

2024년 서울청사관리소 공무원 수시채용(2차) 공고

행정안전부 정부청사관리본부 서울청사관리소 공무원 채용 시험을 다음과 같이 공고하오니 많은 응시 바랍니다.

2024년 5월 3일
행정안전부 서울청사관리소장

1. 채용분야 및 인원, 근무조건

가. 채용분야 및 인원 : 16명

근무기관	채용분야		직급	채용인원	담당직무
계				16명	
서울청사	청사미화원 I		1급직무 (사원급)	3명	청사 내·외부(사무실·복도, 회의실 및 화장실 등) 청소 업무
	청사미화원 I (장애인)			2명	
	청사미화원Ⅱ			3명	
	청사안내원		2급직무 (사원급)	2명	청사 방문객 안내 등
	시설관리원	건축 (장애인)	3급직무 (사원급)	1명	청사 건축분야 시설운영 및 관리
		기계 (장애인)		1명	청사 기계설비 운영관리
		전기		1명	청사 전기시설 운영관리
		전기 (장애인)		1명	
춘천지소	시설관리원	기계	3급직무 (사원급)	1명	청사 기계설비 운영관리
고양지소	정보통신관리원		3급직무 (사원급)	1명	청사 통신, 방법, 전산장비 운영관리

※ 담당직무에 대한 자세한 내용은 9. 직무기술서 참고

※ 채용분야 별 중복지원 불가(중복지원 시 무효처리)

나. 근무조건

- (정년) 만 60세(해당연도 도래시 12월 31일 기준)
- (근무시간) 주 40시간, 1일 8시간(해당 직종 특성에 따라 야간근로 가능)
 - (일반근무) 09:00~18:00(8시간 근무, 휴게시간 1시간)

- (청사미화원) 06:30~15:30(8시간 근무, 휴게시간 1시간)
- (청사안내원) 08:00~17:00, 08:30~17:30, 09:00~18:00, 09:30~18:30
(근무편성표에 따라 순환, 8시간 근무, 휴게시간 1시간)

※ 직종 특성에 따라 근무시간 일부변경, 야간(교대)근무, 연장근무 등을 할 수 있음

※ 직종별 자세한 근무형태 및 근무시간은 11p 직종별 문의처에 문의

○ (최종합격자 시용기간 운영) 최종합격자를 대상으로 12주간 시용계약 기간 운영, 시용 관련 내용이 명시된 시용근로계약(12주) 체결

- 시용기간 만료 15일 전까지 직무능력 및 업무수행 적합여부에 대한 평가를 실시하여 평가점수가 70점 이상인 경우 본 채용(정규 임용)

※ 시용근로자의 처우(준수의무, 복무, 급여, 복지)는 공무원 근로자와 동일하나, 복지 포인트의 경우 시용 임용 시 단체보험만 지원하고, 정규임용 이후 자율항목 소급 배정

○ (보수조건) 정부청사관리본부 공무원 직무등급표상 기본급 및 보수 관련 규정에 따라 지급

채용분야	직무등급	기본급	정액급식비	명절상여금	복지포인트
청사미화원 I,II	1급 (사원급)	1,914,530원	140,000원	연 2회, 기본급의 40% (연간 80%)	연 500포인트 (50만원 상당)
청사안내원	2급 (사원급)	1,991,110원			
시설관리원(건축,기계,전기) 정보통신관리원	3급 (사원급)	2,067,680원			

※ 법정근로수당(연장, 야간, 휴일), 위험수당, 자격수당, 퇴직금(1년 이상 근무자) 등 별도 지급

※ 기본급은 2023년 월 209시간 일반근무 기준(세전)이며, 시설관리원 등 교대근무를 실시하는 경우 법정근로수당 가산 시 위 표의 금액과 상이할 수 있음

※ 정부청사관리본부 임금기준 등의 제·개정 및 분야별 상황에 따라 보수, 근무 시간 및 근무방법 등은 변경될 수 있음

○ (복리후생) 4대보험 가입 및 청사 내 체육·의료시설 등 복지시설 이용 가능

○ (근무장소) 근무 예정장소이며, 근로계약 체결시 최종 결정

청사구분	근무장소
서울청사관리소	서울특별시 종로구 세종대로 209 정부서울청사
고양지소	경기도 고양시 덕양구 화중로104번길 50 정부고양지방합동청사
춘천지소	강원도 춘천시 후석로440번길 64 정부춘천지방합동청사

※ 향후 권역별 순환 전보 등을 통해 근무장소를 변경할 수 있음

2. 채용 일정

구 분		일 자	주요 내용
모집공고		'24. 5. 3.(금) ~ 5. 10.(금)	◦ 정부청사관리본부 홈페이지, 나라일터 등 게시
응시원서 접수		'24. 5. 7.(화) ~ 5. 10.(금)	◦ 등기우편 접수
서류전형(1차시험) 합격자 발표		'24. 5. 23.(목) 예정	◦ 정부청사관리본부 홈페이지 게시 ※ 적합성검사 및 면접시험 일정 장소 공고
적합성 검사		'24. 5. 29.(수)	◦ 서류전형 합격자에 한하여 별도 실시 (집합 실시, 2시간 내외 소요) ※ 적합성 검사 미응시자는 면접시험 응시 불가
면접 (2차시험)	면접시험	'24. 6. 5.(수)	◦ 서류전형 합격자 및 적합성검사 응시자에 한하여 실시(대면면접)
	면접 합격발표	'24. 6. 7.(금) 예정	◦ 정부청사관리본부 홈페이지 게시
최종합격자 발표		'24. 7. 11.(목) 예정	◦ 정부청사관리본부 홈페이지 게시
임용예정일		'24. 7월 중 예정	◦ 정부청사관리본부 홈페이지 게시

- 상기 일정은 응시인원, 시험장 사정, 서류검증 소요기간 등에 따라 변경될 수 있으며 변경 공고 시 정부청사관리본부 홈페이지*에 게재

* 정부청사관리본부 홈페이지 : <http://www.gbmo.go.kr>

- 서류전형 합격자 명단, 면접시험 장소 공고 및 최종합격자 명단은 정부청사관리본부 홈페이지 및 개별 문자 메시지를 통해 통보

3. 원서접수

가. 접수기간 : '24. 5. 7.(화) ~ '24. 5. 10.(금)

나. 접 수 처 : 서울특별시 종로구 세종대로 209(정부서울청사) 217호
서울청사관리소 관리과 공무원 채용 담당자(우편번호 : 03171)

다. 접수방법 : **등기우편 접수**

- 채용분야별 중복지원, 방문접수 불가(중복지원 시 무효처리)
- **등기우편 접수는 접수 마감일 18시까지 도착분에 한하여 유효**하며, 택배 및 퀵서비스 등을 통한 접수 불가
- ※ 등기우편접수 시 봉투 겉표지에 '공무직 채용시험 응시원서 재중' 글자 표기
- ※ 접수번호(응시번호)는 원서접수 마감 이후 지원자의 휴대전화 문자로 개별 통보 예정이며, 원서접수 마감일 다음날 18:00까지 미통보시 채용 담당자에게 확인 바람

4. 채용요건(응시자격)

① 공통 응시자격

* 판단기준일 : 최종시험(면접)일

- (국적) 대한민국 국적을 가진 사람(외국인 또는 이중국적 자가 아닌 사람)
※ 복수국적자는 임용일 전까지 외국 국적 포기하여야 함
- (응시연령) 최종시험일(면접) 기준 만 19세 이상인 사람으로서 공무원 정년(만 60세) 미만인 사람
- (병역의무) 병역을 필 또는 면제이거나 면접 시험일 기준으로 예정인 사람
※ 예정자의 경우 면접 시험일 이전 전역 확인 가능한 증명서를 원서접수 시 제출
- (결격사유) 「행정안전부 공무원 등에 관한 운영규정」 제12조 등 관계 법령에 의한 채용 결격사유에 해당하지 않는 사람

「행정안전부 공무원 등에 관한 규정」 제12조(채용결격사유)

1. 피성년후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
5. 금고 이상의 형을 선고유예 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
7. 징계로 해고처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자

② 분야별 응시자격

* 판단기준일 : 최종시험(면접)일

가. 기술직종(시설관리원, 정보통신관리원) 응시자격

- 기술직종(건축, 기계, 전기, 정보통신)
 - 응시분야(직종, 직급)에 적합한 ①기술자격 기준, ②경력 기준 중 하나의 해당 요건을 갖춘 사람
 - 해당 직종의 직무(9. 직무기술서 참조)를 원활히 수행할 수 있는 사람
- 기술직종(건축, 기계, 전기) 장애인 구분모집
 - 응시분야(직종, 직급)에 적합한 ①기술자격 기준, ②경력 기준 중 하나의 해당 요건을 갖춘 사람

- 해당 직종의 직무(9. 직무기술서 참조)를 원활히 수행할 수 있는 사람
 - 「장애인복지법 시행령」 제2조에 따른 「장애인 및 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제14조 제3항에 따른 상이등급 기준에 해당하는 사람
 - 최종시험일(면접시험일) 기준 장애인으로 유효하게 등록되어 있거나, 상이등급 기준에 해당되는 자로서 유효하게 등록·결정되어 있는 사람
- ※ 장애인은 장애인 구분모집 분야 외의 다른 분야에도 비장애인과 동일한 조건으로 응시 가능, 단 중복응시는 불가

직급	① 기술자격 기준	② 경력 기준
사원급	- 해당 기술분야 기능사 이상 자격 보유자	- 해당 분야 경력이 3년 이상인 자

① 기술자격 기준 ※ 「국가기술자격법 시행규칙」(별표2)

분야별	일반적 기준	기술자격 종목(예시)		
		기사이상	산업기사	기능사
건축	국가기술자격법 시행규칙 [별표2]의 직무분야 중 건설 분야의 기사, 산업기사, 기능사 자격을 보유한 자	건축기사 건축설비기사 실내건축기사 토목기사 등	건축산업기사 건축설비산업기사 실내건축산업기사 건축목공산업기사 방수산업기사 토목산업기사 등	건축기능사 타일기능사 실내건축기능사 건축목공기능사 조적기능사 등
기계	국가기술자격법 시행규칙 [별표2]의 직무분야 중 기계, 재료, 안전관리 분야의 기사, 산업기사, 기능사 자격을 보유한 자	에너지관리기사 공조냉동기계기사 메카트로닉스기사 설비보전기사 건축설비기사 일반기계기사 등	에너지관리산업기사 공조냉동기계산업기사 배관산업기사 기계정비산업기사 설비보전산업기사 건축설비산업기사 등	에너지관리기능사 공조냉동기계기능사 용접기능사 배관산업기능사 기계정비기능사 등
전기	국가기술자격법 시행규칙 [별표2]의 직무분야 중 전기·전자 분야의 기사, 산업기사, 기능사 자격을 보유한 자	전기기사 전기공사기사 등	전기산업기사 전기공사산업기사 등	전기기능사 등
통신	국가기술자격법 시행규칙 [별표2]의 직무분야 중 정보통신 분야의 기사, 산업기사, 기능사 자격을 보유한 자	전자계산기조직응용기사 정보처리기사 정보보안기사 방송통신기사 무선설비기사 전파전자통신기사 정보통신기사 등	사무자동화산업기사 정보처리산업기사 정보보안산업기사 방송통신산업기사 무선설비산업기사 전파전자통신산업기사 정보통신산업기사 통신선로산업기사 전자계산기제어산업기사 등	정보기기응용기능사 정보처리기능사 방송통신기능사 무선설비기능사 통신기기기능사 통신선로기능사 등

※ 자격증의 종목은 예시를 기재한 것으로, 해당 분야의 일반적 기준에 부합하는 자격증을 보유한 경우, 자격증을 보유한 것으로 인정

② 경력기준 : 해당 지원 분야(건축, 기계, 전기, 정보통신)에서 근무한 경력을 의미

※ 기술직의 경우 해당분야 시설·설비 등 유지관리, 공사, 현장 근무 등의 경력을 인정하되 행정사원, 사무보조 등의 경력은 불인정

※ 해당 분야 근무경력은 경력증명서 상에 근무기간 및 근무시간과 담당업무가 명시된 경우에 한하여 인정(불명확할 경우 불인정 될 수 있음에 유의)

※ 공고일 기준 역산하여 10년 이내 경력에 한하여 인정('14. 5. 3. 이전 경력 불인정)

※ 면접일 기준 역산하여 3개월 이내 발급된 증명서만 인정('24. 3. 5. 이전 발급본 불인정)

나. 기술직종 이외(청사미화원, 청사안내원) 응시자격

○ 청사미화원(I, I (장애인), II) 공통

- 해당 직종의 직무(9. 직무기술서 참조)를 원활히 수행할 수 있는 사람

○ 청사미화원 I 장애인 구분모집

- 「장애인복지법 시행령」 제2조에 따른 장애인 및 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제14조 제3항에 따른 상이등급 기준에 해당하는 사람

- 최종시험일(면접시험일) 기준 장애인으로 유효하게 등록되어 있거나, 상이등급 기준에 해당되는 자로서 유효하게 등록·결정되어 있는 사람

※ 장애인은 장애인 구분모집 분야 외의 다른 분야에도 비장애인과 동일한 조건으로 응시 가능, 단 중복응시는 불가

- (ex) 서울청사 '청사미화원 I'에 응시한 자가 '청사미화원 I (장애인)'에 응시 불가

○ 청사안내원

- 해당 분야 업무에 지장이 없는 사람으로, 안내업무 수행에 필요한 소양(친절 등)을 갖춘 사람으로서 컴퓨터 관련 자격증(워드프로세서 또는 컴퓨터 활용능력 2급 이상 등)을 보유한 사람

5. 우대 및 가점사항

※ 서류전형시에만 적용, 원서접수 마감일 기준

가. 해당 분야의 경력자 우대 [전분야]

- 경력(재직)증명서 등 입증서류 제출 시 우대
 - ※ 경력증명서상 담당업무에 해당 분야 근무경력임을 상세하게 기재하여야 함
 - 상근/비상근여부, 근무기간 및 일 근무시간, 담당업무 등 상세하게 기재
 - ※ 해당 분야의 **현장근무 경력을 우선시하며**, 행정사원, 사무보조 등의 경력은 불인정(해당경력 인정 여부는 우리기관 수행예정 업무를 고려하여 판단)
 - ※ **공고일 기준 역산하여 10년 이내 경력에 한하여 인정('14. 5. 3. 이전 경력 불인정)**
 - ※ **면접일 기준 역산하여 3개월 이내 발급된 증명서만 인정('24. 3. 5. 이전 발급본 불인정)**
- 응시자격요건을 경력으로 지원한 경우, **해당 기간 동안의 경력은 제외**

나. 저소득층 우대

※ 해당분야 모집인원 **5명** 이상 시 적용

- (대상자) 국민기초생활보장법에 따른 수급자(생계, 주거, 교육, 의료급여 중 한 가지 이상의 급여를 받는 자) 또는 한부모 가족지원법에 따른 지원 대상자에 해당하는 기간(이 기간의 시작은 급여 또는 지원을 신청한 날)이 응시원서 접수 마감일까지 계속하여 2년 이상인 사람
- (우대사항) 서류전형 1명 우선 합격

다. 취업지원대상자 가점

※ 해당분야 모집인원 **4명** 이상 시 적용

- (관련근거) 「독립유공자 예우에 관한 법률」 제16조, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제28조, 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제32조, 「5·18민주유공자 예우에 관한 법률」 제19조, 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제18조, 「고엽제 후유의증 지원 등에 관한 법률」 제7조의9 등
- (가점사항) 1차 서류전형 시 만점의 10% 또는 5%를 가산(서류전형에 한하여 반영)
 - 가산점을 받아 합격하는 자는 분야별 채용인원의 30%를 초과할 수 없으나, 응시인원이 선발예정인원과 같거나 그보다 적은 경우에는 그러하지 않음
 - 취업지원 대상자는 1개의 가산점만 적용됨(중복 불가)
- ※ 국가보훈처 및 지방보훈청(보훈처상담센터 1577-0606)에 취업지원대상자 등록 여부, 가산비율을 본인이 사전에 확인하여 취업지원대상자 증명서 발급

6. 시험방법

가. (1차) 서류전형

- 응시자가 제출한 서류를 종합적으로 판단하여 채용예정 업무를 수행할 수 있는 최소한의 자격 충족 여부 확인·평가 후 면접시험 대상자 선발
※ (서류전형 기준) 경력, 자기소개서, 업무수행계획서 등을 고려하여 선발
- 서류전형 합격인원(면접대상자)은 각 분야 모집인원의 3~5배까지 선발

나. 적합성검사

※ 면접시험 시 평가 참고자료로 활용

- (대 상) 서류전형 합격자 전원(적합성 검사 미응시자는 자동 탈락)
- (검사항목) **인성검사**(정직성, 성실성 등), **직무능력검사**(문제해결력, 언어력 등)
※ 청사미화원(Ⅰ, Ⅱ)은 인성검사만 실시, 나머지 직종은 인성검사 및 직무능력검사 실시
- (방 법) 집합실시(필기)

다. (2차) 면접전형

- 서류전형 합격자를 대상으로 당해 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정하여 최종합격자 결정

< 면접시험 세부기준 >

- (면접방식) 대면·개별면접(면접 대상인원 등에 따라 집단면접 가능)
- (평가내용) 해당 직무 수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정하며, 다음 각 호의 모든 평정요소를 기준으로 평정

① 정부에 근무하는 근로자로서의 기본자세 및 준법정신	상	중	하
② 채용 분야별 전문지식과 그 응용 능력	상	중	하
③ 조직 내의 리더십 및 협력자세, 친화력	상	중	하
④ 분야별 직무에 대한 적극적 업무자세	상	중	하
⑤ 예의·품행 및 성실성	상	중	하

○ (합격결정)

- 평정결과 고득점자 또는 '상'의 개수가 많은 순서로 결정하고, '상'의 개수가 같을 경우 '중'의 개수가 많은 순서로 결정

※ 동점자 우선순위 : 1. 취업지원대상자, 2. 경력이 많은 사람, 3. 만 나이의 연장자 순

- 제출서류의 진위여부, 일반(공무원) 채용신체검사서 확인을 통해 최종합격자로 결정

※ 불합격

- 위원의 과반수가 평정요소 5개 항목 중 2개 항목 이상을 '하'로 평정하였거나, 위원의 과반수가 어느 하나의 동일한 평정요소를 '하'로 평정하였을 때

7. 응시자 제출서류 ※ 주민등록번호 뒷자리 미포함

< 공통사항, 필수제출 >

- 응시자 제출서류 목록(필수제출서류 1) 1부
- 응시원서(필수제출서류 2) 1부
- 이력서(필수제출서류 3) 1부
- 자기소개서(필수제출서류 4) 1부
- 업무수행계획서(필수제출서류 5) 1부
- 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서(필수제출서류 6) 1부
- (남성만) 주민등록초본 1부(병역증명서 가능) * 공고일 이후 발급본

※ 필수서류 누락시 자동탈락이므로, 제출 전 빠뜨린 서류가 없는지 확인 바랍니다.

< 개별사항, 해당자에 한하여 제출> * 면접일 역산 3개월 이내 발급본

- 【장애인 구분모집 응시자】 장애인등록증 등 증명서 1부
- 【경력 해당자】 해당분야 경력(재직) 증명서 사본 각 1부

< 경력(재직)증명서 발급·제출시 유의사항 >

- ① 경력증명서에 지원 분야 관련 직무가 명시된 경우에 한하여 인정함
(경력증명서상 담당 직무가 모호할 경우 해당경력을 인정하지 않을 수 있음)
- ② 경력증명서에는 담당업무, 근무기간, 상근여부, 주당 근무시간 등을 정확히 기재(발급 확인자, 연락처 포함)하고, 발행기관의 관인 날인이 명확해야 함
- ③ 서류전형 합격자는 추후 4대보험 가입확인서와 소득금액증명 등을 추가 제출받아 서류 진위여부를 관계기관에 확인 예정(경력증명서와 추가증빙서류가 일치하지 않는 등 진위여부 확인이 어려운 경우 불합격 처리될 수 있으니 유의 바람)

- 【자격증 해당자】 자격증 사본 1부
- 【취업지원대상자】 취업지원대상자 관련 증명서 등 1부
- 【저소득 해당자】 국민기초생활수급자 또는 한부모가족증명서 등 증명서 1부
- 【청사안내원 응시자】 컴퓨터 관련 자격증 사본 1부

8. 기타(유의) 사항

- 시험 관련 사항의 미확인 등으로 인한 불이익은 응시자의 책임이 되므로, 합격자 발표일 등 시험일정과 합격여부를 반드시 확인해야 합니다.
- 응시원서 등을 허위 또는 착오로 기재, 필수서류 미제출, 연락 불능, 합격자발표 미확인 등으로 인한 불이익은 응시자의 책임임을 알려드립니다. (이력서에 휴대전화번호와 이메일 주소를 명확히 기재)
- 합격자 통지 후라도 채용신체검사, 자격증 및 경력 검증, 신원조회 등을 통하여 결격사유 및 허위사실 등이 발견될 경우, 합격이 취소될 수 있습니다.
- 외국어로 기재된 증빙자료(경력증명서 등)의 경우 반드시 한글 번역본을 첨부하여 제출 바랍니다.
- 응시자는 지원 자격요건 등이 적합한지를 우선 판단하여 접수 바랍니다.
- 접수 마감 후 모집분야 응시자가 선발인원과 같거나 없는 경우에는 재공고할 수 있으며, 적임자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있습니다.
- 최종합격자의 임용포기, 결격사유 등의 사정으로 결원을 보충할 필요가 있는 경우 합격자 발표일로부터 3개월 이내에 예비합격자 중에서 추가 합격자를 결정할 수 있습니다. 단, 예비합격자 명단은 발표하지 않습니다.
- 본 채용계획은 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경된 내용은 재공고 후 진행합니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따라 최종합격자를 제외한 응시자를 대상으로 최종합격자 발표 공고 이후 기 제출한 채용서류를 반환받을 수 있습니다.

- 반환을 원하는 경우 반환청구서 서식(「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙」 별지 제3호서식)을 작성하여 서울청사관리소 팩스(02-2100-4656) 또는 담당자 이메일(lsy9614@korea.kr)로 제출하면 제출이 확인된 날로부터 14일 이내 지정된 주소지로 등기우편을 통하여 발송해 드립니다.

※ 채용서류 반환 청구 기간 : 최종합격자 공고일 이후 90일 이내

○ 기타 자세한 사항은 각 분야별 담당부서로 문의 바랍니다.

원서접수 및 채용절차 관련		관리과 공무직 채용담당자 (연락처 02-2100-4536)
직무관련 (근무형태, 근무시간, 보수 등)	서울청사 청사미화원	관리과 미화 분야 담당자 (연락처 02-2100-4518)
	서울청사 청사안내원	관리과 안내 분야 담당자 (연락처 02-2100-4532)
	서울청사 시설관리원	시설과 공무직 담당자 (연락처 02-2100-4588)
	춘천지소 시설관리원	춘천지소 공무직 담당자 (연락처 033-258-3704)
	고양지소 정보통신관리원	고양지소 공무직 담당자 (연락처 031-936-5205)

※ 평일 근무시간 내 문의 가능(09~18시 / 점심시간 12~13시 제외)

9. 직무기술서

< 청사미화원 I, 청사미화원 I(장애인) >

임용예정기관명	근무예정부서	분야	임용직급	선발인원
계				5
정부서울청사	관리과	미화 I	1급(사원)	3
		미화 I (장애인)		2

주요업무	○ 정부청사 건물 내·외부 청소 ○ 정부청사 옥상 및 휴게공간 청소 ○ 정부청사 쓰레기 분리수거 및 운반 ○ 정부청사 화장실 및 청소 소모품 관리
------	--

필요역량	○ 성실성, 청렴성, 고객에 대한 친절 ○ 관계법령, 규정 준수 태도 ○ 조직 친화력 및 적극적 업무 자세 ○ 업무수행 관련 비밀엄수, 품위유지 의무
------	--

필요지식	○ 청소작업 관련 지식 및 경험 ○ 청소작업 관련 안전 지식 ○ 청소 물품, 약품 및 장비에 대한 지식
------	---

< 청사미화원 Ⅱ >

임용예정기관명	근무예정부서	분야	임용직급	선발인원
계				3
정부서울청사	관리과	미화Ⅱ	1급(사원)	3

주요업무	○ 정부청사 건물 내·외부 청소 ○ 정부청사 옥상 및 휴게공간 청소 ○ 정부청사 쓰레기 분리수거, 대형폐기물 운반 및 배출 ○ 정부청사 낙엽청소 및 제설작업 등 ○ 정부청사 동력 청소장비 및 제설장비 운전
-------------	--

필요역량	○ 성실성, 청렴성, 고객에 대한 친절 ○ 관계법령, 규정 준수 태도 ○ 조직 친화력 및 적극적 업무 자세 ○ 업무수행 관련 비밀엄수, 품위유지 의무 ○ 대형 동력 청소장비 및 제설장비 운전 기술
-------------	---

필요지식	○ 청소작업 관련 지식 및 경험 ○ 청소작업 관련 안전 지식 ○ 청소 물품, 약품 및 장비에 대한 지식
-------------	---

< 청사안내원 >

임용예정기관명	근무예정부서	분야	임용직급	선발인원
계				2
정부서울청사	관리과	청사 안내원	2급(사원)	2

주요업무	○ 출입증 발급 및 관리 ○ 민원응대 및 안내 - 전반적인 안내 업무: 출입절차, 담당부처, 건물위치 안내 등 ○ 유실물 관리
-------------	---

필요역량	○ 친절한 태도(부드러운 태도로 공손하게 방문객 응대) ○ 단정하고 청결한 용모와 복장(머리, 화장, 신발, 유니폼 등) ○ 성실성(맡은 바 직무 성실히 수행, 규정·지시 준수) ○ 침착성(강성민원 또는 비상 상황 발생 시 침착하게 대응)
-------------	--

필요지식	○ 민원 응대 요령(마음가짐, 응대 절차, 면담·배웅 태도) ○ 출입 안내 근무 지침(방문증 교부 절차 등) ○ 개인정보 보호에 관한 법적 사항 ○ 출입 제한 사항
-------------	--

< 시설관리원(건축)(장애인) >

임용예정기관명	근무예정부서	분야	임용직급	선발인원
계				1
정부서울청사	시설과	시설(건축) (장애인)	3급(사원)	1

주요업무	○ 건축분야 시설 운영 및 유지보수 수행 ○ 건축분야 법정점검 및 하자검사 등 업무수행 ○ 건축분야 민원 및 하자업무 대응 수행 점검 ○ 건축분야 공무원 안전교육 실행, 안전점검 이행 ○ 건축 외주공사 안전점검, 작업사항 점검 ○ 기타 옥상 및 외부 공간 유지보수, 점검 관리
-------------	---

필요역량	○ 성실성, 청렴성, 고객에 대한 친절 ○ 관계법령, 규정 준수 태도 ○ 조직 친화력 및 적극적 업무 자세 ○ 업무수행 관련 비밀엄수, 품위유지 의무
-------------	--

필요지식	○ 건축분야 건축산업기사, 건축기능사 등의 전문지식 ○ 건축분야 다양한 현장경험과 시공지식 ○ 시설물 유지보수 관련 작업 시 안전관리
-------------	--

< 시설관리원(기계), 시설관리원(기계)(장애인) >

임용예정기관명	근무예정부서	분야	임용직급	선발인원
계				2
정부서울청사	시설과	시설(기계) (장애인)	3급(사원)	1
	춘천지소	시설(기계)		1

주요업무	○ 기계설비의 운전 및 감시 등 시설물 관리업무 ○ 기계설비의 점검, 보수 등 유지관리 업무수행 ○ 기계설비 분야 공구 및 자재관리 ○ 비상상황 발생 시 긴급조치 및 비상대응
-------------	--

필요역량	○ 윤리의식, 공직의식, 고객지향 마인드 ○ 긍정성, 문제해결력, 관계구축력, 의사소통능력 ○ 관계법령, 규정 준수 태도 ○ 조직 친화력 및 적극적 업무 자세
-------------	---

필요지식	○ 기계설비 운영에 대한 지식 및 경험 ○ 기계설비의 일상적인 점검, 정비에 관한 지식 및 경험 ○ 기계설비관련 용어, 도면, 시방서 등 설계도서의 파악능력 및 유지관련 법령 등의 이해도 ○ 시설물 유지보수 관련 작업 시 안전관리
-------------	---

< 시설관리원(전기), 시설관리원(전기)(장애인) >

임용예정기관명	근무예정부서	분야	임용직급	선발인원
계				2
정부서울청사	시설과	시설(전기)	3급(사원)	1
		시설(전기) (장애인)		1

주요업무	○ 정부청사 전기시설 관리 및 운영 ○ 전기설비 운전상태 감시 및 응급조치 ○ 전기설비 점검 및 유지보수 ○ 전기설비 안전관리 업무 ○ 전기분야 자재관리
-------------	---

필요역량	○ 성실성, 청렴성, 고객에 대한 친절 ○ 관계법령, 규정 준수 태도 ○ 조직 친화력 및 적극적 업무 자세 ○ 업무수행 관련 비밀엄수, 품위유지 의무
-------------	--

필요지식	○ 전기도면 해석 및 측정 장비 사용능력 ○ 전기설비의 점검 및 보수 능력 ○ 예비전원 투입 및 조작 능력 ○ 각종 공구 활용 및 정비능력 ○ 사무자동화 프로그램 등 업무용 소프트웨어 활용 능력 ○ 전기설비 비상상황 발생 시 대처 능력
-------------	--

< 정보통신관리원 >

임용예정기관명	근무예정부서	분야	임용직급	선발인원
계				1
정부서울청사	고양지소	정보통신 관리원	3급(사원)	1

주요업무	○ 행사장, 대강당, SCC 등 음향·영상시설 회의지원 ○ 공용회의실 음향·영상시설 회의지원 ○ 얼굴인식시스템 점검 및 장애조치 ○ 통신시설 시설물 안전운용 실시 및 예방점검 수행 ○ 출입통제설비, CCTV 등 통합방범설비 점검 및 장애조치 ○ 행정전화교환기 및 네트워크 장비, 보안장비, 통합 SI시설장비 점검 및 장애조치 ○ PC, 모니터, 프린터 등 전산장비 설치 및 장애조치 처리
-------------	--

필요역량	○ 성실성, 청렴성, 고객에 대한 친절 ○ 관계법령, 규정 준수 태도 ○ 조직 친화력 및 적극적 업무 자세 ○ 업무수행 관련 비밀엄수, 품위유지 의무
-------------	--

필요지식	○ 회의실 음향·영상 시설 등에 관한 전문지식 ○ 전화교환기, 서버, 네트워크, 보안장비 등에 관한 전문지식 ○ 출입통제시스템, CCTV시스템 등 통합방범설비에 대한 전문지식 ○ PC, 모니터, 프린터 등 전산장비에 대한 전문지식
-------------	---

<필수제출서류 1>

공무직 채용시험 응시자 제출서류 목록

응시번호	청 사 명	응시직종	생년월일	성 명	연락처
※ 담당자 기재	OO청사관리소 (OO 지소)	(예시) 청사미화원 I			

□ 제출 서류에 ✓ 표시 후 **아래의 순서대로** 집계 또는 클립으로 편철

※ 공고문에서 요구하고 인정되는 서류 이외의 자료 제출 지양

※ **스테이플러 사용 금지**

목 록	제출	미제출
< 공통사항, 필수제출 >		
1. 응시원서 1부		
2. 이력서 1부		
3. 자기소개서 1부		
4. 업무수행계획서 1부		
5. 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 1부		
6. (남성) 주민등록초본(병역사항 반드시 포함) 또는 병적증명서 1부		
< 개별사항, 해당자에 한하여 제출 >		
7. (자격증) 자격증 사본 (부) (자격증이름 :) ※ 시설관리원 정보통신관리원 : 해당자 ※ 청사안내원 : 필수		
8. (경력) 경력 증명서 (부) (경력기간 : 월)		
9. (장애인) 장애인등록증 등 증명서 1부		
10. (저소득) 기초생활수급자 또는 한부모가족증명서 1부		
11. (취업지원) 취업지원대상자 관련 증명서 1부		

응시원서 및 이력서 작성요령

《주 의 사 항》

1. 응시원서는 응시자 본인이 직접 작성(자필 또는 워드)합니다.
2. 응시원서 작성 시 응시자 부주의로 인해 잘못된 기재나 표기로 인해 발생하는 불이익은 일체 응시자 책임입니다.
3. 『응시원서 및 이력서』는 아래의 작성요령에 따라 작성합니다.

《작 성 요 령》

1. 「※ 응시번호」 : 기재하지 않음
2. 청사명 : 응시하고자 하는 청사명을 정확히 기재(예시 : 서울청사, 춘천지소 등)
※ 직종 간, 청사 간 중복지원 시 무효처리 유의
3. 응시직종(응시분야) : 응시하고자 하는 직종 및 직급을 기재함
- 청사미화원 I, 청사미화원 I (장애인), 청사미화원Ⅱ, 청사안내원, 시설관리원 (건축)(장애인), 시설관리원(기계)(장애인), 시설관리원(전기), 시설관리원 (전기)(장애인), 시설관리원(기계), 정보통신관리원 등
4. 주소 : 현재 거주하는 곳(도로명 주소)을 정확히 기재
5. 성명·성별·생년월일·전자우편·(휴대)전화 : 빠짐없이 정확하게 기재
6. 복수국적 : 복수국적자의 경우 취득한 외국국적명 기재, 복수국적자가 아닌 경우 '해당없음' 기재
7. 경력 : 행정기관, 민간회사 등 근무경력 기재(해당 경력증명서 및 증빙서류 제출)
※ 기재공간이 부족한 경우 별첨으로 작성 가능
8. 자격증 : 해당 자격증명을 기재(해당 자격증 사본 제출)

응 시 원 서

본인은 서울청사관리소 공무직 채용시험에 응시하고자 원서를 제출하며
다음 사항을 서약합니다.

아래 기재사항은 사실과 다름 없으며 만일 시험결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위사실을
기재하였을 때에는 관계법령에 의거 당해 시험이 정지 또는 무효가 되고 향후 5년간 응시자격이
정지되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

2024년 월 일 응시자 (서명)
서울청사관리소장 귀하

※ 응시번호	※ 담당자 기재		성명	(한글)
청사명				(한자)
응시직종 (응시분야)	분야	급	성별	남/여
생년월일			복수국적	해당여부
주 소	(우편번호)			
전자우편				
전 화(자택)			휴대전화	

이 력 서

응시번호		※ 채용담당자 기재란		청 사 명		00청사관리소				
응시직종 (응시분야)		분야 급		응시자격 ※기술직만 기재		☐ ①자격 ☐ ②경력		성명		
자 격 증	자격증 명		자격증 취득(예정)일				자격 검정기관			
	00기능사		0000년 00월 00일				대한상공회의소			
경 력	근무기관(부서명)		근무 기간		직위(급)		담당 업무		근무형태	
	00기업(00팀)		0000년 00월 00일 ~ 0000년 00월 00일		대리		기계시설 유지보수		상근/비상근/ 시간제	
위에 기재한 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.										
2024년 월 일										
성 명 : (서명)										

※ 칸이 부족할 경우에는 페이지를 늘려서 작성하여도 됩니다.(최대 2페이지 이내, 자필 또는 워드프로세서로 작성)

자 기 소 개 서

응시직종		성 명
분야	급	(서 명)

(유의사항) 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다.

(작성요령) 전체 A4용지 2매 이내, 자필 또는 워드프로세서로 작성

1. 해당분야의 지원동기 및 관련 경력과 해당직무에 적합한 능력을 갖추기 위해 어떠한 노력을 해왔는지 기술해 주십시오.

2. 타인과의 갈등상황을 극복한 경험과 직장구성원으로서 바람직한 태도, 대인관계 등에 대하여 본인의 경험을 바탕으로 기술해 주십시오.

3. 국가기관에 근무하는 공무원 근로자로서 본인이 생각하는 바람직한 근무 자세와 공직관에 대하여 기술해 주십시오.

○ 작성요령

- 위 양식에 따라 자유롭게 기술하되 자신의 이력, 장점, 특기사항 등이 나타나도록 작성하시기 바랍니다. (분량은 A4용지 2매 이내, 자필 또는 워드프로세서로 작성)

업 무 수 행 계 획 서

응시직종		성 명
분야	급	(서 명)

○ 작성요령

- 시험공고에 명시된 담당예정업무와 연계하여 업무경험, 향후 업무 수행계획 등을 작성하시기 바랍니다. (분량은 A4용지 2매 이내, 자필 또는 워드프로세서로 작성)
- 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 불이익(감점)을 받을 수 있습니다.

<필수제출 서류 6>

※ 반드시 동의란 체크 후 하단 자필 서명 후 제출

개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

서울청사관리소에서는 공무직 채용을 위해 「개인정보 보호법」 제15조, 제17조 등 관계 법령에 따라 아래와 같이 개인정보를 수집·이용 및 제3자에게 제공하고자 합니다.

□ 개인정보 수집·이용 내역

항목	수집목적	보유기간
<u>성명, 생년월일, 주소, 연락처, 국적, 자격·경력사항* 등</u> (*자격 및 경력의 경우, 관련 서류 제출자에 한함)	공무직 채용 관리	<u>5년</u>

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.

그러나 동의를 거부할 경우, 원활한 채용심사를 진행할 수 없어 공무직 임용에 제한받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

동의

미동의

□ 경력사항, 자격요건 확인 등을 위한 개인정보 제3자 제공 동의

제공받는 자	제공목적	제공 항목	제공받는 자의 보유·이용기간
<u>기타 개인정보 보유기관</u>	공무직 채용 관리	자격증, 경력사항 등 진위여부 확인 및 국적, 신원조회에 필요한 사항	<u>정보처리 목적 달성 시까지</u>

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.

그러나 동의를 거부할 경우, 원활한 채용심사를 진행할 수 없어 공무직 임용에 제한받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 제3자에게 제공하는데 동의하십니까?

동의

미동의

※ 귀하로부터 취득한 개인정보는 「개인정보보호법」 제15조 및 제17조에서 정하는 바에 따라 처리 목적 이외에는 사용되지 않으며 변경 시에는 사전 동의를 구할 것입니다.

※ 같은 법 제21조에 따라 귀하의 개인정보는 보유기간 경과, 개인정보의 처리목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때 파기합니다. 다만 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우는 그러하지 않음을 알려드립니다.

2024년 월 일

성명

(서명)

서울청사관리소장 귀하