

직무기술서

채용직종	일반직 8급	채용분야	행정	직무명	하단 직무 참조
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류	
	02. 경영회계사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획 02. 경영평가	
	02. 경영회계사무	03. 재무. 회계	02. 회계	01. 회계. 감사	
	02. 경영회계사무	02. 총무. 인사	01. 총무 02. 인사. 조직 03. 일반사무	01. 총무 01. 인사 02. 노무관리 02. 사무행정	
	25. 시설. 교통 사업운용	01. 사업운용(시설) 02. 사업운용(교통)	01. 사업운용(시설) 02. 사업운용(관제, 견인, 공영)	02. 사업운용(시설) 01. 사업운용(관제)	
직군·직렬	직군	직렬	직무	담당예정업무	
	경영기획	경영성과	경영계획, 예산운용, 혁신, 경영/성과평가	경영계획, 성과평가, 예산, 혁신	
	경영관리	감사, 고객홍보, 재무, 인사, 총무	감사, 윤리경영, cs, 홍보, 재무, 인사, 서무	감사, CS, 지출, 급여, 인사, 서무	
	사업지원	사무행정	예산, 행정지원, 부서수입관리	예산, 행정지원, 서무보조, 수입담당	
	주차사업, 공공사업	주차사업, 공공사업 운용	통합관제 운용, 현수막게시대	통합관제운용, 현수막게시대	
공단주요사업	체육문화사업	구민체육센터 / 이문체육문화센터 / 동대문구체육관 / 중랑천체육시설 관리운영			
	도서관사업	정보화도서관 / 답십리도서관 / 휘경어린이도서관 / 배봉산 숲속도서관 / 책마당 도서관 / 뽕꽃길 북카페 / 카페 이문 관리.운영			
	주차사업	거주자우선주차장 / 공영주차장 / 견인차량보관소 / 구청사부설주차장 관리.운영			
	독서실사업	이문청소년독서실 / 답십리2청소년독서실 / 동대문청소년독서실 / 답십리청소년독서실 / 전일 청소년독서실 관리.운영			
	복지(기타)사업	정릉유스호스텔 / 현수막 게시대 / 창업지원센터 / 몽드문화복지센터 / 다사랑행복센터 / 구민행복센터 / 흥문문화복지센터 관리.운영			
해당사업장	경영지원부, 기획예산부, 안전시설부, 공공사업부, 주차사업부, 구민체육센터, 이문체육문화센터, 체육관, 도서관				
전형방법	서류전형 → 필기전형(NCS) → 필기전형(인성검사) → 면접전형 → 최종합격 (임용)				
직무정의	공단의 경영방침 및 방향, 사업운용 방향 등에 맞춰 ①운영하는 사업에 관한 계획과 예산을 적시에 검토, 조정 및 관리하고, ②사업운용 결과 및 성과 등에 대한 자료를 각각의 목적에 맞게 취합, 검토, 보고하는 등의 업무, 그리고 ③복무관리, 위탁 및 임대관리 등 일반 행정 업무 등을 수행한다.				
수행업무	업무내용		세부내용		
	사업계획 수립 및 관리	사업계획 검토	공단 방침 등에 기초한 사업계획 검토 및 제안		
		사업이행 관리	공단·구청·구의회 내용 반영 사업계획의 정기·수시 조정 및 확정		
	예산수립 및 관리	예산수립	사업계획별 사업 이행도 점검 및 관리, 경영평가 이행실적 관리 등		
		예산집행 및 관리	예산수립 관리 (예산취합, 편성 등)		
	사업성과 관리	보고서 작성 및 보고	예산 집행 통제 및 경영실적 (수입, 지출) 작성·분석		
	일반행정 및 지원	직원관리 및 지도	경영평가/내부성과평가 관련 실적관리, 보고서 작성 및 지도, 보고 등		
			직원 근태, 근무명령(초과근무 등) 및 기타 복무(유연근무 등) 관리		
			정령, 윤리, 성희롱 등 부서교육 관리		
			직원 근무평정 자료 작성 등 총괄 관리		
기타	기타 행정업무	기타 직원 지도 및 교육 (문서작성 지도 등)			
		회의관리, 지원			
		부서 내 회의의 지원 및 관리, 간부회의, 각종 업무보고 등 관련 요청자료 작성 등			
		국비사업			
		국비 관련 계획수립, 운용·관리, 보고 등			
		위탁·임대			
		부서 내 위탁·임대 사업 및 시설물 등 관련 계약, 임대관리			
		민원 및 사고처리			
		부서 업무 관련 민원 및 사고처리			
		기타 부서 행정업무 또는 지원			
		기타 부서 행정업무 또는 지원			
지식 (knowledge)		기술 (skill)		직무행동(Competency)	
공단 사업 관련 정부 정책 흐름 이해		문서 및 보고서 작성 기술		업무정확성	
공단 사업 및 경영 전략방침 이해		경영계획 및 예산 수립 기술		관계형성(조직 내·외)	
공단 핵심 경영관리 체계에 대한 이해		의사소통 기술		혁신마인드	
팀 사업, 세부 업무 및 핵심 이슈 이해		리더십 스킬 (티칭, 위임, 피드백, 코칭 등)		전략기획마인드	
경영학 전반에 대한 지식		수치적 분석 및 정리 기술(Excel 활용 등)		문제해결	
사업계획 및 예산 수립 관련 지식				판단력	
조직문화 및 변화관리에 대한 지식				의견수렴	
최소 학력수준	무관				
전공	무관 (경영·경제학, 인문·사회학 권장)				
외국어 능력	무관				
필요 경험(분야, 년수)	필수		권장		
	-		사무직 2년이상 경력자		
필요 자격(인증기관)	필수		권장		
	-		-		

직무기술서

채용직종	전문직 8급	채용분야	사서	직무명	하단 직무 참조
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류	
	27.도서관 사업운용	01.사업운용(도서관)	01.사업운용(도서관, 독서실)	01.사업운용(도서관)	
직군·직렬	직군	직렬	직무	담당예정업무	
	체육문화사업	체육문화사업운용	어린이도서관(이문)	어린이도서관 운영	
	도서관사업	문헌정보관리	도서관 관리	도서관 운영 관리	
공단주요사업	체육문화사업	구민체육센터 / 이문체육문화센터 / 동대문구체육관 / 중랑천체육시설 관리·운영			
	도서관사업	정보화도서관 / 답십리도서관 / 휘경어린이도서관 / 배봉산 숲속도서관 / 책마당 도서관 / 빗꽃길 북카페 / 카페 이문 관리·운영			
	주차사업	거주자우선주차장 / 공영주차장 / 견인차량보관소 / 구청사부설주차장 관리·운영			
	독서실사업	이문청소년독서실 / 답십리2청소년독서실 / 동대문청소년독서실 / 답십리청소년독서실 / 전일 청소년독서실 관리·운영			
	복지(기타)사업	청풍유스호스텔 / 현수막 게시대 / 창업지원센터 / 용두문화복지센터 / 다사랑행복센터 / 구민행복센터 / 흥릉문화복지센터 관리·운영			
해당사업장	도서관, 이문체육문화센터				
전형방법	서류전형 → 필기전형(NCS) → 필기전형(인성검사) → 면접전형 → 최종합격 (임용)				
직무정의	도서관의 원활한 운영과 이용자의 편의성과 만족도 향상을 위해, 담당 자료실 또는 담당 업무를 운영하는 사서로서 수서, 대출·반납·연체 관리, 정기간행물 관리 등의 업무와 담당 자료실의 성격에 따라 그에 적합한 행사 또는 프로그램 등을 계획하고 운용 및 관리 등의 업무를 수행한다.				
수행업무	업무내용	세부내용			
	운영계획 수립	중장기 및 연간 사업계획, 운영 평가, 통계관리			
	장서 개발 관리	장서정책 및 점검, 자료조직 및 기증도서 관리, 주문/정산/통계 관리			
	자료실 관리	도서 대출·반납, 참고봉사, 서가 정리, 장서 배가, 특화서가 운영			
	정보서비스	북큐레이션, 이용자교육, 도서관 견학, 특화서비스, 온라인 콘텐츠 제작, 도서제공 서비스			
	간행물 관리	구독계획 검토, 이용현황 조사, 정기간행물 구입 비치, 배포행사 등			
	행사 및 프로그램 운영	독서 행사 및 프로그램 기획, 운영 및 결과보고			
	CS 및 민원 관리	회원관리, 연체관리, CS, 민원 처리 등			
	대외협력 및 행정	외부 협약 및 벤치마킹, 협의체 운영, 유관기관 협력사업, 인력관리, 기타 행정 및 지원업무 처리			
	홍보	구립도서관 소식지, 각종 홍보물 제작, 보도자료 작성, SNS 운영 등			
작은도서관	서무, 행정 및 전산, 기술 지원				
지식 (knowledge)	기술 (skill)		직무행동(Competency)		
	공단 및 팀의 방향, 방침, 핵심 이슈 이해		프로그램 기획 및 운영		조직내 관계형성
	담당 업무 관련 이해관계자 이해		대내·외 의사소통		고객마인드
	수행 업무의 내용, 핵심 프로세스 이해		문제해결 방법 및 절차 적용, 운용		문제해결
	담당 사서 업무 전반에 대한 실무 지식		보고서 작성		의사전달
		민원 대응		업무개선	
최소 학력수준	초대졸 이상, 또는 그에 준하는 수준				
	전공	문헌정보학(필수)			
외국어 능력	무관				
필요 경험(분야, 년수)	필수	권장			
	-	도서관 실무 1년 이상			
필요 자격(인증기관)	필수	권장			
	사서자격증(정사서 또는 준사서)_문화체육관광부	독서지도사			

직무기술서

채용직종	기술직 8급	채용분야	시설관리	직무명	시설관리(기계)
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류	
	15.기계	03.기계조립.관리	02.기계생산관리	05.기계작업감독	
직군·직렬	직군	직렬	직무	담당예정업무	
	시설지원	안전시설	시설관리(기계), 시설운용	시설관리(기계), 임대관리 등	
공단주요사업	체육문화사업	구민체육센터 / 이문체육문화센터 / 동대문구체육관 / 종량천체육시설 관리·운영			
	도서관사업	정보화도서관 / 답십리도서관 / 휘경어린이도서관 / 배봉산 숲속도서관 / 책마당 도서관 / 벚꽃길 북카페 / 카페 이문 관리·운영			
	주차사업	거주자우선주차장 / 공영주차장 / 견인차량보관소 / 구청사부설주차장 관리·운영			
	독서실사업	이문청소년독서실 / 답십리2청소년독서실 / 동대문청소년독서실 / 답십리청소년독서실 / 전일 청소년독서실 관리·운영			
	복지(기타)사업	청풍유스호스텔 / 현수막 게시대 / 창업지원센터 / 용두문화복지센터 / 다사랑행복센터 / 구민행복센터 / 홍릉문화복지센터 관리·운영			
해당사업장	안전시설부, 공공사업부, 주차사업부, 구민체육센터, 이문체육문화센터, 체육관, 도서관				
전형방법	서류전형 → 필기전형(NCS) → 필기전형(인성검사) → 면접전형 → 최종합격 (임용)				
직무정의	이용자의 편의 증대와 안전을 위하여 담당 사업장의 기계설비 등(보일러, 가스, 소방, 방재실, 위험물, 난난방, 물탱크, 수질·수처리, 기타 사업장 특성에 따른 설비 등)의 유지, 관리, 개선 등과 관련된 자체 점검·보수·관리 등의 업무, 공사 및 위탁 계약 관련 검토·계약·관리 등의 업무, 그리고 기타 공과금 납부, 보고서 작성, 행정 및 팀 업무 지원 등의 업무를 수행한다.				
수행업무	업무내용	세부내용			
	관리계획 수립	기계설비시설·안전관리계획 검토, 수립, 실행			
	시설관리	정기 및 수시 시설물 안전 점검, 점검결과 등에 대한 대장관리, 결과 보고			
		시설물 등 자체 보수 및 교체, 관련 비용 지출			
	공사관리	외주공사 검토·발주·감독, 계약관련 서류 정리, 비용 지출			
	기타 시설관리	사업장 특성에 따른 기타 시설·설비 관리 및 부대 업무 (수영장 시설관리(수질, 온도), 방재실 관련 업무)			
	임대관리(임주단체, 창업지원센터)	대관 및 임주단체 관리 (임대료, 관리비 산출, 대관 상담 및 홍보 관리)			
	행정 및 기타 업무	내·외부 시설환경 정비, 개선, 공과금 납부, 안전사고 대비 직원 교육, 사업장 특성에 따른 기타 업무 수행			
대외협력 및 행정	외부 협약 및 벤치마킹, 협의체 운영, 유관기관 협력사업, 인력관리, 기타 행정 및 지원업무 처리				
지식 (knowledge)		기술 (skill)		직무행동(Competency)	
공단 조직 및 담당 팀 세부 사업 이해		대·내외 의사소통		조직내 관계형성	
수행 업무 관련 정책, 법규, 규정 등 이해		전기설비 점검, 조치 실무		고객마인드	
- 전기시설, 공사계약 등		외주 계약 및 관리 절차 운용		문제해결	
시설관리(전기 등 담당설비) 관련 지식				의사전달	
승강기 관련 지식				업무개선	
최소 학력수준	무관				
	전공	안전관리계(기계·전기설비, 보일러, 공조냉동 등) (권장)			
외국어 능력	무관				
필요 경험(분야, 연수)	필수		권장		
	-		-		
필요 자격(인증기관)	필수		권장		
	기계 관련 기능사, 산업기사, 기사 [에너지관리, 공조냉동기, 가스, 배관, 건축설비, 소방설비기사(기계) 중 1개 이상]		-		

직무기술서

채용직종	업무직 9급	채용분야	청소	직무명	환경미화
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류	
	11.경비,청소	02.청소	01.청소	01.환경미화	
직군·직렬	직군	직렬	직무	담당예정업무	
	안전시설	환경미화	환경미화	환경미화	
공단주요사업	체육문화사업	구민체육센터 / 이문체육문화센터 / 동대문구체육관 / 중랑천체육시설 관리·운영			
	도서관사업	정보화도서관 / 답십리도서관 / 휘경어린이도서관 / 배봉산 숲속도서관 / 책마당 도서관 / 붓꽃길 북카페 / 카페 이문 관리·운영			
	주차사업	거주자우선주차장 / 공영주차장 / 견인차량보관소 / 구청사부설주차장 관리·운영			
	독서실사업	이문청소년독서실 / 답십리2청소년독서실 / 동대문청소년독서실 / 답십리청소년독서실 / 전일 청소년독서실 관리·운영			
	복지(기타)사업	청풍유스호스텔 / 현수막 게시대 / 창업지원센터 / 용두문화복지센터 / 다사랑행복센터 / 구민행복센터 / 흥등문화복지센터 관리·운영			
해당사업장	공공사업부(청풍유스호스텔)				
전형방법	서류전형 → 필기전형(인성검사) → 면접전형 → 최종합격 (임용)				
직무정의	이용자의 편의 증대와 쾌적한 환경 제공을 위해 담당 사업장의 담당 구역(화장실, 실, 객실, 샤워장, 락카, 탈의실, 공용부 등)에 대한 청소 등 환경정비 업무를 수행하고, 청소용품 관리, 수건세탁, 외곽청소, 기타 사업운영 지원 활동 등을 수행한다.				
수행업무	담당구역 환경정비	화장실 환경 정비 (바닥, 대소변기, 거울, 휴지통 등)			
		담당 구역·실 환경 정비 (담당 층, 강의실, 락카, 샤워장, 객실 등)			
		공용부 환경 정비 등 (계단, 로비, 강당, 세미나실, 외곽 등 환경정비 및 수건세탁 등)			
	청소용품 관리	쓰레기통, 청소도구, 기타 청소용품 등 관리			
	기타업무	휴일 대관 시 청소, 고객응대, 업무일지 및 관리대장 등 작성			
지식 (knowledge)		기술 (skill)		직무행동(Competency)	
공단 조직 및 담당 팀 세부 사업 이해		대·내외 의사소통		조직내 관계형성	
수행 업무 관련 정책, 법규, 규정 등 이해		일지 작성 등 문서작성		고객마인드	
- 담당 시설·구역 운용 관련				문제해결	
환경정비 절차 및 방법에 대한 지식				의사전달	
				업무개선	
최소 학력수준	무관				
	전공	무관			
외국어 능력	무관				
필요 경험(분야, 년수)	필수	권장			
	-	-			
필요 자격(인증기관)	필수	권장			
	-	-			