



(재)강동문화재단 정규직 및 기간제사원  
채용공고(공개경쟁 및 제한경쟁채용)



『생동하는 문화예술 함께하는 선사문화도시 강동』



(재)강동문화재단은 강동구 산하 출자출연기관으로 강동구민 그리고 더 나아가 전 국민을 위한 생동감 있는 문화예술 콘텐츠·프로그램을 제공하고 문화도서시설을 운영하는 기관입니다.

2021년 7월 19일

재단법인 강동문화재단 이사장

# 1

## 채용분야 및 인원

채용분야		직무	인원	담당업무
공개경쟁채용	① 기간제	야간 사서	1명	○ 도서관 자료실 야간사서업무 ○ 기타 재단에서 지정하는 업무
	② 기간제 (육아휴직 대체)	사서	2명	○ 도서관 사서업무 ○ 도서관 내 일반행정업무 ○ 기타 재단에서 지정하는 업무
제한경쟁채용 (보훈특별고용)	③ 정규직 기술직8급(주임)	전산 행정	1명	○ 전산행정업무 - 전산시스템 유지보수 - 문화재단 소관시설 내 전산실 관리 - 정보통신망 네트워크 운영 및 관리 - 보안시스템 관리 및 개인정보보호업무 - CCTV, 출입통제시스템 유지보수 ○ 기타 재단에서 지정하는 업무
	④ 기간제	사서 보조	1명	○ 사서보조업무 - 도서 및 자료실 정리 - 이용자 응대 및 민원관리 보조 - 문화행사 프로그램 보조 ○ 기타 재단에서 지정하는 업무

# 2

## 응시자격

- 공통 응시자격

자격요건	비고
<p>■ 공고일 기준 만18세 이상, 만60세 미만</p> <p>* 단, 졸업(예정)자가 조기입학 등의 사유인 경우 만 18세 미만인 자도 포함</p> <p>* 학력, 성별, 지역 등 제한 없음(블라인드 채용)</p> <p>■ 남성의 경우 병역필 또는 면제자</p> <p>■ 재단「인사규정」제12조에 따른 결격사유에 해당하지 아니한 자</p> <p>※ 『강동문화재단 인사규정』 제12조(결격사유)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 대한민국 국민이 아닌 자</li> <li>2. 피성년후견인, 피한정후견인 및 파산의 선고를 받고 복권되지 아니한 자</li> <li>3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년이 경과되지 아니한 자</li> <li>4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예기간이 만료된 날로부터 2년이 경과되지 아니한 자</li> <li>5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 자</li> <li>6. 법률 또는 법원의 판결에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자</li> </ol>	

자격요건	비고
7. 징계에 의하여 해임처분을 받은 날로부터 3년이 경과되지 아니한 자 8. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한을 받은 자 9. 공공기관 등에 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 날부터 5년이 지나지 않은 자 10. 성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제2조에 규정된 죄를 범한 자로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 자 ■ 기타 법령에 의하여 응시자격이 정지되지 아니한 자	

○ 분야별 응시자격

채용분야		직무명	응시자격	비고
공개경쟁채용	기간제	야간사서	준사서 이상의 자격을 소지한 자	1명
	기간제 (육아휴직대체)	사서	준사서 이상의 자격을 소지한 자	2명
제한경쟁채용 (보훈특별고용)	기술직8급	전산행정	국가보훈처(서울지방보훈청) 특별고용 추천대상자로서 다음 ①~③ 중 하나에 해당하는 자 ① 정보처리, 정보보안 등 전산분야 산업기사 이상 자격 소지자 ② 정보처리, 정보보안 등 전산분야 기능사 이상 자격 소지자로서 실무경력이 1년 이상인 자 ③ 전문학사학위 이상으로 해당 분야 경력이 있는 자	1명
	기간제	사서보조	국가보훈처(서울지방보훈청) 특별고용 추천대상자로서 준사서 이상의 자격을 소지한 자	1명

### 3 원서접수

- 접수기간: 2021.07.19.(월)~08.02.(월), 15일간/ **마감일 18:00 도착전에 한하여 접수처리**
- 접수방법: 이메일 접수(recruit@gdfac.or.kr) \* 방문, 우편접수 불가
- ☞ **이메일 제목은 '공개경쟁채용\_기간제\_야간사서(이영미)' 형식으로 제출하여야 함**
- ☞ **모든 파일은 한글 또는 PDF 형태로 제출토록 하고 PDF로 제출하는 경우 '(한페이지에 두페이지가 보이는)모아찍기' 상태가 아닌 기본형태로 제출하여야 함**
- 제출서류
  - ① 입사지원서 ② NCS기반 자기소개서 ③ 개인정보 수집 및 이용동의서
  - ④ 취업지원대상자 증명서 사본(해당자에 한함) / 장애인증명서 사본(해당자에 한함)
  - ☞ **제한경쟁채용(보훈특별고용) 지원자는 취업지원대상자 증명서 사본을 필히 제출하여야 함**
  - ☞ **제출서류는 1개의 파일로 통합하여 제출(예: 입사지원서, 자기소개서, 개인정보 수집 및 이용동의서 등을 서로 다른 파일로 제출하지 않고 한 개의 hwp 또는 PDF로 합쳐 제출)**

### < 입사지원 시 속지사항 >

- \* 서류 제출 시 주의사항 : 채용의 공정성을 위하여 개인정보 등을 암시할 수 있는 문구나 내용은 모두 삭제하여 제출 (출신지, 학교명, 사진, 성별, 가족관계, 나이 등)
- \* 취업지원대상자, 장애인은 해당 증명서만을 인정하며 장애인등록증 및 복지카드, 국가유공자증 등은 불인정
- \* 서류전형 합격자에 대하여는 입사지원서에 기재한 경력의 증빙자료(경력/재직증명서+4대보험 가입증명서)를 제출받아 진위여부를 검증합니다. 허위기재시 최종 불합격처리될 수 있으니 응시원서 제출 전 경력기간을 명확히 확인하고 입사지원서에 정확히 기재하여 불이익을 받지 않도록 주의 바랍니다.  
  - ※ 경력/재직증명서상의 기간과 4대보험 가입 기간이 일치하여야만 경력으로 인정 가능합니다.
  - ※ 폐업, 4대보험 미가입 등으로 증명서 발급이 불가능할 경우 경력 인정이 어려울 수 있으니 입사지원서 이러한 경력을 기재하지 않도록 주의하시기 바랍니다.

## 4 전형절차

### ○ 공개경쟁채용

1차 서류전형		2차 면접전형
(일정) 2021.08.05. 모집인원의 5배수 선정 (합격자 최하위선 동점자 발생 시 동시 합격처리) * 합격자 발표: 2021.08.06.	→	(일정) 2021.08.12. 선발인원(1배수) 선정 * 합격자 발표: 2021.08.17.

### ○ 제한경쟁채용

1차 적격심사		2차 면접전형
(일정) 2021.08.05. 지원자격 충족 시 지원자 전원 합격처리 * 합격자 발표: 2021.08.06.	→	(일정) 2021.08.12. 선발인원(1배수) 선정 * 합격자 발표: 2021.08.17.

\* 임용예정일: 2021.09.01.주

\* 재단 사정에 따라 상기 일정은 변동 가능하며 일정변동 시 홈페이지 공지 또는 개별연락

## 5 전형별 평가 세부내용

### ○ 서류전형 평가사항(공개경쟁채용에 한함)

정량평가	정성평가				가점사항	비고
	경력사항	지원분야 능력사항	작성의 충실도 등	조직융합 능력		
20점	20점	20점	20점	20점	만점의 5%~10%	

### ○ 면접전형 평가사항

직무 이해도	전문지식 업무수행능력	의사 표현력	예의, 품행 및 성실성	응용력, 창의력, 의지력	가점사항	비고
20점	20점	20점	20점	20점	만점의 5%~10%	

- 면접전형 진행방식: 多대多 또는 多대1 구술면접으로 면접 진행
  - 면접전형 시 지참서류
    - ① 경력증빙서류(경력, 재직증명서 및 4대보험 가입증명서)
      - \* 경력, 재직증명서 상에는 반드시 담당업무가 기재되어야 함
      - \* 4대보험 가입증명서는 다음 3개 중 1개 선택하여 제출
        - : 건강보험자격득실확인서, 국민연금가입증명서, 고용보험피보험자격이력내역서
    - \* **폐업 등으로 증명서 발급이 불가능할 경우 경력 인정 불가**
    - ② 입사지원서 기재 자격증 사본 및 교육 수료(이수) 증빙자료
    - ③ 취업지원대상자증명서 원본(해당자에 한함)
    - ④ 장애인증명서(해당자에 한함)
  - **면접전형 시 반드시 신분증을 지참**하여야 함
- 임용 전 공무원채용 신체검사서 및 기타 서류 제출(별도 안내 예정)
  - 공무원채용 신체검사서(개별시행 제출)
  - 주민등록등본, 초본(남자의 경우 병역사항 기재 必)
  - 기타 각종 요청서류(학위증명서, 통장사본, 결격사유조회 관련 개인정보제공 및 이용동의서 등)

## 6 가산점 부여사항

- 취업보호대상자(만점의 5~10프로) **가산점 부여 항목 중복 시 본인에게 유리한 것 하나만 적용**
  - ① 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제31조 및 이를 준용하는 법률에 의하여 취업지원을 받을 수 있는 취업보호(지원) 대상자는 관련 법률에 의하여 가점 부여
  - ② 증명서는 반드시 공고일 이후 발급분에 한하여 인정하며, 제출처를 “강동문화재단”으로 발급받아야 인정 가능
- 장애인(만점의 5프로)
  - ① 장애인등록법에 의한 등록장애인의 경우 가점 부여
  - ② 증명서는 반드시 공고일 이후 발급분에 한하여 인정

## 7 근무조건

채용분야		근무 및 보수조건	비고
정규직	기술직 8급	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 채용직위: 8급 주임</li> <li>■ 근무일 및 근무시간: 월~금(주5일), 9:00~18:00</li> <li>■ 직무내용: 전산시스템 유지보수, 전산실 관리, 정보통신망 네트워크 운영 및 관리, 보안시스템 및 개인정보보호 등</li> <li>■ 근무부서: 강동문화재단 內 행정부서</li> <li>■ 기본연봉: 年 (하한)26,384,160원 ~ (상한)29,143,680원               <ul style="list-style-type: none"> <li>* 기본연봉은 경력에 따라 상한까지 인정받을 수 있으며, 상한의 기준액은 내부 기준에 따라 10년 경력을 인정한 경우임</li> </ul> </li> <li>■ 부가급여               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 경영평가성과금 별도 지급/ 복지포인트 지급(年 130만원)</li> <li>- 각종 수당[장기근속수당, 기술(자격)수당, 가족수당, 자녀학비보조수당, 기타 시간 외 근무수당 등]</li> </ul> </li> </ul>	제한채용 1명

채용분야	근무 및 보수조건	비고
야간 사서	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 근무부서: 강동문화재단 도서관팀</li> <li>■ 근무기간: 채용일로부터 2021.12.31.까지 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 근무성적에 따라 최대 2년간 근무 가능(단, 개관연장사업 종료 등 재단 사정에 따라 연장 종료 가능)</li> </ul> </li> <li>■ 근무일 및 근무시간 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 월/수/목/금/토 또는 월/수/목/금/일(주5일)</li> <li>- 주 40시간 근무(8시간/日) *근무시간: 13:00~22:00</li> <li>* 코로나19 감염증 관련 도서관 운영시간 조정 시 근무시간 변동 가능</li> <li>* 단, 해공도서관 배치 예정이며 재단 사정에 따라 인사발령에 의하여 타 도서관 배치 시 근무요일 변동 가능</li> </ul> </li> <li>■ 직무내용: 야간사서업무, 일반행정 등</li> <li>■ 급여수준: 月 1,908,000원(정액급식비 등 통상임금 일체 포함) <ul style="list-style-type: none"> <li>* 시간 외 근무수당 등 법정수당 별도 지급</li> </ul> </li> </ul>	공개채용 1명
기간제 사서 (육아 휴직 대체)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 근무부서: 강동문화재단 도서관팀</li> <li>■ 근무기간: 채용일로부터 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 2022.04.07.까지(1명)/ ② 2022.10.14.까지(1명)</li> <li>* 단, 육아휴직자 휴직 연장 시 계약기간 추가 연장 가능</li> <li>* 재단 기준에 따라 근무기간 종료일별로 인원 배정</li> </ul> </li> <li>■ 근무일 및 근무시간 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 화/수/목/금/토 또는 화/수/목/금/일(주5일)</li> <li>- 주 40시간 근무(8시간/日)</li> <li>* 단, 천호 또는 암사도서관 배치 예정이며 재단 사정에 따라 인사발령에 의하여 타 도서관 배치 시 근무요일 변동 가능</li> </ul> </li> <li>■ 근무내용: 사서업무, 일반행정 등</li> <li>■ 급여수준: 月 2,236,300원(정액급식비 등 통상임금 일체 포함) <ul style="list-style-type: none"> <li>* 시간 외 근무수당 등 법정수당 별도 지급</li> </ul> </li> </ul>	공개채용 2명
사서 보조	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 근무부서: 강동문화재단 도서관팀</li> <li>■ 근무기간: 채용일로부터 2021.12.31.까지 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 근무성적에 따라 최대 2년간 근무 가능(단, 사업조정 등 재단 사정에 따라 연장 종료 가능)</li> </ul> </li> <li>■ 근무일 및 근무시간 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 화/수/목/금/토 또는 화/수/목/금/일(주5일)</li> <li>- 주 40시간 근무(8시간/日)</li> <li>* 단, 성내도서관 배치 예정이며 재단 사정에 따라 인사발령에 의하여 타 도서관 배치 시 근무요일 변동 가능</li> </ul> </li> <li>■ 근무내용: 사서보조업무, 일반행정 등</li> <li>■ 급여수준: 月 2,236,300원(정액급식비 등 통상임금 일체 포함) <ul style="list-style-type: none"> <li>* 시간 외 근무수당 등 법정수당 별도 지급</li> </ul> </li> </ul>	제한채용 1명

- 면접전형 합격자는 공무원 채용신체검사 및 서류검증 후 적격 시 최종 임용합니다.
- 최종합격자는 3개월간 수습사원으로 임용되며, 수습기간 중 근무성적이 불량하는 등 재단 규정에 따른 사유에 해당하는 경우 근로계약 해지가 가능합니다.
  - ※ 임용 이후 재단 사정에 따라 근무지 및 근무부서 등 변동 가능
- 공개경쟁채용의 경우 공고 결과 응시인원이 선발예정인원과 같거나 적은 경우에는 시험 기일을 다시 정하여 재공고할 수 있습니다.
- 입사지원서 등은 사실대로 작성하여야 하며 허위내용 또는 허위서류 제출 등이 발견될 경우 언제든지 합격 또는 임용을 취소하며, 향후 5년간 강동문화재단 채용에 지원할 수 없습니다.
- 채용과정에서 본인 또는 타인의 부당·위법(청탁 및 압력행위 또는 금전이익제공)등의 채용비리에 해당하는 사항이 확인 된 경우 임용전후를 불문하고 합격 또는 임용이 취소됨을 알려드립니다.
- 입사지원서의 성명이 신분증의 성명과 한 글자라도 상이할 경우 시험에 응시할 수 없으니 입사지원서 작성 시 반드시 확인하여 주시기 바랍니다.
- 각종 증빙서류 제출이 불가능할 경우 해당 사항에 대한 검증이 불가능하오니 발급 가능 여부를 미리 확인 후 입사지원서에 기재하여 주시기 바랍니다.
  - ※ 입사지원서의 기재내용과 증빙서류가 상이할 경우 불합격될 수 있음을 반드시 숙지
- 지원자 및 단계별 합격자는 강동문화재단 홈페이지를 통해 공고되는 내용을 정확히 숙지하여야 하며, 이를 준수하지 않아 발생하는 불이익(불합격 등)에 대해 강동문화재단에서는 책임을 지지 않습니다.
- 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있습니다.
- 최종합격자가 임용을 포기하거나 임용결격사유가 있어 임용이 불가능할 때에는 예비합격자를 임용예정자로 추가선정 할 수 있습니다. \* 예비합격 유효기간: 임용일로부터 6개월간
- 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 채용서류의 경우는 채용절차의 공정화에 관한 법률에 의거 반환하지 않습니다.
- 정해진 임용일자에 본인 사정에 의하여 임용되지 못하는 경우 임용 취소될 수 있음을 주의바랍니다.

기타 문의 : 강동문화재단 경영지원팀 채용담당자 02-440-0533

# 직무소개서 - 전산행정

분류체계	강동문화재단	직군 행정사무 (경영관리직)	직렬 경영기술파트	직무 전산행정
	국가NCS www.ncs.go.kr	①(대분류)02.정보통신기술 - (중분류)01.정보기술 - (소분류)01.정보기술운영 ②(대분류)02.정보통신기술 - (중분류)01.정보기술 - (소분류)06.정보보호 ③(대분류)02.경영회계사무 - (중분류)01.총무인사 - (소분류)03.일반사무		
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(IT시스템관리)</b> IT시스템관리는 시스템을 안정적이고 효율적으로 운영하고 관리하기 위하여 하드웨어 및 소프트웨어의 지속적 점검과 모니터링을 통해 제시된 제반 문제점들을 분석하여 사전 예방활동 및 발생된 문제에 대해 적절한 조치 등을 수행한다.</li> <li>• <b>(정보보호관리·운영)</b> 조직의 비전과 미션을 수행하기 위하여 정보자산을 안정적으로 운영하는데 필요한 정보보호 전략 및 정책을 수립하고, 관련 법제도 준수, 보호관리 활동을 수행하며, 위험관리에 기반한 정보보호 대책을 도출하고 실행한다.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>&lt;주요업무&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 전산시스템 계획 및 운영</li> <li>• 전산시스템 유지보수 / 홈페이지 관리</li> <li>• 문화재단 소관 시설(아트센터, 도서관 등) 내 전산실 관리</li> <li>• 정보통신망 네트워크 운영 및 관리</li> <li>• 보안시스템 관리 및 개인정보보호 업무</li> <li>• CCTV, 출입통제시스템 유지보수</li> </ul>			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 시스템 자원 복구 방법 및 시스템 보안 패치 및 업그레이드 관련 지식</li> <li>• 하드웨어, 네트워크, 애플리케이션 간 상호 연관관계 이해</li> <li>• 개인정보보호 관련 법률, 정책, 표준, 지침, 절차</li> <li>• 정보시스템의 보안운영 정책 및 서비스 공격 유형</li> <li>• 정보 보안 및 개인정보보호 사고 관리 및 대응방안, 절차 지식</li> <li>• 네트워크 개념 및 유지보수 방법</li> <li>• 시스템 보안솔루션 종류 및 주요 보안 기능</li> <li>• 기타 행정처리(문서작성 등)에 관한 지식</li> </ul>			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기존 아키텍처를 이해하는 능력</li> <li>• 오류나 예외상황 발생 시 조치 능력</li> <li>• 장애원인 분석 방법 및 조치결과 검토 능력</li> <li>• 시스템 환경 구성 기술</li> <li>• 하드웨어 장비 분석 기술 및 시스템 백업, 복구 조치 능력</li> <li>• 개인정보, 서버, 네트워크, 운영체제 취약점 분석 및 개선 능력</li> <li>• 보안 계획 수립 능력 및 개선사항 도출 능력</li> <li>• Unix/Linux/NT 등 서버 관리 및 운영 기술</li> <li>• 개인정보보호 사고 관련 원인 분석, 제거, 개선 및 언론 대응 기술</li> <li>• 프로토콜 활용 능력 및 네트워크 보안 장비 사용 기술 등</li> </ul>			
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 윤리의식 및 보안준수</li> <li>• 새로운 지식을 습득하려는 자세</li> <li>• 조직친화적 자세와 의사소통을 위한 경청</li> <li>• 객관적 판단 및 분석적 자세</li> <li>• 합리적 계획수립을 위한 논리적 사고</li> <li>• 세밀한 자료 검토 및 해석</li> </ul>			
전형방법	입사지원 → 서류전형 → 면접전형 → 채용신체검사 등 서류검증 → 수습(3개월) → 최종임용 * 필요에 따라 별도전형 추가 가능			
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 정보능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리, 조직이해능력			



## 직무소개서 - 사서

분류체계	강동문화재단	직군	직렬	직무
			사업관리(사서)	도서관 운영관리파트
	국가NCS www.ncs.go.kr	①(대분류)08.문화예술디자인방송 - (중분류)01.문화예술 - (소분류)01.문화예술경영 - (세분류)04.문화정보관리 ②(대분류)02.경영회계사무 - (중분류)01.총무인사 - (소분류)03.일반사무 - (세분류)02.사무행정		
	직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (도서관사업기획/도서관운영) 구립도서관에 관한 각종 제도, 사업을 기획, 운영하고 책을 대여하는 업무를 수행한다.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>&lt;주요업무&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 도서관사업-문화사업 연계방안 수립 및 실행</li> <li>• 도서관 운영제도의 수립 및 실행</li> <li>• 북페스티벌 등 각종 행사의 기획 및 운영</li> <li>• 문화강좌 기획 및 운영</li> <li>• 도서관 운영실적 분석 및 개선</li> <li>• 도서관 책 대여 및 민원관리</li> <li>• 디지털자료실 운영</li> <li>• 도서관 자료실 정리, 회원관리</li> <li>• 기타 도서관 운영을 위한 각종 회계, 물품관리, 인력관리 등 행정업무</li> </ul>		
	필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업기획서 작성 방법</li> <li>• 자료, 내용, 유형, 분류시스템, 분류표에 대한 지식</li> <li>• 메타데이터 작성법, 기준에 대한 지식</li> <li>• 이용자요구에 대한 지식</li> <li>• 수집자료의 구성, 관리, 보호방법에 대한 지식</li> <li>• 자료의 보존 환경 구축 방안에 대한 지식</li> <li>• 장서구성방법에 대한 지식</li> <li>• 문헌정보의 디지털 보존 정책, 기술, 방안에 대한 지식</li> </ul>		
	필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업기획서 구상 및 작성 능력</li> <li>• 자료 관리 정책개발 및 운용능력</li> <li>• 이용자 요구, 자료의 형태에 따른 배치방안 마련 능력</li> <li>• 자료입수능력, 입수자료의 검수 능력</li> <li>• 문헌정보 관련 정보기술 활용 능력</li> <li>• 문헌연구를 수행할 수 있는 능력</li> </ul>		
	직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 윤리의식 및 보안준수</li> <li>• 새로운 지식을 습득하려는 자세</li> <li>• 조직친화적 자세와 의사소통을 위한 경청</li> <li>• 객관적 판단 및 분석적 자세</li> <li>• 합리적 계획수립을 위한 논리적 사고</li> <li>• 세밀한 자료 검토 및 해석</li> </ul>		
	전형방법	입사지원 → 서류전형 → 면접전형 → 채용신체검사 등 서류검증 → 수습(3개월) → 최종임용 * 필요에 따라 별도전형 추가 가능		
	직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 정보능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리, 조직이해능력		