

인천글로벌캠퍼스운영재단
2026년도 제3차 직원채용 공고
(공개경쟁 채용 행정 / 보훈특별채용 미화)

인천글로벌캠퍼스운영재단 직원을 다음과 같이 채용하오니 많은 응시 바랍니다.

2026. 7.24.

인천글로벌캠퍼스운영재단 대표이사

① 채용분야 및 인원

☐ 공개경쟁채용: 2명(무기계약직 1명, 기간제 1명)

채용분야			인원(명)	담당 예정직무
직종	직급(역할)	분야		
무기 계약직	업무지원(라)	행정	1	○ 정주시설 운영·관리 등 지원 ○ 거주자 생활지원 및 민원 관리 ○ 입·퇴거, 계약 등 정주시설 행정 지원 ○ 관련 부서의 예산 수립, 집행 및 정산 관리
기간제	-	행정	1	○ 시설 대관 운영 기준 및 정책 수립 지원 ○ 대관 계약 및 예약 관리 ○ 대관 고객 응대 및 민원 처리 ○ 기타 일반행정 업무 지원
합 계			2	-

※ 공공기관 특성상 업무순환이 발생할 수 있으며, 담당직무가 확대 및 변동될 수 있음

☐ 보훈특별채용(제한경쟁): 1명(무기계약직 1명)

채용분야			인원(명)	담당 예정직무
직종	직급(역할)	분야		
무기 계약직	일반기사	미화	1	○ 건물 내부 시설의 청결, 위생, 환경미화 업무 등 ○ 청소 장비 및 용품 관리
합 계			1	-

※ 공공기관 특성상 업무순환이 발생할 수 있으며, 담당직무가 확대 및 변동될 수 있음

② 자격요건

☐ 공통

채용분야	자격요건
공통사항	○ 성별 · 신체조건 · 용모 · 학력 제한 없음 ○ 인천글로벌캠퍼스운영재단 정관(제40조) 및 재단 인사규정(8조)에 따른 결격사유가 없고 기타 법령에 의하여 응시 자격을 정지당하지 아니한 자

☐ 공개경쟁채용

채용분야			자격요건
직종	직급(역할)	분야	
무기계약직	업무지원(라)	행정	○ 재단 인사규정 제29조에 따른 정년(60세) 이내인 자 ○ 그 외 별도 자격기준 없음
기간제	-	행정	○ 별도 자격기준 없음

☐ 보훈특별채용(제한경쟁)

채용분야			자격요건
직종	직급(역할)	분야	
무기계약직	일반기사	미화	○ 재단 인사규정 제29조에 따른 정년(60세) 이내인 자 ○ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 취업 지원 대상자

※ 자격 요건 중 취업지원 대상 자격 판단은 접수마감일을 기준으로 함.

※ 채용분야별 상세내용은 [붙임3] 직무기술서 참조

※ 재단 정관 제40조(자격) 및 인사규정 제8조(결격사유)

- 정관 제40조(자격)

1. 지방공무원법 제31조 각 호의 1에 해당하는 자 <개정 2014.5.30>
2. 법령 및 정관의 규정에 따른 해임처분을 받은 때로부터 3년이 경과하지 아니한 자

- 인사규정 제8조(결격사유)

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인 <개정 2016.04.05.>
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과 하지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 끝나지 아니한 자
5. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
6. 징계에 의하여 해임처분을 받은 날로부터 3년, 파면처분을 받은 날로부터 5년을 경과하지 아니한 자
7. 채용 신체검사 결과 부적격 판정을 받은 자
8. 병역의무자로서 병역기피 사실이 있는 자

9. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 횡령과 배임의 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람 <신설 2016.04.05.>
10. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람 <신설 2019.12.20.>
11. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다) <신설 2019.12.20.>
- 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
- 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄

③ 근무조건

☐ 근무지: 인천글로벌캠퍼스

☐ 근무시간 및 보수: [붙임 1] 근무시간 및 보수 참고

※ 기타 근무조건은 재단 내규에 의함.

☐ 임용예정일: 2026. 8.24.(월)

※ 채용 진행 상황에 따라 임용예정일 변동 가능

☐ 기간제 직원 계약기간

채용분야			계약기간
직종	직급	분야	
기간제	-	행정	임용예정일(2026. 8.24.)부터 1년(2027. 8.23.) ※ 재단 기간제 직원 운영규칙에 따라 근무성적 우수자(재단 근무성적 평가규칙 제10조에 따른 근무성적 수시평가 80점 이상인 자)에 한해 총계약기간 2년범위 내 계약기간 연장 가능

④ 시험방법 및 채용절차

구분		주요내용	비고
채용공고 및 응시원서 접수			
1차 전형	서류 전형	○ 해당직무 자격요건 해당 여부 판정	-
2차 전형	면접 전형	○ 직무 면접(100%): 구조화된 면접 실시(경험, 상황, 인성 등) - 전문가적 능력, 조직원으로서의 적합성 등 업무추진 역량을 종합적으로 평가	서류전형 합격자에 한하여 실시

※ 적격자가 없을 시 미채용 할 수 있으며 면접시험 합격자라도 임용등록 중 결격사유(정년 초과, 신체검사 불합격 등) 발생 시 최종 임용되지 못하고 탈락처리 될 수 있음.

※ 직무면접시험 위원 평균점수가 직무면접 총점의 70% 미만인 경우, 직무면접위원과 대표이사는 해당 응시자를 적격하지 않은 것으로 보아 합격자를 선정하지 아니할 수 있음.

⑤ 단계별 합격자 발표 등 전형일정

구 분	일 정	비 고
채용공고 및 원서접수	7.24.(금) ~ 8. 3.(월)	-
서류전형 합격자 발표	8. 6.(목)	-
면접전형	8.12.(수)	-
면접전형 합격자 발표	8.17.(월)	-
임용(예정)	8.24.(월)	-

※ 일정 및 합격자 발표 등 상세내용은 재단 홈페이지 (<http://www.igc.or.kr>)에 게시하며, 상기 일정은 재단의 사정에 따라 변경될 수 있음.

⑥ 원서접수 기간 및 방법

☐ 접수기간: 2026. 7.24.(금) ~ 2026. 8. 3.(월) 18:00:00

☐ 접수방법: 온라인 접수 (<https://igc.jobnlab.co.kr>)

※ 접수마감일 8. 3.(월) 18:00:00 이후 도착분 접수불가

☐ 제출서류

제출서류명	비고
1. 입사지원서 및 자기소개서	- 온라인 접수사이트를 통해 작성 ※ 자기소개서 내 블라인드 채용에 위배되는 개인정보 기입 금지
2. 보훈특별채용(제한경쟁) 증빙서류	- 취업지원대상자 증명서(제출처: “인천글로벌 캠퍼스운영재단” 작성 필수) - 온라인 접수사이트를 통해 제출
3. 가산점 증빙서류(해당시)	- 취업지원대상자 증명서(제출처: “인천글로벌 캠퍼스운영재단” 작성 필수) - 온라인 접수사이트를 통해 제출

※ 응시자가 제출하는 각종 증명서의 주민등록번호 뒤 7자리는 미표기 또는 가림 처리하여 제출 (예시: 220101-*****)

⑦ 우대사항

대상	대상기준	가산점수
취업지원대상자	· 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조 · 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조 · 「보훈보상대상자지원에 관한 법률」 제33조 · 「5.18민주유공자예우에 관한 법률」 제20조 · 「특수임무유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제19조 · 「고엽제후유의증환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조	해당법령이 정한 바에 따라 가산

※ 채용우대 가점을 받아 채용시험에 합격하는 사람은 각 시험단계별 선발예정인원의 30퍼센트를 초과할 수 없음. 단, 취업지원대상자의 경우 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 근거하여 응시자 수가 선발예정인원과 같거나 그보다 적은 경우 선발예정인원의 30%를 초과할 수 있음.

⑧ 예비합격자 결정

1. 업무공백 최소화를 위해 차순위 득점자를 예비합격자로 3배수 이내 선발할 수 있음.
2. 면접시험 합격자 중 임용포기, 합격취소, 임용결격사유 등이 발생하거나 합격자 발표 후 최초 1년 내 동일 분야에 결원이 발생할 경우 예비합격자를 임용 할 수 있음.

※ 전 채용분야: 3배수

⑨ 기타사항

1. 응시자 및 전형별 합격자는 우리 재단 홈페이지를 통해 공고되는 공고내용을 정확히 숙지하고 지원하여야 하며, 이를 준수하지 않아 발생하는 불이익은 응시자에게 있습니다.
2. 분야별 중복접수 불가하며 중복 지원 시 모두 무효처리하며, 추후 중복지원으로 판명시 불합격 처리합니다.
3. 불합격자의 제출서류는 최종 채용여부가 확정된 날로부터 14일 이내에 반환을 청구할 수 있으며, 반환청구 기간이 지난 경우 및 반환을 청구하지 않은 응시자의 제출서류는 재단 규정에 따라 관리 여부가 결정됩니다.
4. 자격요건 등에 대한 각종 증명서류 제출이 불가능할 경우 해당 사항에 대한 검증이 불가능하오니 발급가능 여부를 미리 확인하시고 기재하여 주시기 바랍니다.

※ 입사지원서의 기재내용과 증빙서류가 상이할 경우 불합격 될 수 있음.

5. 우리 재단 인사규정에 따라 3개월의 수습기간 후 평가에 의해 탈락될 수 있습니다.
6. 해당 분야에 적격자가 없다고 판단될 경우 채용하지 않을 수 있으며, 전형 합격자 통지 후 자격기준 미달 및 결격사유 발생 또는 제출된 서류에 기재된 내용이 사실과 다를 경우에는 합격 또는 임용을 취소할 수 있습니다.
7. 응시원서에 E-mail 주소와 휴대 전화번호를 반드시 기재하고 응시원서상의 기재착오 또는 누락이나 연락 불능으로 인하여 발생하는 일체의 불이익은 응시자의 책임입니다.

8. 재단 인사규칙에 따라 감염병 발생 등 이동제한 사유가 발생하여 임용 등록 기한 내 임용등록이 어려울 경우 전자우편으로 임용등록을 할 수 있으며, 같은 사유로 임용예정일 즉시 임용이 어려울 경우 임용의 유예가 가능합니다.
9. 각 전형별 합격자 발표 시 다음 전형에 관한 세부내용을 안내할 예정입니다.
10. 기타 채용 관련 일반사항은 재단 채용전용 이메일(recruit@igc.or.kr)을 통해 문의 바랍니다.

⑩ 불합격자 이의신청

- 공정한 채용제도 운영을 위해 응시자에 대한 이의제기 절차를 운영합니다. 시험에 대한 이의가 있는 경우 이의제기 신청서 양식[붙임 2]을 작성하여 면접시험 합격자 발표 후 5일(근무일) 이내 이메일(jhkim@igc.or.kr)로 제출하여 주시기 바랍니다.

[붙임 1] 근무시간 및 보수

(단위: 원)

채용분야			근무시간	기본연봉 (1년 기준)
직종	직급 (역할)	분야		
무기 계약직	업무지원(라)	행정	○ 주 5일, 40시간 (월~금) - 09:00 ~ 18:00 (휴게 1시간)	30,041,880
	일반기사	미화	○ 주 5일, 40시간 (월~금) - 07:00 ~ 16:00 (휴게 1시간)	27,488,040
기간제	-	행정	○ 주 5일, 40시간 (월~금) - 09:00 ~ 18:00 (휴게 1시간)	34,515,720

※ 기본연봉 외 정액급식비(월 14만원), 복지포인트(1년 기준 100만원+ α), 경영평가 성과급 (입사년도의 익년 지급) 등 별도

※ 근무형태, 근무시간, 근무지는 시설관리 및 인력운영상황에 따라 변동될 수 있음.

[붙임 2] 이의신청서

인천글로벌캠퍼스운영재단 직원 채용 관련 이의신청서	
성명	
응시번호	
연락처	
이의신청 내용	
년 월 일 신청인 : (서명)	

※ 신청 시 유의사항

1. 응시자 본인이 직접 사실관계를 명확히 기재 바라며, 채용시험 불합격과 관련한 이의신청 사항만 작성 바랍니다.
2. 질의 또는 문의사항, 채용시험과 무관한 사항에 대한 이의, 타인의 합격 사실에 대한 이의 신청 또는 정보요구, 면접관 개인정보 요구 또는 지적재산권 위배사항은 확인 및 답변이 불가한 사항임을 알려드립니다.
3. 사실관계 확인을 위해 답변이 지연될 수 있습니다.

[붙임 3] 직무기술서

직무기술서							
직무정보	직무명	행정_무기계약직(업무지원(라))					
	본부명	대학협력본부		부서명	정주지원팀		
	NCS 분류체계	대분류	중분류		소분류		
		02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사		03. 일반사무		
		12. 환경·안전	01. 시설 미화 관리		01. 청소·미화 관리 및 운영		
직무요약	1. 생활관, 게스트하우스 등 정주시설의 입주자 행정지원, 입퇴실 안내, 문서 정리, 통계 작성 등의 정주시설 운영과 관련된 일반행정 업무 수행 2. 정주시설 객실·공용공간 청소용역 운영, 체력단련실 등 유지보수·운영관리 수행						
직무 수행내용	단위업무	세부활동			역할등급	비중	
				R1	R2		
	정주시설 운영지원	입주자 접수, 입퇴실 안내, 입주자 명단관리, 문서 정리 및 안내문 작성				●	40
	행정 지원	통계자료 작성, 공지사항 정리, 행정시스템 입력 및 간단한 회계 서류 보조				●	10
	미화 관리	청소용역 운영 및 정주시설 공용공간 유지보수 및 운영 관리				●	40
환경 개선 및 고객 대응	클레임 처리 및 환경 개선 제안 실행				●	10	
KPI/성과지표	핵심성공요인(CSF)			핵심성과지표(KPI)			
	정주시설 운영 만족도 제고			입퇴실 절차 정확도, 입주자 민원 처리 건수 및 응답 시			
	청소용역 및 부대시설 관리의 체계성 확보			청소용역 점검일지 작성율, 부대시설(체력단련실 등) 유지보수 처리 건수			
의사소통대상	대내			대외			
	부서/기관	내용	빈도	부서/기관	내용	빈도	
	대학협력본부	현장 운영 보고	중	소모품 공급업체	물품 수령 확인, 수불현황 전달	하	
	입주대학	입퇴실 관련 일정 협조	상				
직무수행요건	적정학력수준	■ 학력무관 □ 고졸이상 □ 전문대졸 이상 □ 학부이상 □ 석사학위 이상					
	전공분야	-		필요수준	□ 필수 ■ 우대 □ 무관		
	외국어	의사소통 가능자		자격증(경력)	-		
	구분	내용					
	직무역량	조직 및 계획 능력	업무 스케줄을 체계적으로 정리하고 진행사항을 정리할 수 있는 능력				
		문제 해결 능력	생활관 민원이나 오류 발생 시 신속하게 파악하고 상신할 수 있는 능력				
		정보 능력	행정시스템, 문서작성 도구 등을 정확히 사용하는 능력				
		고객 응대	입주자, 외부 민원인 등에 친절하게 응대할 수 있는 태도				
직무수행요건	구분	내용					
	지식	생활관 운영 매뉴얼 및 행정 절차					
		미화 점검 및 용역관리 프로세스					
		개인정보 보호, 산업안전기초지식					
		고객 서비스 및 클레임 대응 절차					

	기술	문서 작성 및 통계 정리 기술		
		엑셀, 한글 등의 활용 능력		
		청소용역 점검·관리 기술		
	태도	협업 및 조직 내 소통을 중시하는 태도		
		위생 및 안전을 중시하는 자세		
		입주자 중심의 서비스 마인드		
		문제 해결을 위한 적극적인 태도		
경력개발	교육훈련	정주시설 운영 및 사무행정 교육	안전교육, 미화관리 기본 교육	
	경력관리	선행직무		후행직무
		행정 보조		생활관 운영 총괄
책임과 권한	대물/대인 책임	비품 재단이 소유하는 비품의 상태를 유지하고 효율적으로 운영하기 위한 책임을 지는 정도	☐ 상	재단 내 고가 장비와 주요 비품의 관리체계를 총괄하며 성능 유지와 최적화된 운영을 위한 전략을 수립하는 직무
			☐ 중	중요 비품의 정기적인 점검 및 유지보수 계획을 수립하고 비품 관리의 효율성을 강화하기 위한 방안을 마련하는 직무
			☒ 하	기본적인 비품 관리로 운영 효율성을 유지하며 비품 관련 기록을 관리하고 기본적인 상태 점검을 수행하는 직무
		고객관리 재단의 주요 사업 및 캠퍼스 운영과 관련하여 내외부 고객(외국교육기관 등)과의 상호작용 및 협력 정도	☒ 상	재단의 전략적 중요 고객과 협력체계를 이루며 고도의 대외협력 활동을 추진하는 직무 높은 대인관계 기술, 갈등관리, 의사소통 능력이 요구됨
			☐ 중	주요 고객과 비교적 일상적인 협력을 통해 제도개선을 추진하고 문제해결을 주도하는 직무 갈등 해결을 위해 대인관계 기술이 요구되지만, 책임범위가 제한적
			☐ 하	내외부 고객과의 직접적인 상호작용이 적고 단순한 문제를 해결하는 직무 고객관리 스트레스나 책임이 적음
	권한정도	전략적 의사결정 전략적 의사결정의 범위, 책임 수준, 조직에 미치는 영향력	☐ 상	재단의 전반적인 전략적 방향을 설정하며, 장기적인 발전과 글로벌 협력과 관련하여 핵심적인 의사결정을 수행하는 직무
			☐ 중	중장기 전략과 캠퍼스 운영에 대한 전략적 판단을 수행하며 대외협력 및 지원 정책 등 주요 사업에 대해 영향을 미치는 직무
			☒ 하	일상적인 운영과 관련된 의사결정을 수행하며 제한된 범위의 업무 및 현안에 대해 결정을 내리는 직무
		업무재량 직무수행방식, 순서, 우선순위 등을 스스로 결정할 수 있는 자율성	☐ 상	전반적인 일정, 자원, 인력을 자율적으로 조정 가능한 직무 업무수행 방식에 대한 결정권이 매우 크며, 자율성이 높아 창의적 접근이 가능
			☐ 중	업무 절차와 수행 방법을 선택할 수 있으나 재단의 규정과 지침에 따른 한계가 있는 직무
			☒ 하	업무수행 방식이 상세 지침에 의해 정확히 규정되어 있어 자율성이 거의 없는 직무
근무환경	일반환경	대외접촉빈도 내외부 이해관계자와의 소통, 협력, 조율 등을 위해 교류하는 빈도	☐ 상	재단의 대외 관계를 총괄하거나 핵심전략을 대표하여 주요 이해관계자와 지속적이고 빈번하게 소통하며 공식적인 대외활동을 주도하는 직무
			☒ 중	특정 부서 또는 프로젝트 차원에서 정기적이고 주기적으로 외부 이해관계자와 접촉하며, 실무적 협력과 정보 교환을 수행하고 이를 상위 전략과 연계하는 직무
			☐ 하	제한된 범위 내에서 외부 이해관계자와의 일상적이거나 간헐적인 소통을 수행하며, 주로 실무 지원 및 자료 제공을 담당하는 직무
	작업내용	신체적 피로도 직무수행 과정에서 발생하는 신체적 피로감, 집중도, 환경적 요인	☐ 상	고강도의 업무수행으로 인한 과도한 신체적 부담이 지속되는 직무 장시간 집중력이 요구되며 짧은 휴식만 허용되는 환경
			☐ 중	업무강도가 일정하고 때때로 신체적 피로가 발생하는 직무 평균 이상의 집중력이 요구되며 규칙적인 간격으로 휴식이 제공되는 환경
			☒ 하	반복적이거나 단순한 업무수행으로 신체적 피로가 낮은 직무 업무환경이 비교적 쾌적하며 간헐적인 휴식으로도 피로를 완화할 수 있는 수준

직무기술서

직무정보	직무명	미화_무기계약직(일반기사)				
	본부명	캠퍼스운영본부		부서명	공간운영팀	
	NCS 분류체계	대분류	중분류		소분류	
		12. 환경·안전	01. 시설 미화 관리		01. 청소·미화 관리 및 운영	
직무요약	1. 건물 및 시설의 위생과 청결 상태를 유지하기 위해 미화 업무를 수행하며, 청소 일정에 따라 작업을 수행하고, 위생 점검을 지원한다. 2. 청소 용품과 장비를 관리하고, 시설의 청결을 유지하기 위한 작업을 수행한다.					
직무 수행내용	단위업무	세부활동		역할등급		비중
				R1	R2	
	청소 업무 수행	청소 인력 배치 및 업무 분배, 인력 교육 및 지도		●		85
	위생 및 청결 점검	정기적인 시설 점검, 위생 관리 기준 준수 모니터링			●	5
	장비 관리	청소 장비 및 용품 관리			●	5
환경 개선 및 고객 대응	클레임 처리 및 환경 개선 제안 실행			●	5	
KPI/성과지표	핵심성공요인(CSF)		핵심성과지표(KPI)			
	위생 및 청결 상태		청소 품질 점검 결과, 고객 만족도			
	장비 및 용품 관리		장비 유지보수 건수, 소모품 관리 효율			
의사소통대상	대내		대외			
	부서/기관	빈도	부서/기관		빈도	
	공간운영팀, 행정 부서	중	청소 용역업체, 소모품 공급업체		중	
	건물 사용자	중				
	입주대학	중	보건·위생 관련 기관		하	
직무수행요건	적정학력수준	■ 학력무관 □ 고졸이상 □ 전문대졸 이상 □ 학부이상 □ 석사학위 이상				
	전공분야	-		필요수준	□ 필수 □ 우대 ■ 무관	
	외국어	-		자격증(경력)	-	
	구분	내용				
	직무역량	조직 및 계획 능력	청소 일정에 따라 업무를 수행하는 능력			
		문제 해결 능력	긴급 위생 문제 및 클레임 발생 시 신속하게 대응하는 능력			
		의사소통 능력	청소 인력 및 외부 협력업체와 원활한 협업을 수행하는 능력			
		위생 관리 능력	건물 내 위생 점검 및 청결 기준을 유지하는 능력			

직무수행요건	구분	내용		
	지식	청소 및 위생관리 원칙		
		건물 관리 및 유지보수 기본 개념		
		환경 및 보건 안전 기준		
		고객 서비스 및 클레임 대응 절차		
	기술	청소 장비 사용 및 유지보수 기술		
		위생 점검 및 환경 개선 기술		
	태도	책임감과 신속한 업무 수행 태도		
		위생 및 안전을 중시하는 자세		
		협업과 팀워크를 존중하는 태도		
		문제 해결을 위한 적극적인 태도		
책임과 권한	대물/대인 책임	비품 재단이 소유하는 비품의 상태를 유지하고 효율적으로 운영하기 위한 책임을 지는 정도	☐ 상	재단 내 고가 장비와 주요 비품의 관리체계를 총괄하며 성능 유지와 최적화된 운영을 위한 전략을 수립하는 직무
			☐ 중	중요 비품의 정기적인 점검 및 유지보수 계획을 수립하고 비품 관리의 효율성을 강화하기 위한 방안을 마련하는 직무
			☒ 하	기본적인 비품 관리로 운영 효율성을 유지하며 비품 관련 기록을 관리하고 기본적인 상태 점검을 수행하는 직무
		고객관리 재단의 주요 사업 및 캠퍼스 운영과 관련하여 내외부 고객(외국교육기관 등)과의 상호작용 및 협력 정도	☐ 상	재단의 전략적 중요 고객과 협력체계를 이루며 고도의 대외협력 활동을 추진하는 직무
			☒ 중	주요 고객과 비교적 일상적인 협력을 통해 제도개선을 추진하고 문제해결을 주도하는 직무
			☐ 하	내외부 고객과의 직접적인 상호작용이 적고 단순한 문제를 해결하는 직무
	권한정도	전략적 의사결정 전략적 의사결정의 범위, 책임 수준, 조직에 미치는 영향력	☐ 상	재단의 전반적인 전략적 방향을 설정하며, 장기적인 발전과 글로벌 협력과 관련하여 핵심적인 의사결정을 수행하는 직무
			☐ 중	중장기 전략과 캠퍼스 운영에 대한 전략적 판단을 수행하며 대외협력 및 지원 정책 등 주요 사업에 대해 영향을 미치는 직무
			☒ 하	일상적인 운영과 관련된 의사결정을 수행하며 제한된 범위의 업무 및 현안에 대해 결정을 내리는 직무
		업무재량 직무수행방식, 순서, 우선순위 등을 스스로 결정할 수 있는 자율성	☐ 상	전반적인 일정, 자원, 인력을 자율적으로 조정 가능한 직무
			☐ 중	업무 절차와 수행 방법을 선택할 수 있으나 재단의 규정과 지침에 따른 한계가 있는 직무
			☒ 하	업무수행 방식이 상세 지침에 의해 정확히 규정되어 있어 자율성이 거의 없는 직무
근무환경	일반환경	대외접촉빈도 내외부 이해관계자와의 소통, 협력, 조율 등을 위해 교류하는 빈도	☐ 상	재단의 대외 관계를 총괄하거나 핵심전략을 대표하여 주요 이해관계자와 지속적이고 빈번하게 소통하며 공식적인 대외활동을 주도하는 직무
			☒ 중	특정 부서 또는 프로젝트 차원에서 정기적이고 주기적으로 외부 이해관계자와 접촉하며, 실무적 협력과 정보 교환을 수행하고 이를 상위 전략과 연계하는 직무
			☐ 하	제한된 범위 내에서 외부 이해관계자와의 일상적이거나 간헐적인 소통을 수행하며, 주로 실무 지원 및 자료 제공을 담당하는 직무
	작업내용	신체적 피로도 직무수행 과정에서 발생하는 신체적 피로감, 집중도, 환경적 요인	☒ 상	고강도의 업무수행으로 인한 과도한 신체적 부담이 지속되는 직무
			☐ 중	업무강도가 일정하고 때때로 신체적 피로가 발생하는 직무
			☐ 하	반복적이거나 단순한 업무수행으로 신체적 피로가 낮은 직무

직무기술서

직무정보	직무명	행정_기간제				
	본부명	캠퍼스운영본부		부서명	공간운영팀	
	NCS 분류체계	대분류	중분류		소분류	
		02. 경영·회계·사무 / 10. 영업판매	02. 총무·인사 / 02. 부동산		03. 일반사무 / 02. 부동산 관리	
직무요약	1. 인천글로벌캠퍼스 내 행사장 및 지원시설의 대관 운영을 담당하며, 대관 정책 보조, 계약 관리, 예약 조정, 시설 운영 및 유지보수를 수행한다. 2. 외부 고객 및 기관과 협력하여 원활한 대관 업무를 추진하며, 시설 이용 활성화를 위한 홍보 및 마케팅 활동을 수행한다.					
직무 수행내용	단위업무	세부활동		역할등급		비중
				R1	R2	
	대관 정책 지원	행사장 및 시설의 대관 운영 기준 및 정책 수립 지원, 이용 절차 개선 보조			●	20
	계약 및 예약 관리	대관 계약 체결, 예약 일정 조율, 계약서 검토 및 관리		●		40
	고객 응대 및 민원 처리	대관 고객 문의 응대, 민원 접수 및 해결, 이용 만족도 조사		●		30
행정업무 및 보고	대관 운영 관련 문서 작성, 보고서 작성 및 내부 보고		●		10	
KPI/성과지표	핵심성공요인(CSF)			핵심성과지표(KPI)		
	대관 수익 극대화			연간 대관 이용률 (%)		
	고객 만족도 향상			고객 만족도 조사 결과 (점수)		
	시설 운영 효율화			대관 운영 수익 (원)		
의사소통대상	대내			대외		
	부서/기관	빈도	부서/기관	빈도		
	시설관리본부	중	대관 고객	중		
	재무회계팀	중	대외 유관기관	중		
직무수행요건	적정학력수준	□ 학력무관 □ 고졸이상 ■ 전문대졸 이상 □ 학부이상 □ 석사학위 이상				
	전공분야	경영학, 부동산학, 행정학		필요수준	□ 필수 ■ 우대 □ 무관	
	외국어	-		자격증	컴퓨터활용능력 2급 이상, 워드프로세서	
	구분	내용				
	직무역량	문제 해결 능력		대관 운영 과정에서 발생하는 다양한 문제를 분석하고 효과적인 해결 방안을 제시하는 능력		
		협상 및 조정 능력		대관 고객 및 협력업체와 원활한 협상을 통해 최적의 조건을 도출하는 능력		
		조직관리 능력		대관 일정 및 시설 운영을 체계적으로 조율하여 업무 효율성을 높이는 능력		
		고객 서비스 마인드		고객 중심의 사고를 바탕으로 대관 고객의 만족도를 극대화하는 능력		

직무수행요건	구분	내용		
	지식	시설 관리법, 대관 운영 프로세스, 계약 및 법률 지식		
		예산 관리 및 정산 프로세스, 고객 응대 관련 법규 및 절차		
	기술	문서작성 및 보고서 작성, 업무용 프로그램 활용 (MS Office, 그룹웨어),		
		고객 응대 및 협상 기술, 시설 점검 및 유지보수 계획 수립 능력		
	태도	정확한 업무 처리 태도, 원칙 준수, 고객 중심 마인드		
		적극적인 개선 의지, 원활한 커뮤니케이션 능력 및 팀워크		
책임과 권한	대물/대인 책임	비품 재단이 소유하는 비품의 상태를 유지하고 효율적으로 운영하기 위한 책임을 지는 정도	☐ 상	재단 내 고가 장비와 주요 비품의 관리체계를 총괄하며 성능 유지와 최적화된 운영을 위한 전략을 수립하는 직무
			☒ 중	중요 비품의 정기적인 점검 및 유지보수 계획을 수립하고 비품 관리의 효율성을 강화하기 위한 방안을 마련하는 직무
			☐ 하	기본적인 비품 관리로 운영 효율성을 유지하며 비품 관련 기록을 관리하고 기본적인 상태 점검을 수행하는 직무
		고객관리 재단의 주요 사업 및 캠퍼스 운영과 관련하여 내외부 고객(외국교육기관 등)과의 상호작용 및 협력 정도	☐ 상	재단의 전략적 중요 고객과 협력체계를 이루며 고도의 대외협력 활동을 추진하는 직무 높은 대인관계 기술, 갈등관리, 의사소통 능력이 요구됨
			☒ 중	주요 고객과 비교적 일상적인 협력을 통해 제도개선을 추진하고 문제해결을 주도하는 직무 갈등 해결을 위해 대인관계 기술이 요구되지만, 책임범위가 제한적
			☐ 하	내외부 고객과의 직접적인 상호작용이 적고 단순한 문제를 해결하는 직무 고객관리 스트레스나 책임이 적음
	권한정도	전략적 의사결정 전략적 의사결정의 범위, 책임 수준, 조직에 미치는 영향력	☐ 상	재단의 전반적인 전략적 방향을 설정하며, 장기적인 발전과 글로벌 협력과 관련하여 핵심적인 의사결정을 수행하는 직무
			☐ 중	중장기 전략과 캠퍼스 운영에 대한 전략적 판단을 수행하며 대외협력 및 지원 정책 등 주요 사업에 대해 영향을 미치는 직무
			☒ 하	일상적인 운영과 관련된 의사결정을 수행하며 제한된 범위의 업무 및 현안에 대해 결정을 내리는 직무
		업무재량 직무수행방식, 순서, 우선순위 등을 스스로 결정할 수 있는 자율성	☐ 상	전반적인 일정, 자원, 인력을 자율적으로 조정 가능한 직무 업무수행 방식에 대한 결정권이 매우 크며, 자율성이 높아 창의적 접근이 가능
			☒ 중	업무 절차와 수행 방법을 선택할 수 있으나 재단의 규정과 지침에 따른 한계가 있는 직무
			☐ 하	업무수행 방식이 상세 지침에 의해 정확히 규정되어 있어 자율성이 거의 없는 직무
근무환경	일반환경	대외접촉빈도 내외부 이해관계자와의 소통, 협력, 조율 등을 위해 교류하는 빈도	☒ 상	재단의 대외 관계를 총괄하거나 핵심전략을 대표하여 주요 이해관계자와 지속적이고 빈번하게 소통하며 공식적인 대외활동을 주도하는 직무
			☐ 중	특정 부서 또는 프로젝트 차원에서 정기적이고 주기적으로 외부 이해관계자와 접촉하며, 실무적 협력과 정보 교환을 수행하고 이를 상위 전략과 연계하는 직무
			☐ 하	제한된 범위 내에서 외부 이해관계자와의 일상적이거나 간헐적인 소통을 수행하며, 주로 실무 지원 및 자료 제공을 담당하는 직무
	작업내용	신체적 피로도 직무수행 과정에서 발생하는 신체적 피로감, 집중도, 환경적 요인	☐ 상	고강도의 업무수행으로 인한 과도한 신체적 부담이 지속되는 직무 장시간 집중력이 요구되며 짧은 휴식만 허용되는 환경
			☒ 중	업무강도가 일정하고 때때로 신체적 피로가 발생하는 직무 평균 이상의 집중력이 요구되며 규칙적인 간격으로 휴식이 제공되는 환경
			☐ 하	반복적이거나 단순한 업무수행으로 신체적 피로가 낮은 직무 업무환경이 비교적 쾌적하며 간헐적인 휴식으로도 피로를 완화할 수 있는 수준