능력, 정확한 업무처리 태도, 부서(팀)원과의 팀워크 지향, 구성원 지원 의지 				
관련 자격	「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제78조(기록물관리 전문요원의 자격과 배치) 제1항에 해당하는 자				
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결, 기술능력, 직업윤리능력				
참고사이트	www.ncs.go.kr				

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

별첨5

기술(전기) 직무기술서

채용분야	기술(전기)	분류체계	대분류	19.전기·전자		02.경영·회계·사무
			중분류	01.전기		02.총무·인사
			소분류	05.전기기기제작	06.전기설비설계·감리	03.일반사무
			세분류	03.전기기기유지보수	03.전기설비운영	01.사무행정
기관 주요사업	공공시설물 운영 및 기타 여주시장이 필요하다고 인정되는 위탁업무 등을 효율적으로 관리·운영함으로써 주민생활의 편의도모와 복리증진에 기여함. - 공영주차장 관리사업 - 불법주차차 견인 및 관리사업 - 교통약자 이동지원센터 운영 - 중량제봉투 판매사업 - 체육시설 관리사업 - 여주시수상센터 운영사업 - 명성황후생가 관리 사업 - 가로등 및 보안등 관리사업 - 상하수도 검침업무 - 추모공원 운영 사업 - 금은모래·이포보캠핑장 운영 사업 - 기타 시장이 필요하다고 인정하는 사업					
담당 업무	여주시의 시설을 이용하는 주민들에게 최상의 서비스를 제공하기 위해 전기시설 관리 등의 업무 및 기타 사무행정 직무를 수행					
직무 수행내용	· (고장수리) : 전기적 지식을 기초로 해당기기를 조작할 수 있도록 운전매뉴얼을 확인 · (작업자 안전관리) : 작업의 종류에 따라서 적합한 안전장구를 선택하고 적용 · (조명·전열설비 운영) : 조도기준에 의해 공간별 적정 조도를 확인 · (피난·소화활동설비 운영) : 국가화재안전기준에 따라 유도등설비의 계통을 파악하고 설치기준에 따른 적합여부를 확인 · (사무행정 업무관리) : 업무접수하기, 업무지원하기					
전형방법	1차 : 서류전형 → 2차 : 인·적성 검사 → 3차 : 면접전형					
일반요건	연령	만 18세 이상				
	성별	무관				
교육요건	학력	무관				
	전공	무관				
능력단위	· 1901050312_14v2 고장수리 · 1901050319_16v3 작업자 안전관리 · 1901060314_16v1 조명·전열설비 운영 · 1901060329_16v1 피난·소화활동설비 운영 · 0202030204_13v1 사무자동화 관리운용 · 0202030207_13v1 사무행정 업무관리					
필요지식	· (고장수리) : 작업 시 안전관리수칙, 정전 및 복전 작업 절차, 전기도면 및 전기기호 관련지식, 긴급복구 시 안전관리 관련지식, 제어시퀀스 관련지식, 정전 작업의 순서, 응급상황 발생 시 대처 요령 · (작업자 안전관리) : 이상발견 및 사고발생처리방법 · (조명·전열설비 운영) : 건축전기설비 설계기준, 전기설비 기술기준 · (사무자동화 관리운용) : 업무처리 규정 · (사무행정 업무관리) : 직제규정, 부서(팀) 업무분장 내용, 사내 연락망 사용 요령, 온·오프라인 업무 접수 요청, 업무 담당자 현황					
필요기술	· (작업자 안전관리) : 과전류에 의한 온도변화, 절연피복의 변화상태 파악 능력 · (사무행정 업무관리) : 사무기기 사용 기술, 업무파악 능력, 업무전달능력, 사무기기 사용 기술, 사무기기 활용 능력, 문서작성 기술					
직무수행태도	· (고장수리) : 고객 및 사용주와의 원활한 의사소통을 하려는 태도, 분석적이고 열린 사고, 유사 고장 발생 방지 의지, 설비안전, 활선 이격거리 확보를 위한 조심성, 설비 결함발생 시 상호간 상관관계를 분석하려는 의지, 기기의 상태를 확인하려는 신중성, 안전수칙 준수 의지 · (작업자 안전관리) : 안전을 우선하는 태도, 재해사고를 방지하고자 하는 강한 의지력 · (조명·전열설비 운영) : 차단기 점검 시 안전사항 준수 · (피난·소화활동설비 운영) : 안전관리수칙 확인 및 소방관련 법규 준수 의지 · (사무자동화 관리운용) : 업무처리 지침 준수, 보안 규정 준수, 업무 협조 요청에 따른 적극적인 수용의지 · (사무행정 업무관리) : 업무협조 능력, 정확한 업무처리 태도, 부서(팀)원과의 팀워크 지향, 구성원 지원 의지					
관련 자격	· 전기산업기사 이상 자격을 보유한 자 · 승강기 수리나 가공배전, 소방설비(안전관리), 전기에 대한 관련 전문지식이나 경험을 보유한 자					
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결, 기술능력, 직업윤리능력					
참고사이트	www.ncs.go.kr					

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