

## 여수시도시관리공단 제1회 직원(일반직, 공무직) 채용 수정 공고

여수시도시관리공단 제1회 직원 채용 계획 중 채용 분야를 명확히 하고자 다음과 같이 수정 공고합니다.

2023년 2월 13일

여수시도시관리공단 이사장



채용 홈페이지 : <https://yumcorp.jobnlab.co.kr>  
☞ 입사지원 하러 가기 클릭(2월 13일부터 지원 가능) ☜

### 《블라인드 채용 및 유의사항 안내》

- ◆ 우리 공단은 블라인드 채용 가이드라인을 준수하며, 편견을 줄 수 있는 개인 정보는 심사위원에게 제공하지 않음
- ◆ 지원서 작성 시 직무와 관련 없는 인적사항 또는 인적사항을 유추할 수 있는 내용이 드러나지 않도록 주의하시기 바람
- ◆ 전 분야 중복지원 불가

## 1. 채용직종 및 채용인원

□ 채용인원 : 5명(일반직 3, 공무직 2)

구분	직종/직급	직렬(직무)	채용 예정 인원	비 고
경력 경쟁	일반직 5급	전 기	1	
		전 산	1	
공개 경쟁	일반직 6급	행 정	1	
	공무직 가직군	사무원(매표)	1	
		사무원(행정업무 보조)	1	

## 2. 채용 분야별 직무

직종/직급	직렬(직무)	직 무 내 용	비 고
일반직 5급	전 기	<ul style="list-style-type: none"><li>여수시 도시형 폐기물 처리시설 전기안전관리자 업무</li><li>설비 정기 보수 및 개선</li><li>소각, 바이오, 폐수시설 기계, 전기 유지보수</li><li>기타 행정업무</li></ul>	
일반직 5급	전 산	<ul style="list-style-type: none"><li>문서관리, 작성, 데이터관리</li><li>정보화프로그램 개발 및 유지보수</li><li>전산 솔루션 관리</li><li>개인정보 보호 및 정보보안 관리 등</li><li>사업장 전산프로그램 및 전산장비 등 유지관리</li><li>기타 행정업무</li></ul>	

직종/직급		직렬(직무)	직무내용	비고
일반직 6급		행정	<ul style="list-style-type: none"> <li>문서관리, 작성, 데이터관리</li> <li>사업운영에 필요한 제반행정업무</li> <li>공단 내외부의 요청 또는 필요 업무를 지원하는 관리업무</li> <li>기획, 홍보, 고객관리, 회계, 인사, 노무, 총무, 자산관리 업무 등 공단 운영 및 지원업무</li> <li>기타 행정업무</li> </ul>	
공무직	가직군	사무원 (매표)	<ul style="list-style-type: none"> <li>체육시설 입장권 판매 관리 및 회원관리 등</li> <li>근무시간               <ul style="list-style-type: none"> <li>(오전조) 05:30~14:30 (오후조) 12:00~21:00 / 1주단위 교대</li> <li>토요일(08:50~17:50) 격주 근무</li> </ul> </li> </ul>	
		사무원 (행정업무 보조)	<ul style="list-style-type: none"> <li>기획, 예산, 회계, 총무 등 행정 업무 보조</li> </ul>	

- \* 근무시간 : 주 5일(1일 8시간, 주 40시간) \* 채용분야별 응시자격요건 참조  
 \* 근무장소 : 여수시도시관리공단 내 각 사업장(발령사항에 따라 부서 확정)  
 \* 보수 등 근로조건 : 취업규칙, 인사규정, 보수규정 등 공단 관련 규정에 따름

### 3. 응시자격 및 채용 가산점

#### ○ 응시자 공통사항

구분	일반직 5급(전기, 전산)	일반직 6급(행정)	공무직(매표, 행정업무 보조)
연령	채용 직종(직렬)별 세부자격 요건에 따름		
지역제한	전국	광주, 전남	여수시
병역	병역을 필하였거나 면제된 자(여자는 면제된 자로 봄)		
결격사유	1. 피성년후견인 또는 피한정후견인 2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람 3. 금고이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람 4. 금고이상의 형을 선고받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람 5. 금고이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예기간 중에 있는 사람 6. 징계에 의하여 해임처분을 받은 날로부터 3년, 파면처분을 받은 날로부터 5년이 경과되지 아니한 사람 7. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람 8. 직원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 형법 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람 9. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람 10. 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 11. 병역의무자로서 병역기피의 벌금형을 받고 2년이 지나지 아니한 사람 12. 「지방공기업법」을 위반하여 벌금형을 받고 2년이 지나지 아니한 사람		



## ○ 채용 직종(직렬)별 세부자격 요건

경쟁 구분	채용 분야	응시 자격
경력 경쟁	전기	○ 다음 각 호의 요건을 모두 갖춘 자 (1) 다음중 어느 하나의 요건을 갖춘 자 - 전기기사 자격증 취득 후 <b>관련분야 1년 이상의 실무 경력을 가진자</b> - 전기산업기사이상 자격증 취득 후 <b>관련분야 2년 이상의 실무 경력을 가진자</b> ※ 경력증명서 및 한국전기기술연합회에서 발급 한 경력확인서 등 증빙서류로 관련분야 경력이 확인 되어야 함 (확인 불가 시 경력 불인정) (2) 만 18세 이상 60세 미만
경력 경쟁	전산	○ 다음 각 호의 요건을 모두 갖춘 자 (1) 정보처리기사, 정보보안기사, 정보통신기사 중 1개 자격증 소지자 (2) 정보시스템개발·유지관리 <b>경력 3년 이상</b> ※ 경력증명서 등 증빙서류로 'IT 및 전산분야' 경력이 확인되어야 함 (증빙서류에 직무 기입 필수, 확인 불가 시 경력 불인정) (3) 만 18세 이상 60세 미만
일반 경쟁	행정	○ 다음 각 호의 요건을 모두 갖춘 자 * 각 호는 (1), (2)를 말함 (1) 다음 ① ~ ④ 중 하나의 요건을 갖춘 자 ① 기업체 등에서 <b>사원 이상으로 3년 이상</b> 근무한 경력이 있는 자 ② 공무원 <b>9급 이상</b> 근무한 경력이 있는 자 ③ 국가 또는 지방자치단체가 50퍼센트 이상 투자한 기관에서 <b>6급 사원 이상으로 2년 이상</b> 근무한 경력이 있는 자 ④ <b>전문대학 이상 졸업</b> 정도의 능력 소지자 (2) 「청년기본법」에 따른 청년(공고일 기준 만 19세 이상 만 34세 이하) ※ 청년고용촉진법에 근거
일반 경쟁	공무직 (행정업무 보조)	○ 다음 각 호의 요건을 모두 갖춘 자 (1) 사무자동화(OA)관련 자격증 소지자 - 사무자동화산업기사, 컴퓨터활용능력, 문서실무사, PCT, MOS, ICDL, ITQ (2) 「청년기본법」에 따른 청년(공고일 기준 만 19세 이상 만 34세 이하) ※ 청년고용촉진법에 근거
	공무직 (매 표)	○ 다음 각 호의 요건을 모두 갖춘 자 (1) 사무자동화(OA)관련 자격증 소지자 - 사무자동화산업기사, 컴퓨터활용능력, 문서실무사, PCT, MOS, ICDL, ITQ (2) 만 18세 이상 60세 미만

## ○ 채용가점

구 분	세부내용	가산율									
(기타가점) 장 애 인	▶ 「장애인 고용촉진 및 직업재활법 시행령」또는 「장애인복지법 시행령」에 따른 등록 장애인 ※ 증빙서류 제출 필요	각 전형별 만점의 5%									
(기타가점) 사 회 적 배 려 대 상 자	▶ 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 의한 보호대상자 ▶ 「국민기초생활 보장법」에 의한 기초생활보장 수급자 또는 차상위 계층에 속한 자로서 본인 또는 대상 가구의 구성원 ▶ 「한부모가족지원법」에 의한 지원 대상자 ▶ 「다문화가족지원법」제2조 제1호에 의한 가족 구성원 ※ 증빙서류 제출 필요	각 전형별 만점의 5%									
(기타가점) 행 정 직 군 자 격 증	<table><tr><td>구 분</td><td colspan="2">6급</td></tr><tr><td></td><td colspan="2">변호사, 법무사, 공인회계사, 변리사, 감정평가사, 세무사, 노무사</td></tr><tr><td>가산비율(필기시험)</td><td colspan="2">5%</td></tr></table>	구 분	6급			변호사, 법무사, 공인회계사, 변리사, 감정평가사, 세무사, 노무사		가산비율(필기시험)	5%		
구 분	6급										
	변호사, 법무사, 공인회계사, 변리사, 감정평가사, 세무사, 노무사										
가산비율(필기시험)	5%										
(기타가점) 기 술 직 군 자 격 증 (전기, 전산)	<table><tr><td>구 분</td><td colspan="2">5 급</td></tr><tr><td></td><td>기술사, 기능장, 기사</td><td>산업기사</td></tr><tr><td>가산비율(필기시험)</td><td>5%</td><td>3%</td></tr></table>	구 분	5 급			기술사, 기능장, 기사	산업기사	가산비율(필기시험)	5%	3%	
구 분	5 급										
	기술사, 기능장, 기사	산업기사									
가산비율(필기시험)	5%	3%									

※ 기타가점 항목에서 2개 이상의 요인이 중복될 경우 가장 유리한 요인 하나만을 적용한다.

※ 기술직군 자격증 가점 대상 항목은 붙임2[일반직(전기, 전산) 가산점 부여 자격증] 참조

※ 국가유공자(취업지원대상자)에 대한 가점은 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제 31조에 따름

#### 4. 전형 단계별 시험 과목

- 전형 단계 : (1차)서류심사 → (2차)필기시험 → (3차)면접시험
- 직렬별 필기시험 과목

직 종		인성검사	NCS직업기초능력	전공과목
일반직	전기 전산	인성검사 (210문항/30분) (적격판정)  * 적격기준 : 응답신뢰도 70% 이상	10개 영역 중 5개영역 (50문항/100점)	대상아님
	행정		10개 영역 중 5개영역 (50문항/100점)	행정학개론 (20문항/100점)
공 무 직 (매표, 행정업무 보조)				10개 영역 중 4개영역 (40문항/100점)

\* NCS직업기초능력 영역(10개) : 의사소통능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 수리능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리

- 최종합격자 결정 반영 비율

구 분	서류 심사	필기시험			면접심사	비 고
		인성 검사	NCS직업 기초능력	전공 시험		
일 반 직(전기,전산)	적격	적격	허들식	대상아님	100%	허들식
일 반 직(행정)	적격	적격	허들식	30%	70%	합산식
공 무 직 (매표, 행정업무 보조)	적격	적격	30%	대상아님	70%	합산식

#### 5. 전형 단계별 세부 일정

채용절차	일 정	비 고
채용공고	2023.2. 9.(목)~ 2.19.(일)	공단, 여수시, 채용홈페이지, 클린아이, 나라일터 등
입사지원서 접수	2023.2.13.(월)~ 2.19.(일)	마지막 날은 18:00 접수 마감
서류전형합격자 발표	2023.2.21.(화)	공단 홈페이지 및 채용 홈페이지
필기시험	2023.2.23.(목) 10:00 예정	시험장소 : 공단 지정 장소
필기시험 합격자발표	2023.2.27.(월)	공단 홈페이지 및 채용 홈페이지
면접시험	2023.3. 2.(목)	시험장소 : 공단 지정 장소 *면접시험 시간은 추후 공지
최종합격자 발표	2023.3. 3.(금)	공단 홈페이지 및 채용 홈페이지
임용등록	2023.3.10.(금) 한	
임용예정일	2023.3.13.(월)	변경될 수 있음



## □ 지원서 접수

- 접수기간 : 2023. 2. 13.(월) ~ 2023. 2. 19.(일) 18:00 까지
- 접수방법 : 채용 홈페이지를 통한 온라인 접수
  - \* 방문, 우편접수 받지 않으며, 응시자 1인이 채용분야 중복 지원 불가
- 제출서류
  - 입사지원서, 자기소개서
  - 개인정보 수집 이용 동의서
  - 주민등록초본(공고일 이후 발급분 / 주소변동사항, 병역사항 표시)
  - 취업지원대상자 등 가점항목 관련 증빙서류(해당자만 제출)
  - 기타 응시자격요건 충족 관련 증빙서류
  - 경력소개서[경력경쟁(전기, 전산) 지원자 한정]

## □ 서류심사

- 대 상 자 : 응시자
- 심사일자 : 2023. 2. 20.(월)
- 심사방법 : 응시자격 충족여부에 대한 적·부 판단
  - 해당 직무수행에 관련되는 응시자의 자격·경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 응시자가 제출한 서류로 심사하여 적격 또는 부적격 판단
  - 응시자가 지원서류에 필수 경력 및 필수 자격사항을 미작성한 경우 경력이나 자격이 없는 것으로 판단
- 합격자 : 응시 자격 판정결과 적격자 전원
- 합격자 발표 : 2023. 2. 21.(화) / 공단홈페이지

## □ 필기시험

- 대 상 자 : 서류심사합격자
- 시험일자 : 2023. 2. 23.(목) 10:00 예정
- 장 소 : 응시자수, 대관여건 등에 따라 결정하여 별도 결정
- 문제출제 및 감독 : 채용전문기관 위탁대행
- 시 험
  - 일반직(행정) : 인성검사(적격판정), NCS 직업기초능력, 전공과목(행정학)
  - 일반직(전기, 전산) : 인성검사(적격판정), NCS 직업기초능력
  - 공무원직 : 인성검사(적격판정), NCS 직업기초능력

## ○ 합격자 결정

- 인성검사 적격자에 한하여 NCS 직업기초능력 득점 점수 고득점자순 선발
- 일반직(행정)의 경우 NCS 직업기초능력 40점 이상 득점한 지원자 중 전공시험 고득점자순 선발

\* 인성검사 적격기준 : 응답신뢰도 70%이상

- 시험과목(NCS 직업기초능력, 전공과목)중 40점 미만자 불합격
- 선발인원 : 채용예정인원의 5배수
- 동점자 발생하여 선발인원을 초과하는 경우 그 동점자를 모두 합격자로 함

\* 소수점 둘째자리까지 표시하고 나머지 절사

○ 합격자발표 : 2023. 2. 27.(월) / 공단홈페이지

## □ 면접심사

○ 대 상 자 : 필기시험 합격자

○ 면접일자 : 2023. 3. 2.(목)

○ 면접위원 : 5명

○ 진행방식 : 다대다 면접(면접위원 5 : 응시자 3~5명)

- 1그룹당 20~30분(심사표 작성시간 포함)

○ 평정요소 : 5개 항목, 100점 만점

- 직원으로서 해당직무이해도(20점), 전문지식과 그 적용능력(20점)
- 의사발표의 정확성과 논리성(20점), 예의·품행 및 성실성(20점)
- 응용력, 창의력, 의지력, 기타발전 가능성(20점)

○ 평가방법

- 평정요소마다 각각 상(20~16점), 중(15~11점), 하(10점이하)로 평정.  
단 위원의 2명 이상이 각 평정요소 5개 항목 중 2개 항목 이상을 “하(10점이하)”로 평정한 경우 불합격

- 최종평점 : 응시자가 득점함 위원별 점수의 산술평균 점수

\* 평가의 공정성을 위해 응시자별로 최고점수 및 최저점수 각 1개 제외  
(최고점수 및 최저점수가 2개 이상인 경우 1개만 제외)

\* 소수점 둘째자리까지 표시하고 나머지 절사

## □ 최종합격자 결정

- 일반직(전기, 전산) : 면접시험 최종평정 고득점자순
- 일반직(행정) : 전공시험 30% + 면접시험 70% 고득점자순
- 공무원 : NCS 직업기초능력 30% + 면접시험 70% 고득점자순

### [동점자 발생시 우선순위]

- ① 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률에 따른 취업 지원대상자
- ② 장애인 고용촉진 및 직업재활법에 따른 장애인
- ③ 필기시험 우수자 ④ 면접시험 외부위원 평가 고득점자

## 6. 예비합격자 운영

- 최종합격자가 임용포기, 결격사유 발견, 임용 후 퇴사 등으로 결원이 발생한 경우 차순위자를 최종합격자로 결정
- 예비합격자수 : 채용분야별 3명
- 예비합격자 순위 : 최종합격자 결정 기준과 동일
  - 동점자 발생시 '최종합격자 동점자 처리 기준' 적용하여 순위 결정
- 예비합격자 명단 유효기간 : 최종합격자 시용임용 예정일로부터 3개월
- 예비합격자 발표시 예비합격자 명단 및 순위 공고

## 7. 이의제기 절차

- 이의제기 기간 : 최종합격자 발표일로부터 5일간
  - 채용시험 불합격자로 시험에 대한 이의가 있는 경우 붙임(채용시험 이의신청서) 양식에 작성하여 이메일(kkj7454@yumcorp.or.kr) 제출 후 유선 확인 또는 방문제출
- 이의제기에 대한 검증 등 : 접수일로부터 7일 이내 \* 결과 별도 통보

## 8. 최종합격자 임용

- 임용등록 : 최종합격자는 구비서류를 제출하여 임용등록
  - 최종합격자는 채용신체검사 합격기준(공무원임용 기준)에 적합하고, 신원조사(경찰서, 등록기준지)결과 적격하여야 함
- 시용임용
  - 최종합격자는 인사규정 제13조에 의거 3개월간 시용기간



- 시용기간 중 근무태도 등을 평가하며, 결과에 따라 임용하지 않을 수 있음
- 시용기간중 1호봉 부여하며 일부 수당항목은 제외

\* 제외수당 : 명절휴가비, 가족수당

- 시용임용 예정일 : 2023. 3. 13.(월)

○ 정식임용 : 시용기간 종료시 근무평가 결과 하자가 없는 경우 정식 임용

○ 초임호봉 확정

- 일반직 : 공단 보수규정 제6조에 의거
- 공무원직 : 군경력 및 시용기간 가산

## 9. 기타사항

- 본 채용은 블라인드 채용으로서 서류심사 및 면접전형 등 채용절차 전체 과정에서 응시자의 학력, 연령, 신체조건(사진포함)등 불합리한 차별(응시 자격요건 관련 항목 제외)을 야기할 수 있는 어떠한 항목도 요구하지 않으며, 응시자는 상기 사항을 유추하거나 암시할 수 있는 일체의 내용을 기재·발언 하여서는 안됩니다. 만약 응시자가 상기사항을 유추하거나 암시할 수 있는 내용을 기재·발언할 경우 각 전형 심사자가 감점 처리할 수 있으며, 면접위원의 질문이 상기 사항의 발언을 요구하는 경우에는 그 취지를 명확히 밝히고 답변을 거부할 수 있습니다.
- 응시희망자는 지역제한 등 응시자격을 반드시 미리 확인하고 응시원서를 접수하시기 바라며, 1인 1개 분야만 지원할 수 있습니다.
- 응시희망자는 지역 및 자격증 등 지원 자격을 미리 확인하고 해당 분야에 입사지원서를 접수하여야 하며, 지원분야의 착오, 입사지원서의 기재사항 착오 및 누락, 가산점 및 비율 착오 기재, 연락불능 등으로 발생하는 불이익은 일체 응시자의 책임으로 합니다.
- 입사지원서에는 반드시 증빙이 가능한 사항만 기재하시기 바라며, 응시 자격에 관한 사항에 대해서는 증빙서류 제출이 불가하거나, 기재사항이 사실과 다를 경우 합격이 취소될 수 있습니다.
- 접수된 입사지원서는 다른 용도에는 사용하지 않습니다.
  - ※ 입사지원서는 최종합격자 발표 후 3개월 이내 전산상 자료를 파기합니다.
- 최종합격자는 채용신체검사 합격기준(공무원임용 기준)에 적합하고, 신원조사(경찰서, 등록기준지)결과 적격하여야 합니다.



- 최종합격자가 임용등록하지 않거나, 채용신체검사 및 신원조사 결과 부적격한 경우 또는 시용기간 중 부적격 판정 및 그 밖의 사유로 임용되지 않을 경우 합격을 취소하고, 최종합격자 결정 기준에 의한 차순위자를 시용 임용할 수 있습니다.
- 채용 관련 인사 청탁자는 금회 전형대상에서 제외하며, 이후 공단의 채용에서도 불이익을 받을 수 있으니 유의하시기 바랍니다.
- 채용 확정 후 공단이 지정하는 날부터 근무가 가능하여야 하며, 어떤 사유로도 입사 유예는 불가합니다.

※ 코로나19 전파 등 공단의 사정에 따라 최종합격자의 입사일은 변경될 수 있습니다.

- 본전형은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경사항은 전형일 7일 전까지 공단 홈페이지에 공고합니다.
- 공고의 결과 응시인원이 채용예정인원과 같거나 채용예정인원보다 적은 경우에는 시험기일을 다시 정하여 재공고할 수 있으며, 공단 업무수행에 적합한 인원이 없을 경우 선발하지 않을 수 있습니다.
- 응시자가 제출한 서류는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따라 최종합격자를 발표한 날 이후 14일부터 180일까지 반환을 청구할 수 있으며(반환청구서 및 반환용 우표를 첨부한 반환봉투 제출) 기한 내 반환 청구하지 않는 경우는 「개인정보보호법」에 따라 파기 됩니다.

※ 반환청구방법 : 신분증 지참하여 방문 또는 우편청구

(반환청구서, 반환용 우표, 반환봉투를 우편으로 제출)

제11조(채용서류의 반환 등) ① 구인자는 구직자의 채용 여부가 확정된 이후 구직자(확정된 채용대상자는 제외한다)가 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 본인임을 확인한 후 대통령령으로 정하는 바에 따라 반환하여야 한다. 다만, 제7조제1항에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항에 따른 구직자의 채용서류 반환 청구는 서면 또는 전자적 방법 등 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 하여야 한다.

③ 구인자는 제1항에 따른 구직자의 반환 청구에 대비하여 대통령령으로 정하는 기간 동안 채용서류를 보관하여야 한다. 다만, 천재지변이나 그 밖에 구인자에게 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우 구인자는 제1항에 따른 채용서류의 반환 의무를 이행한 것으로 본다.

④ 구인자는 대통령령으로 정한 반환의 청구기간이 지난 경우 및 채용서류를 반환하지 아니한 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 채용서류를 파기하여야 한다.

⑤ 제1항에 따른 채용서류의 반환에 소요되는 비용은 원칙적으로 구인자가 부담한다. 다만, 구인자는 대통령령으로 정하는 범위에서 채용서류의 반환에 소요되는 비용을 구직자에게 부담하게 할 수 있다.

⑥ 구인자는 제1항부터 제5항까지의 규정을 채용 여부가 확정되기 전까지 구직자에게 알려야 한다.

직 종	결 격 사 유
일반직, 공무직	<p>○ 「인사규정」 제14조(결격사유)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 피성년후견인 또는 피한정후견인</li> <li>2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람</li> <li>3. 금고이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람</li> <li>4. 금고이상의 형을 선고받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람</li> <li>5. 금고이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예기간 중에 있는 사람</li> <li>6. 징계에 의하여 해임처분을 받은 날로부터 3년, 파면처분을 받은 날로부터 5년이 경과되지 아니한 사람</li> <li>7. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람</li> <li>8. 직원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람</li> <li>9. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람</li> <li>10. 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)             <ol style="list-style-type: none"> <li>가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력 범죄</li> <li>나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년 대상 성범죄</li> </ol> </li> <li>11. 병역의무자로서 병역기피의 벌금형을 받고 2년이 지나지 아니한 사람</li> <li>12. 「지방공기업법」을 위반하여 벌금형을 받고 2년이 지나지 아니한 사람</li> </ol>



## 붙임 2

## 일반직[전기, 전산] 가산점 부여 자격증

### 국가기술자격의 직무분야 및 국가기술자격의 종목 발췌

□ 기술·기능 분야 및 서비스 분야

직무분야	중직무분야	기술·기능 분야			
		기술사	기능장	기사	산업기사
21 정보통신	211 정보기술			빅데이터 분석	
					사무 자동화
				전자계산기 조직응용	
		정보관리			
				정보처리	정보처리
		컴퓨터시스템 응용			
				정보보안	정보보안
20 전기·전자 (2/38)	201 전기(16)	건축전기설비			
		발송배전			
			전기	전기	전기
				전기공사	전기공사
		전기응용			

여수시도시관리공단 채용 직무 설명자료 : 일반직 6급[행정]

채용분야	행정				
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류	
	02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획	
				02. 경영평가	
			02. 홍보·광고	01. PR	
			02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
				02. 인사·조직	01. 인사
		03. 일반사무		02. 사무행정	
		03. 재무·회계	01. 재무	01. 예산	
			02. 회계	01. 회계·감사	
	02. 세무				
공단 주요업무	○ 교통 및 휴양(공영주차장, 봉황산자연휴양림 운영 및 관리) ○ 도시미화(생활·음식물류 폐기물 등 수집·운반 및 시가지 청소 대행, 종량제물품의 공급 및 관리업무, 여수시도시형폐기물 종합처리시설 운영관리) ○ 문화체육(진남수영장, 망마국민체육센터, 장애인국민체육센터)				
능력단위	○ (경영기획) 01.사업환경 분석, 02.경영방침 수립, 03.경영계획 수립, 04.신규사업 기획, 07.경영실적 분석, 08.경영리스크 관리, 09.이해관계자 관리 ○ (경영평가) 01.경영평가 관련 정보수집, 07.경영평가 결과 보고서 작성, 08.경영평가 업무 모니터링, 09.경영평가 사후관리, 10.경영평가 추진계획 수립 ○ (PR) 03.온라인 PR, 05.언론 홍보, 07.사회공헌활동 ○ (총무) 02. 행사지원관리, 07. 업무지원, 09. 복리후생지원 ○ (인사) 01.인사기획, 03.인력채용, 04.인력이동관리, 05.인사평가, 07.교육훈련운영, 08.임금관리, 09.급여지급, 11.조직문화관리 ○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료 관리, 06.회의 운영·지원, 07.사무행정 업무관리, 08.사무환경조성 ○ (예산) 01.예산편성지침 수립, 03.연간종합예산수립, 05.확정 예산 운영 ○ (회계·감사) 02.자금관리, 04.결산처리, 05.회계정보시스템 운용 ○ (세무) 02.결산관리, 04.원천징수				
직무수행내용	○ (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무 ○ (경영평가) 공단의 경영전략을 수립하고 평가 기준에 의거하여 수립된 경영전략의 달성 정도를 평가하는 업무 ○ (PR) 공단의 긍정적 이미지를 제고하기 위하여 전략과 계획의 수립, 온·오프라인 매체를 이용한 커뮤니케이션 활동, 효과 측정과 피드백 등을 수행하는 업무 ○ (총무) 공단의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행하는 업무 ○ (인사) 공단의 목표 달성을 위해 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여				



	<p>직무 조사 및 직무 분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선 및 운영하는 업무</p> <p>○ (사무행정) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무</p> <p>○ (예산) 공단이 목표로 하는 경영성과를 효과적으로 달성하기 위한 미래의 경영활동을 계량화하는 것으로 일정 기간 예상되는 수익과 비용을 편성·집행·통제하는 업무</p> <p>○ (회계) 공단 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적으로 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 업무</p> <p>○ (세무) 기업의 활동을 위하여 주어진 세법 범위 내에서 조세부담을 최소화시키는 조세 전략을 포함하고 정확한 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고·납부하는 업무</p>
필요지식	<p>○ (경영기획) 핵심역량 개념, 기업 경영자원(유형, 무형, 인적자원)의 개념, 자사의 사업 구조와 실적에 대한 개념, 거시환경 분석 단계별 프로세스, 경쟁자에 대한 정의, 고객·소비자에 대한 정의, 전략적 목표에 대한 개념, 핵심성공요소에 대한 개념, 비용·우위(규모의 경제, 경험효과)의 개념, 차별화 우위 개념</p> <p>○ (경영평가) 정보활용의 기초, 경영계획, 경영평가 사례, 경영평가 보고서 사례, 경영평가 절차</p> <p>○ (PR) 언론의 종류별 특성, 인터뷰 기법, 분석 기법, 평가요소</p> <p>○ (총무) 행사의 진행 및 운영의 기술, 문서의 작성 및 컴퓨터 활용, 대인관계 기술, 전산시스템 활용능력, 정보수집능력</p> <p>○ (인사) 근로기준법, 직무분석, 조직의 이해, 채용기법, OJT 계획 수립</p> <p>○ (사무행정) 문서기안 절차, 직제규정, 기본회계 지식, 회계규정, 업무처리 지침</p> <p>○ (예산) 자산·부채·자본 계정 분류, 예산관리규정 및 운영지침, 환경 분석, 예산수립절차, 계정과목 분류와 정의</p> <p>○ (회계) 법인카드 관리대장 작성 방법, 법인카드 관련 금융거래 매뉴얼, 재무제표 및 재무 분석, 계정과목에 대한 지식</p> <p>○ (세무) 관련 세법, 연말정산대상소득, 회사 급여 규정</p>
필요기술	<p>○ (경영기획) 경영환경 분석기법, 분석대상 항목별 주요정보 파악·정리 기술, 분석결과로부터 시사점 도출 기술, 외부환경 분석기법, 경쟁자 분류 기술, 고객·소비자 분류기술, 핵심성공요소 도출 기법, 목표와 성공요소 관계설정 기술, 벤치마킹 기법</p> <p>○ (경영평가) 정보수집기술(인터뷰, 설문, 네트워킹 등), 기획서 작성법, 경영평가의 목적, 커뮤니케이션 스킬, 커뮤니케이션 스킬, 보고서 작성기술, 공문서 작성법</p> <p>○ (PR) 협상 교섭력, 언어표현 능력, 상황별 대응 능력, 분석평가 능력, 개선안 도출 능력</p> <p>○ (총무) 행사의 진행 및 운영의 기술, 문서의 작성 및 컴퓨터 활용, 대인관계 기술, 전산시스템 활용능력, 정보수집능력</p> <p>○ (인사) 인력운영 계획수립 능력, 인력운영의 효율성 분석 능력, 교육계획 수립 능력, 프레젠테이션 기술</p> <p>○ (사무행정) 문서분류 및 정리 능력, 문서대장 기록 능력, 정보검색 능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 분류된 자료의 시사점 도출, 문서편집 능력, 데이터의 수집저장, 데이터 분석 도구의 활용 능력, 데이터의 관리 능력, 전자정보시스템 활용 기술</p> <p>○ (예산) 분석력, 기준지표 작성을 위한 관련 정보검색 기술, 예산지침서 작성능력, 예산 프로그램 활용능력, 협상능력, 보고서 작성능력</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (회계) 법인카드 관리 능력, 입 출금에 대한 근거자료 확인 능력, 문서작성 프로그램 활용 능력, 결산 정리사항 분류 능력, 회계정보시스템 활용 능력</li> <li>○ (세무) 국세청 간소화 서비스 파일의 활용 능력, 평균급여 산출에 따른 퇴직금 계산능력</li> </ul>
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획) 자사의 보유역량에 대한 냉철한 판단 자세, 내부역량을 객관적으로 분석하려는 자세, 자사의 사업구조를 명확히 파악하려는 자세, 시장환경 · 고객 · 경쟁자 동향 등을 종합적으로 고려하는 전략적 사고, 외부환경이 자사에 미치는 영향에 대한 분석적 자세, 고객 · 소비자 특성을 정확히 파악하려는 자세, 전략적 관점에서 바라보는 태도, 창의적으로 사고하려는 자세, 목표 중심적 사고, 이해관계자 지향적 마인드</li> <li>○ (경영평가) 계량화된 자료에 대한 정확성 유지, 정확한 시간을 집계하려고 집중하는 자세, 합리적인 모니터링 범위를 설정하기 위한 분석적 사고, 팀을 구성하려는 적극적 자세, 계량화된 자료에 대한 정확성 유지, 객관적으로 문제점을 파악하려는 분석적 태도</li> <li>○ (PR) 전략적 사고, 다양한 의견의 경청, 상황 대응의 민첩성, 분석적 사고, 다양한 의견의 경청, 피드백에 대한 적극적인 수용, 문제점에 대한 개선 의지</li> <li>○ (총무) 치밀하고 꼼꼼한 자세, 타부서와의 협업자세, 원가절감 의식, 상황판단능력, 분석적 태도, 신속한 자세, 결단력, 추진력, 보안의식 준수, 윤리의식 준수</li> <li>○ (인사) 전략적 사고, 분석적 태도, 개방적 의사소통, 적극적 의견청취</li> <li>○ (사무행정) 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 적극적 정보수용 의지, 꼼꼼함, 세밀한 자료 분석 노력, 자료의 객관성 유지, 업무규정 준수, 구성원들에 대한 배려, 문서보안 준수, 업무특성 파악 노력, 데이터의 활용 의지, 데이터 수집에 필요한 도구의 특성에 대한 이해 노력, 데이터의 중요성 인식 노력, 데이터 분석 기술 습득노력, 정확한 데이터 관리 태도, 데이터의 특성 이해 노력, 데이터 보안의 중요성 이해 노력, 커뮤니케이션 결과에 따른 문서 창출 의지</li> <li>○ (예산) 타부서와의 협업적 태도, 예산지침서의 내용 준수, 설득적 자세, 지침과 규정에 의거하여 업무를 처리하는 노력, 공정하게 분석하는 자세, 정확성을 기하려는 적극적 자세</li> <li>○ (회계) 법인카드 관리 규정을 준수하는 태도, 법인카드 관리에 대한 정확성, 회계관련 규정 준수 태도, 수리적 정확도를 기하려는 자세</li> <li>○ (세무) 신고기한과 납부기한 및 제출기한을 준수하려는 태도, 연말정산시기를 이해하고 신속히 처리하려는 태도, 퇴직연금제도의 변화를 빠르게 파악하려는 태도</li> </ul>
직업기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리
관련자격	○ 컴퓨터활용능력 등
비고	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 본 직무설명자료는 여수시도시관리공단의 채용직무와 관련된 대표적 국가직무능력표준을 일부 선정 및 수정하여 작성되었습니다.</li> <li>○ 여수시도시관리공단의 사업 및 업무와 관련된 사항은 여수시도시관리공단 홈페이지 (<a href="http://www.yumcorp.or.kr">www.yumcorp.or.kr</a>)를 활용하시기 바랍니다.</li> </ul>