

문서번호	자치행정과-10 4242
결재일자	2015. 12. 29.
공개여부	대시민공개
보도여부	

★주무관	자치행정팀장	자치행정과장	행정관리국장
최미지	안승길	정주영	12/29 고한석
협 조			
	영상미디어팀장	한용이	

2016년 겨울방학 대학생 아르바이트 오리엔테이션 실시계획

2015. 12. 29.

강 북 구
(자치행정과)

2016 겨울방학 대학생 아르바이트 오리엔테이션 실시계획

2016년 겨울방학 대학생 아르바이트에 선발된 대학생들에게 강북구 안내 및 근무요령 교육 등을 통하여 우리구에 대한 이해를 돕고 배치된 부서에서 원활한 업무를 수행할 수 있도록 하고자 함

□ 실시개요

- 일 시: 2016. 1. 8.(금) 10:00
- 장 소: 기획상황실
- 대 상: 대학생 아르바이트 50명
- 대학생 아르바이트 선발자 현황

총인원	성 별		학 년 별			
	남	여	1학년	2학년	3학년	4학년
50명	31명	19명	20명	16명	8명	6명

- 근무기간: 2016. 1. 8.(금) ~ 2. 4.(목) 【25일간】
【월~금(10:00~16:00) 1일/35,150원】
- 근무부서: 구청 및 동주민센터, 보건소, 구의회사무국
【구-29명, 동-11명, 보건소-9명, 구의회사무국-1명】

□ 행사내용

행 사 내 용	행 사 시 간
◦ 인원확인 및 행사안내	10:00 ~ 10:05(5')
◦ 근무교육- 임금 및 근무수칙 등	10:05 ~ 10:10(5')
◦ 노동교육(고용노동부 서울북부지청 김윤선 변호사)	10:10 ~ 10:30(20')
◦ 인사말씀 - 구청장님 인사말씀 및 사진촬영	10:30 ~ 10:50(20')
◦ 근무부서배치 - 근무부서 담당직원 인솔	10:50 ~

□ 교육내용

- 단정한 용모복장 및 언행에 유의
- 출 · 퇴근 및 중식시간 준수
- 방문 민원인에게 공손한 말투와 미소로 친절히 응대
- 긍정적인 근무자세 유지

□ 부서배치 방법

- 전 부서 수요조사 결과 및 아르바이트 대학생 활용 업무 검토 후 전공분야 고려 배치
- 아르바이트 대학생 주소지 및 컴퓨터 활용능력 등 고려 배치

□ 행정사항

- 선발된 아르바이트 대학생은 2016. 1. 8.(금) 09:40까지 기획상황실로 참석하도록 사전 안내
- 아르바이트 대학생이 배치된 부서에서는 각 부서 담당직원이 2016. 1. 8.(금) 10:50 기획상황실에서 아르바이트 대학생을 직접 인솔
- 각 부서에서는 배치된 아르바이트 대학생들에 대한 지도 · 감독에 철저를 기하고 출근상황 기록 유지

- 붙 임 1. 대학생 아르바이트 부서배치 현황
2. 대학생 아르바이트 근무교육 자료

<붙임 1>

대학생 아르바이트 부서배치 현황

[구: 14개부서-29명, 구의회사무국: 1개부서-1명, 보건소: 4개부서-9명, 동: 11개동-11명]

연번	부서명	인원	업무내용	비고
계		50		
구(14개부서)		29		
1	감사담당관	2	방문 민원 만족도 조사	
2	홍보담당관	1	블로그 관련 자료 수집	
3	자치행정과	1	신년인사회 및 기타 업무 보조	
4	민원여권과	4	기록관 기록물 정리	
5	행정지원과	2	전화 및 방문친절도 평가	
6	기획예산과	1	행정자료실 업무 지원	
7	지역경제과	1	에너지 바우처 관련 행정사무 보조	
8	세무과	1	차량취득세 및 자동차세 비과세감면 자료 정리	
9	주민생활지원과	2	푸드마켓뱅크 업무 보조	
10	청소행정과	2	생활쓰레기 감량 재활용 분리배출 홍보	
11	여성가족과	2	장난감세척 및 영유아체험실 운영 보조	
12	주택과	1	건축이행강제금 체납고지서 정리 보조	
13	푸른도시과	1	공원 관리 업무 보조	
14	도로관리과	8	제설대책 홍보 및 도로시설물 조사	
구의회사무국		1		
1	구의회사무국	1	전산 자료 등 정리	
보건소		9		
1	보건위생과	1	단속 결과 입력	
2	건강증진과	4	진료실, 대사증후군 센터, 금연클리닉 민원 안내	
3	의약과	1	방사선실 민원 안내	
4	지역보건과	3	예방접종 및 치매지원센터 안내	
동(11개동)		11		
1	삼양동	1	대형폐기물 접수 및 행정 보조	
2	미아동	1	동 주민센터 자료 정리 및 업무 보조	
3	송중동	1	행정 및 사회복지 업무 보조	
4	송천동	1	새마을문고 도서대여 및 신규도서 정리	
5	번1동	1	새마을문고 행정지원 및 무단투기 업무 지원	
6	번2동	1	폐기물 접수, 새마을문고 등 행정업무 지원	
7	번3동	1	대형폐기물 접수 및 민원 업무 보조	
8	수유1동	1	행정 업무 보조	
9	수유2동	1	인감 및 주민등록 관련 서류 정리	
10	수유3동	1	인감대장 정리	
11	우이동	1	대형폐기물 접수 및 처리	

2016년 겨울방학 대학생 아르바이트 근무안내

1

운영개요

- 근무기간: 2016. 1. 8.(금) ~ 2. 4.(목)
- 근무시간: 주5일 월~금(10:00 ~ 16:00)
 - ※ 1일 5시간(점심시간 제외)
- 임 금: 35,150원/1일(중식비 포함된 금액)
- 업 무: 행정관련업무(자료입력, 민원안내, 현장보조 등)

2

근무조건

- 근무기관: 구청 각 과, 동주민센터, 보건소, 구의회사무국
 - ※ 배치된 근무부서 확인(명찰)
- 근무부서 배치
 - : 부서 수요, 희망지, 전공, 주소지, 컴퓨터 활용능력 등 고려하여 배치
- 근무조건
 - 상습적으로 결근, 지각, 조퇴하거나 감독자의 지시에 불응하는 등 근무 태도가 불량한 경우 「대학생 아르바이트」 참여 불허
 - 1주일간 결근이 없을 시, 주 1일분 유급휴가수당 지급(주차수당)
 - 4주간 결근이 없을 시, 월 1일분 유급휴가수당 지급(월차수당)
 - ※ 휴가가 아니라 1일분 수당을 지급하는 것임을 유의

3

임금지급

- 지급일반
 - 지급액: 1일 35,150원(중식비 포함)
 - ※ 근무한 일수에 한해 날짜별 계산하여 지급
 - 지급방법: 근무 종료일로부터 5일 이내 개별 통장 입금
 - 지급기관: 강북구청 자치행정과에서 지급
- 임금총액: 총 878,750원 (결근이 하루도 없을시)
 - 임금산정: 35,150원 × 25일 = 878,750원 (주차, 월차수당 포함)
 - ※ 실 근무일: 20일(주차4일, 월차1일)
 - <임금 계산 예 :
1일 결근시 지급액은 (실근무일 19일 + 주차 3일 = 22일) × 35,150원 = 783,300원>
 - ※ 1일 결근시 결근한 주의 주차수당 미지급, 월차수당 미지급

4

근무시 유의사항

- 복무관련
 - 출 · 퇴근시간 및 중식시간 준수
 - 단정한 용모와 복장으로 근무시 명찰 패용
 - 방문 민원인에게 공손한 말투와 미소로 친절히 응대
 - 밀도있고 긍정적인 근무 자세 유지
- 보안관련
 - 근무 중 알게 된 개인정보는 일체 유출 및 누설 금지
 - 보안서약서 내용확인 후 서약