

## 공무직 채용 직무 설명자료

| 직무명          | 직무설명                                                                                                                                                                                                                                                                           | 근무형태<br>(부서별 상이) | 휴일근무                         |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------|
| 승마교관         | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 승마장 회원강습(안전관리 및 강습) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 일반회원 및 재할승마 강습 포함</li> <li>- 체험승마 등 승마장 운영 프로그램</li> </ul> </li> <li>○ 마필 관리, 승마관련 물품 관리 등 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사양관리, 훈련 관리 등</li> </ul> </li> </ul> | 교대근무             | 월 2~3일<br>(일, 월요일,<br>공휴일 등) |
| 마필관리사        | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 급여·급수, 마사관리 및 마필관리</li> <li>○ 방목 및 워킹머신 관리</li> <li>○ 시설물 및 장구 관리</li> <li>○ 승마장 회원응대 및 안전관리</li> <li>○ 체험승마 운영관련 업무 등</li> </ul>                                                                                                     | 교대근무             | 월 3일<br>(일, 월요일<br>공휴일 등)    |
| 시설관리         | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 소관 체육시설 회원 및 수입관리</li> <li>○ 소관 체육시설 내·외 환경정비</li> <li>○ 소관 체육시설시설물 관리 등</li> </ul>                                                                                                                                                   | 교대근무             | 월 2~3일<br>(토, 일요일,<br>공휴일 등) |
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주차계도 및 방치차량 관리</li> <li>○ 현장 민원 응대 및 소액 수선</li> <li>○ 환경관리: 시설 내·외부 청소 등</li> </ul>                                                                                                                                                   | 주간근무             | 월3~4일<br>(일요일,<br>공휴일 등)     |
| 안내접수         | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 이용고객 안내·접수 업무</li> <li>○ 회원관리시스템 및 자동발권기 관리업무</li> <li>○ 수입금 정산 및 수입현황 업무 보조</li> <li>○ 고객 및 민원관리 업무보조 등</li> </ul>                                                                                                                   | 교대근무             | 월3~5일<br>(토,일,<br>공휴일 등)     |
| 체육강사<br>(헬스) | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 헬스장 프로그램 개발 및 운영</li> <li>○ 헬스장 정비·점검 및 유지관리 업무</li> <li>○ 회원관리: 이용회원 민원응대 및 관리</li> <li>○ 환경정비 및 비품관리 등</li> </ul>                                                                                                                   | 교대근무             |                              |
| 환경관리         | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 실내·외 환경관리 등 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 복도, 계단, 화장실 등 내부 청소</li> <li>- 제설장비 관련운영 및 제설작업</li> <li>- 부지 및 주차장 등 환경정비</li> </ul> </li> <li>○ 이용고객 민원응대 및 청소용품 관리 등</li> <li>○ 수영장 탈의실 및 샤워실 환경미화 등</li> </ul>               | 교대근무             |                              |

※ 근무시간, 휴일근무 등은 임용 후 배치되는 사업장 및 근무명령에 따라 상이