

2024년도 하반기 부산시설공단 운영직 공개채용 공고

행복도시 부산의 가치를 높이는 초일류 공기업 부산시설공단과 함께할 역량 있는 인재를 아래와 같이 공개모집하니 많은 지원바랍니다.

2024년 9월 6일

부산시설공단 인사위원회 위원장

1. 채용직렬 및 채용인원

채용직급	전형구분		채용직렬	채용인원	직무설명서
합 계				4명	
운영직	공개경쟁	일 반	발매원	3명	직무 설명서
			심판보조원	1명	직무 설명서

※ 부산시 통합채용 실시 기관 간, 전형 간, 채용직렬 간 중복지원은 불가합니다.(1인 1분야만 지원 가능)

※ 근무지는 인력운영 상황 등에 따라 변동 가능합니다.

※ **발매원 및 심판보조원은 주3일 근무자이니 이 점 유의하시기 바랍니다.**

※ 채용직렬별 직무설명서 붙임 참고

2. 응시자격 **반드시 응시자격을 확인하시기 바랍니다.**

가. 공통 응시자격

- 연 령: 정년(60세) 범위 내
- 학 령: 제한 없음
- 병 역: 제한 없음

※ 현역복무 중인 자는 단계별 전형절차(필기시험, 면접시험 등)에 응시가 가능하여야 하며, 최종합격자 발표일 전일까지 전역(소집해제)이 가능하여야 합니다.

- 응시제한: 우리 공단 인사규정 제14조(결격사유)에 해당하는 자

5) 근무조건

가) 근무부서의 특성에 따라 야간 및 휴일근로, 주말(토·일), 교대(순환)근무가 가능한 자

나) 임용일로부터 3개월간 수습 임용되며, 수습기간 만료 후 평가에 따라 정식 임용 여부 결정

※ 근무평가, 근무태도 불량, 부정채용 등에 따라 임용취소 가능

- 기타사항: 시험 단계별 응시가 가능한 자

7) 주요업무

채용직급	채용직렬	주요업무
운영직	발매원	▪ 발매 및 투표소 운영 등
	심판보조원	▪ 경주별 심판 전산 처리 업무 ▪ 경주·순위 게시 기록관리 ▪ 회차별 선수기록 업무 지원 ▪ 조합심판실 문서 관리 업무 ▪ 착순 판정실 백업 업무

나. 지역제한

1) 대 상: 응시자 전원

2) 요 건: 아래 ㉠과 ㉡의 요건 중 하나를 충족하여야 하며, 주민등록표를 기준으로 함

- ㉠ 공고일 전일 현재 부산광역시에 주민등록상 거주하는 자로서 동 기간 중 주민등록의 말소 및 거주 불명으로 등록된 사실이 없어야 함
- ㉡ 공고일 전일까지 부산광역시에 주민등록상 주소지를 두고 있었던 기간을 모두 합산하여 총 3년 이상인 자

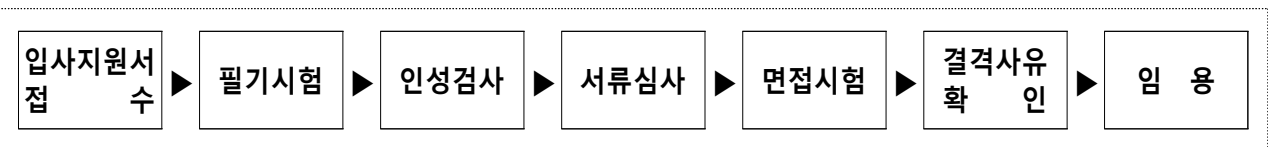
- ▶ 지역제한 요건의 확인은 '개인별 주민등록표'를 기준으로 함
- ▶ 과거 거주 사실의 합산은 연속하지 않더라도 총 거주한 기간을 월(月) 단위로 계산하여 36개월 이상이면 충족 함
- ▶ 재외국민(해외영주권자)의 경우 위 거주지 제한 요건과 같고 주민등록 또는 국내거소신고사실증명으로 거주한 사실을 증명함

다. 채용분야별 자격요건

직렬 구분	자격요건
발매원	▪ 제한없음
심판보조원	▪ 제한없음

3. 채용절차 및 시험일정

가. 채용절차



- ※ 필기시험 합격자에 한해 인성검사를 실시하며 인성검사 불참자는 필기시험 및 면접시험에 응시할 수 없습니다.
- ※ 서류심사는 면접시험 전 응시자격 및 가산점 관련서류를 제출받아 응시자격 적격 여부 및 가산점 진위여부를 확인하고, 서류심사 불합격 시 면접시험 응시가 제한됩니다.

나. 시험일정

채용절차	장소공고	일 자	합격자 발표
필기시험	`24. 10. 11.(금)	`24. 10. 19.(토)	`24. 10. 30.(수)
인성검사	-	`24. 10. 30.(수) 14:00 ~ `24. 11. 1.(금) 17:00	-
면접시험	`24. 11. 29.(금)	`24. 12. 6.(금)	`24. 12. 19.(목)

- ※ 각 단계별 시험장소 및 합격자 명단은 공단 채용홈페이지에 게시합니다.
- ※ 필기시험 성적은 채용홈페이지에서 본인 확인 후 개인별로 확인이 가능합니다.
- ※ 전형단계별 불합격자는 다음 전형단계에 응시할 수 없습니다.

4. 입사지원서 접수안내

가. 접수기간: 2024. 9. 20.(금) 10:00 ~ 2024. 9. 26.(목) 17:00

나. 접 수 처: 부산광역시 통합채용 홈페이지(<http://busan.saramin.co.kr>) 접속 후
부산시설공단 채용홈페이지 이동 후 개별 접수

다. 접수방법: 채용홈페이지에서(<http://bisco.saramin.co.kr>) 인터넷 접수만 가능

- 1) 공고시작일부터 공단 홈페이지를 통해 채용홈페이지 접속이 가능합니다.
- 2) 접수마감일에는 지원자 폭주로 인하여 접속이 어려울 수 있으니, 가급적 마감일을 피하여 지원하시기 바랍니다.
- 3) 입사지원서 최종제출 후에는 수정할 수 없으며, 최종제출한 입사지원서 삭제는 접수마감일 16:00까지만 가능합니다.
- 4) 입사지원서 제출 후 최종 지원여부를 반드시 확인하시기 바랍니다.

라. 작성방법: 접수기간 중 채용홈페이지에서 처리 단계별로 안내

마. 사진등록

- 1) 입사지원서에 등록한 사진은 필기·면접시험 신분확인을 위한 수험표용으로만 사용됨을 알려드립니다.
- 2) 사진파일은 최근 3개월 이내에 얼굴을 정면으로 촬영한 사진으로 본인 식별이 용이하여야 하며, 모자나 선글라스 등을 착용한 사진은 등록할 수 없습니다.

바. 유의사항 반드시 숙지 후 지원바랍니다.

- 1) 지원자는 지역제한 등 응시자격을 미리 확인하고 입사지원서를 접수하여야 합니다.
- 2) 입사지원서의 성명, 생년월일이 신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권 등)과 상이할 경우 시험에 응시할 수 없으니, 입사지원서 작성 시 반드시 확인하시기 바랍니다.
- 3) 입사지원서의 응시자격, 가산점 대상 및 가산점 비율 등을 누락 또는 잘못 기재로 인한 불이익은 지원자 본인 책임으로 합니다.

- 4) 입사지원서 작성 내용이 추후 허위 또는 사실과 다를 경우 합격이 취소될 수 있습니다.
- 5) 응시자격 및 필기시험 가산점 기재사항 관련 증빙서류는 필기시험 합격자 발표 시 안내에 따라 반드시 제출하여야 합니다.
- 6) 블라인드 채용으로 진행되므로 입사지원서(자기소개서 포함) 작성 시 개인 인적 사항(출신학교, 출신지역, 가족관계 등) 및 개인을 식별할 수 있는 내용은 일체 기재하지 마시기 바랍니다. 출신학교, 출신지역, 가족관계 등) 및 개인을 식별할 수 있는 내용은 일체 기재하지 마시기 바랍니다.

5. 필기시험

가. 시험과목 및 평가문항(배점)

구 분			공통과목	문항(배점)	전공과목	문항(배점)	총점
공개 경쟁	일반	발매원	NCS직업기초능력평가	50(100)	해당사항 없음	100	
		심판보조원					

※ NCS 직업기초능력평가는 공통과목이며, 4개영역(의사소통, 문제해결, 자원관리, 조직이해)으로 구성됩니다.

※ 모든 문제는 4지 택1형으로 구성됩니다.

나. 시험시간: 50분

다. 합격자 결정

- 1) 필기시험 각 과목에서 40% 이상 득점자 중 취업지원대상 등 가산점을 적용하여 고득점자 순
 - 2) 필기시험 선발예정인원을 초과한 동점자 발생 시 동점자는 전원 합격 처리
- ※ 동점자 계산은 소수점 이하 둘째자리(셋째자리 이하 절사)까지

라. 필기시험 합격인원

- 1) 채용예정 인원의 4배수 합격자 선발
- ※ 필기시험 합격인원이 채용예정 인원의 4배수보다 부족할 경우 합격인원만 선발합니다.

마. 가산점

항 목	가산대상	가산비율	적용기준
취업지원 대상자	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 다음법률에 의한 취업지원대상자 <ul style="list-style-type: none"> - 독립유공자 예우에 관한 법률 - 국가유공자등 예우 및 지원에 관한 법률 - 5·18민주유공자 예우에 관한 법률 - 특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률 - 고엽제 후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률 	관련법이 정하는 바에 의함 (인성검사 제외)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 필기시험 ▪ 면접시험

항 목	가산대상	가산비율	적용기준
장애인	▪ 장애인고용촉진 및 직업재활법에 따른 장애인	필기시험의 각 과목별 만점의 3% (인성검사 제외)	필기시험
북한이탈 주민	▪ 북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률에 따른 북한이탈주민		
다문화가족	▪ 다문화가족지원법에 따른 다문화가족 구성원		

바. 적용방법

- 1) 모든 가산점은 각 과목 4할 이상 득점자에 한해 적용
- 2) 취업지원대상자, 장애인, 북한이탈주민, 다문화가족 가산은 가산항목간 중복 적용하지 않음
※ 예시) 취업지원대상자(5%)이며 장애인인 경우: 가점비율이 높은 취업지원대상자 가점(5점)만 부여
- 3) “동일항목” 내 가산대상이 중복될 경우 가장 유리한 가산대상만 적용
※ 자격증 가산은 직렬별 지원자격요건에 해당하는 자격증에 한함.
- 4) 취업지원대상자의 가산점은 관련법령에 의거 국가보훈처에서 인정하는 적용비율을 가산하며, 취업지원대상자, 장애인, 북한이탈주민, 다문화가족 가점 합격률 상한제 (직렬별 채용예정 인원의 30%) 적용
- 5) 취업지원대상자 가점의 경우 직렬별 채용예정인원이 3명 이내인 경우, 원점수로 합격자를 결정
- 6) 취업지원대상자 여부와 가산비율은 사전에 본인이 국가보훈처에 확인하여야 함
- 7) 모든 가산대상은 원서접수 마감일까지 유효하게 등록되어야 함

6. 인성검사

가. 대 상: 필기시험 합격자

※ 필기시험 합격자에 한해 인성검사를 실시하며 인성검사 불참자는 면접시험에 응시할 수 없음

나. 방 법: 온라인(on-line) 검사 실시

다. 검사내용: 직무수행 및 직장생활 등에 요구되는 기본적인 인성

라. 결과활용: 면접시험 시 참고자료로 활용

7. 필기시험 합격자 증빙서류 제출 및 심사

가. 제출기간: 면접시험 시 제출(서류 미제출자는 면접시험 응시 불가)

나. 제출서류: 응시자격 및 필기시험 가산점관련 서류 등 제출

구 분	내 용	비 고
주민등록초본 (1부)	▪ 필기전형 합격자 발표일 이후 발행분(주소 변동사항 포함)	공 통
군복무확인서 (1부)	▪ 소속부대장 발행 및 전역예정일이 기재된 군복무확인서	현역복무자

구 분	내 용	비 고
취업지원 대상자 증명서(1부)	▪ 필기전형 합격자 발표일 이후 국가보훈처 발행 증명서	해당자
장애인 증명서 (1부)	▪ 필기전형 합격자 발표일 이후 발행한 증명서 * 중증장애인의 경우 중증장애인 확인서 함께 제출	
북한이탈주민 (1부)	▪ 필기전형 합격자 발표일 이후 발행한 북한이탈주민확인서	
다문화가족 (1부)	▪ 필기전형 합격자 발표일 이후 발행한 가족관계증명서 또는 기본증명서 또는 혼인관계증명서 중 하나	
자격증 사본 (1부)	▪ 채용분야별 가산대상 자격증 사본 필수 제출 ▪ 입사지원서 내 기재한 자격증 사본 일체	
경력증명서 (1부)	▪ 입사지원서상 경력사항 확인 ▪ 관련 경력 입증을 위한 증빙자료* 모두 제출 필수	
성적증명서 (1부)	▪ 입사지원서상 교육사항 이수 여부로만 확인	

□ 경력 입증을 위한 증빙자료 ▷ ①, ② 모두 제출

① 경력확인증명서

② 국민연금 가입자용 가입증명서 또는 건강보험 자격득실확인서 또는 고용보험 가입이력 확인서 중 하나 이상

- 경력확인용: 가입이력에 회사명칭 및 가입기간이 명시되어야 함
- 국민연금공단/국민건강보험공단/근로복지공단 지사에서 신청
(국민연금공단/국민건강보험공단/고용보험 홈페이지 참조)

※ ①, ② 모두 제출하여야 경력으로 인정되며, ①, ② 중 하나만 제출할 경우 경력으로 인정하지 않음

※ 입사지원서 기재사항과 다르거나 제출서류로 증빙이 안 되는 경우 및 입사지원서에 가산점을 허위기재하는 등의 경우 기재된 사항은 인정되지 않습니다.

다. 서류심사 및 불합격 대상

제출기간 내 응시자격 및 필기시험 가산점관련 서류를 제출하지 않을 경우, 입사지원서 기재사항과 다르거나 제출서류로 증빙이 안 되는 경우 및 입사지원서에 가산점을 허위기재하는 경우 등은 불합격 처리합니다.

8. 면접시험

□ 면접시험

- 1) 해당직렬: 운영직 전직렬
- 2) 대 상: 필기시험 합격자 및 인성검사 응시자
- 3) 심사항목: 5개 항목(직무적합도, 조직적합도, 전문능력, 조직이해능력, 직업윤리)
※ 각 항목별 20점, 총점 100점 만점
- 4) 합격자 결정: 가산점을 합산한 위원별 점수 산술평균 후 고득점자 순
- 5) 과락기준: 가산점을 합산한 위원 산술평균 70점 미만(소수점 셋째자리 이하 절사)
- 6) 가 산 점: 취업지원대상자
※ 직렬별 선발예정인원이 3명 이하인 경우, 원점수로 합격자를 결정

9. 최종합격자 결정 및 예비합격자 운영

가. 면접시험 고득점자 순으로 최종합격자 결정

나. 동점자 발생 시 ①취업지원대상, ②면접심사 항목 중 직무적합도 고득점, ③필기시험 고득점, ④청년임무고용 대상자 순으로 합격 처리

다. 예비합격자 운영

- 1) 인 원: 최종합격자를 제외한 차순위자
- 채용예정인원 2명 이하: 채용직렬별 3명
- 채용예정인원 2명 초과: 채용직렬별 채용예정인원의 1배수
- 2) 동점자 처리방법: 최종합격자 동점자 처리방식 준용
- 3) 발 표 일: 최종합격자 발표일
- 4) 유효기간: 최종합격자 발표일로부터 6개월
- 5) 발표방법: 유선통보
※ 예비합격 대상자의 등록된 휴대전화 연락처로 3회 연락 실시에도 연락불가 시 포기로 간주

10. 결격사유 조회 등

가. 결격사유 조회: 관계기관에 결격사유, 응시자격 등 확인

나. 비위면직자 취업제한 여부 확인

- 1) 최종합격자는 「부패방지 및 국민권익위원회 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따라 취업제한 여부를 확인합니다.
- 2) 취업제한에 해당할 경우 임용대상에서 제외됩니다.

11. 임용

- 가. 최종합격자는 임용후보자 등록을 거쳐 인력수급 상황에 맞추어 성적순에 의해 순차 임용됩니다.(합격 유효기간은 합격자 발표일로부터 1년임)
- 나. 최종합격자의 임용포기, 결격사유 발생, 수습기간(3개월) 이내 자진퇴사, 근무성적 불량 등의 사유에 의한 미임용 사유 발생으로 결원을 보충할 필요가 있는 경우 예비합격자 추가 임용 가능

12. 기타 유의사항

- 가. 모든 응시자는 1인 1분야만 지원할 수 있습니다.(기관 간, 전형 간, 직렬 간 중복지원 불가)
- 나. 응시지원자는 지역제한 등 응시자격을 미리 확인하고 입사지원서를 접수하여야 하며, 입사지원서의 기재사항 누락·오입력, 장애인·자격증·취업지원대상자 등 가산 점수가산비율기재 착오 및 연락불능 등으로 발생하는 불이익은 일체 응시자 책임으로 합니다.
 - ※ 입사지원서(자기소개서 포함) 작성 시, 출신학교(출신학교를 유추할 수 있는 학교메일) 가족관계 등 개인을 식별할 수 있는 내용은 일체 기재하지 마시기 바랍니다.
 - ※ 자격사항 기재 시 직무와 관련된 국가기술 및 국가전문자격만 기재하시기 바랍니다.

“블라인드 채용” 시행에 따라 합격결정과 관련 있는 각종 증빙서류는 면접전형 시 제출합니다. 따라서 입사지원서에는 반드시 증빙이 가능한 사항만 기재하시기 바라며 (특히 경력사항), 추후 증빙서류 제출이 불가하거나, 기재사항이 사실과 다를 경우 합격취소 등의 불이익을 받을 수 있으니, 주의 깊게 작성하시기 바랍니다.

- 다. 입사지원서 작성내용은 추후 증빙서류 제출 및 관계기관에 조회할 예정이며, 추후 허위사실(응시자격, 임용결격사유 등)이 발견될 때에는 합격 또는 임용을 취소합니다.
- 라. 지원자 및 단계별 합격자는 우리공단 홈페이지를 통해 공고되는 내용을 정확히 숙지하여야 하며, 이를 준수하지 않아 발생하는 불이익은 본인 책임입니다.
- 마. 입사지원서 접수결과 지원자가 채용예정인원 수와 같거나 미달하더라도 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있습니다.
- 바. 시험일정은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경내용은 7일 전까지 공단 채용 홈페이지를 통해 공고할 계획입니다.
- 사. 최종합격자 중에서 신규임용후보자 등록을 하지 않거나 공단 인사규정 제14조에 의한 임용결격자, 비위면직자는 합격이 취소되며 예비합격자를 최종합격자로 선발할 수 있으며, 최종합격발표일부터 6개월 이내 임용 포기, 임용 후 퇴사, 채용비리 등의 사유로 결원을 보충할 필요가 있을 경우에도 예비합격자를 최종합격자로 선발할 수 있습니다.

아. 각종 자격 및 증빙과 관련된 서류는 필기시험 합격자에 한해 접수할 예정이며, 본 채용목적 이외에는 사용하지 않습니다. 『채용절차의 공정화에 관한 법률*』에 따라 최종합격자 발표일 이후 180일 이내에 반환청구(붙임) 할 수 있습니다. 다만, 채용홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 응시자가 우리 공단의 요구없이 자발적으로 제출한 경우에는 반환하지 않습니다.

< 채용절차의 공정화에 관한 법률 제11조 >

제11조(채용서류의 반환 등) ① 구인자는 구직자의 채용 여부가 확정된 이후 구직자(확정된 채용대상자는 제외한다)가 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 본인임을 확인한 후 대통령령으로 정하는 바에 따라 반환하여야 한다. 다만, 제7조제1항에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항에 따른 구직자의 채용서류 반환 청구는 서면 또는 전자적 방법 등 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 하여야 한다.

③ 구인자는 제1항에 따른 구직자의 반환 청구에 대비하여 대통령령으로 정하는 기간 동안 채용서류를 보관하여야 한다. 다만, 천재지변이나 그 밖에 구인자에게 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우 구인자는 제1항에 따른 채용서류의 반환 의무를 이행한 것으로 본다.

④ 구인자는 대통령령으로 정한 반환의 청구기간이 지난 경우 및 채용서류를 반환하지 아니한 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 채용서류를 파기하여야 한다.

⑤ 제1항에 따른 채용서류의 반환에 소요되는 비용은 원칙적으로 구인자가 부담한다. 다만, 구인자는 대통령령으로 정하는 범위에서 채용서류의 반환에 소요되는 비용을 구직자에게 부담하게 할 수 있다.

자. 채용시험에 대하여 이의가 있는 경우 신청서(붙임)를 작성하여 전자우편(bisco@bisco.or.kr)으로 제출바랍니다.

※ 이의신청 처리예외 사유: 채용시험과 무관한 문의 및 질의사항, 개인정보(응시자, 시험출제자, 평가관련자 등), 지적재산권 등 타 법령에 저촉되는 경우, 기타 상기 사유에 준하는 사항

차. 채용관련 인사 청탁 등 채용비리 또는 기타 부정합격 확인 시 채용이 취소될 수 있습니다.

카. 임용은 인력수급 상황에 맞추어 성적순으로 순차적으로 임용합니다.

타. 기타 문의사항은 채용홈페이지 게시판을 이용하여 주시기 바랍니다.