[별첨: 직군별 근무형태]

구분		분야	근무지	근무형태	비고
직군 (직급)	직렬				
공무직	사무원	매표원	공단 체육시설	[순환 근무, 근무지별 근무형태 다름] · 1일 8시간 근로 - 월~금 : 주간 근무(09:00~18:00) 또는 - 월~금(오전/오후) 교대 근무(소정) ▸ 오전 : 05:30~14:30 ▸ 오후 : 12:30~21:30 ▸ 토요일 격주 근무(09:00~18:00)(초과) **※ 초과근무는 근무여건에 따라 유동적**	
		사무보조			
공무직	시설관리원	보일러	공단 체육시설	· 1일 8시간 근로 - 월~금(오전/오후) 교대 근무(소정) - 오전 : 05:30~14:30 - 오후 : 13:00~22:00 · 휴일 순번에 의한 근무(09:00~18:00) **※ 초과근무는 근무여건에 따라 유동적**	
		수상안전	공단 체육시설	· 1일 8시간 근로 - 월~금(오전/오후) 교대 근무(소정) ▸ 오전 : 05:30~14:30 ▸ 오후 : 12:30~21:30 · 토요일 격주 안전근무(09:00~18:00)(초과) **※ 초과근무는 근무여건에 따라 유동적**	
		수영강사			
		시설관리	봉황산자연휴양림	· 1일 8시간 근로 - 근무시간 : 09:00~18:00 - 휴관일 익일 : 수요일 휴무일 지정 - 근무표에따라 휴일 지정(토, 일 근무) **※ 초과근무는 근무여건에 따라 유동적**	
		주차관리	공영주차장	[순환 근무, 근무지별 근무형태 다름] · 주차관제센터(2개소) - 근무인력: 4조 3교대(각 조당 3명) - 근무시간: 8시간, 24시간 교대근무 ▸ M(08:00~16:00) / E(16:00~24:00) / N(24:00 ~ 08:00) ▸ 연/병/공가자 발생시(1일 이상) 앞조 4시간, 다음조 4시간씩 초과근무 발생 · 노외 공영주차장(진남상가, 이순신광장) - 월~금 9시간 평일근무 ▸ 근무시간 : 08:00~17:00 - 근무명령에 따른 휴일근무 대상지 근무 · 오동도 공영주차장 - 근무인력: 2조(각 조당 3명) - 월~금 9시간 평일근무 ▸ 오전: 09:00~18:00 ▸ 오후: 13:00~22:00 - 근무명령에 따른 휴일근무 대상지 근무 · 노상 공영주차장(3개소) - 근무인력: 2조(각 조당 1명) - 근무시간: 9시간 교대근무 ▸ 오전: 08:00~17:00/08:00~13:30(단) ▸ 오후: 11:00~20:00/14:30~20:00(단) - 근무명령에 따른 휴일근무 대상지 근무	

붙임 1 **직군별 채용 결격사유**

직 종	결 격 사 유
일반직, 기능직, 공무직, 환경미화직	○「정관」 제15조(임직원의 결격사유) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 공단의 임·직원이 될 수 없다. 1. <삭제 > 2. 미성년자 3.「지방공무원법」 제31조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 4.「지방공기업법」 제58조제4항 또는 제5항에 따라 해임된 후 3년이 지나지 아니한 사람 5.「지방공기업법」에 위반하여 벌금형을 선고받고 2년이 지나지 아니한 사람 6. <삭제> ② 공단의 임직원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하게 되거나 임명 당시 그에 해당하는 자이었음이 판명된 때에는 당연 퇴직한다. ③ 제2항에 따라 퇴직된 임원이 퇴직 전에 관여한 행위는 그 효력을 잃지 아니한다
	○「인사규정」 제14조(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. 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. 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

직 종	결 격 사 유
	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
환경 미화직 (추가)	○ 「환경미화원 채용 및 복무관리규정」 제10조(결격사유) 1. 환경미화원으로 근무하다 해임된 자 2. 금치산자 및 한정치산자 3. 파산선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 자 4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나, 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과하지 아니한 자 5. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 만료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자 6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자 7. 정신질환자 및 알콜중독자 등 대민업무를 수행하기 곤란한 판정을 받은 자 8. 환경미화원 업무를 수행할 수 없는 자(신체불구자 및 허약자로서 채용신체검사에 이상이 있는 자)

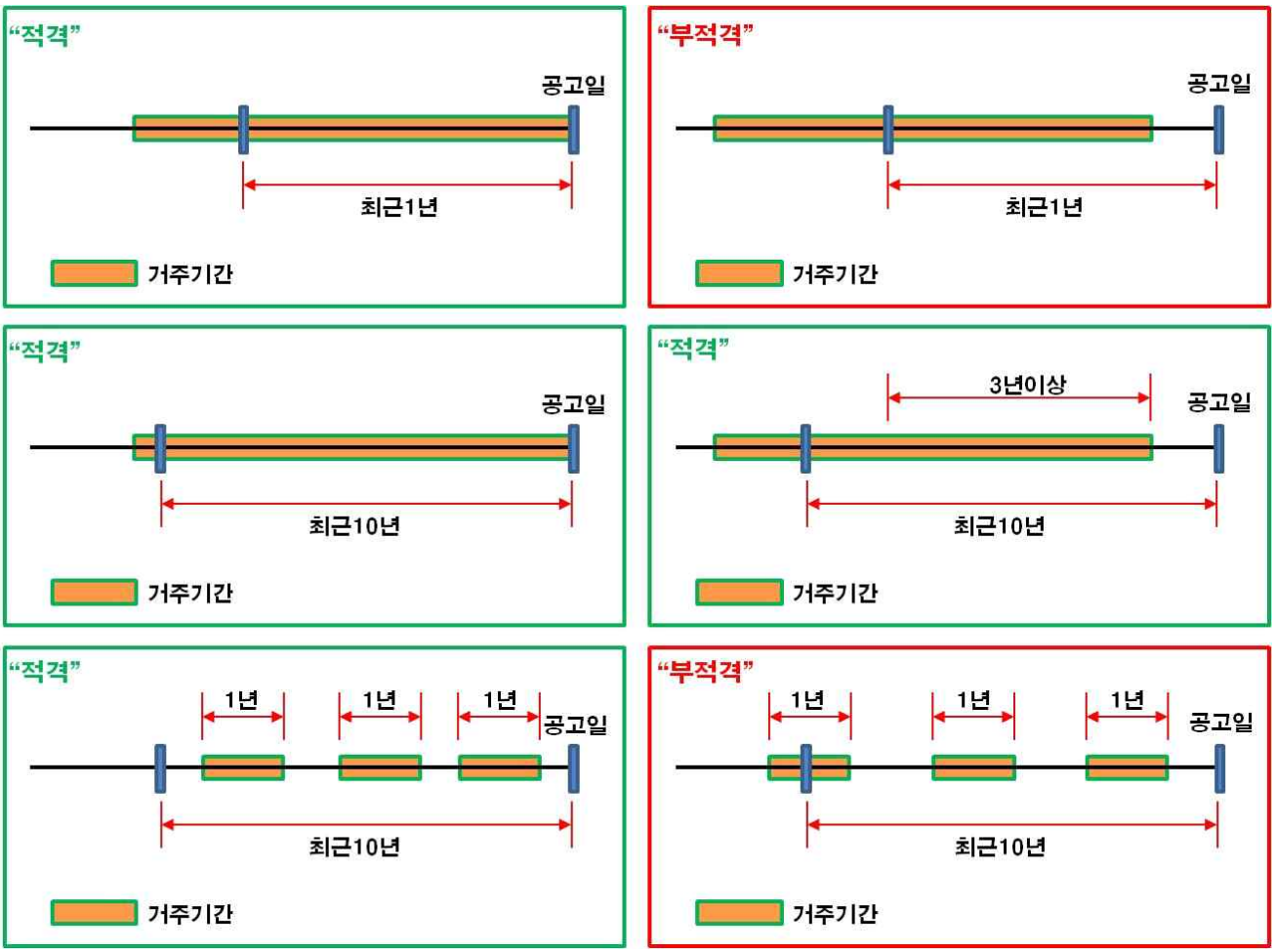
붙임 2 환경미화직(일반) 지역제한 판정 예시

□ 환경미화직(일반) 응시자 지역제한 내용

○ 지역제한사항

- 공고일 기준 1년 이상 연속해서 주민등록이 여수시에 등재된 자 또는 공고일 기준 최근 10년 이내에 주민등록 여수시 등재기간의 합이 3년 이상인 자

[예 시]



※ 학업을 위해 일시적으로 부모와 떨어져 타지역에 주민등록을 이전한 경우 해당 학업기간은 여수시 거주기간으로 인정됩니다.
(단, 해당기간 동안 부모는 여수시에 거주 중이어야 합니다.)

붙임 3 **일반직(기계, 전기) 가산점 부여 세부 자격증**

국가기술자격의 직무분야 및 국가기술자격의 종목 발췌

□ 지원분야 : 일반직_전기

직무분야	중직무분야	기술·기능 분야			
		기술사	기능장	기사	-
20 전기·전자	201 전기	전기	전기	전기	-

□ 지원분야 : 일반직_기계

직무분야	중직무분야	기술·기능 분야			
		기술사	기능장	기사	산업기사
25 안전관리	251 안전관리	가스	가스	가스	가스
26 환경·에너지	262 에너지·기상	기술·기능 분야			
		기능장	기사	-	-
		에너지관리	에너지관리	-	-

붙임 4 체력시험 종목별 측정기준

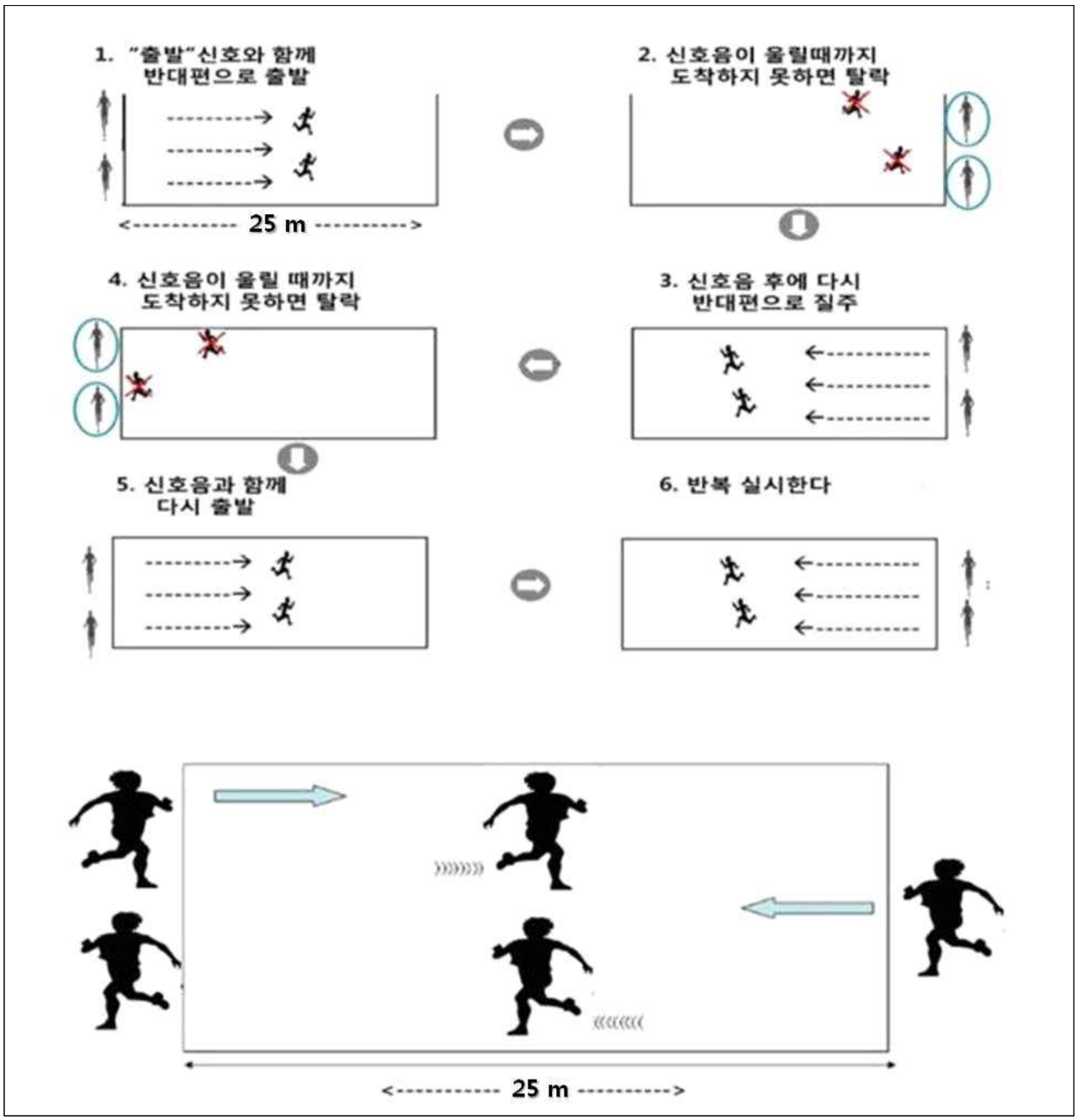
종 목	배점	측 정 기 준
① 모래 주머니 오래 들기 (남 30kg, 여 20kg)	30점	● 시작 신호와 함께 **5초 이내에** 모래주머니를 양손으로 머리 위로 들어올린다. **※ 머리 위로 들어 올리다 떨어뜨린 경우 '시작 신호 후 5초'가 경과하지 않은 경우 다시 시도할 수 있음** ● 모래 주머니가 머리에 닿거나 머리 아래로 내려 온 그 해당 시간까지의 기록을 측정한다.
② 25m 왕복 오래 달리기	40점	● 25m 출발선에 대기한 후 녹음파일(음원)의 "출발" 신호에 따라 반대편 목표지점까지 **다음 신호 이전에 도착**하여야 한다.(20m 왕복 달리기 음원을 사용) ● 신호음은 주기적으로 반복 되며, 신호음 전 도착 후 신호음과 함께 다시 출발을 반복하여 신호음 전 미도착 시까지 달린 횟수를 측정한다. ● 동시에 출발한 응시자 중 신호음이 울릴 때까지 목표지점에 도달하지 못한 응시자의 경우 검사는 종료하고 그 직전 횟수까지를 기록한다. ● 신호음 전 미리 도착하였어도 다음 신호음이 울린 후 출발하여야 한다. ● 신호음은 정해진 주기에 의거 점차 빨라진다. ● 검사 종료자는 본인 라인의 양쪽 끝 선으로 검사장을 빠져 나와야 하며, 옆 라인의 응시자의 시험을 방해하여서는 아니 된다. ● 1회는 25m 거리이다.
③ 악력 측정	15점	● 똑바로 선 채로 양발을 적당히 벌려서 기립 자세를 취하고 손가락의 제2관절이 직각이 되도록 악력계를 잡은 다음 폭을 조절해 다시 잡고 좌, 우 중 2회 측정하여 가장 좋은 기록을 선택한다.
④ 배근력 측정	15점	● 양발을 15cm 정도 벌린 자세로 배근력계 위에 올라서서 상체를 앞으로 약간 기울여 배근력계 손잡이를 잡은 후 배근력계와 상체의 각도가 30°가 되도록 배근력계 손잡이의 높이를 쇠줄로 조절한다. 준비가 되면 전력을 다해 몸을 일으킴으로써 배근력을 측정한다. 2회 실시하여 가장 좋은 기록을 선택한다.

※ 종목별 만점 부여 기준 이상 실시한 경우 감독관의 신호에 따라 검사를 종료함

○ 응시자는 반드시 사전에 의료기관 등의 진료를 통해 체력시험에 무리가 없는지 확인하고 응시여부를 결정하여야 하며, 검사 시 감독관의 지시에 따라야 하고, 본인 체력의 한계 시에는 즉시 검사를 중지하여야 한다.

○ 타 응시자의 시험을 방해할 경우에는 불합격 처리함

○ 25m 왕복 오래 달리기 예시



※ 음악(신호음)은 인터넷 상 '셔틀런(20m 왕복오래달리기) 음원' 중 하나를 공단이 선정하여 측정

붙임 5 **체력시험 종목별 배점 기준표**

모래 주머니 오래 들기(남 30kg, 여 20kg)			
기록	점수	기록	점수
11초99 이하	0	1분48초00~1분51초99	23.1
12초00~15초99	15.9	1분52초00~1분55초99	23.4
16초00~19초99	16.2	1분56초00~1분59초99	23.7
20초00~23초99	16.5	2분0초00~2분3초99	24
24초00~27초99	16.8	2분4초00~2분7초99	24.3
28초00~31초99	17.1	2분8초00~2분11초99	24.6
32초00~35초99	17.4	2분12초00~2분15초99	24.9
36초00~39초99	17.7	2분16초00~2분19초99	25.2
40초00~43초99	18	2분20초00~2분23초99	25.5
44초00~47초99	18.3	2분24초00~2분27초99	25.8
48초00~51초99	18.6	2분28초00~2분31초99	26.1
52초00~55초99	18.9	2분32초00~2분35초99	26.4
56초00~59초99	19.2	2분36초00~2분39초99	26.7
1분0초00~1분3초99	19.5	2분40초00~2분43초99	27
1분4초00~1분7초99	19.8	2분44초00~2분47초99	27.3
1분8초00~1분11초99	20.1	2분48초00~2분51초99	27.6
1분12초00~1분15초99	20.4	2분52초00~2분55초99	27.9
1분16초00~1분19초99	20.7	2분56초00~2분59초99	28.2
1분20초00~1분23초99	21	3분0초00~3분3초99	28.5
1분24초00~1분27초99	21.3	3분4초00~3분7초99	28.8
1분28초00~1분31초99	21.6	3분8초00~3분11초99	29.1
1분32초00~1분35초99	21.9	3분12초00~3분15초99	29.4
1분36초00~1분39초99	22.2	3분16초00~3분19초99	29.7
1분40초00~1분43초99	22.5	3분20초00 이상	30
1분44초00~1분47초99	22.8		

25m 왕복 오래 달리기

남 자

횟수	점수	횟수	점수
10회 이하	0	36회	32.8
11회	25.3	37회	33.1
12회	25.6	38회	33.4
13회	25.9	39회	33.7
14회	26.2	40회	34
15회	26.5	41회	34.3
16회	26.8	42회	34.6
17회	27.1	43회	34.9
18회	27.4	44회	35.2
19회	27.7	45회	35.5
20회	28	46회	35.8
21회	28.3	47회	36.1
22회	28.6	48회	36.4
23회	28.9	49회	36.7
24회	29.2	50회	37
25회	29.5	51회	37.3
26회	29.8	52회	37.6
27회	30.1	53회	37.9
28회	30.4	54회	38.2
29회	30.7	55회	38.5
30회	31	56회	38.8
31회	31.3	57회	39.1
32회	31.6	58회	39.4
33회	31.9	59회	39.7
34회	32.2	60회 이상	40
35회	32.5		

여 자

횟수	점수	횟수	점수
4회 이하	0	20회	32.8
5회	25.3	21회	33.3
6회	25.8	22회	33.8
7회	26.3	23회	34.3
8회	26.8	24회	34.8
9회	27.3	25회	35.3
10회	27.8	26회	35.8
11회	28.3	27회	36.3
12회	28.8	28회	36.8
13회	29.3	29회	37.3
14회	29.8	30회	37.8
15회	30.3	31회	38.3
16회	30.8	32회	38.8
17회	31.3	33회	39.3
18회	31.8	34회 이상	40
19회	32.3		

악력 측정			
남 자		여 자	
Kg	점수	Kg	점수
45.3미만	0	27.6미만	0
45.3～48.0	1.5	27.6～28.9	1.5
48.1～50.0	3	29.0～30.2	3
50.1～51.5	4.5	30.3～31.1	4.5
51.6～52.8	6	31.2～31.9	6
52.9～54.1	7.5	32.0～32.9	7.5
54.2～55.4	9	33.0～33.7	9
55.5～56.7	10.5	33.8～34.6	10.5
56.8～58.0	12	34.7～35.7	12
58.1～59.9	13.5	35.8～36.9	13.5
60이상	15	37이상	15

배근력 측정			
남 자		여 자	
Kg	점수	Kg	점수
147미만	0	85미만	0
147～153	1.5	85～91	1.5
154～158	3	92～95	3
159～165	4.5	96～98	4.5
166～169	6	99～101	6
170～173	7.5	102～104	7.5
174～178	9	105～107	9
179～185	10.5	108～110	10.5
186～194	12	111～114	12
195～205	13.5	115～120	13.5
206이상	15	121이상	15

붙임 6 **채용분야별 직무기술서**

NCS기반 채용 직무설명자료: 행정(경영평가, 총무, 재무회계)

1. 채용분야		일반직_ 행정 6급(주임)	
2. 직무분류체계(NCS)			
대분류	중분류	소분류	세분류
경영・회계・사무	기획사무	경영기획	경영평가

직무 개요	
3. 공단 주요 사업	• 교통휴양: 공영주차장, 봉황산자연휴양림 등 • 도시미화: 청소대행사업, 종량제물품공급 등 • 체육시설: 진남수영장, 장애인국민체육센터, 망마국민체육센터 등 • 환경자원: 도시형 폐기물 종합처리시설 등
4. 핵심직무	• 경영기획
5. 직무수행 내용	• 조직의 지속적 성장을 위하여 경영목표에 따른 평가기준을 마련하고, 일정기간 동안 조직이 수행한 성과를 이 기준에 따라 분석/정리하여 보고하는 일
6. 직무의 능력단위	7. 능력단위별 주요 업무내용
경영평가계획 수립	• 평가목표 설정하기 / 평가일정 수립하기 / 평가예산 산출하기 / 계획서 작성하기 / 평가계획 공유하기
경영평가관련 정보 수집	• 정보수집 방법 정하기 / 평가대상에 대한 정보수집하기 / 평가자료 수집하기 / 수집정보 분류하기 / 수집정보 공유하기
경영평가방법 설정	• 평가항목 정하기 / 평가기법 파악하기 / 평가기준 정하기 / 평가진행 방법 정하기 / 평가방법 검증하기
경영평가활동 수행	• 평가팀 구성계획 수립하기 / 평가팀원 선정하기 / 정량적 평가하기 / 정성적 평가하기 / 평가결과 공유하기
경영평가 결과 보고서 작성	• 평가결과 취합하기 / 평가결과 검토하기 / 평가결과 확정하기 / 최종보고서 완성하기 / 보고서 전달하기
경영평가 대응 및 모니터링	• 모니터링 계획 세우기 / 모니터링 방법 정하기 / 모니터링 도구 정하기 / 모니터링 수행하기 / 모니터링 결과 공유하기
경영평가 사후관리	• 사후관리계획 수립하기 / 문제점 파악하기 / 개선안 도출하기 / 개선안 확정하기 / 사후관리보고서 공유하기
경영공시 관리	• 경영공시 항목 선정 / 공시항목 자료 작성 / 경영공시 공개 / 공시자료 보완

NCS 기반 직무 수행 필요 요건	
8. 지식	• 거시환경 분석 단계별 프로세스 • 경영자원(유형, 무형, 인적자원)의 개념 • 전략적 목표와 핵심성공요인 이해 • 비전과 사명의 연계 지식 • 중장기ㆍ연간 사업계획 추진전략 이해 • 회계, 결산에 대한 기본개념 지식 • 경영리스크 관리 프로세스 지식 • 경영평가 준비 및 대응, 사후 보완 등 경영평가 프로세스에 대한 이해
9. 기술	• 경영환경 분석능력 • 핵심성공요소/핵심가치 도출 능력 • 사업별 로드맵 작성 능력, 전략사업의 연간 사업계획과의 정합성 분석 기술 • 사업기획서 작성 기술 • 재무제표 분석 기술 • 통계 처리ㆍ분석 기술 • 사업별 투자관리 기술 • 경영 실적의 점검 주기 최적화 기술 • 경영 정보 시스템 활용 능력 • 경영리스크 관리 프로세스 • 경영평가 준비 및 대응, 피드백 및 개선 관련 기술 • 프레젠테이션 기법 • 공문서작성법(문서편집)
10. 태도	• 목표중심적 사고 • 시장환경, 고객, 경쟁자 동향 등을 종합적으로 고려하는 전략적 사고 • 경영철학을 정확하게 이해하려는 태도 • 구성원의 공감을 이끌어 내려는 자세 • 도전적인 목표 설정 의지 • 모니터링 후 수정 보완하려는 자세 • 긍정적 태도 • 데이터를 바탕으로 한 분석적 사고 • 문제해결을 위한 적극적인 태도 • 적극적인 개선 의지 • 경영평가에 대한 적극적 긍정적 인식
11. 참고사항	• www.ncs.go.kr • www.yumcorp.or.kr

1. 채용분야		일반직_ 행정 6급(주임)	
2. 직무분류체계(NCS)			
대분류	중분류	소분류	세분류
경영ㆍ회계ㆍ사무	총무ㆍ인사	총무	총무

직무 개요	
3. 공단 주요 사업	• 교통휴양: 공영주차장, 봉황산자연휴양림 등 • 도시미화: 청소대행사업, 종량제물품공급 등 • 체육시설: 진남수영장, 장애인국민체육센터, 망마국민체육센터 등 • 환경자원: 도시형 폐기물 종합처리시설 등
4. 핵심직무	• 총무
5. 직무수행 내용	• 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관 리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대ㆍ내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행하며, 또한, 조직 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원 하고 관리 하는 일
6. 직무의 능력단위	7. 능력단위별 주요 업무내용
사업계획수립	• 환경 분석하기 / 전략과제 계획하기 / 예산운영 계획하기
행사지원관리	• 행사계획 수립하기 / 행사 운영하기 / 행사 사후관리하기
비품관리	• 비품 구매하기 / 비품 유지하기 / 비품 처분하기
차량운영관리	• 차량 운영계획 수립하기 / 차량 조달하기 / 차량 유지 관리하기 / 차량 처분하기
용역관리	• 용역가능업무 선정하기 / 용역업체 선정하기 / 용역업체 관리하기
업무지원	• 인장 관리하기 / 출장관리하기 / 제 증명 관리하기 / 사무 공간 배치하기
총무분야 문서관리	• 문서 유지관리하기 / 우편물 수발신하기 / 인쇄물 관리하기
복리후생지원	• 연간 복리후생 계획수립하기 / 복리후생 실행하기 / 후생시설 운영하기
보안관리 총괄	• 인적보안 관리하기 / 시설물보안 관리하기 / 정보보안 관리 하기
문서작성	• 문서작성 계획하기 / 문서작성 자료 조사하기 / 문서작성 자료 정리하기 / 문서 완성하기
문서관리	• 문서 수ㆍ발신하기 / 문서 정리하기 / 문서 보관ㆍ보존하기
자료 관리	• 자료 수집하기 / 자료 분석ㆍ가공하기 / 자료 활용하기 / 자료 보안 관리하기
회의 운영ㆍ지원	• 회의 준비하기 / 회의 운영 보조하기 / 회의 후 정리하기 / 원격통신회의 지원하기
사무행정 업무관리	• 업무 접수하기 / 업무 지원하기 / 부서 일정 관리하기 / 경비처리하기

NCS 기반 직무 수행 필요 요건	
8. 지식	• 복리후생 제도 운영 지식 • 관리회계 및 계약실무 • 등기업무 처리 절차 • 매매 표준계약서 • 부동산, 세법 관련 법률 • 부동산관련 보험 상품 • MRO 관련 지식 • 구매실무계약 • 비품관리 규정 • 구매절차 관련규정 • 인장관리 업무 절차 • 문서관리 프로세스 • 인적 보안/시설물 보안/정보보안 지식
9. 기술	• 예산 전산시스템 활용 기술 • 법률 해석 능력 • 장부정리 능력 • 전산시스템 활용 기술 • 계약서 작성 기술 • 기획력 • 법규 해석 능력 • 적정 재고관리 기술 • 전자인사관리시스템 운용 기술 • 보안장비 운용 기술
10. 태도	• 관련법규 준수태도 • 논리적 분석적 전략적 사고력 • 우호적 인간관계 • 종합적 사고력 • 지속적 학습 태도 • 합리적 사고력 • 공평한 원칙 준수 • 꼼꼼한 일처리 태도 • 내부고객에 대한 서비스 태도 • 윤리의식 준수 • 높은 보안의식
11. 참고사항	• www.ncs.go.kr • www.yumcorp.or.kr

1. 채용분야		일반직_ 행정 6급(주임)	
2. 직무분류체계(NCS)			
대분류	중분류	소분류	세분류
경영・회계・사무	재무・회계	재무	예산(편성 및 관리)

직무 개요	
3. 공단 주요 사업	• 교통휴양: 공영주차장, 봉황산자연휴양림 등 • 도시미화: 청소대행사업, 종량제물품공급 등 • 체육시설: 진남수영장, 장애인국민체육센터, 망마국민체육센터 등 • 환경자원: 도시형 폐기물 종합처리시설 등
4. 핵심직무	• 예산
5. 직무수행 내용	• 조직이 목표로 하는 경영성과를 효과적으로 달성하기 위한 미래의 사업과 활동을 계량화하는 것으로 일정기간 예상되 는 수익과 비용을 편성하고 집행하며, 통제하는 일
6. 직무의 능력단위	7. 능력단위별 주요 업무내용
예산편성지침 수립	• 과거 실적 분석하기 / 기준지표 확정하기 / 예산편성지침 작성하기
본예산/추경예산 편성	• 사업단위별 예산수립 지원하기 / 사업단위별 예산안 검토하기 / 사업단위별 예산안 조정하기 / 종합 예산안 조정하기 / 최종 예산 확정하기
예산 집행관리	• 예산운영지침 작성하기 / 예산 배정하기 / 예산 운영하기
예산 실적 관리	• 계획 대비 실적 차이 분석하기 / 사후 대응방안 수립하기 / 예산 조정하기

NCS 기반 직무 수행 필요 요건	
8. 지식	• 예산의 구조와 기능, 원칙 등에 대한 이해 • 예산편성지침에 대한 이해 • 사업단위별 예산 검토 관련 이해 • 예산과목 해소에 대한 이해 • 본예산, 추경예산 등 제도 이해 • 예산집행관리 내용 이해 • 결산방법 및 결과처리 등 지식
9. 기술	• 예산편성지침 작성 기술 • 사업단위별 예산 적정성 검토 기술 • 예산안 편성 기법 • 예산집행관리기법 • 결산방법 및 결과처리 기술
10. 태도	• 관련법규 준수태도 • 예산 심사시 판단력 • 체계적이고 종합적인 분석 태도 • 합리적 사고, 협력적 태도 • 신속・정확성 • 종합적으로 사고하는 의지 • 주인의식을 가지려는 의지 • 예산 분석에 정확성을 기하려는 노력 • 인내심을 가지고 협의하는 노력
11. 참고사항	• www.ncs.go.kr • www.yumcorp.or.kr

1. 채용분야		일반직_기계_6급(주임)	
2. 직무분류체계(NCS)			
대분류	중분류	소분류	세분류
기계 기계 기계 환경에너지안전 환경에너지안전	기계설계 기계설계 기계장치설치 산업안전 산업안전	설계기획 설계기획 냉동공조설비 산업안전관리 산업안전관리	기계설계기획 기계시스템설계 보일러운영관리 가스안전관리 기계안전관리
직무 개요			
3. 공단 주요 사업	• 교통휴양: 공영주차장, 봉황산자연휴양림 등 • 도시미화: 청소대행사업, 종량제물품공급 등 • 체육시설: 진남수영장, 장애인국민체육센터, 망마국민체육센터 등 • 환경자원: 도시형 폐기물 종합처리시설 등		
4. 채용 직무명	• 기계설비(보일러 등) 운영관리		
5. 직무수행 내용	• 기계장비(보일러, 냉동기, 펌프 등) 운전 및 유지관리 • 기계시설물(각종 배관, 도시가스, 휀 등) 유지보수 • 건물 난방용 및 산업용 등의 열 공급을 위한 보일러 및 관련 장비 설치·정비		
6. 직무의 능력단위	7. 능력단위별 주요 업무내용		
기계설계기획	• 요구사항분석 / 설계기술자료수집 / 설계일정수립 / 기술 지원 계획수립 / 설계원가산정 / 경제성검토 / 신뢰성 검토		
기계시스템 설계	• 설계관리 / 메커니즘구성 / 설계품질관리		
보일러 운영 관리	• 보일러 운영 관리 계획 수립 / 보일러 운영 / 보일러 부대설비 관리 / 보일러 에너지관리 / 보일러 안전관리		
가스 안전 관리	• 안전관리 계획수립 / 가스시설 유지관리		
기계 안전 관리	• 산업재해예방 계획수립 / 기계공정의 안전 / 안전장치보호구 등 안전시설관리 / 기계설비 점검 / 위험성 파악 및 결정 / 위험성 감소 대책 수립		
행정업무	• 각종 일지 및 대장 등 작성하기 / 관리하기		

NCS 기반 직무 수행 필요 요건	
8. 지식	1. 기계설계기획 • 기술동향에 대한 지식 2. 기계시스템 설계 • 기계시스템 도면 해독 지식 3. 보일러 운영 관리 • 보일러 및 부속설비 관련 지식 • 보일러 기기 운영 관리 지식 • 보일러 운영 관리에 대한 지식 • 보일러 연료에 관한 지식 • 연간 운영 예산 편성 등 관련 지식 • 관련설비 및 부대시설의 종류와 특성에 관한 지식 4. 기계안전관리 • 산업안전보건법령에 대한 지식 • 기계역학
9. 기술	1. 기계설계기획 • 시장조사분석 기술 • 해당 프로그램 활용능력 • 자료관리 능력 • 제품설계/공정설계/ 생산설계에 관한 활용 기술 • 설계도면, 시험규격 등에 관한 활용기술 2. 기계시스템 설계 • 설계대상에 대한 기계적 요소 및 기능에 대한 기본 개념 정립 능력 • 설계프로그램 활용 기술 • 설계도면 해독 및 작성능력 3. 보일러운영 관리 • 보일러설비 파악 능력, • 보일러 연소장치 • 안전장치 조정 및 점검 기술, • 온도, 압력, 수위, 유량 등 제어기기 조정 • 보일러 및 관련 설비 매뉴얼 파악능력 • 보일러 고장 원인 분석 및 조치 능력 4. 기계안전관리 • 기계의 일반적인 안전사항 분석 기술 • 작업장 위험요인 관리대책을 제시할 수 있는 능력 • 기계기구의 위험요소 분석 기술 • 기계 설비별 안전점검 계획을 수립할 수 있는 능력 • 안전점검 또는 평가기준을 작성할 수 있는 능력 • 안전점검표를 작성할 수 있는 능력
10. 태도	1. 기계설계기획 • 다양한 발상을 위한 적극적이고 긍정적인 사고 • 문제 해결을 위한 분석력 및 집중력, 직관력과 성실함 2. 기계시스템 설계 • 세밀히 관찰하려는 자세 • 설계도서 검토의 정확성 유지 3. 보일러 운영 관리 • 주의 깊게 관찰하려는 태도 • 안전 관리 태도 • 설비 고장 원인 파악 태도 4. 기계안전관리 • 사전 예방 점검하려는 태도 • 안전수칙을 준수하려는 의지 • 장비 점검 기록을 유지하려는 태도 • 정밀성을 유지하려는 태도 • 주기적으로 안전장비를 점검하려는 태도 • 안전관리 중요도 우선순위를 결정하는 분석적 사고
11. 참고사항	• www.ncs.go.kr • www.yumcorp.or.kr

1. 채용분야		일반직_전기_6급(주임)	
2. 직무분류체계(NCS)			
대분류	중분류	소분류	세분류
전기·전자 전기·전자	전기 전기	전기기기 제작 전기설비설계·감리	전기기기 유지 보수 전기설비운영
직무 개요			
3. 공단 주요 사업	• 교통휴양: 공영주차장, 봉황산자연휴양림 등 • 도시미화: 청소대행사업, 종량제물품공급 등 • 체육시설: 진남수영장, 장애인국민체육센터, 망마국민체육센터 등 • 환경자원: 도시형 폐기물 종합처리시설 등		
4. 채용 직무명	• 전기기기 유지보수, 행정		
5. 직무수행 내용	• 회전기(발전기, 전동기), 정지기(변압기, 개폐기, 전원공급장치, 배전반) 및 보호계전기 등의 건전상태와 기타 시설 운영 기반 전기, 전자시설 상태를 확인하고 정상적으로 제 성능을 유지하도록 관리하는 일		
6. 직무의 능력단위	7. 능력단위별 주요 업무내용		
유지관리계획 수립	• 기술동향 확인하기 / 유지관리절차서 작성하기 / 점검계획 수립하기 / 유지보수경비 산출하기		
설치환경 점검	• 도면검토하기 / 환경적 여건 점검하기 / 환경개선대책 제시하기		
전기기기 특성조사	• 전기도면 조사하기 / 고장경향 분석하기 / 관련규격 조사하기 / 보수관리 검토하기		
발전기 유지보수	• 발전기 점검계획 수립하기 / 발전기 점검하기 / 발전기 보수하기 / 발전기 시험하기		
전동기 유지보수	• 전동기 점검계획 수립하기 / 전동기 점검하기 / 전동기 보수하기 / 전동기 시험하기		
변압기 유지보수	• 변압기 점검계획 수립하기 / 변압기 점검하기 / 변압기 보수하기 / 변압기 시험하기		
개폐기 유지보수	• 개폐기 점검계획 수립하기 / 개폐기 점검하기 / 개폐기 보수하기 / 개폐기 시험하기		
전원공급장치 유지보수	• 전원공급장치 점검계획 수립하기 / 전원공급장치 점검하기 / 전원공급장치 보수하기 / 전원공급장치 시험하기		
배전반 유지보수	• 배전반 점검계획 수립하기 / 배전반 점검하기 / 배전반 보수하기 / 배전반 시험하기		
보호계전기 유지보수	• 보호계전기 점검계획 수립하기 / 보호계전기 정정값 설정하기 / 보호계전기 시험하기		
고장수리	• 고장원인 분석하기 / 긴급복구하기 / 고장수리하기 / 성능분석하기		
전력에너지절감	• 고효율 기기 선정하기 / 기기별 에너지 효율 측정하기 / 전력품질관리하기		
전기기기 유지보수 관련 문서화 작업	• 이력관리하기 / 보고서 작성하기 / 자료 활용하기 / 전기도면 관리하기		
법정검사수검	• 관계 법령 검토하기 / 사용전검사 준비하기 / 정기검사 준비하기 / 검사이력 관리하기		
범용측정장비활용	• 범용측정장비 확인하기 / 범용측정장비 활용하기		
작업자 안전관리	• 안전장구 활용하기 / 안전절차 준수하기		
작업현장 안전관리	• 작업허가서 신청하기 / 계통도 파악하기 / 정전복전 작업절차서 작성하기		

NCS 기반 직무 수행 필요 요건	
8. 지식	• 유지관리 및 설치환경 이해 • 전기기기 특성 이해 • 발전기/전동기/변압기/개폐기 유지보수 지식 • 전원공급장치 지식 • 배전반/보호계전기 관련 지식 • 고장 수리 이해 • 전력에너지 절감 인식 • 전기기기 유지보수 지식 • 법정검사 수검 지식 • 범용측정장비활용 지식 • 작업자 및 작업현장 안전관리 지식
9. 기술	• 전기기기 특성 분석 기술 • 발전기/전동기/변압기/개폐기 운영 및 유지보수 관련 기술 • 전원공급장치 운영 기술 • 배전반/보호계전기 관련 기술 • 고장 수리 기술 • 전력에너지 절감 기술 • 전기기기 유지보수 기술 • 범용측정장비 활용 기술 • 작업자 및 작업현장 안전관리 기술
10. 태도	• 관련법규, 매뉴얼 준수태도 • 문제점 개선 의지 • 안전의식, 환경의식, 책임감 • 주의깊게 관찰하는 태도 • 체계적이고 종합적인 분석 태도 • 세밀함과 정확성, 신뢰성 • 에너지 절약 의식 • 통계분석적 사고 • 일정관리를 위한 계획성, 침착성 • 점검기록 보존의식
11. 참고사항	• www.ncs.go.kr • www.yumcorp.or.kr

1. 채용분야		공무직_사무원	
2. 직무분류체계(NCS)			
대분류	중분류	소분류	세분류
경영, 회계, 사무	총무, 인사	일반사무	사무행정

직무 개요	
3. 공단 주요 사업	• 교통휴양: 공영주차장, 봉황산자연휴양림 등 • 도시미화: 청소대행사업, 종량제물품공급 등 • 체육시설: 진남수영장, 장애인국민체육센터, 망마국민체육센터 등 • 환경자원: 도시형 폐기물 종합처리시설 등
4. 채용 직무명	• 사무원
5. 직무수행 내용	• 기획, 예산, 회계, 총무 등 행정업무 사무 보조 등 • 매표, 회원 관리, 기타 시설 운영에 필요한 업무, 외부 민원인 응대 업무 • 매표 시스템, 회원 문서의 관리・작성 및 데이터 관리 등 요청 업무 지원\ • 여자 탈의실, 샤워실 등 시설관리 및 청소 지원
6. 직무의 능력단위	7. 능력단위별 주요 업무내용
고객관리, 응대	• 신규 및 기존 회원 응대 및 상담 • 민원 발생 시 응대 및 조치 • 시설 이용 안내 및 질의 응답 • 회원 DB 관리
문서작성	• 문서 작성 및 보고자료 정리 등 • 회원 정보 입력 및 출력 • 각종 행정서류 및 회의자료 작성 • 문서 전산 입력 및 인쇄
사무행정	• 부서별 행정업무 지원 • 회계자료, 예산자료 보조 정리 • 사무실 환경 정비 • 기본 전산 입력 및 자료 관리
사무행정 업무관리	• 일정 및 일정표 관리 • 부서 간 업무 연계 및 연락 • 전산 시스템 내 회원관리, 매표관리 시스템 운영 보조 • 간단한 물품관리 및 비품 요청, 전산 입력, 기록관리 등
시설관리	• 시설의 원활한 운영을 위한 시설관리 및 청소 지원

NCS 기반 직무 수행 필요 요건	
8. 지식	• 사무자동화(OA) 관련 지식 • 업무 처리 규정 및 매뉴얼에 대한 이해 • 고객 심리 및 응대에 관한 기초 지식 • 행정 처리에 필요한 예산, 회계 기초 지식
9. 기술	• (고객관리) 회원관리 프로그램 및 민원 응대 시스템 활용 능력 • (총무) 간단한 재무자료 처리, 통계자료 정리 및 활용 능력 • (사무행정) 회의운영 계획 능력, 사무기기 사용 기술, 업무용 프로그램 활용 능력, 엑셀, 한글 등 OA 프로그램 활용 능력
10. 태도	• (고객관리) 원활한 의사소통 능력, 열린 자세로 경청하는 태도, 고객 만족을 중시하는 마인드 • (총무) 공공조직에 적합한 윤리의식, 타 부서와의 소통력, 비판적 사고 및 정확한 업무 계획력 • (사무행정) 팀워크와 협조적 태도, 세부 사항에 대한 관찰력, 문제를 적극적으로 해결하려는 자세
11. 참고사항	• www.ncs.go.kr • www.yumcorp.or.kr

1. 채용분야		공무직_시설관리	
2. 직무분류체계(NCS)			
대분류	중분류	소분류	세분류
이용숙박여행오락스포츠 이용숙박여행오락스포츠 이용숙박여행오락스포츠 건설	관광레저 관광레저 스포츠 건설관리	관광레저서비스 관광레저서비스 스포츠시설 시설유지관리	유원시설 운영관리 유원시설 고객응대 스포츠시설운영관리 주차장 운영 관리
직무 개요			
3. 공단 주요 사업	• 교통휴양: 공영주차장, 봉황산자연휴양림 등 • 도시미화: 청소대행사업, 종량제물품공급 등 • 체육시설: 진남수영장, 장애인국민체육센터, 망마국민체육센터 등 • 환경자원: 도시형 폐기물 종합처리시설 등		
4. 채용 직무명	• 시설관리, 주차관리, 보일러관리		
5. 직무수행 내용	• 시민의 건강 증진과 삶의 질 향상을 목적으로 스포츠 기능과 방법을 지도하고, 수상안전 등 체육시설의 안전관리를 도모하는 일		
6. 직무의 능력단위	7. 능력단위별 주요 업무내용		
체육시설 운영 지원	• 물품 및 자산관리하기 / 대외협력 지원하기		
체육시설 운용 관리	• 시설물 점검하기 / 시설물 수선·정비하기 / 시설물 운용하기 / 시설물 환경관리 업무하기 / 조경 관리하기 / 청결·위생 관리하기 / 스포츠 기자재 관리하기		
채육시설 서비스 운영	• 입장객 관리하기 / 고객 응대하기 / 현장서비스 관리하기 / 스포츠시설 부대시설 관리하기		
체육시설 안전관리	• 안전관리 매뉴얼 작성·교육하기 / 안전요원 운용하기 / 안전장비 관리하기 / 안전요원 활동하기		
관광시설 운영 기획	• 관광레저시설 사업계획하기 / 사업성 분석하기 / 세부계획 수립하기 / 점검평가 및 보완하기		
수지 등 회계관리	• 예산 절감 및 수입증대방안 기획, 동참 / 각종 대장 관리하기		
홍보 및 마케팅	• 시장분석·수요예측하기 / 마케팅전략 수립하기 / 상품개발하기 / 상품 홍보하기 / 관련 상품 판매하기 / 관련 상품 관리하기		
시설 및 장비 운영 관리	• 자산관리하기 / 시설물 점검하기 / 시설물 수선·정비하기 / 시설물 운용하기 / 시설물 환경관리 업무하기 / 조경 관리하기 / 청결·위생 관리하기 / 장비.물품 관리하기		
이용고객 관리	• 고객선호도 평가하기 / 고객만족 교육하기 / 고객민원 해결하기 / 고객정보 관리하기 / 이용객 응대하기 / 현장서비스 관리하기 / 예약시시템 등 관리하기 / 입퇴실 관리하기 / 하우스키핑 관리하기		
시설 안전관리	• 안전관리 매뉴얼 작성·교육하기 / 안전요원 운용하기 / 안전장비 관리하기 / 안전시설 및 장비 점검 및 보완하기		

부대시설/편의시설 운영 및 관리	• 부대시설 및 편의시설 운영하기 / 시설장비 관리하기 / 손익관리하기 / 관리직원 관리하기 / 이용고객 관리하기
주차장 운영계획 수립	• 전년도 평가하기 / 운영계획 수립하기 / 예산.장비.인력 확보하기/ 점검평가.보완하기
주차관리원 등 인력관리	• 주차관리시니어 인력관리하기 / 직원 교육 참여
시설물.장비 관리	• 관리하기 / 유지.보수하기 / 고장.장애시 처리하기 /안전관리하기
안전관리(소방, 전기, 승강기)	• 관리하기 / 유지, 보수하기/ 안전관리자 관리 감독 / 유지보수대행 연간계약 및 관리 / 월, 정기, 종합점검 등
차량출입관리	• 출입관리하기 / 시스템 관리하기 / 고객만족도 조사하기 / 직원 교육하기
시설물 점검	• 점검 계획수립하기 / 결함, 손상부위 확인하기 / 점검 보고서 작성하기 / 외관상태 및 기능상태 분석하기 / 내구성 평가하기
통합관리시스템 운영	• 통합관제실 운영하기 / 전산관리시스템 점검 및 관리
민원 처리	• 민원 접수하기 / 민원처리하기 / 민원만족도 평가하기/ 민원대장 관리하기 / 사고발생 사항처리 등

NCS 기반 직무 수행 필요 요건	
8. 지식	• 안전관리 매뉴얼, 자체기준 이해 • 국민체육진흥법, 체육시설 설치.이용에 관한 법률 등 관련 법규에 대한 이해 • 시설별 운영 지식 • 운영 프로그램의 특성 • 전산관리시스템의 흐름 • 스포츠시설 관련 프로그램 개발 프로세스 지식 • 시설물의 표준화된 점검기준, 안전 관련 지식 • 전기, 전자, 기계, 설비, 전산에 대한 기본지식 • 고객 관리 프로그램 DB 정보 이해
9. 기술	• 체육 프로그램 개발 및 마케팅 기술 • 인사 및 재무, 교육, 대외협력 기술 • 시설물 상태 분석 및 유지.보수 관련 기술 • 조경 관련 기술 • 고객관리 기술 • 전산관리시스템 운용 기술 • 체육시설 환경관리 관련 기술
10. 태도	• 책임감/능동적/적극적 태도 • 시설물과 공간을 최상으로 유지하려는 노력 • 고객 소비자 특성을 정확히 파악하려는 자세 • 목표 중심적 사고 • 시장환경, 고객, 경쟁자 동향을 종합적으로 고려하는 전략적 사고 • 주인의식과 책임있는 자세 • 자료에 근거한 객관적 분석 태도 • 안전관련 규정에 입각한 점검 자세 • 치밀하고 정밀한 점검업무를 수행하는 자세 • 고객응대 매뉴얼 준수 노력
11. 참고사항	• www.ncs.go.kr • www.yumcorp.or.kr

1. 채용분야		**공무직_수영강사**	
2. 직무분류체계(NCS)			
대분류	중분류	소분류	세분류
이용ㆍ숙박ㆍ여행ㆍ 오락ㆍ스포츠	스포츠	스포츠지도	일반 스포츠지도
직무 개요			
3. 공단 주요 사업	• 교통휴양: 공영주차장, 봉황산자연휴양림 등 • 도시미화: 청소대행사업, 종량제물품공급 등 • 체육시설: 진남수영장, 장애인국민체육센터, 망마국민체육센터 등 • 환경자원: 도시형 폐기물 종합처리시설 등		
4. 채용 직무명	• 수영강사		
5. 직무수행 내용	• 시민의 건강 증진과 삶의 질 향상을 목적으로 스포츠 기능과 방법을 지도하고, 수상안전 등 체육시설의 안전관리를 도모하는 일		
6. 직무의 능력단위	**7. 능력단위별 주요 업무내용**		
일반인스포츠 프로그램 기획	• 스포츠 참여대상자 확인하기 / 스포츠 프로그램 정보수집하기 / 스포츠 프로그램 계획하기 / 스포츠 프로그램 보완하기 / 스포츠 프로그램 개발하기		
일반인스포츠 회원관리	• 방문회원 예약하기 / 회원 환대하기 / 회원 상담하기 / 신규회원 관리하기 / 회원 관리하기		
스포츠 지도	• 수영 지도하기 / 생존수영 지도하기 / 지도 평가 및 보완하기		
체육시설 운용관리	• 시설물 점검하기 / 시설물 수선・정비하기 / 시설물 운용하기 / 부대시설 관리하기 / 시설물 환경관리 업무하기 / 조경 관리하기 / 청결・위생 관리하기 / 스포츠 기자재 구매하기 및 재고 관리하기		
체육시설 안전관리	• 안전관리 매뉴얼 작성・교육하기 / 수상안전요원 운용하기 / 안전요원 활동하기 / 안전장비 관리하기		
행정업무	• 각종 일지 및 대장 등 작성하기 / 관리하기		
체육 프로그램 운영 및 관리	• 정보 수집 및 프로그램 개발 / 프로그램 기획하기 / 고객대상별 맞춤형 프로그램 기획하기 /프로그램 운영하기 / 회원 관리하기		

NCS 기반 직무 수행 필요 요건	
8. 지식	• 국민체육진흥법, 체육시설 설치.이용에 관한 법률 등 관련 법규에 대한 이해 • 대상자 생애주기별 생리학적・환경적 특성 • 스포츠 프로그램 개발 및 운용법 • 효과적인 스포츠 프로그램 지도에 대한 지식 • 지역・직업별 생활수준 및 운동수준 • 안전관리 매뉴얼 이해 • 응급처치 방법에 대한 이해 • 인명구조방법 이해 • 시설물의 표준화된 점검기준, 안전 관련 지식
9. 기술	• 다양한 스포츠 프로그램 개발 및 수행 능력 • 대상자와 관련된 정보 분석 능력 • 대상자의 운동 수준 판단 능력 • 스포츠프로그램 분석능력 • 회원관리프로그램 운용능력 • 체육 프로그램 개발 및 마케팅 기술 • 심페소생술(제세동기사용법 포함) • 시설물 상태 분석 및 유지.보수 관련 기술 • 전산관리시스템 운용 기술 • 체육시설 환경관리 관련 기술
10. 태도	• 책임감/능동적/적극적 태도 • 고객 소비자 특성을 정확히 파악하려는 고객마인드 자세 • 사고 발생시 신속/침착 대응 태도 • 안전관련 규정에 입각한 안전관리 • 친절 고객응대 매뉴얼 준수 노력 • 프로그램 지도 시 적극적이고 자신감 있는 태도 • 강습진행을 사전에 준비하는 준비성 • 시설물과 공간을 최상으로 유지하려는 노력 • 주인의식과 책임있는 자세 • 고객응대 매뉴얼 준수 노력
11. 참고사항	• www.ncs.go.kr • www.yumcorp.or.kr

1. 채용분야		환경미화직	
2. 직무분류체계(NCS)			
대분류	중분류	소분류	세분류
환경·에너지·안전	산업환경	폐기물 관리	환경미화

직무 개요	
3. 공단 주요 사업	• 도시미화: 청소대행사업
4. 채용 직무명	• 환경미화원(생활폐기물류 수거, 수집 운반, 가로청소)
5. 직무수행 내용	• 쾌적하고 위생적인 생활환경 조성을 하여 일반쓰레기의 수거계획수립, 수거활동, 가로청소계획수립, 청소활동, 장비관리, 사후관리 등의 활동을 수행하는 일 • 여수시 전역에서 발생하는 생활·음식물류 폐기물, 재활용품 수집 및 운반 • 여수시 관내 시가지 가로 청소, • 여수시 도로변 노면 청소 등
6. 직무의 능력단위	7. 능력단위별 주요 업무내용
현장현황파악	• 수거요구 파악하기 / 수거물량 파악하기 / 청소수요 파악하기 / 청소물량 파악하기 / 영향요소 파악하기
수거계획수립	• 청소활동 및 수거방법 선정하기 / 투입자원 선정하기 / 수거계획 수립하기
수거활동수행	• 준비하기 / 수거활동 전개하기 / 수거활동 마무리하기
민원응대	• 서비스 품질 점검, / 고객불만 대응하기
수거장비운용	• 장비 선정하기 / 장비 사용하기 / 장비 관리하기
수거활동사후관리	• 사후관리계획수립하기 / 개선점 실행하기 / 사후관리보고서 공유하기

NCS 기반 직무 수행 필요 요건	
8. 지식	• 폐기물관리법, 관련 조례 • 분리배출 표시에 관한 지침 및 폐기물수집·운반에 관한 기준 및 방법 등 관련 규정/지침/기준 등 • 도시 지형 및 지리적 특징, 법정·행정동에 대한 이해
9. 기술	• 수거 장비 운용 기술 • 수거활동 관련 기술 • 도보이동, 수집운반을 위한 기초 체력
10. 태도	• 관련법규, 매뉴얼 준수 태도 • 안전의식, 환경의식, 책임감 • 세밀함과 정확성, 신뢰성 • 점검기록 보존의식 • 청결한 설비유지 관리 노력 • 폐기물 발생량을 감축하려는 노력
11. 참고사항	• www.ncs.go.kr • www.yumcorp.or.kr

붙임 7 **채용시험 이의 신청서(양식)**

채용시험 이의신청서

접수번호		지원 분야	
성 명		이메일 주소	
출생연월일		휴대폰 번호	
사실 관계	일시, 장소, 대상, 상황 등을 구체적으로 작성하여 주시기 바랍니다.		
이의 신청	채용시험과 관련한 이의신청 사유(이유, 근거)를 명확히 기재하여 주시기 바랍니다.		
요청 사항	이의 신청에 따른 세부 요청 사항을 기재하여 주시기 바랍니다.		

상기 내용에 거짓이 없음을 확인하며, 채용 결과에 대한 이의를 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

여수시도시관리공단 귀중

유의 사항

1. 채용 전형 불합격과 관련한 이의 신청 사항만 작성하시기 바랍니다.
2. 육하원칙에 의해 사실 관계를 명확히 기재하시기 바랍니다.
3. 회신은 상기에 기재된 메일 또는 연락처를 통해 시행합니다.
4. 불합격 이의 신청 외의 문의 사항은 답변되지 않음을 유의하여 주시기 바랍니다.
5. 사실 관계 확인 기간에 따라 답변이 늦어질 수 있음을 양해해주시기 바랍니다.
6. 타인의 합격 사실에 대한 이의 신청, 정보 요구에 대해서는 답변되지 않음을 유의하여 주시기 바랍니다.

붙임 8 장애인 응시자 편의제공 기준 및 안내사항

□ 편의제공 대상

❍ 여수시도시관리공단 신규직원 채용 응시자 중, 원서접수 마감일을 기준으로 「장애인복지법 시행령」 제2조에 의한 장애인으로 유효하게 등록되거나, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제14조제3항에 의한 상이등급 기준에 해당되어 유효하게 등록·결정된 사람으로서, 시각·지체·뇌병변·청각장애 등 외부 신체장애로 인해 시험응시에 현실적으로 어려움이 있는 사람

□ 편의제공 신청방법 및 결과 안내

❍ 편의제공 신청서에 장애유형·정도, 편의제공 신청 사항 등을 작성하여 업로드해야 함

- 첨부된 신청서(6쪽 참조)를 작성하여 입사지원서 內 ‘첨부 서류’ 업로드

❍ 인성검사, 필기·면접시험 응시 대상이 되면 추가 안내에 따라 장애인 증명서류 등을 제출, 이후 승인 여부는 별도 안내 예정(입사지원서에 기재한 휴대폰으로 SMS 등 연락)

※ 장애인 또는 중증장애인 증명서류 外 의사진단서 등 추가 증빙서류를 요청할 수 있음(2~5쪽 참조)

□ 편의제공 신청 유의사항

❍ ‘(참고) 장애유형별 편의제공 기준 및 증빙서류’를 통해 본인의 편의제공 대상 여부, 필요 증빙서류 등을 반드시 확인할 것

※ 상이등급자의 경우, 장애인복지법상의 장애정도표를 기준으로 본인이 어떤 장애유형과 정도에 해당되는지 참조한 후 편의제공 기준과 증빙서류를 확인하시기 바랍니다(증빙 서류 제출 시 의사진단서에 해당 장애유형과 정도 기재)

❍ 시험시간 연장 등의 편의제공을 신청한 응시자는 **①본인의 장애유형 및 장애정도** **②제공받고자 하는 편의제공 내용과 필요성** 등을 구체적이고 명확하게 기재하여야 함

❍ 의사진단서는 해당채용 공고일 기준 2년 이내 발급받은 원본만 유효하게 인정

❍ 의사진단서 발급 시 반드시 포함되어야 할 내용(아래 3가지)

① 장애유형 및 정도 등에 대한 구체적 진술(시각장애의 경우, 시력 또는 시야각 명기)

② 장애로 인한 시험 응시 시 불편사항

③ 제공받고자 하는 편의 제공 항목에 대한 필요성 인정 여부

<의사 진단서 발급 내용 예시>

장애유형	예시
시각장애 (장애정도가 심한 장애인)	① 장애유형 및 정도 : 시각장애 정도가 심한 자 ② 시험관련 불편사항 : 시험시 문제 판독이나 일반 답안지 마킹이 어려움 ③ 편의지원 필요성 인정내역 : 시험시간 연장

❍ 편의제공 관련 기타 문의사항은 ☎ 061-662-8066 으로 문의

장애유형별 필기·면접 심사 편의제공 기준 및 증빙 서류

장애유형 및 정도			편의제공 내용	추가 증빙 서류(각1부)	비고
지체 장애	상지	공통	▸ 확대문제지, 확대답안지 ▸ 보조공학기기 지참 허용 ▸ 별도시험실 배정(좌석간격 조정)	-	
		장애정도가 심한 장애인	▸ 시험시간 연장(선택형 1.5배) ▸ [선택형 시험] 답안지 대필	-	기존 1~3급
		장애정도가 심하지 않은 장애인	▸ 공통 편의제공 내용만 신청가능	-	기존 4~6급
	하지	장애정도가 심한 장애인 / 심하지 않은 장애인	▸ 휠체어 전용책상(휠체어 사용자) ▸ 별도시험실 배정(좌석간격 조정)	-	기존 1~6급
뇌병변 장애	공통		▸ 확대문제지,확대답안지·보조공학기기 지참 허용 ▸ 휠체어 전용책상(휠체어 사용자) ▸ 별도시험실 배정(좌석간격 조정)	-	
	장애정도가 심한 장애인		▸ 시험시간 연장(선택형 1.5배) ▸ [선택형 시험] 답안지 대필	-	기존 1~3급
	장애정도가 심하지 않은 장애인 중 시간연장 필요성을 인정받은 사람			의사 진단서 (원본 스캔)	기존 4~6급
	장애정도가 심하지 않은 장애인		▸ 공통 편의제공 내용만 신청가능	-	
시각 장애	공통		▸ 확대문제지,확대답안지	-	
	장애정도가 심한 장애인	좋은눈의 시력이 0.04 이하인 사람	▸ 시험시간 연장(선택형 1.7배) ▸ 축소문제지(확대독서기 사용자)	의사 진단서 (원본 스캔)	기존 1~2급
		두 눈의 시야가 각각 모든 방향에서 5도 이하로 남은 사람			기존 3급 2호
		좋은 눈의 시력이 0.06 이하이거나 두 눈의 시야가 각각 모든 방향에서 5도 이하로 남은 사람	▸ 시험시간 연장(선택형 1.5배)	-	기존 3급 1,2호

<table>
<tr><th colspan="3">장애유형 및 정도</th><th>편의제공 내용</th><th>추가 증빙 서류(각1부)</th><th>비고</th></tr>
<tr><td rowspan="5"></td><td rowspan="5">장애정도가 심하지 않은 장애인</td><td>두 눈의 시야가 각각 모든 방향에 서 10도 이하로 남은 사람</td><td>▸ 시험시간 연장(선택형 1.7배)
▸ 축소문제지(확대독서기 사용자)</td><td>의사 진단서 (원본 스캔)</td><td rowspan="2">기존 4급 2호</td></tr>
<tr><td>두 눈의 시야가 각각 모든 방향에서 10도 이하로 남은 사람</td><td>▸ 시험시간 연장(선택형 1.5배)</td><td>-</td></tr>
<tr><td>좋은 눈의 시력이 0.2이하인 사람</td><td rowspan="2">▸ 시험시간 연장(선택형 1.5배)</td><td>-</td><td>기존 4,5급 1호</td></tr>
<tr><td>나쁜 눈의 시력이 0.02 이하이고, 좋은 눈의 교정 시력이 0.3이하인 사람</td><td>의사 진단서 (원본 스캔)</td><td>기존 6급 중 좋은 눈 시력 0.3이하</td></tr>
<tr><td>위 조건 외의 시각장애인</td><td>▸ 공통 편의제공 내용만 신청가능</td><td>-</td><td>기존 5급 2호, 6급</td></tr>
<tr><td>청각 장애</td><td colspan="2">장애정도가 심한 장애인 / 심하지 않은 장애인</td><td>▸ 응시요령 등 서면자료 제공
▸ 보조공학기기 지참 허용</td><td>-</td><td>기존 2~6급</td></tr>
</table>

*** 확대문제지 : A3 규격의 118%(14point), 150%(18point)로 확대된 2 종류 중 택 1**
*** 확대답안지 : A3 규격의 표기형**
*** 축소문제지 : A4 규격의 82%(10point)로 축소된 문제지로 확대독서기 사용자에 한하여 신청**

* 해당 항목 장애유형(기등급 등)의 조회· 및 확인이 어려울 경우 진단서를 추가로 요구할 수 있습니다.

2. 면접심사

장애유형 및 정도			편의제공 내용
지체 장애	상지	장애정도가 심한 장애인 /장애정도가 심하지 않은 장애인	▸ 전담도우미 지원 ▸ 관련서식 확대 제공 ▸ 장애특성 면접위원 사전 고지
	하지	장애정도가 심한 장애인 / 심하지 않은 장애인	▸ 전담도우미 지원 ▸ 휠체어전용책상(휠체어사용자) ▸ 장애특성 면접위원 사전 고지
뇌병변 장애	공통		▸ 전담도우미 지원 ▸ 관련서식 확대 제공 ▸ 장애특성 면접위원 사전고지
시각 장애	공통		▸ 전담도우미 지원 ▸ 관련서식 확대 제공 ▸ 장애특성 면접위원 사전 고지
청각 장애	공통		▸ 관련자료 등 서면 제공 ▸ 필담면접, 문자통역, 의사전달용 컴퓨터 제공 ▸ 보조공학기기(인공와우 등) 착용 허용 ▸ 장애특성 면접위원 사전 고지
기타	특수 및 중복장애·일시적 신체장애		▸ 장애유형과 정도, 편의제공의 필요성과 기존 편의제공과의 형평성 등을 검토하여 결정

* 해당 항목 장애유형(기등급 등)의 조회· 및 확인이 어려울 경우 진단서를 추가로 요구할 수 있습니다.

장애인 응시자 편의제공 신청서

❍ 반드시 ‘장애인 등 응시자 편의제공 안내 사항’을 숙지하신 후에 신청서 작성 및 입사지원서 內 ‘첨부서류’로 업로드 바랍니다.

1. 인적사항

지원분야	성명	연락처 (휴대전화)	장애유형(정도)

2. 편의제공 신청 내용

‘장애유형별 편의제공 내용 및 증빙 서류’를 참고하여, 본인의 장애유형 및 정도, 지원 받고자 하는 편의 내용 및 필요성 등을 구체적이고 명확하게 기재 편의제공이 필요한 전형만 선택하여 신청 가능

편의제공 전형	신 청 (☑ 표시)	받고자하는 편의	편의제공 필요성(구체적으로 기재)
인성검사	☐		
면접심사	☐		

붙임 9 **채용서류 반환청구서**

■ 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)

여수시도시관리공단 이사장 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)]