

2026년 의왕도시공사 직원 채용 공고

희망찬 미래도시 생동하는 푸른 의왕을 만드는 의왕도시공사와 함께할 참신하고
능력 있는 인재를 모시고자 다음과 같이 공고하오니 많은 응모를 바랍니다.

2026년 8월 28일

의왕도시공사 사장

1. 채용분야 및 인원

직종/직급	채용분야	인원	담당업무	비고
일반직 7급	행정(일반)	1명	일반행정 및 시설행정 등	청년
	행정(기록물)	1명	기록물 관리 업무 및 행정 업무 등	학력 또는 자격
	기계실관리	1명	기계실·시설관리 및 법정선임 등	자격
총계		3명		

2. 보 수

☐ 일반직 7급

○ 기본연봉(내부 연봉제 기준), 부가급여 및 초과근무수당 등 별도 지급

3. 응시자격

구분	내용	
공통자격	• 거주지, 성별, 학력 제한 없음 • 만 18세 이상인 자 ※ 정년: 만 60세 • 남자의 경우 병역법 제76조에 의한 병역의무 불이행 사실이 없는 자 • 의왕도시공사 「인사규정」 제12조, 「공무직 및 기간제 등 계약직관리 시행내규」 제12조 및 지방공기업 인사조직 운영기준 채용결격사유에 해당되지 않는 사람	
	<table><tr><th>결격사유</th></tr><tr><td> 1. 피성년후견인 2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람 3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 5년이 지나지 아니한 사람 4. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람 5. 금고 이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예기간 중에 있는 사람 6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람 6의 2. 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람 6의 3. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 나. 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제74조제1항제2호 및 제3호에 규정된 죄 다. 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 스토킹범죄 6의 4. 미성년자에 대하여 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄를 범한 사람으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 날부터 20년이 지나지 아니한 사람 가. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날 나. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 집행유예가 확정된 날 다. 벌금 이하의 형을 선고받고 그 형이 확정된 날 라. 치료감호를 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행이 면제된 날 마. 징계로 파면처분 또는 해임처분을 받은 날 7. 징계로 파면처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람 8. 징계로 해임처분을 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람 </td></tr></table>	결격사유
결격사유		
1. 피성년후견인 2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람 3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 5년이 지나지 아니한 사람 4. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람 5. 금고 이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예기간 중에 있는 사람 6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람 6의 2. 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람 6의 3. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 나. 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제74조제1항제2호 및 제3호에 규정된 죄 다. 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 스토킹범죄 6의 4. 미성년자에 대하여 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄를 범한 사람으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 날부터 20년이 지나지 아니한 사람 가. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날 나. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 집행유예가 확정된 날 다. 벌금 이하의 형을 선고받고 그 형이 확정된 날 라. 치료감호를 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행이 면제된 날 마. 징계로 파면처분 또는 해임처분을 받은 날 7. 징계로 파면처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람 8. 징계로 해임처분을 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람		

□ 직종·직급별 응시자격조건

- 다음 각 호의 자격요건을 갖춘 사람. 단, 「필수」 자격조건이 요구되는 분야는 해당 「필수」 자격조건을 모두 갖추어야 함

구 분		분 야	자 격 조 건								
일반직 7급	청년	행정 (일반)	○ [필수] 「청년고용촉진 특별법」에 따른 채용으로 공고일 기준 연령이 만 34세 이하인 자(‘91.8.28. 이후 출생자) ※ 「제대군인지원에 관한 법률」 제2조, 제16조와 「병역법」 제2조, 제26조에 의한 군 복무를 마치고 전역한 제대군인 및 사회복무요원은 「제대군인지원에 관한 법률 시행령」 제19조에 의거, 응시연령 상한을 다음과 같이 연장 <table><tr><th>군 복무기간</th><th>1년 미만</th><th>1년 이상 2년 미만</th><th>2년 이상</th></tr><tr><td>연장연령</td><td>1세 (1990.8.28. 이후 출생자)</td><td>2세 (1989.8.28. 이후 출생자)</td><td>3세 (1988.8.28. 이후 출생자)</td></tr></table> ○ [필수] 아래 사항에 해당되는 사람 - 직무수행에 적합한 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 사람	군 복무기간	1년 미만	1년 이상 2년 미만	2년 이상	연장연령	1세 (1990.8.28. 이후 출생자)	2세 (1989.8.28. 이후 출생자)	3세 (1988.8.28. 이후 출생자)
	군 복무기간	1년 미만	1년 이상 2년 미만	2년 이상							
	연장연령	1세 (1990.8.28. 이후 출생자)	2세 (1989.8.28. 이후 출생자)	3세 (1988.8.28. 이후 출생자)							
학력 또는 자격	행정 (기록물)	○ [필수] 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」제78조에 따라 다음 각 호의 어느하나에 해당하는 자 1. 기록관리학 전공으로 석사학위 이상을 취득한 사람 2. 다음 각 목의 어느하나에 해당하는 사람으로서 행정안전부령으로 정하는 기록관리학 교육과정을 이수하고, 행정안전부장관이 시행하는 기록물관리 전문요원 시험에 합격한 사람 가. 기록관리학 학사학위를 취득한 사람 나. 역사학 또는 문헌정보학 학사학위 이상을 취득한 사람 ○ [우대] 공공기관 기록물 관리 업무 경력자									
자격	기계실 관리	○ [필수] *에너지관리기능사 이상의 자격증을 소지한 자 * 에너지관리기능사, 에너지관리산업기사, 에너지관리기사, 에너지관리 기능장 ○ [필수] 아래 사항에 해당되는 사람 - 1일 8시간 교대근무(05:00-22:00) 및 휴일·주말 초과근무 가능한 사람									

4. 시험방법

□ 직원 채용방법: 공개경쟁채용 및 블라인드채용

○ 일반직 7급

1차	2차		3차
서류전형 (응시자격 적격여부 확인)	필기전형(NCS 및 전공과목)	인성검사	면접전형
	(분야별 채용예정 인원의 3배수 선발) 1) 과목별 40점 이상 득점한 자 중 총점의 고득점자 순 2) 동점자가 있을 경우 모두 합격처리	면접전형 시 활용	

□ 일반직 필기전형 과목

직종/직급	채용분야	평가내용	반영비율	비고
일반직 7급	행정(일반)	· NCS 직업기초능력	50%	채용인원의 3배수 선발
		· 전공(행정학)	50%	
	행정(기록물)	· NCS 직업기초능력	50%	
		· 전공(기록관리학개론)	50%	
	기계실관리	· NCS 직업기초능력	50%	
		· 전공(열설비 전반)	50%	

※ NCS 직업기초능력평가의 시험과목은 직무설명자료 상 'NCS 직업기초능력' 내용 참고

□ 면접전형 평가요소

- 공사 직원으로서의 해당 직무 이해도
- 전문지식과 그 응용능력
- 의사발표의 정확성 및 논리성
- 창의력 · 의지력 · 기타 발전 가능성
- 예의 · 품행 및 성실성 등

□ 최종합격자 결정

- *불합격기준에 해당하지 아니하는 자 중에서 면접시험 점수의 고득점자 순으로 결정하되, 선발예정 인원을 초과한 동점자가 있는 경우 취업보호(지원)대상자 우선으로 합격자 결정
 - 불합격기준: 위원의 과반수가 어느 하나의 면접전형 평가요소에 “미흡 이하”로 평가

□ 가점기준

대 상	가산점수
1. 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제29조에 해당하는 취업지원 대상자 2. 독립유공자예우에 관한 법률 제16조에 해당하는 취업지원 대상자 3. 보훈보상대상자 지원에 관한 법률 제35조에 해당하는 취업지원 대상자 4. 고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률 제7조의9에 해당하는 취업지원 대상자 5. 5·18민주유공자예우에 관한 법률 제22조에 해당하는 취업지원 대상자 6. 특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률 제24조에 해당하는 취업지원 대상자	필기,면접시험 각 과목별 만점의 5% 또는 10%
1. 장애인복지법 제2조에 해당하는 장애인 대상자 2. 다문화가족지원법 제2조에 해당하는 다문화가정 3. 북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률 제2조에 해당하는 북한이탈주민	필기,면접시험 각 과목별 만점의 5%

5. 채용일정

구 분	일 정(안)	비 고
채용공고	'26. 8. 28.(금) ~ '26. 9. 7.(월)	
응시원서 접수	'26. 8. 31.(월) 10:00 ~ '26. 9. 7.(월) 18:00	필요서류 구비 후 제출 및 접수 - 제출방법 공사 홈페이지(https://www.uuc.or.kr) 접속 후 [채용공고] 에서 해당 접수사이트로 이동 접속하여 구비서류 일체 입력 제출 (접수시작일 전 접수사이트 링크 별도 공지) ※ 방문 및 우편접수 불가
서류전형 합격자 발표 및 필기전형 안내	'26. 9. 9.(수)	응시자격 적격자 전원 합격
필기시험	'26. 9. 12.(토)	
필기전형 합격자 발표 및 면접전형 안내	'26. 9. 15.(화)	채용 예정인원 3배수 선발
면접시험	'26. 9. 18.(금)	직무면접 및 경험면접 실시
최종합격자 발표	'26. 9. 23.(수)	채용인원의 3배수 예비합격자 선정
임용후보 등록	'26. 9. 28.(월) ~ '26. 10. 2.(금)	공사 홈페이지에서 임용 제출서류 확인
임용 결격사유 조회	'26. 10. 6.(화) ~ '26. 10. 15.(목)	
임용(수습) 예정일	'26. 10. 19.(월)	

※ 일정은 공사 사정에 따라 변경될 수 있습니다. (변경된 일정은 공사 홈페이지에 사전 공지)

※ 면접전형 동점자 처리 기준: ①취업지원대상자 ②필기전형 고득점자

□ 예비합격자 운영(모집인원의 3배수), 다음 각 호의 경우 면접시험 고득점자 순으로 예비합격자 임용

1. 결격사유 발생 등으로 인해 최종합격자에 대한 최종합격 취소 또는 임용등록 취소
2. 최종합격자의 임용(등록) 포기
3. 최종합격자의 임용 6개월 내 퇴사

□ 임용(수습)예정일: '26. 10. 19.(월) 예정

- ※ 최초 임용된 날로부터 6개월간의 수습기간을 거쳐 별도 평가 후 정식 임용되며 수습기간 평가 성적이 60점 미만인 경우 인사위원회 심의의결을 거쳐 면직될 수 있음
- ※ 공사의 제규정을 위반한 경우, 공사의 임용 결격사유에 해당할 경우에도 직권 면직될 수 있음
- ※ 임용 일자는 공사 상황에 따라 최종 변경될 수 있음

6. 제출서류

구 분	제출서류
공통제출	■ 모든 지원자 1) 응시원서(채용사이트 입력) 2) 자기소개서(채용사이트 입력) 3) 개인정보 제공 동의서(채용사이트 입력) 4) 자격증 사본 및 경력증명서(채용사이트에 입력한 내용에 한함) 5) 가점대상자 증명서 1부(해당자가 채용사이트에 입력한 내용에 한함)
행정(일반)	■ 공고일('26. 8. 28.) 이후 발급한 병역사항 포함 주민등록초본(청년 여부 확인용)
행정(기록물)	■ 기록관리학 전공 석사학위 이상 취득자: 학위증명서(전공 확인이 가능한 서류) ■ 기록물관리 전문요원 자격증 소지자: 자격증 사본 1부 및 기록물관리학, 역사학 또는 문헌정보학 학사 학위증명서 1부
기계실관리	■ 자격조건에 따른 자격증 사본

※ 모든 서류는 채용사이트를 통해 제출(자격증 사본, 경력증명서 등은 파일 첨부)

※ 제출 서류 관련 주의사항

- 자격증 및 가점대상자는 공고일 전('26. 8. 27.) 까지의 취득분만 인정
- 경력사항의 기간 산정은 최대 공고일 전('26. 8. 27.) 기간까지 인정
- 입사지원 시 경력사항에 기재한 사항이 경력(재직)증명서를 통해 관련 분야가 확인 가능하여야 함
(경력·재직증명서 상 해당업무 확인이 어려울 경우 경력인정이 안 될 수 있음)

7. 기타 유의사항

- ☐ 여러 직군에 중복 지원할 수 없습니다. 중복 지원 시 탈락 처리 됩니다.
- ☐ 제출된 서류에 기재된 내용(경력, 자격 등)이 사실과 다를 경우 합격을 취소하거나 임용을 무효로 할 수 있습니다.

※ 합격통지 이후 임용 결격사유 조회, 채용신체검사 등을 통하여 결격사유가 발견될 경우 또한 합격을 취소하거나 임용을 무효로 함

- ☐ 자격증 및 경력증명서 사본의 경우 주민등록번호·생년월일은 삭제 후 제출하여 주시기 바랍니다.
- ☐ 입사지원서 작성 시 출신학교, 가족관계 등 불필요한 개인정보(학교 및 특정 단체명이 드러나는 이메일 주소, 자기소개서 내 언급)를 유추할 수 있는 내용은 작성 시 유의하여 주시기 바랍니다.
- ☐ 해당분야에 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수도 있으므로 응시자는 자격요건 등이 적합한지를 우선 판단하여 응시원서를 접수하여 주시기 바랍니다.
- ☐ 응시원서상의 기재착오 및 누락, 연락불능, 자격 부적격 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 합니다.
- ☐ 응시자의 부정합격이 확인 될 경우 채용이 취소될 수 있습니다.
- ☐ 응시자가 채용서류의 반환을 원하는 경우 최종합격자 발표일로부터 3개월 이내에 채용서류 반환청구서를 작성하여 제출 시 14일 이내 반환되며(단, 전자문서 또는 홈페이지 접수 시 그러하지 아니합니다.), 반환청구 기간이 지난 경우 반환되지 않은 채용서류는 「개인정보 보호법」에 따라 파기합니다.
- ☐ 이의신청 안내: 합격자 결정에 관하여 이의가 있을 경우 최종합격자 발표 후 7일 이내에 첨부된 이의신청서를 작성하여 서명 후 우편, 방문을 통해 인사노무팀으로 제출하여 주시기 바랍니다. [붙임서류 참조]

※ 이의신청 예외: 채용전형과 무관한 질의사항, 응시자평가위원 개인정보, 지적재산권 등 타 법령에 저촉되는 경우

- ☐ 본 공고내용은 시행기관의 사정에 따라 추후 변경될 수 있으며, 기타 자세한 사항은 의왕도시공사 인사노무팀(☎8086-7333) 연락처로 문의하시기 바랍니다.

[채용사이트 입력]

응 시 원 서

1. 인적사항					
구 분	☐ 신입 ☐ 경력		지원분야		접수번호
성 명	(한글)		보훈여부	☐ 대상 ☐ 비대상	
추가항목	☐ 장애대상 ☐ 다문화가정 ☐ 북한이탈주민				
주 소	* 현 주소 기재				
생 일	월	일	연 락 처	(본인)	
전자우편				(비상)	

2. 교육사항			
* 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입해 주십시오.			
교육구분	과목명 및 교육과정	교육시간	교육내용(직무관련)
☐ 학교 ☐ 기타			
☐ 학교 ☐ 기타			
☐ 학교 ☐ 기타			

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.(임기제의 경우 경력사항 필히 기재)				
구 분	소 속	역할(직위)	기 간	담당경험(업무) 주요내용
☐ 경험 ☐ 경력				
☐ 경험 ☐ 경력				
☐ 경험 ☐ 경력				
※ 기입내용(교육, 경험·경력 등)이 많을 경우 양식변경 가능 ※ 경력은 금전적 보수를 받고 수행한 활동, 경험은 금전적 보수를 받지 않고 수행한 활동을 칭함				

위 사항은 사실과 다름이 없으며 허위사실로 판명될 경우 어떤 처분에도 이의를 제기하지 않겠습니다.

년 월 일 지 원 자 : _____ (인)

..... 절 취 선

응 시 표					
성 명		접 수 자	(인)	접수번호	
생 일	월 일	응시직급		지원분야	
의 왕 도 시 공 사					

※ 지원자는 접수자, 접수번호를 제외한 나머지 기입요망

[채용사이트 입력]

자 기 소 개 서

지원하신 직무를 수행하기 위해 본인이 보유하고 있는 역량을 기술해 주십시오.

이력서에 기술한 직무 관련 경력·경험사항 활동에 대해 본인이 수행한 조직, 역할 및 활동 내용과 주요 결과를 구체적으로 기술해 주십시오.

본인이 업무 또는 여러 활동을 수행하면서, 문제가 발생하거나 어려운 상황에 처했을 때 그 문제를 해결한 경험을 구체적으로 기술해 주십시오.

직장인으로서의 직업윤리가 왜 중요한지 본인의 가치관을 중심으로 설명해 주십시오.

※ 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

작 성 자 : (서명)

개인정보 제공 동의서

수집하는 개인정보 항목	성명, 생일, 주소, 연락처, 자격·경력사항, 병역사항
개인정보의 수집 및 이용목적	본인 확인, 채용 심사, 직무수행능력 평가, 채용 절차 진행
개인정보의 보유 및 이용기간	미채용자: 180일 채 용 자: 준영구
개인정보 제공 동의 거부 권리 및 동의 거부에 따른 불이익 내용	▪ 개인정보 수집 동의를 거부하실 수 있습니다. ▪ 다만, 동의하지 않을 경우 일정이 지연되거나 채용심사 대상에서 제외됩니다. ▪ 채용에 필요한 개인정보는 채용업무 이외의 다른 목적으로 사용되지 않습니다.
위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? (해당란에 √표시) ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음	
본인은 상기 개인정보 수집·이용 내역에 대해 이해하였으며, 「개인정보보호법」 등 관련 법규에 의거한 본인의 개인정보 수집·이용에 동의합니다. 년 월 일 성 명 : (서명) 의왕도시공사 사장 귀하	

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	수험번호
주 소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		
반환청구서류		

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

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

의왕도시공사 사장 귀하

공지사항

1. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
2. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
3. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

의왕도시공사 신입사원 채용시험 이의신청서

접수번호	접수일자
------	------

성 명		응시번호	
생년월일		연락처 (e-mail)	

이의신청 내용
육하원칙에 의해 자세하게 기술하여 주시기 바랍니다. ※ 유의사항 - 사실관계를 명확히 기재하시고 채용시험과 관련한 이의신청 사항만 작성바랍니다. - 문의 및 질의사항은 답변하지 않습니다. - 회신은 이메일 또는 연락처를 통해 시행합니다. - 사실관계 확인기간에 따라 답변이 늦어질 수 있음을 양해 바랍니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

의왕도시공사 사장 귀하

【 직무설명자료 - 일반직 7급(행정_일반) 】

구분	대분류	중분류	소분류
자체기준	인사노무	인사노무관리	인사노무관리
	전략기획	경영기획, 전략경영	경영전략
	재무회계	예산·결산	예결산 운영관리
NCS기준	경영·회계·사무	총무·인사	인사·조직, 일반사무
		기획·사무	경영기획, 마케팅
		재무·회계	회계
직무명	인사노무관리, 경영전략, 예결산 운영관리		
직무수행 목적	○ (인사노무관리) 기관 경영철학 및 전략에 대한 이해를 바탕으로 조직 내 인적자원을 효율적으로 관리하고 효율적 인력운용을 통해 조직 목표 달성에 기여하고, 협력적 노사관계 구축을 통한 조직 분위기 활성화 강화 ○ (경영전략) 지방공기업 외부 환경변화에 대응하고 지속가능한 발전방향을 제시하기 위해 내외부 경영여건 분석을 통한 중장기 경영전략을 수립하고 지속적 경영혁신을 통한 대내외 평가의 신인도 제고를 도모하고 원활한 업무 추진을 위한 대내외 이해관계자와의 소통협력 강화 ○ (예결산 운영관리) 경영 성과를 효율적으로 달성하기 위해 예산 운영 지침 작성과 예산 배정을 통해 합리적으로 예산을 운영하고 재고조사표, 시산표 및 정산표를 작성하는 결산예비절차와 각 계정을 정리하여 집합계정과 자본계정에 대체하고 장부를 마감하는 기능 수행		
직무개요	○ (인사노무관리) · 인사제도(채용, 이동배치, 교육훈련 등) 운영 및 개선을 통해 조직 및 조직원의 성과 향상 도모 · 인적자원관리(HRM) 운영 · 인사고과 개선 방안 연구 · 효율적 노사관계 관리를 위한 목표 설정 · 노사협의회, 사내 간담회 등 근로자 참여를 통한 협력적 노사관계 구축 ○ (경영전략) · 기관장 경영방침 의거 대외 환경 및 내부 여건 고려 사업 추진 방향 결정 · 중장기 비전 및 경영전략 수립 및 지속 경영혁신 · 원활한 사업 운영을 위한 대내외 소통 관리 · 경영평가 총괄 및 지원 ○ (예결산 운영관리) · 예산 운영 지침 작성 · 예산 편성 · 예산 운영 · 결산분개하기 · 장부마감하기		

직무수행내용	
단위업무	세부수행내용
인사노무관리	(인사기획) · 중장기 및 연도별 인력운영계획 수립 및 시행 · 직무분석 및 인력관리 · 인사 관련 규정 및 기준 검토 (인력운용) · 인사시스템 운영 및 관리, 인사통계 · 이동배치 · 교육훈련제도 운영 · 근무성적평정 관리 (인사관리) · 희망보직제도 운영 · 승진후보자 명부 관리 · 겸직 관리 (노무 전략 수립) · 현실성 있는 노사 공동 발전 전략 제공 · 기업 문화에 기초하여 노사신뢰와 조직 안정화에 기여할 수 있는 전략 수립 · 노무 관련 법률 검토·자문 통해 관련 전략 수립 (노동단체와 교섭) · 노사협의회 분기별 개최 및 운영 · 단체협약 이행 및 노조 대응 업무 · 임금 및 단체교섭 운영
경영전략	(대내외 환경분석 및 중장기 경영전략 수립) · 대외 환경분석, 대내 업무역량 분석 · 비전 수립을 위한 방향성 확보 및 중장기 발전 계획 수립 · 기관 비전전략 롤링 및 경영전략 도출 (연간 사업계획 수립 및 발굴) · 중장기 경영전략과 연계된 연간 사업계획 수립 · 경영혁신 사항 발굴 및 적용 · 신규대행사업(사업장) 이행 관련 제반 법률 검토 및 타당성 검토 이행 (대외협력 및 소통) · 업무수행 관련 기관 담당자와의 우호적 협력관계 형성, 동향 상시 파악 · 행안부, 의왕시, 시의회 업무보고 및 기타 현안사항 관리 · MOU 체결 실적 관리 및 체결 지원 · 지방공기업 협회, 지역주민, 시민단체, 유관기관 협의 관리 (경영평가) · 경영평가 지표 실적 및 성과 관리 · 시 주무부서 업무협의, 경영평가단 의견조율 및 대응 · 평가시행 및 사후 평가 결과 검토 (경영혁신) · 혁신추진계획 수립 · 부서별 혁신과제 제공 및 수행 지원, 혁신과제 진행사항 관리

예결산 운영관리	(예산 운영 지침) · 예산관리 규정의 수정 및 지침 작성 · 운영 지침의 교육 (예산 운영) · 운영지침 및 편성에 따라 예산 운영 · 재정 신속집행 관련 업무 (결산 준비) · 회계순환과정 파악 · 시산표, 재고조사표, 정산표 작성 (결산 분개) · 결산 정리 사항 분개 · 집합계정 대체 (장부 마감) · 주요 장부와 보조 장부 마감 · 오류 수정과 자본 증감 여부 확인
필요 역량	지식 (인사노무관리) · 조직의 경영이념 및 경영철학, 핵심가치체계, 기업경영자원의 개념, 인적자원 관리, 인사규정, 근로기준법, 직무분석, 자원관리시스템 이해, 관리회계, 노동법, 문서 작성법, 사회과학 조사방법론, 조직행동론, 환경분석론, 협상방법론, 노동조합 및 노동관계조정법, 노사관계 개선 사례 등 (경영전략) · 조직의 경영이념 및 경영철학, 핵심가치체계, 사업계획 수립, 사업성분석과 경영 전략 이론, 기업경영자원의 개념 (예결산 운영관리) · 계정과목에 대한 지식, 기업실무에 적용되는 회계관련규정, 발생주의에 대한 이해, 원가흐름에 대한 지식
	기술 (인사노무관리) · 경영환경 분석기법, 기획서 및 보고서 작성기술, 통계처리 및 분석기법, 전자 인사관리시스템 활용 능력, 인력수요예측 기술, 역할모델링 기술, 인건비 운영 시뮬레이션 능력, 환경분석 능력 등 (경영전략) · 경영환경 분석기법, 기획서 및 보고서 작성기술, 핵심가치·자산·역량에 대한 분석기법, 사업수익 정산 및 평가기술, 통계처리 및 분석기법 등 (예결산 운영관리) · 결산 정리사항 분류 능력, 결산분개 능력, 계정과목 분류 능력, 계정과목별 명세서 작성 능력, 손익산정 능력, 자산부채에 대한 평가 능력

	태도 (인사노무관리) · 고객지향성 바탕의 열린 마음과 적극적 의사소통 태도 · 관성 및 정확성을 높이기 위한 도덕성, 중립적 태도, 보안의식 윤리의식 · 정성·합리성 유지를 위한 치밀하고 꼼꼼한 태도, 적극적인 업무개선 (경영전략) · 성과달성을 위한 목표 지향적 태도, 정확한 업무처리 및 구성원간 적극적인 의사소통 태도 · 세심하고 정확한 분석, 법률 검토 및 중립적인 태도 · 공정성·합리성 유지, 적극적인 업무개선, 업무수행 문제의 합리적 해결을 추구하는 태도 · 친절환 고객응대, 성실하면서도 신속한 업무처리 태도 (예결산 운영관리) · 수리적 정확도를 기하려는 자세 · 원활한 의사소통 자세 · 회계관련규정 준수에 대한 의지
ncs 직업 기초 능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력

【 직무설명자료 - 일반직 7급(행정_기록물) 】

구분		대분류	중분류	소분류
자체기준		법무감사	기록물 관리	기록물 관리
NCS기준		총무·인사	일반사무	사무행정
직무명		기록물 관리		
직무수행 목적		「공공기록물 관리에 관한 법률」에 의거해 공사가 업무와 관련하여 생산·접수된 기록물의 안전하고 효율적인 관리를 위한 제반 업무 수행		
직무개요		· 공사 기록물관리에 관한 기본계획 수립·시행 · 기록물 이관 및 평가·폐기 · 기록물 정리 및 생산현황 통보 · 기록물관리에 관한 지도·감독 및 교육·훈련		
직무 (세분류) 내용				
단위업무		업무수행내용		
기록물 생산		· 기록물의 생산·접수·등록		
기록물 분류 및 보관		· 정부기능분류체계(BRM)에 따른 기록관리기준표 운영 · 기록물 이관(인수), 정리, 및 등록 · 기록물 정리 및 생산현황 통보 · 기록물 보안 관리 · 기록물 시설·장비		
기록물 평가·폐기		· 기록물평가심의회 운영 · 기록물 보존기간 책정 등 기록물 평가·심사		
간행물 관리		· 간행물 관리, 배부		
필요 역량	지식	· 기록물 관련 법령에 대한 지식, 기록관리 프로세스 이해, 기록관리 정책 동향 및 환경 분석방법, 기록물 가치 평가방법, 부서의 업무분장에 따른 기록물 분류 체계 정비 방법, 전자문서시스템 사용자 매뉴얼		
	기술	· 기록물에 대한 지도·감독 및 교육 능력, 기록물 분류·평가 기술, 기록물 전수 조사·보존·정리·이관에 대한 기술, 전자문서시스템 활용 기술		
	태도	· 표준을 준수하려는 노력, 업무 효율성을 추구하려는 의지 · 다양한 기술적 대안을 탐구하는 등 문제해결에 적극적인 의지 · 세심한 자료정리 및 자료의 정확성을 검증하는 태도 · 투명하고 공정한 업무수행 태도 · 객관적·종합적인 분석태도 및 외부 요구사항에 대한 명확한 판단력		
NCS 직업 기초 능력		의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력		

【 직무설명자료 - 일반직 7급(기계실관리) 】

구분		대분류	중분류	소분류
자체기준		대행사업 행정군	기계설비 관리	기계설비 관리
NCS기준		경영·회계·사무	총무·인사	총무
직무명		기계설비 관리		
직무수행 목적		시설 및 기계, 전기, 소방, 승강기 등 각종 설비를 총괄하여 운영·관리		
직무개요		· 기계설비 관리 담당 · 기계설비 및 장비 등 용품관리 · 기계설비 관련 행정 및 기타업무		
직무 (세분류) 내용				
단위업무		업무수행내용		
설비 관리		· 시설물 법적 선임 및 법적 사항 관리 · 설비 유지·보수·수선 · 에너지 사용 관리 · 점검 및 개·보수 일지 작성 관리		
필요 역량	지식	· 시설관리법, 소방법, 배상책임보험론, 위험환경분석, 화재보험규정 시설물 보안 규정		
	기술	· 기술통계분석능력, 위험 분석 기술, 시설물 수리 기술, 보안 기술, 에너지 절약 기술, 위험관리 체크리스트 작성 기술, 정보수집능력		
	태도	· 상황변화에 적극적인 대처 능력 · 정확성을 높이기 위한 적극적 태도 · 전략적 사고 · 포괄적 시각		
ncs 직업 기초 능력		의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력		