

2026년 하반기 직원(일반·공무) 직무중심 채용 공고

대전광역시시설관리공단 2026년 하반기 직원 채용 계획을 아래와 같이 공고합니다.

2026년 9월 16일

대전광역시시설관리공단이사장

※ 공고 상 별도의 기준일이 없는 경우 공고일 전일을 기준으로 합니다.

1 모집분야 및 채용인원

가. 일반직

지원 분야 (직렬 및 직급)		인원	근무예정지	임용예정일	제한사항	연봉
일반직	계	7명				
	행정8급	2명	공단 전 사업장	2027년 1월 중	지역 영 어 능 력	약 38,000천원
	기계8급	2명			지역 영 어 능 력 자 격 요 건	
	전기8급	3명				

※ 상기 연봉 제시액(1호봉 기준 평균 금액, 휴일수당 포함)은 인센티브 평가급이 제외된 금액이며, 개인별 호봉 확정, 수당 및 근무지 등에 따라 상이할 수 있음

나. 공무원

지원 분야 (직무 및 등급)		인원	근무예정지	임용예정일	제한사항	연봉
계		14명				
공무원	소 계	13명				
	마필관리사 (다/선임)	1명	복 용 승 마 장	2027년 1월 중	자 격 요 건	약 40,000천원
	사무관리 (마/실무)	1명	전 사 업 장		지 역 자 격 요 건	약 32,000천원
	설비운영 (마/실무)	1명	체육시설 1처 체육시설 2처 복 지 시 설 처		자 격 요 건	약 33,000천원
	시설물관리 (마/실무)	1명	기 반 시 설 처		지 역	약 34,000천원
	안내접수 (마/실무)	2명	체육시설 1처 체육시설 2처 복 지 시 설 처	2027년 1월 또는 2월 중	지 역 자 격 요 건	약 33,000천원
	체육강사(수영) (마/실무)	6명	체육시설 1처 체육시설 2처 복 지 시 설 처		자 격 요 건	약 35,000천원
	환경 관리 (마/실무)	1명	전 사 업 장	2027년 1월 중	지 연 역 령	약 33,000천원
공무원 (보훈)	소 계	1명				
	안내접수 (마/실무)	1명	체육시설 1처 체육시설 2처 복 지 시 설 처	2027년 1월 또는 2월 중	지 역 자 격 요 건	약 33,000천원

- ※ 상기 연봉 제시액(1호봉 기준 평균 금액, 휴일수당 포함)은 인센티브 평가급이 제외된 금액이며, 개인별 호봉 확정, 수당 및 근무지 등에 따라 상이할 수 있음
- ※ 안내접수 및 체육강사(수영) 직무 응시자는 복합문화센터 준공 일정에 따라 임용일이 변동될 수 있음
- ※ 보훈전형은 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 의무고용인원으로 대전지방보훈청 추천을 통해 별도 추진, 단, 채용직무 보훈청 추천인원이 채용예정인원보다 적을 경우 해당 직무는 일반전형 공개경쟁채용 응시자로 채용 추진

2

모집 분야별 직무내역

〈일반직〉 ※ 자세한 사항은 [붙임3] 직무기술서 참고

지원 분야 (직렬 및 직급)	직 무 내 역
행정8급	■ 일반행정(기획, 예산, 총무, 인사, 회계, 노무 등)
기계8급	■ 공단 사업장 기계시설 운영 및 관리 ■ 시설물 유지보수 계획 수립 및 공사 설계 및 발주, 감독 업무 ■ 기계실, 계측기, 계측제어, 소방시설 등 유지관리 ■ 기계설비유지관리자 및 제조관리자 선임 등
전기8급	■ 공단 사업장 전기시설 운영 및 관리 ■ 시설물 유지보수 계획 수립 및 공사 설계 및 발주, 감독 업무 ■ 전기실, 계측기, 계측제어, 소방시설 등 유지관리 ■ 전기안전관리자 선임 등

〈공무직〉 ※ 자세한 사항은 [붙임4] 직무설명자료 참고

지원 분야 (직무 및 등급)	직 무 내 역
마필관리사 (다/선임)	■ 마사관리 및 마필관리 등
사무관리 (마/실무)	■ 사무업무 지원, 대관, 수입금 관리 등
설비운영 (마/실무)	■ 수영장 보일러 및 공조시설 유지관리, 시설물 유지관리 등
시설물관리 (마/실무)	■ 스마트시설물 시설물관리 및 환경정비 등
안내접수 (마/실무)	■ 이용고객 안내 및 접수, 수입금 정산 업무 등
체육강사(수영) (마/실무)	■ 수영강습 및 안전근무 등
환경관리 (마/실무)	■ 내·외부 환경정비 등

가. 기본 자격요건

- 1) 지역제한에 관한 사항(공통): 대전광역시시설관리공단 직원 채용시험에 응시하고자 하는 자는 아래의 ①, ②, ③ 요건 중 하나를 충족하여야 하며, 거주지 요건 확인은 개인별 주민등록표를 기준으로 함

※ 공무원 마필관리사, 설비운영, 체육강사(수영) “지역제한” 없음

- ① 2026년 1월 1일 이전부터 최종시험일(면접시험)까지 계속하여 대전에 주민등록상 거주하는 사람
 ※ 동 기간 중 주민등록의 말소 및 거주 불명으로 등록된 사실이 없어야 함
- ② 2026년 1월 1일 이전까지 대전에 주민등록상 주소지를 두고 있었던 기간이 모두 합산하여 총 3년 이상인 사람
 ※ 행정구역의 통·폐합 등으로 주민등록상 시·도의 변경이 있는 경우, 현재 행정구역을 기준으로 하며 과거 거주 사실의 합산은 연속하지 않더라도 총 거주한 기간을 월(月) 단위로 계산하여 36개월 이상이면 충족함
 ※ 재외국민(해외영주권자)의 경우, 위 요건과 같고 주민등록 또는 국내거소신고사실증명으로 거주한 사실을 증명함
- ③ 공고일 이전까지 대전 소재 지방대학 또는 고등학교를 졸업한 사람
 ※ 지방대학은 수도권정비계획법 제2조제1호에 따른 수도권이 아닌 지역에 있는 고등교육법 제2조 각 호에 따른 학교를 말함
 ※ 단, 대전 지역에서 고등학교를 졸업 후 다른 지역에서 고등교육법 제2조 각 호에 따른 학교를 졸업한 사람은 제외(혁신도시 조성 및 발전에 관한 특별법 제29조의2 참고)

- 2) 영어능력검정시험 제한(일반직 해당): 아래 대상시험별 기준 점수 이상을 취득하여야 하며, 필기시험 전일까지 유효기간이 만료되지 않아야 함

<대상시험 및 기준점수>

구 분	TOEFL(IBT)	TOEIC	TEPS	G-TELP	FLEX
일 반 직	65	650	280	55(레벨 2)	600
청각장애 정도가 심한 자 (舊. 청각장애 2,3급)	-	350	204	-	375

※ 필기시험 전일까지 점수가 발표된 시험으로 한정하고, 유효기간(2년)이 지나지 않은 국내 주관사에서 확인 가능한 정규(정기) 시험 성적만을 인정함

※ 단, 국가공무원채용시스템(<https://gongmuwon.gosi.kr>)에 사전 등록된 어학성적에 한해 최대 5년까지 인정

※ 영어능력검정시험 청각장애 대상 범위

- 해당시험의 원서접수 마감일까지 「장애인 고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제3조에 따른 장애인으로 유효하게 등록되어 있으며, 아래 기준 중 하나 이상을 충족하는 사람
 - 양쪽 귀 청력 손실이 80dB 이상(舊 2,3급)인 사람
 - 양쪽 귀 청력 손실이 60dB 이상이고, 어음(말소리) 분별력이 50% 이하인 사람
(의사진단서 반드시 제출)
- 의사진단서는 해당시험 원서접수 마감일부터 역산하여 2년이 되는 해의 1월1일부터 발급된 진단서만 인정되며, 청력검사실과 청력검사기 등 청력상태를 점진할 수 있는 시설을 보유하고, 이비인후과 전문의가 있는 병원에서 발급해야 함

3) 결격사유 등

- 근무부서의 특성에 따라 교대근무 및 연장·야간 및 휴일근로가 가능한 자
- 인사 규정 제18조 및 공무원 관리 규정 제10조에 의한 결격사유가 없는 자

대전광역시시설관리공단 인사 규정
제18조(결격사유) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 직원으로 채용할 수 없다. 1. 「지방공무원법」 제31조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 2. 병역의무자로서 병역기피의 사실이 있는 사람 3. 지방공기업법을 위반하여 벌금형을 선고받고 2년이 지나지 아니한 사람 4. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조제1항에 해당하는 비위면직자 등으로서 같은 법 제82조제2항에 따라 5년이 지나지 아니한 사람
대전광역시시설관리공단 공무원 관리 규정
제10조(결격사유) ① 인사 규정 제18조제1항의 어느 하나에 해당하는 자는 공무원으로 채용할 수 없다.

4) 성별 및 학력: 제한 없음(남자의 경우 공고일 전일 현재 병역필 또는 면제자)

- ※ 단, 현역복무 중인 자는 단계별 전형절차(필기전형, 면접전형 등)에 응시가 가능하여야 하고, 최종합격자 발표일 전일까지 전역(소집해제)이 가능하여야 함

5) 응시연령: 18세 이상 60세 미만인 자(1967. 1. 1. ~ 2008. 12. 31.)

- (예외) 환경관리: 50세 이상 60세 미만인 자(1967. 1. 1. ~ 1976. 12. 31.)

- * 환경관리 직무는 「고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률」에 따른 준고령자·고령자 우선고용직종 임에 따라 연령 제한

6) 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조 제1호 규정에 따른 장애인 대상자로서 직무수행능력(필기, 시각, 청각, 언어)이 있는 자

나. 모집 분야별 자격요건

- 일반직 자격요건

지원 분야 (직렬 및 직급)		인원	지 원 자 격
일반직	행정8급	2명	■ 기본 자격요건을 충족하는 자
	기계8급	2명	■ 기본 자격요건을 충족하고, ■ 채용 분야별 산업기사 이상 자격증을 소지한 자 [붙임1 자격증 확인]
	전기8급	3명	

- 공무원직 자격요건

지원 분야 (직무 및 등급)		인원	지 원 자 격
공무원직	마필관리사 (다/선임)	1명	■ 기본 자격요건을 충족하고, ■ 다음 각 호 중 어느 하나에 해당되는 자 1. 말 관련학교(고등학교 이상) 졸업자 2. 승마관련 국가 및 민간자격증 소지자 ※ 관련자격증: 스포츠지도사, 말조련사, 장제사, 재활승마지도사, 승마지도사
	사무관리 (마/실무)	1명	■ 기본 자격요건을 충족하고, ■ 다음 각 호 중 어느 하나에 해당되는 자 1. 워드프로세서(구, 2급 이상) 자격증 소지자 2. 컴퓨터활용능력 2급 이상 자격증 소지자
	설비운영 (마/실무)	1명	■ 기본 자격요건을 충족하고, ■ 에너지관리기능사 이상(구, 보일러기능사) 자격증 소지자
	시설물관리 (마/실무)	1명	■ 기본 자격요건을 충족하는 자
	안내접수 (마/실무)	2명	■ 기본 자격요건을 충족하고, ■ 다음 각 호 중 어느 하나에 해당되는 자 1. 워드프로세서(구, 2급 이상) 자격증 소지자 2. 컴퓨터활용능력 2급 이상 자격증 소지자

지원 분야 (직무 및 등급)		인원	지 원 자 격
공 무 직	체육강사(수영) (마/실무)	6명	■ 기본 자격요건을 충족하고, ■ 「체육시설의 설치·이용에 관한 법률 시행 규칙」 별표6 제2호 사목(5)에 따른 수상안전요원 자격증 소지자로서 다음 각 호 중 어느 하나에 해당하는 자 1. 2급 전문스포츠지도사(수영) 이상 또는 2급 생활스포츠지도사(수영) 자격증 이상 소지자[구, 2급 경기지도자 이상 또는 구, 3급 생활체육지도자 이상 자격증 소지자] 2. 전국규모의 수영대회에서 입상하거나 시·도 대회 수영대회에서 3위 이내 입상한 자 3. 체육고등학교 또는 대학교 체육관련 학과 졸업(예정)자 / 종목: 수영
	환경 관리 (마/실무)	1명	■ 기본 자격요건을 충족하는 자
	[보훈] 안내접수 (마/실무)	1명	■ 기본 자격요건을 충족하고, ■ 다음 각 호 중 어느 하나에 해당되는 자 1. 워드프로세서(구, 2급 이상) 자격증 소지자 2. 컴퓨터활용능력 2급 이상 자격증 소지자

※ 필기시험 시행 전일까지 유효하게 등록된 경우에 한하며(자격증 명칭 변경 등 상기 자격증의 연혁은 인정), 임용 예정일 이후에도 유효한 자격증만 인정됨

4 전형절차 및 합격기준

가. 전형절차



※ 공무직 보훈전형은 관련 근거법령에 따라 대전지방보훈청 추천 채용으로 진행하며, 서류전형과 면접전형만(필기시험 및 인성검사 면제) 실시

※ 전 단계 시험에 합격 또는 응시하지 않으면 다음 단계 시험에 응시할 수 없음

나. 전형별 합격기준

1) 필기 전형: 대전광역시 공공기관 통합채용에 의함

- 필기시험: 필기시험(NCS, 전공, 상식) 고득점자 순에 의거 각 채용 직렬·직무별 채용 예정 인원의 2 ~ 3배수 이내로 선발

※ 각 지원분야별 채용예정인원이 1명의 경우 3배수, 2명 이상의 경우 2배수로 필기전형 합격자를 선정하며, 동점자(소수점 둘째자리까지 표시)는 전원 합격 처리함

※ 필기시험은 과목별 100점 만점으로 하며, 공정한 시험 관리를 위해 필기전형에 대한 개별적 문의는 받지 않으니, 양해 바랍니다.

■ [일반직] 직렬별 및 필기(NCS, 전공)시험 과목

구 분	필 기 시 험		
	NCS	전공①	전공②
행정8급	5개 영역 (50문항 / 50분)	행정학 (20문항 / 20분)	경영학 (20문항 / 20분)
기계8급		기계일반 (20문항 / 20분)	기계설계 (20문항 / 20분)
전기8급		전기이론 (20문항 / 20분)	전기기기 (20문항 / 20분)

※ NCS직업기초능력평가 : 5개 영역(의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 수리능력, 대인관계능력)

■ [일반직] 필기(NCS, 전공)시험 판정기준

구 분		판 정 기 준	합격기준	불합격 처리
공통	1. NCS직업기초능력평가	점수에 따른 순위	분야별 채용 인원의 2~3배수	시험과목(NCS직업기초능력 평가,전공①,전공②)별 40점 미만자 및 전체 평균 60점 미만자 불합격 처리
직무	2. 전공 ①			
	3. 전공 ②			

■ (공무직) 필기시험 과목 및 판정기준

구 분	시험과목	판정기준	합격기준	불합격 처리
일 반	일반상식 (20문항 / 20분)	점수에 따른 순위	분야별 채용 인원의 2~3배수	40점 미만자 불합격 처리
고령친화 직 종	기초상식 (20문항 / 20분)			

2) 인성검사

구 분	공통과목	판정기준	합격기준
전체 (필기전형 합격자)	인성검사 (210문항 / 30분)	면접 시 참고자료	인성검사 불참자는 다음 단계 시험에 응시할 수 없음 (채용전형 탈락)

3) 서류전형

[일반전형]

- 필기전형 합격자(인성검사 시행자)를 대상으로 각 직렬·직무별 자격요건의 증빙서류 징구 후 적격여부 확인, 면접 대상자 선발
- 필기전형 합격자(인성검사 시행자) 중 서류전형 결과 자격 미달, 허위 사실 등으로 응시한 경우에는 합격을 취소하게 되며, 이 경우 필기전형 차순위자를 추가합격자로 선정

[보훈전형]

- 기본요건, 대상자 추천 여부(보훈특별고용의 경우 대전지방보훈청) 등 응시자격 적격여부 확인
 - ※ 자격요건 부적격자는 불합격
 - ※ 블라인드 채용 시행에 따라 자격요건 확인 서류는 면접전형 시 면접관에게 제공하지 않음

4) 면접전형

- 합격기준: 각 위원이 채점한 평점 중 최고점과 최저점 각 1개씩을 제외한 평균점이 60% 이상인 자를 합격으로 함
- 평정요소: ▶ 지원 직렬(직무)분야와 관련된 경험 ▶ 전문지식과 응용능력
▶ 의사표현의 정확성과 논리성 ▶ 예의·품행(품성) 및 성실성
▶ 창의력·의지력·기타 발전 가능성
- 불합격 기준: 면접위원 과반수가 어느 하나의 평정요소에 대하여 40% 미만의 점수를 평정한 경우 불합격으로 함

5) 최종합격자 선정

- [일반전형] 면접전형 합격자 중 필기전형(일반직: NCS 및 전공 / 공무원: 일반상식 또는 기초상식) 성적 70% + 면접전형 성적 30% 비율로 최종점수를 산정하여 고득점자로 선정함

※ 필기(NCS, 전공 / 일반상식 또는 기초상식) 점수 산정 시 인성검사는 제외함

※ 동점자 발생 시 순위결정 방법: ①취업지원 대상자, ②필기시험성적, ③면접시험 성적 순으로 순위 결정

- [보훈특별고용] 면접전형 합격자 중 면접전형 성적 고득점자로 선정함

※ 동점자 발생 시 대전지역 장기거주자 순(기준일: 면접시험일)으로 순위 결정

6) 예비합격자 제도

- 예비합격자 규모: 면접시험 불합격 기준에 해당하지 않는 자 중, 최종 예비합격자 명단의 순번에 따라 추가 임용

- 채용절차 종료 후 채용내정자의 임용 포기, 합격 취소, 임용결격사유, 임용 후 중도 퇴사 등으로 결원이 발생한 경우 최종합격자 발표일로부터 1년 이내에 예비합격자 순으로 추가합격자 결정 가능

5 가산점 적용 안내

가. 가산점 내역

구 분	직 렬 직 무	대 상 자	가 산 비 율	비 고
취업보호 (지원) 대 상 자	공 통	취업지원대상자 (하단 확인)	필기 및 면접시험 각 과목별 만점의 5%~10% (매 과목 40% 이상 득점 시 부여)	체육강사 (수영) 직무만 해당
자 격 증 우 대	(일반직) 공 통	공인회계사, 세무사, 변호사, 공인노무사, 기술사, 건축사, 경영·기술지도사	필기시험 각 과목별 만점의 5% (매 과목 40% 이상 득점하고, 전 과목 평균 60% 이상 득점 시 부여)	
	(일반직) 행정제외	해당직렬* 기사 이상 자격증 [붙임2 자격증 확인]		기계, 전기 직렬 해당

1) 취업지원대상자: 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조, 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제33조, 「5.18민주유공자예우에 관한 법률」 제20조, 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제19조, 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9에 의한 취업지원 대상자

- 2) 가점을 받아 채용시험에 합격하는 사람은 모집단위별 선발예정인원의 30%를 초과할 수 없음 → 모집단위별 선발 예정인원 4명 이상부터 적용

나. 가산점 적용방법

- 1) 가산점은 필기시험 시행 전일까지 유효하게 등록된 경우에만 적용하며, 응시원서 가산 특전란에 표기하지 않은 경우 가산점 미반영
- 2) 가산점 적용 요인이 중복될 경우, 그 중 본인에게 유리한 요인 하나만 적용함
※ 다만, 취업보호(지원)대상자가 자격증 가산점수와 중복될 경우에는 합산 함
- 3) 취업지원대상자 가산점은 관계법령에 따라 국가보훈부에서 인정하는 적용 비율을 가산하며, 모집 단위별 선발예정 인원의 30%를 초과할 수 없음
※ 취업보호(지원)대상 여부 및 가점비율은 사전에 응시자 본인이 직접 국가보훈부 (보훈청)에 확인하여야 함

6 원서접수 및 채용일정

가. 원서접수

- 1) 공고기간: 2026. 9. 16.(수) 10:00 ~ 10. 8.(목) 18:00
- 2) 접수기간: 2026. 10. 1.(목) 10:00 ~ 10. 8.(목) 18:00
- 3) 접 수 처: 통합채용 홈페이지
- 4) 접수방법: 통합채용 홈페이지 온라인 접수만 실시

나. 채용일정

- 1) 필기전형 안내: 2026. 10. 22.(목) 14:00 / 통합채용 홈페이지
- 2) 필기전형: 2026. 11. 7.(토)
- 3) 필기성적 공개 : 2026. 11. 17.(화) ~ 11. 18.(수)
- 4) 필기전형 합격자 발표: 2026. 11. 24.(화) 14:00 / 통합채용 홈페이지
- 5) 서류제출: 2026. 11. 24.(화) 14:00 ~ 11. 26.(목) 18:00 / 온라인 제출
- 인성검사: 2026. 11. 24.(화) 14:00 ~ 11. 26.(목) 18:00 / 온라인 시행
- 6) 서류전형 결과 발표: 2026. 12. 3.(목) / 통합채용 홈페이지
- 7) 면접시험: 2026. 12. 9.(수) ~ 12. 11.(금) 예정
- 8) 최종합격자 발표: 2026. 12. 16.(수) 예정 / 통합채용 홈페이지

※ 위 일정은 사정상 변경될 수 있으며, 모든 채용계획의 일정은 대전광역시시설관리공단 홈페이지(<https://www.djsiseol.or.kr>)와 대전시 공공기관 통합채용 홈페이지(<http://daejeon.saramin.co.kr>)에 공고합니다.

- 1) 본 채용계획은 사정에 의해 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 시험 실시 7일 전까지 공단 홈페이지에 공고합니다.
- 2) 대전광역시 공공기관 통합채용에 따라 모든 응시자는 1인 1기관 1분야(직렬·직무)만 지원할 수 있습니다.
- 3) 응시자는 응시표, 답안지, 시험장소 공고 등에서 정한 주의사항에 유의하여야 하며, 이를 준수하지 않을 경우에는 본인에게 불이익이 될 수 있습니다.
- 4) 블라인드 채용으로 응시자는 학력, 성별, 가족관계 등 불합리한 차별을 야기할 수 있는 사항을 유추하거나 암시할 수 있는 일체의 내용을 기재하여서는 아니 됩니다.
- 5) 응시희망자는 거주지 및 연령 등 지원 자격을 미리 확인하고 해당 분야에 입사 지원서를 접수하여야 하며, 응시원서상의 기재사항 착오·누락이나 중복지원, 자격 미비자의 응시, 연락 불능 등으로 발생하는 불이익은 일체 응시자의 책임으로 합니다.
- 6) 입사지원서 등 제출 서류의 작성내용은 추후 증빙서류 제출 및 관계기관에 조회할 수 있으며, 허위내용 작성 등 채용과 관련하여 응시자의 부정합격이 확인될 경우에는 합격 및 임용이 취소됩니다.
- 7) 접수된 입사지원서는 다른 용도에는 사용하지 않습니다.
- 8) 입사지원서를 접수한 경우라도 자격요건에 적합하지 않으면 필기전형에 응시할 수 없습니다.
- 9) 각 전형단계별 적격자가 없을 경우에는 채용하지 않을 수 있습니다.
- 10) 임용은 결격사유 등 조회 후 최종 결정합니다.
- 11) 임용된 경우에도 결격사유가 발견되면 임용이 취소됩니다.
- 12) 최종합격자는 3개월 간 수습사원으로 임용 후 평가를 거쳐 정규직(일반직 각 직급 / 공무직 각 등급) 임용하며, 수습평가 결과 부적격자는 정규임용이 거부됩니다.
- 13) 최종합격자는 근로기준법 제70조에 의거 “야간근로(22:00~06:00) 및 휴일근로 동의서”를 제출하여야 임용이 가능한 점 참고하시기 바랍니다.
- 14) 채용절차 종료 후 채용내정자의 임용 포기, 합격 취소, 임용결격사유, 임용 후 중도 퇴사 등으로 결원이 발생한 경우 최종합격자 발표일로부터 1년 이내에 예비합격자 순으로 추가합격자를 결정할 수 있습니다.

- 15) 채용시험과 관련한 이의 신청은 최종합격자 발표일로부터 5일간(공휴일 제외 / 발표일 포함)이며, 이 경우 개인정보(응시자 또는 평가위원 등) 및 지적재산권(출제문제) 보호 등 관련 법령에 저촉되는 경우나 이에 준하는 사항은 답변하지 않습니다.
- 16) 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 의거 채용여부가 확정된 이후 최종합격자를 제외한 응시자가 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 본인임을 확인한 후 대통령령으로 정하는 바(응시자가 청구한 날로부터 14일 이내 청구서 상에 지정한 장소로 등기우편 발송)에 따라 반환합니다. 다만, 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 공단의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 반환하지 않으며, 천재지변이나 그 밖에 공단에게 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우에는 반환한 것으로 봅니다.
- 17) 채용서류 반환을 청구하는 지원자는 채용서류 반환청구서를 작성하여 이메일(recruit@djsiseol.or.kr)로 제출하여야 하며, 반환에 소요되는 비용은 원칙적으로 공단이 부담합니다. 응시자의 반환 청구에 대비하여 최종합격자 발표일로부터 3개월간 오프라인으로 제출한 채용서류를 보관하며(온라인 제출서류는 파기), 반환 청구기간(최종합격자 발표일로부터 3개월)이 지난 경우 또는 채용서류를 반환하지 아니한 경우에는 개인정보보호법에 따라 채용서류를 파기하게 됩니다.
- 18) 행정안전부 「지방공기업 인사·조직운영기준」에 따라 매년 신규 채용된 직원 중 공단 임직원의 친인척(배우자, 4촌 이내의 혈족·인척)에 해당하는 직원의 숫자를 홈페이지에 공개해야 함에 따라 최종 신규채용 되는 직원 중 공단 임직원과 친인척 관계가 있는 경우 신고를 하여야 합니다.
- 19) 각 시험단계별 합격자 발표는 대전광역시 홈페이지 시험정보란에 공고되므로 시험 단계별 공고문을 정확히 숙지하시기 바라며, 개별통보는 하지 않습니다.
- 20) 기타 문의사항은 대전시 공공기관 통합채용 홈페이지(<http://daejeon.saramin.co.kr>) 기관별 게시판 또는 대전광역시시설관리공단 총무인사팀으로 문의하시기 바랍니다. (일반직 채용: 042-610-2711 / 공무직 채용: 042-610-2712)

[공고문-붙임 1]

채용 분야별 응시자격 자격증(산업기사 이상 자격증)

직무분야	자격증			
	기술사	기능장	기사	산업기사
기계	기계 건설기계 공조냉동기계 산업기계설비 용접	기계가공 건설기계정비 용접	일반기계 건설기계설비 건설기계정비 공조냉동기계 설비보전 승강기 용접	기계설계 건설기계설비 건설기계정비 공조냉동기계 기계정비 승강기 용접
전기	건축전기설비 발송배전 전기응용	전기	전기 전기공사	전기 전기공사

* 자격증 명칭 변경 등 상기 자격증의 연혁 자격증은 인정함

[공고문-붙임 2]

채용 분야별 직렬 가산점 적용 자격증(기사 이상 자격증)

직무분야	자 격 증		
	기술사	기능장	기사
기계	기계 건설기계 공조냉동기계 산업기계설비 용접	기계가공 건설기계정비 용접	일반기계 건설기계설비 건설기계정비 공조냉동기계 설비보전 승강기 용접
전기	건축전기설비 발송배전 전기응용	전기	전기 전기공사

* 자격증 명칭 변경 등 상기 자격증의 연혁 자격증은 인정함

대전광역시시설관리공단 채용 직무 설명자료: 행정

필요 지식	○ (사무행정) 문서양식과 유형, 정보를 비교조사 할 수 있는 기술적 지식, 자료정리 분류, 문서 작성 규칙, 문서관리 규정, 업무처리 규정, 보안규정, 문서폐기규정, 다양한 데이터 수집도구의 특성, 데이터의 분석 기법, 분석된 데이터의 특성, 분석된 데이터의 활용범위, 데이터의 보안 처리기법 ○ (예산) 자산·부채·자본 계정 분류, 예산관리규정 및 운영지침, 환경 분석, 예산수립절차, 계정 과목 분류와 정의 ○ (회계) 회계상 거래와 일상생활에서의 거래를 구분하는 지식, 증빙서류 종류 및 관리 관련 규정, 입·출금 전표 및 현금출납부 작성 방법, 법인카드 관련 금융거래 매뉴얼, 법인카드 관리 대장 작성 방법, 계정과목 지식, 기업실무에 적용되는 회계 관련 규정, 회계순환과정, 재무 제표 및 재무분석, 자금관리 관련 법규, 지출결의서 작성 및 관리, 지출시행 및 장부관리
필요 기술	○ (경영기획) 경영환경 분석기법, 산업통계 분석 방법론, 경영목표 설정 방법론, 핵심성과지표 설정 기법, 사업별 경영계획 이슈 분류 기술, 사업별 핵심성과지표 적용 방법론 ○ (총무) 협상 기술, 법률 해석 능력, 우선순위 설정 기법, 문제해결능력, 기초 외국어 능력, 벤치마킹 기술 ○ (자산관리) 조정능력, 계약서 작성 기술, 커뮤니케이션 기술, 법적 대처 능력 ○ (인사) Spread Sheet 활용 능력, 인력운영계획 수립능력, 통계처리능력, 기획력, 평가 결과 분석, 평가자 오류 방지 통계처리 기술, 컴퓨터 활용 기술, 성과관리지표 설계, 설득력, 재무 제표 분석, 전자인사관리시스템 활용 기술, 전사적 자원관리시스템 활용 능력 ○ (사무행정) 문서분류 및 정리 능력, 문서대장 기록 능력, 정보검색 능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 분류된 자료의 시사점 도출, 문서편집 능력, 상사에게 문의하는 능력, 데이터의 수집저장, 데이터 분석 도구 활용 능력, 데이터의 관리 능력, 전자정보시스템 활용 기술 ○ (예산) 분석력, 기준지표 작성을 위한 관련 정보검색 기술, 예산지침서 작성능력, 예산프로그램 활용능력, 현업담당자와 업무협의를 할 수 있는 협상능력, 세부예산수립기준을 발표할 수 있는 능력, 예산안 보고서 작성능력 ○ (회계) 거래의 결합관계 구분 능력, 거래를 장부에 기입·분석하는 능력, 거래 유형별 전표 작성 능력, 증빙 서류를 처리하는 능력, 입·출금에 대한 근거자료 확인 능력, 전도금 관리 능력, 기업 자금사용계획 활용 능력, 법인카드 관리 능력, 계정과목별 명세서 작성 능력, 계정 과목 분류 능력, 손익산정 능력, 자산·부채에 대한 평가 능력, 해당 거래에 대한 회계처리 능력, OA 관련 프로그램 활용 능력, 회계 프로그램 활용 능력
직무 수행 태도	○ (경영기획) 경영환경 변화 내용에 대한 분석적 검토 자세, 전략적 사고, 데이터에 바탕을 둔 경영목표 제시 노력, 성과를 정확히 반영하는 핵심성과지표를 도출하려는 자세, 원활한 부서 간 의사소통 진행 자세, 경영진의 의중을 사업계획에 반영하려는 자세 ○ (총무) 투명성, 지속적 학습, 분석적 접근, 전략적 사고, 논리적 사고력, 종합적 사고력, 꼼꼼한 일처리 태도, 신속한 업무처리, 협업을 통한 조정 노력, 부서 간 형평성 준수, 개선의지, 형평성을 조율할 수 있는 균형감, 제도 실행의 공정성 및 정확성, 고객 서비스 마인드 ○ (자산관리) 안전수칙 준수, 임차관리 전문성 확보 노력, 주인의식, 명확한 일처리를 위한 의사 소통 능력, 관찰적 자세 ○ (인사) 개방적 의사소통, 사교적 태도, 분석적 사고, 객관적 태도, 적극적 의견 청취 자세, 성과지향, 공정한 태도, 균형감각, 다양하고 명확한 대응, 원칙을 준수하는 태도, 문제 지향적 사고, 창의적 사고, 합리적 사고, 도덕성, 윤리의식, 보안의식 ○ (사무행정) 요청내용에 적극적 경청하는 태도, 일정계획 준수, 주의 깊은 관찰, 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

직무 수행 태도	○ (예산) 타 부서와의 협업적 태도, 예산지침서의 내용 준수, 타 부서와의 이견을 조율할 수 있는 설득적 자세, 지침과 규정에 의거하여 업무를 처리하는 노력, 각 예산안을 공정하게 분석하려는 자세, 예산에 대한 정확성을 기하려는 적극적 자세, 조직윤리에 의해 예산을 운영하는 태도 ○ (회계) 거래를 신속하고 정확하게 구분하려는 태도, 전표를 신속하고 정확하게 작성하려는 태도, 거래 유형에 대한 정확한 판단력, 증빙서류 관리 관련 규정 준수, 현금 관리 규정 준수, 정확한 현금시재 관리, 예·적금 관리 규정 준수, 예금 관리에 대한 정확성, 법인카드 관리 규정 준수, 법인카드 관리에 대한 정확성, 회계 관련 규정 준수, 지속적이고 반복적인 검토, 지침 및 규정 확인, 경영방침 및 지침 준수
가산 (우대) 자격	○ 공인회계사, 세무사, 변호사, 공인노무사, 기술사, 건축사, 경영·기술지도사 (채용 공고문 참고)
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 수리능력, 대인관계능력
참고 사항	○ 위 직무기술서에 기재된 분류체계 및 능력단위는 NCS홈페이지(www.ncs.go.kr)에서 확인하실 수 있습니다. 직무기술서는 현재 개발된 NCS를 바탕으로 공단 사정에 맞게 변경하여 작성되었으며, 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있습니다. ○ 대전광역시시설관리공단의 사업 및 업무와 관련된 사항은 홈페이지(www.djsiseol.or.kr)를 활용하시기 바랍니다.

대전광역시시설관리공단 채용 직무 설명자료: 기계·전기

채용 분야	기계 전기	분류 체계	대분류	23.환경·에너지(기계)		19.전기·전자	
			중분류	01.산업환경	04.환경서비스	01.전기	
			소분류	01.수질관리	01.환경경영	03.송배전설비	05.전자기기제작
			세분류	04.정수시설운영관리 (하수시설유지보수)	02.환경시설운영 (환경시설유지보수)	02.송·변전배전 설비운영	03.전기기기 유지보수
중점 사업 분야	○ 환경시설분야 (하수처리장, 위생처리장, 대청호 환경기초시설, 기타 환경시설) ○ 체육시설분야 (한밭종합운동장, 한밭수영장, 용운국제수영장, 국민생활관, 기타 체육시설) ○ 장사/복지시설분야 (정수원, 추모공원, 기성종합복지관, 무지개복지공장) ○ 도시기반시설분야 (지하도상가, 공동구, 테마형 스마트시티)						
능력 단위	○ (기계시설유지보수) 08.기계설비 관리 ○ (환경시설유지보수) 04.하수 처리시설 운영 ○ (송·변전배전설비운영) 07.송전설비 유지보수 09.배전설비 유지보수 ○ (전기기기유지보수) 05.발전기 유지보수 12.고장수리						
직무 수행 내용	○ (기계시설유지보수) 기계설비의 기능을 안정적으로 유지하기 위하여 설비 또는 기기를 점검·수리·관리하는 업무 ○ (환경시설유지보수) 하수 처리공정이 제 기능을 원활히 수행할 수 있도록 하수 처리시설을 유지·보수하는 업무 ○ (송·변전배전설비운영) 각종 시설에 안정적인 전력을 공급하기 위하여 송배전설비를 관계법령에 따라 유지 보수하는 업무 ○ (전기기기유지보수) 송배전, 발전설비 등 하수 처리시설에 필요한 발전기가 정상적으로 제 성능을 유지할 수 있도록 주기적으로 건전상태를 확인하고 관리하는 업무						
필요 지식	○ (기계시설유지보수) 기계설비 국·내외 운영 및 유지관리 사례 ○ (환경시설유지보수) 전기·기계 시설물 도면에 대한 이해, 기계 설비별 매뉴얼, 유지관리지침, 하수도 시설 기준 ○ (송·변전배전설비운영) 불량애자 검출법과 판정기준, 지지물 접지기준, 애자의 종류 및 절연 성능에 대한 지식, 철탑도장 기준, 대칭좌표법 및 퍼센트 임피던스에 대한 지식, 배전선로의 특성, 보호 장치 종류에 대한 지식, 전원계통·변전소 주변압기·배전선로 임피던스 계산방법, 변성기 특성에 대한 지식, 배전자동화 주장치·단말장치·통신장치 개요, 배전자동화 기기규격에 대한 지식, 보호계전기 시험기 사용방법, 배전운영업무 절차에 대한 지식 ○ (전기기기유지보수) 발전기 정비 및 보수 기준 관련지식, 발전기 점검판정기준 및 품질관리 기준 관련지식, 발전기 및 주변기기의 구조와 동작원리, 유지보수 자료의 종류 및 용도, 전기 설비기술기준 등 관련규정, 비상전원의 선정 및 설치에 관한 기술지침 관련지식, 발전기 고정자·회전자 절연내력 특성 관련지식, 전기도면 및 전기기호 관련지식, 해당 중전기 관련매뉴얼 내용, 해당 전기기기의 구조 및 특성, 긴급복구 시 안전관리 관련지식, 제어시퀀스 관련지식, 결선도·전기전자 회로도·배선도 관련지식, 수리 및 검사의 관련시험장비의 사용 설명서, 전력 선로 보호기기 협조 구성, 정전 작업의 순서						

필요 기술	○ (기계시설유지보수) 기계설비의 설계인자·운전인자 파악 능력, 기계설비의 구조·기능·조작·취급 방법 파악 능력, 기계설비 기능 평가 능력, 기계설비 안전사고 발생 시 안전대책 및 대처 능력 ○ (환경시설유지보수) 유지보수 계획 수립 능력, 유지보수능력, 설계도서 파악능력 ○ (송·변전배전설비운영) 철탑볼트 조임 기술, 활선애자 청소 능력, 접지저항 측정 및 보수 기술, 철탑도장 기술, 불량애자 검출 기술, 보호계전기 종류별 정정 기술, 변압기 상별 부하분담 및 부하이동 기술, 부하개폐기 고장전류 산출 능력, 배전계통의 선로 및 기기 위치 조사 능력, 돌발고장 시 응급복구 및 상황전파 능력 ○ (전기기기유지보수) 발전기 주·보조설비의 보수 및 정비 능력, 고정자·회전자 보수 및 정비 기술, 중량물 관련 취급 능력, 보호계전기 및 차단기 조작 능력, 관련법령·기준 조사 능력, 비상전원 투입 조작 능력, 각종 수리공구의 활용 능력, 측정장비를 활용한 기기점검 기술, 고장수리 후 기기 시운전
직무 수행 태도	○ (기계시설유지보수) 감시항목 측정값을 통해 원수와 공정수 변화에 진단·대응하려는 태도, 설비별 장애 원인규명과 대응방안을 적극적으로 마련하는 태도, 표준작업 절차서 준수 의지, 기술 습득과 이해를 위해 학습하는 태도, 단위공정별 기술 기준을 준수하려는 태도 ○ (환경시설유지보수) 청결한 설비유지 관리 노력, 비용절감노력, 성실하게 체크리스트를 관리하려는 태도 ○ (송·변전배전설비운영) 불량발견 시 즉시 조치하려는 적극성, 팀원간 업무시행에 적극적인 협조 및 정보공유 자세, 매뉴얼 준수의지, 설계기준 준수의지, 측정기기 사용의 정확성, 설계와 시공의 문제점 개선의지, 업무분석을 위한 커뮤니케이션 태도 ○ (전기기기유지보수) 보수 전 정확한 업무를 파악하려는 전문가의 자세, 작업 전 현장 안전을 확보하기 위한 안전의지, 점검·보수절차서를 준수하려는 의지, 보수 시 타 부서와 업무를 협조하려는 의지, 설비안전·활선 이격거리 확보를 위한 조심성, 기기수리 후 투입 시 조심성, 기기의 상태를 확인하려는 신중성, 추가적인 고장사항 파악의지
자격 사항	○ (기계) 기계기술사, 건설기계기술사, 공조냉동기계기술사, 산업기계설비기술사, 용접기술사, 기계가공기능장, 건설기계정비기능장, 용접기능장, 일반기계기사, 건설기계설비기사, 건설기계정비기사, 공조냉동기계기사, 설비보전기사, 승강기기사, 용접기사, 기계설계산업기사, 건설기계설비산업기사, 건설기계정비산업기사, 공조냉동기계산업기사, 기계정비산업기사, 승강기산업기사, 용접산업기사 (채용 공고문 참고) ○ (전기) 건축전기설비기술사, 발송배전기술사, 전기응용기술사, 전기기능장, 전기기사, 전기공사기사, 전기산업기사, 전기공사산업기사 (채용 공고문 참고)
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 대인관계능력
참고 사항	○ 위 직무기술서에 기재된 분류체계 및 능력단위는 NCS홈페이지(www.ncs.go.kr)에서 확인하실 수 있습니다. 직무기술서는 현재 개발된 NCS를 바탕으로 공단 사정에 맞게 변경하여 작성되었으며, 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있습니다. ○ 대전광역시시설관리공단의 사업 및 업무와 관련된 사항은 홈페이지(www.djsiseol.or.kr)를 활용하시기 바랍니다.

공무직 채용 직무 설명자료

직무명	직무설명	근무형태 (부서별 상이)	휴일근무
마 관 리 사 필	○ 급여·급수, 마사관리 및 마필관리 ○ 방목 및 워킹머신 관리 ○ 시설물 및 장구 관리 ○ 승마장 회원응대 및 안전관리 ○ 체험승마 운영관련 업무 등	교대근무	월 3~4일 (일, 월요일 공휴일 등)
사무관리	○ 시설 운영 사무업무 지원 ○ 대관사용 허가 업무 지원 ○ 수입금 관리 및 납부 지원 ○ 이용고객 민원응대, 근무일지 작성 등	교대근무 또는 주간근무	월 3일 이내 (공휴일 등)
설비운영	○ 냉난방 운영 및 유지관리 업무 ○ 자동제어 및 공조 설비 유지 관리 ○ 수질 및 약품(소모품)관리 업무 ○ 냉·난방설비 운전 및 유지관리 ○ 물품관리시스템 업무(수선, 자재) ○ 빗물이용시설 설비 관리 및 운전에 관한 사항 ○ 건물 출입문 시건·보안 점검, 출입문 개·폐 자동화시스템 모니터링 등	교대근무	공휴일 등
시 설 물 관 리	○ 테마형 스마트시티 시설물관리 및 환경정비 등 - 시설물 작동점검(전기자전거 운행) - 소관시설물 내·외부 환경정비 - 비품 및 소모품 관리, 분출 정리 - 시설물 이상 유무 보고 및 근무일지 작성 등	주간근무	월3~4일 (토,일,공휴일 등)
안내접수	○ 이용고객 안내·접수 업무 ○ 회원관리시스템 및 자동발권기 관리업무 ○ 수입금 정산 및 수입현황 업무 보조 ○ 고객 및 민원관리 업무보조	교대근무	월3~4일 (토, 공휴일 등)

직무명	직무설명	근무형태 (부서별 상이)	휴일근무
체육강사 (수영)	○ 수영강습: 1회당 50분 진행 - 초급, 중급, 고급, 숙달, 교정, 연수, 마스터 ○ 안전근무: 시간당 2명의 근무자 배정 - 입수자 안전감시, 응급상황 발생 시 구조 및 응급조치 ○ 회원관리: 이용고객 민원응대 및 관리 ○ 기타업무 등 - 강습종료 후 수중청소기 가동, 수시 바닥 이물질 제거 및 바닥 청소 등 수영장 청결 관리 ○ 스낵스쿠버 관리 - 다이빙풀 관리(수질관리, 바닥청소, 수중 청소기 가동 등) 및 안전근무 - 스쿠버 장비관리(컴프레서 점검·관리, 공기통 충전 및 대여) - 스쿠버 이용자 관리(예약관리, 이용안내 등) - 공기통 충전에 따른 가스안전교육 이수	교대근무	월3~4일 (토, 공휴일 등)
환경관리	○ 시설 내·외부 환경미화 - 복도, 계단실, 화장실 등 내부 청소, - 부지 및 주차장 등 환경정비 - 제설장비 관련운영 및 제설작업 ○ 이용고객 민원응대 및 청소용품 관리 ○ 근무일지 작성 등	교대근무	월5일 (토, 일, 공휴일 등)

※ 근무시간, 휴일근무 등은 임용 후 배치되는 사업장 및 근무명령에 따라 상이할 수 있음