

○ 서울특별시광진구시설관리공단 공고 제2022-12호

2022년 사서직 등 직원 공개채용 공고

“고객에게 삶의 질을 서비스하는 최고의 공단” 서울특별시광진구시설관리공단과
함께 성장할 미래지향적이고 창의적인 인재를 다음과 같이 모집합니다.

2022년 09월 07일

서울특별시광진구시설관리공단 이사장

1. 채용인원 : 5명

2. 채용분야 및 응시자격

□ 채용분야

직종(직급)	인원	담당업무	응시자격
사서직 8급	2	사서·행정	1) 준사서 이상 자격증 소지자 ※ 도서관 근무 유경험자 우대(주말근무 가능자) ※ 청년고용촉진 특별법에 의거 만18세이상 34세이하 지원 가능(임용예정일 기준 1987.10.18. 이후 출생자)
공무직 (기간제 근로자)	1	체육지도	1) 생활스포츠지도사 수영 2급 이상 자격 소지자 2) 수상인명구조 자격을 갖춘 자 ※ 생활체육지도자(헬스, 배드민턴 종목) 보유자 우대
	1	전기 (청년체험형 인턴)	1) 전기관련 기능사 자격증 이상 소지자 ※ 만18세이상 34세이하 지원 가능(임용예정일 기준)
	1	사무보조 (청년체험형 인턴)	1) 친절하고 맡은 바 업무를 성실히 담당할 수 있는 자 2) 컴퓨터 관련 자격증(워드, 컴활) 소지자 우대 ※ 만18세이상 34세이하 지원 가능(임용예정일 기준)

□ 공통사항

- 성 별 : 남, 녀 구분없음
- 연 령 : 공단 인사규정 및 내규에 따름
 - 사서직의 경우 만 60세 미만까지 지원가능
 - 공무원(기간제)의 경우 만 65세 미만까지 지원가능
- 결격사유 : 인사규정 제11조 결격사유에 해당되지 아니한 자
 - 1) 대한민국 국민이 아닌 사람
 - 2) 피성년후견인과 피한정후견인 또는 피특정후견인과 파산의 선고를 받고 복권되지 아니한 사람
 - 3) 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 사람
 - 4) 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예 기간이 종료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 사람
 - 5) 금고이상의 형의 선고유예 기간이 종료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 사람
 - 6) 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 사람
 - 7) 지방공기업법을 위반하여 벌금형을 받고 2년이 경과되지 아니한 사람
 - 8) 징계에 의하여 해임처분을 받은 날로부터 3년, 파면처분을 받은 날로부터 5년이 경과되지 아니한 사람
 - 9) 병역의무자로서 병역기피의 사실이 있는 사람

□ 가산특전 : 취업지원대상자, 북한이탈주민, 다문화가정 출신자 전형별 가산

- 취업지원대상자 : 취업지원대상자 증명서 상 기재된(5%, 10%) 가산
- 북한이탈주민 : 북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률 제2조 1호에 해당하는 자(본인)로 북한이탈주민등록확인서 제출자 10% 가산
- 다문화가정 : 다문화가족지원법 제2조 제1호 나목 중 국적법 제3조 및 4조에 따라 대한민국 국적을 취득한 자(본인)로 국적취득 사실증명서 제출자 10% 가산

- ☐ 근무지와 근무형태, 근무분야는 공단 형편과 규정에 따라 배정
- ☐ 지원자중 적격자가 없을 경우에는 채용하지 않을 수도 있음

3. 근무조건

[사서직]

- ☐ 근무신분 : 정규직
- ☐ 근무시간 : 주 5일 40시간 근무, 일일 8시간 근무
- ☐ 채용기간 : 임용예정일로부터 공단 규정으로 정한 정년까지(만 60세)
- ☐ 보수 및 후생복지 : 공단 규정에 의거 지급(연봉제)
- ☐ 수습임용 : 6개월간 수습임용

[공무직(기간제근로자)]

- ☐ 근무시간 : 주 40시간 근무, 일일 8시간 근무(주말근무, 교대근무 가능)
- ☐ 채용기간 : 체육지도(임용예정일로부터 2023.11.29.까지)
- ☐ 보수 및 후생복지
 - 1) 임 금 : 월급 1,914,440원
 - 2) 기타사항 : (공단 내규에 따름) 4대보험가입, 맞춤형복지비용, 초과근무수당, 식대보조비, 명절휴가비 등 지급

[공무직(기간제근로자-인턴)]

- ☐ 근무시간 : 주 40시간 근무, 일일 8시간 근무(주말근무, 교대근무 가능)
- ☐ 채용기간 : 전기보조(임용예정일로부터 2023.02.28.까지)
사무보조(임용예정일로부터 2023.03.15.까지)
- ☐ 보수 및 후생복지
 - 1) 임 금 : 월급 1,914,440원
 - 2) 기타사항 : (공단 내규에 따름) 4대보험가입, 맞춤형복지비용, 초과근무수당, 식대보조비, 명절휴가비 등 지급

4. 전형 방법

□ 1차 서류심사(40%)

- 결격사유가 없는 경우 합격 인원의 30배수
[단, 정규직(사서직)의 경우 15배수]
- 정규직(사서직) : 응시자격, 근무경력, 직무수행능력 각 10%,
관련 자격증, 임용의 적합성 각 5%
- 공무원(기간제) : 업무 적합성, 지원서 작성 성실도,
출퇴근 적합성 여부(업무수행계획-인턴)
관련 자격증 소지 각 10%

※ 세부평가 항목

[사서직]

- 1) 사서직 8급(사서행정) : 해당분야 자격 필수
 - 정사서 2급 이상 보유 : 5점
 - 준사서 자격이상 보유 : 3점

[공무원(기간제근로자), 공무원(기간제근로자-인턴)]

- 출퇴근 적합성 여부 판단 : 광진구 거주 10점, 인접구
(성동, 중랑, 송파, 강동, 동대문) 8점, 기타지역 거주자 6점
- 관련자격증 소지 여부 판단
 - 1) 체육지도 : 생활스포츠지도사 수영 2급이상, 수상인명구조 자격 필수
 - 생활체육지도자 헬스·배드민턴 소지자 10점
 - 생활체육지도자 헬스·배드민턴 중 1개 소지자 8점, 자격증 없음 6점
 - 2) 전기보조(인턴) : 전기관련 기능사 이상 소지자 필수
 - 전기가사 10점, 산업기사 8점, 전기기능사 6점
 - 3) 사무보조(인턴)
 - 컴퓨터 활용능력·워드 자격증 소지자 10점
 - 컴퓨터 활용능력·워드 자격증 중 1개 소지자 8점, 자격증 없음 6점

□ 2차 면접심사(60%)

- 사서직 8급(사서•행정)

- 자질 및 정신자세, 전문지식과 업무수행능력, 의사발표의 정확성과 논리성, 태도(자세) 및 성실성, 창의(의지)력, 민원응대능력 및 친절성 각 10%

- 공무원(기간제근로자, 기간제근로자-인턴)

- 공기업 직원으로서의 정신자세 및 가치관, 업무수행능력 및 전문지식, 의사발표의 정확성 및 논리성, 태도 및 성실성, 조직적합성 및 윤리의식, 민원응대자로서의 친절성과 응대력 각 10%

※ 각 전형별 60%이상 득점자 중 인사위원회 심의 후 최종 합격

5. 지원서 접수

□ 응시원서 교부 : 응시원서 및 기타 소정양식은 공단 홈페이지

<http://www.gwangjin.or.kr> “정보마당→자료실”란에서 다운로드

□ 응시원서 접수 : 광진구시설관리공단 4층 경영감사팀 (02-2049-4511)

서울시 광진구 능동로 76(자양동)

1) 접수기간 : 2022.09.07.(수) ~ 2022.09.16.(금) 09:00 ~ 18:00

※ 토, 일요일, 공휴일 방문접수 제외

2) 접수방법 : 방문접수(대리접수 가능), 우편접수

※ 우편접수는 도착일 기준

3) 구비서류

구 분	제 출 서 류
내 용	1. 입사지원서 및 자기소개서 각 1부(블라인드 채용양식) 2. 경력증명서 각 1부, 자격증 사본 1부, 응시자격 및 가점관련 증명서 1부 ※ 위 서류 중 2번 서류는 최종 합격자 등록시 제출 ※ 블라인드 심사에 따라, 위 1번 서류의 내용(경력, 가점, 응시자격 등)이 2번 서류의 내용과 상이하거나, 증명되지 않는 경우, 최종합격자 발표 이후라도 최종서류심사에서 탈락될 수 있음

6. 전형일정 및 합격자 발표

- ☐ 서류심사 합격자 발표 : 2022.09.23.(금) 예정, 공단 홈페이지 게재
- ☐ 면접심사 : 서류전형 합격자에 한함
 - 기 간 : 2022.09.27.(화) ~ 09.29.(목) 예정
 - 장 소 : 광진구시설관리공단 4층 대회의실
- ☐ 최종합격자 발표 : 2022.10.06.(목) 예정, 공단 홈페이지 게재
 - 최종합격예정자가 포기, 결격사유, 6개월 이내 이직 등의 사정으로 결원을 보충 할 필요가 있을 경우 합격자 발표일로부터 6개월 이내 추가 합격자를 결정할 수 있음(예비합격자 동시 공고 예정)
- ☐ 임용예정일
 - 2022.10.17.(월) : 4명
 - 정규직 : 사서직 8급 2명
 - 공무직(기간제) : 체육관리, 전기보조(인턴) 2명
 - 2022.11.16.(수) : 1명
 - 공무직(기간제) : 사무보조(인턴) 1명

7. 기타사항

- ☐ 응시원서나 증명서, 제출서류의 기재사항 착오, 누락, 허위기재 및 연락불능, 중복지원 등으로 발생한 불이익은 응시자의 책임으로 함
- ☐ 응시자의 부정합격 확인시 채용이 취소될 수 있음
- ☐ 접수서류는 채용여부가 확정된 날 이후 14일까지 보관하며 접수서류 반환을 요청하지 않을 경우 개인정보보호법에 의거하여 접수서류를 파기함 (※ 반환에 필요한 비용은 접수자 부담)
- ☐ 기타 문의 : 광진구시설관리공단 경영감사팀 채용담당(02-2049-4511)

직무기술서(사서)

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
문화,예술,디자인,방송	문화,예술	문화예술행정	문헌정보관리

■ 기관 주요사업

- 지방공기업법 제76조 등에 의해 설립된 지방공기업
 - 체육문화시설운영사업 : 문화예술회관, 구민체육센터, 중곡체육센터, 공공체육시설
 - 도서관운영사업 : 광진정보도서관, 중곡도서관, 자양도서관, 구의도서관
 - 주차장 운영사업 : 거주자우선주차장, 공영주차장

■ 직무수행 내용

- 광진구시설관리공단에서 운영하는 도서관의 사서로서 이용고객에게 최상의 서비스를 제공하기 위해 사무행정, 문헌정보관리, 프로그램 및 이용자 관리 등의 직무를 수행

■ 직무 필요지식 / 기술 / 태도

지식	<ul style="list-style-type: none">○ 지원사업운영 등 보조금 관리에 관한 규정 지식○ 문헌정보 분류시스템에 대한 지식, 목록시스템 및 데이터기술 요소에 대한 지식 및 도서관법 및 제규정에 관한 지식○ 자료의 관리환경, 형태, 관리방법, 보호방법, 폐기장서의 선정 기준 및 폐기방법, 절차에 대한 지식○ 독서문화 프로그램에 대한 이해와 활용, 이용자 분석 및 프로그램 종류와 특징에 대한 지식 등○ 문서작성 및 워드프로세서 활용 등 전반적인 이해
기술	<ul style="list-style-type: none">○ 공공문서 작성기법, 문헌정보 자료 평가, 입수, 검수, 평가도구 선정능력 및 내용분석, 자료식별, 데이터 식별 등의 능력

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정보검색능력, 이용자 인터페이스 이해 및 기획능력, 데이터 분석능력, 통계프로그램 및 도구의 활용능력 ○ 도서관프로그램관련 이용자 요구분석능력, 프로그램 기획능력 운영계획서 작성 및 이용자만족도 조사 능력 등 ○ 업무과악 및 전달 능력, 사무기기 및 인트라넷 사용 기술
태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공공서비스 마인드, 책임의식, 일처리 태도, 윤리의식 준수 ○ 신속, 정확한 업무태도, 공정한 평가 및 판단 ○ 체계적이고 분석적인 사고 및 미래지향적인 자세 ○ 이용자를 이해, 봉사, 전문가의견 수렴하는 자세 및 성실성 ○ 적법성, 공정성, 지도력, 창의성, 사교성 및 대외기관과의 협력 등 ○ 업무협조 노력 및 정확한 업무처리 태도
관련자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 준사서 이상 자격소지자
기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 컴퓨터 활용능력, 자기관리 및 자기개발능력

■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 직업윤리

■ 참고사이트

- 서울특별시 광진구시설관리공단 홈페이지(www.gwangjin.or.kr)

직무기술서(체육지도)

(청년체험형인턴 포함)

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
이용·숙박·여행·오락·스포츠	스포츠	스포츠시설	스포츠시설운영관리
		스포츠 경기 지도	일반인 스포츠 지도

■ 기관 주요사업

- 지방공기업법 제76조 등에 의해 설립된 지방공기업
 - 체육문화시설운영사업 : 문화예술회관, 구민체육센터, 중곡체육센터, 공공체육시설
 - 도서관운영사업 : 광진정보도서관, 중곡도서관, 자양도서관, 구의도서관 등
 - 주차장운영사업 : 거주자우선주차장, 공영주차장

■ 직무수행 내용

- 고객의 건강증진과 안전을 위하여 체육시설을 체계적이고 효율적으로 운영
- 생활스포츠의 진흥을 지향하는 가운데 일반인의 건강증진과 삶의 질 향상을 목적으로 생애주기별 및 레저 스포츠 등의 스포츠 기능과 방법을 지도하고 제반된 환경을 관리

■ 직무 필요지식 / 기술 / 태도

지식	<ul style="list-style-type: none">○ 공단 사업내용의 전반적인 이해 및 고객관리프로그램 활용○ 프로그램 별 효과적인 지도방법(교수·학습법)○ 운영시설 내 장비 특성 파악 및 점검○ 응급처치 및 안전수칙 관련사항○ 문서작성 및 워드프로세서 활용 등 전반적인 이해
기술	<ul style="list-style-type: none">○ 고객 관리 능력 및 커뮤니케이션 기술○ 수준별 프로그램 기획 및 티칭법○ 보고서 작성 및 구매품의 등 문서작성○ 안전사고 및 시설물 문제 발생시 현명한 대처 등 문제해결 능력

태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 고객서비스 마인드 및 회원 응대 시 정중한 태도 ○ 서비스 매뉴얼을 준수하려는 자세 및 시설물에 대한 관찰력 ○ 꼼꼼한 업무처리 태도, 문제점을 찾아 해결하려는 자세 ○ 안전을 지키려는 자세, 팀원간의 원활한 협조체계 ○ 직업인으로서 윤리적인 자세, 문제발생 시 신속히 처리하려는 태도
관련자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 생활스포츠지도사 2급
기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 컴퓨터 활용능력, 자기관리 및 자기계발능력

■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 직업윤리

■ 참고사이트

- 서울특별시 광진구시설관리공단 홈페이지(www.gwangjin.or.kr)

직무기술서(전기)

(청년체험형인턴)

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
전기	전기	전기설비설계,감리	전기설비, 설계

■ 기관 주요사업

- 지방공기업법 제76조 등에 의해 설립된 지방공기업
 - 체육문화시설운영사업 : 문화예술회관, 구민체육센터, 중곡체육센터, 공공체육시설
 - 도서관운영사업 : 광진정보도서관, 중곡도서관, 자양도서관, 구의도서관 등
 - 주차장 운영사업 : 거주자우선주차장, 공영주차장

■ 직무수행 내용

- 사업장 전기설비 유지보수 및 관리
- 전기시설 등 운영에 필요한 비품구매
- 품질관리·공사관리 및 안전관리 등에 대하여 관련 법령에 따라 업무수행
- 사업장 전반적인 영선 및 시설물 관리

■ 직무 필요지식 / 기술 / 태도

지식	<ul style="list-style-type: none">○ 공단 사업내용의 전반적인 이해○ 전기, 소방 분야에 대한 전문적인 이해 및 지식○ 문서작성 및 워드프로세서 활용 등 전반적인 이해
기술	<ul style="list-style-type: none">○ 전기설비 취급 능력 및 수선유지 능력○ 소규모 전기설비 수선공사의 기획 및 감독 능력○ 보고서 작성 및 구매품의 등 문서작성 및 전기설비 등 문제 발생시 현명한 대처 등 문제해결 능력

태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전기,소방 관리자로서 책임감을 갖는 자세 ○ 전기설비 및 운영방법에 대해 정확히 이해하려는 태도 ○ 꼼꼼한 업무처리 태도, 문제점을 찾아 해결하려는 자세 ○ 안전을 지키려는 자세, 팀원간의 원활한 협조체계 ○ 직업인으로서 윤리적인 자세, 문제발생 시 신속히 처리하려는 태도
관련자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가기술자격법에 따른 전기기능사 이상 자격증소지
기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 컴퓨터 활용능력, 자기관리 및 자기개발능력

■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 직업윤리

■ 참고사이트

- 서울특별시 광진구시설관리공단 홈페이지(www.gwangjin.or.kr)

직무기술서(사무보조)

(청년체험형인턴)

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
경영, 회계, 사무	총무, 인사	일반사무	사무행정

■ 기관 주요사업

- 지방공기업법 제76조 등에 의해 설립된 지방공기업
 - 체육문화시설운영사업 : 문화예술회관, 구민체육센터, 중곡체육센터, 공공체육시설
 - 도서관운영사업 : 광진정보도서관, 중곡도서관, 자양도서관, 구의도서관 등
 - 주차장 운영사업 : 거주자우선주차장, 공영주차장

■ 직무수행 내용

- 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원, 관리
- 경영기획, 인사, 노무, 회계, 급여 등 일반사무업무

■ 직무 필요지식 / 기술 / 태도

지식	<ul style="list-style-type: none">○ 공단 사업내용 및 공단의 전반적인 이해○ 직제규정 등 제규정, 부서 업무분장 및 업무프로세스○ 문서작성 및 워드프로세서 활용 등 전반적인 이해
기술	<ul style="list-style-type: none">○ 업무과약 및 전달 능력, 사무기기 및 인트라넷 사용 기술○ 문서작성 기술 및 컴퓨터활용능력○ 갈등조정 능력, 팀원들과의 원활한 의사소통 능력

태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무협조 노력 및 정확한 업무처리 태도 ○ 고객지향 의지, 구성원들과의 협력적 태도 ○ 꼼꼼한 업무처리 태도, 문제점을 찾아 해결하려는 자세 ○ 안전을 지키려는 자세, 정해진 일정을 신속히 공유하려는 자세 ○ 직업인으로서 윤리적인 자세, 문제발생 시 신속히 처리하려는 태도
관련자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 별도 자격사항 없음 (워드프로세서 및 컴퓨터활용능력 자격 우대)
기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 컴퓨터 활용능력, 자기관리 및 자기계발능력

■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 직업윤리

■ 참고사이트

- 서울특별시 광진구시설관리공단 홈페이지(www.gwangjin.or.kr)