

## 【위촉연구원(경제사회연구실) 직무설명자료】

채용분야	경제사회 연구 지원 (위촉연구원)	분류체계	대분류	자체개발
			중분류	자체개발
			소분류	자체개발
			세분류	자체개발
주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 재단법인 용인시정연구원은 용인특례시의 중장기 발전과 시정 전반의 과제에 대하여 종합적이고 체계적인 조사·연구 활동을 통하여 정책대안을 제시함으로써 지역 성장과 시민의 삶의 질 향상에 기여함을 목적으로 설립</li> <li>○ 용인특례시의 행·재정, 경제산업, 문화관광, 복지, 도시계획, 교통, 환경과 에너지 등의 정책 개발과 실천방안을 연구</li> </ul>			
주요업무	○ 경제사회연구실 연구 지원 및 자료수집 분석			
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구부서 내 연구사업 관련 자료 수집 및 정리</li> <li>○ 연구과제 관련 기초분석 업무</li> <li>○ 연구부서 내 제반 행정업무 및 연구지원 등</li> </ul>			
전형방법	○ (1차)서류전형 → (2차)면접전형 → 채용후보자 발표 → 최종합격자 발표			
일반요건	연령	무관		
	성별	무관		
교육요건	학력	해당 분야 석사과정 또는 석사학위 소지자		
	전공	사회과학 및 인문계열 전공		
필요지식	○ 관련 분야 연구 이론 및 선행연구에 대한 기초 지식, 관련 분야 이슈에 대한 기초 지식, 행정 업무에 대한 기초 지식, 연구원 법제도 및 절차에 대한 이해			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 문헌 조사 및 정리능력, 수집한 자료를 분석 할 수 있는 능력, 조사를 수행할 수 있는 능력</li> <li>○ 문제점 분석 능력, 통계프로그램 활용능력, 통계분석능력, 문제해결능력, 협업능력, 커뮤니케이션 능력</li> </ul>			
직무 수행태도	○ 적극적 연구사업 수행태도, 정확한 계획을 수립하기 위해 노력하는 자세, 문제원인을 심층적으로 탐구하는 자세, 다양한 자료를 비판적으로 검토하는 자세, 주어진 시간 내에 결과물을 완성하려는 태도, 업무를 신속하고 정확하게 처리하고자 하는 태도, 투명하고 공정하게 업무를 수행하고자 하는 태도, 타인의 의견을 경청하는 태도, 타인을 존중하고 상호 이해하며 함께 일하고자 하는 태도			
필요자격	○ 해당 분야 석사과정 또는 석사학위 소지자			
우대자격	○ 통계프로그램(SPSS, STATA, R) 활용 우수자, 연구기관 근무 경험자			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리			
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr)</li> <li>○ 용인시정연구원 홈페이지(www.yongin.re.kr)</li> </ul>			

## 【행정원 직무설명자료】

채용분야	경영진 업무 지원 및 행정 업무 (행정원)	분류체계	대분류	경영·회계·사무
			중분류	총무·인사
			소분류	일반사무
			세분류	비서, 사무행정
주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 재단법인 용인시정연구원은 용인특례시의 중장기 발전과 시정 전반의 과제에 대하여 종합적이고 체계적인 조사·연구 활동을 통하여 정책대안을 제시함으로써 지역 성장과 시민의 삶의 질 향상에 기여함을 목적으로 설립</li> <li>○ 용인특례시의 행·재정, 경제산업, 문화관광, 복지, 도시계획, 교통, 환경과 에너지 등의 정책 개발과 실천방안을 연구</li> </ul>			
주요업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 경영진 업무지원</li> <li>○ 전산 및 정보통신장비 관리, 기록물 관리</li> <li>○ 경영지원팀 서무 업무 등</li> </ul>			
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 임직원 대외업무 지원</li> <li>○ 전산 및 정보통신장비 관리</li> <li>○ 관용차량 운행 및 관리</li> <li>○ 기록물관리(대외문서 접수 및 배부, 정보공개 운영)</li> <li>○ 맞춤형 복지제도(건강검진, 복지포인트) 운영계획 수립 및 관리</li> <li>○ 재물조사</li> <li>○ 직인관리, 경영지원팀 소관 대장관리 등</li> <li>○ 경영지원팀 파트별(인사, 회계, 예산, 감사 등) 업무지원</li> </ul>			
전형방법	○ (1차)서류전형 → (2차)면접전형 → 채용후보자 발표 → 최종합격자 발표			
직무수행지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기관 행정업무 처리 절차 및 내부 규정에 대한 이해</li> <li>○ 기록물 관리·정보공개, 전산 및 정보통신장비 운영에 대한 기초 지식</li> <li>○ 공용차량 및 복지제도 운영, 대외업무 지원·문서작성 등 행정 전반에 대한 이해</li> </ul>			
직무수행기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무일지, 일정관리 및 문서작성 능력</li> <li>○ 전산장비 및 정보통신기기 관리·운영 능력</li> <li>○ 기록물 정리, 문서접수 및 배부 등 문서관리 실무 능력</li> <li>○ 공용차량 운행 및 유지관리 능력, 비상상황 대응 능력</li> <li>○ 다양한 행정업무 지원을 위한 상황판단 및 문제해결 능력</li> <li>○ 내부·외부 이해관계자와의 원활한 의사소통 및 협업 능력</li> </ul>			
직무 수행태도	○ 판단의 정확성, 우선순위에 따라 시간관리하는 태도, 일정관리의 정확성, 운행 이외의 현장 대기 등에 따른 인내력 및 일정의 변경 등의 상황에 대한 이해력, 타인을 존중하고 상호 이해하며 함께 일하고자 하는 태도, 업무 중 직간접적으로 취득한 정보 유지를 위한 책임감, 공정하고 청렴한 업무 수행 태도 및 자세			
필요자격	○ 운전면허 2종 보통이상 소지자			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리			
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr)</li> <li>○ 용인시정연구원 홈페이지(www.yongin.re.kr)</li> </ul>			