정원외직원 직무설명자료

<table>
<tr><td rowspan="3">채용분야</td><td colspan="4">1. 사무보조 분야(1)</td></tr>
<tr><td colspan="4">2. 사무보조 분야(2)</td></tr>
<tr><td colspan="4">3. 출판 관련 편집 교정 및 사무보조 분야</td></tr>
<tr><td rowspan="4">NCS
분류체계</td><td>대분류</td><td>중분류</td><td>소분류</td><td>세분류</td></tr>
<tr><td>02. 경영·회계·사무</td><td>03. 재무·회계</td><td>02. 회계</td><td>01. 회계·감사</td></tr>
<tr><td>02. 경영·회계·사무</td><td>02. 총무·인사</td><td>02. 인사
03. 일반사무</td><td>01. 인사
02. 사무행정</td></tr>
<tr><td>08. 문화예술디자인방송</td><td>02. 출판</td><td>01. 출판편집</td><td>01. 출판물 편집
02. 원고 교정·교열
03. 전자출판물 제작</td></tr>
<tr><td>기관
주요사업</td><td colspan="4">ㅇ 서울연구원은 복잡하고 다양한 서울의 도시문제를 효율적으로 해결하기 위해 주요 시책과제를 체계적, 전문적으로 조사·분석하고 정책을 연구·개발하여 서울시정 발전에 기여함을 목적으로 설립 (서울특별시 출연 연구기관)
ㅇ 시정 주요 분야의 정책 개발 및 전문적인 조사 연구
ㅇ 시정 주요 당면과제에 대한 연구용역 및 학술 활동 수행
ㅇ 국내·외 연구기관 간 연구 및 정보 교류·협력 등</td></tr>
<tr><td>직무
수행내용</td><td colspan="4">○ 사무보조 분야(1):
‘재무회계 보조 업무’
- 종이 전표 및 증빙서류 정리·편철
- 일계표 등 재무부문 자료 정리
- 기타 부서 지원 업무</td></tr>
</table>

직무 수행내용	○ 사무보조 분야(2): **‘인사 보조 업무’** - 복무 관련 자료 입력 및 정리 - 채용공고 검수 등 운영 지원 - 기타 부서 지원 업무
	○ 출판 관련 편집 교정 및 사무보조 분야: **‘간행물 편집 업무’** - 간행물 편집 업무 - 간행물 교정 및 교열 업무 - 전자보고서 조판 및 제작 업무
전형방법	ㅇ 서류심사(면접대상자 확인) → 면접심사 → 최종합격자 발표
일반요건	ㅇ 연령 및 성별: 무관
필요지식	ㅇ 관련 분야 연구 이론 및 선행연구에 대한 지식, 관련 분야 이슈에 대한 지식, 관련 분야 중앙정부, 지방자치단체 및 해외사례 관련 지식, 연구방법론
필요기술	ㅇ 자료 심층 분석능력, 조사를 수행할 수 있는 능력, 연구결과를 종합하는 능력, 연구결과를 타인에게 논리적으로 설명하는 능력, 연구결과를 통한 정책의 문제점 및 개선 사항을 제시하는 능력, 문제해결능력, 협업능력, 의사소통 능력
직무 수행태도	ㅇ 적극적 연구사업 수행태도, 정확한 계획을 수립하기 위해 노력하는 자세, 문제 원인을 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

교육요건	○ 학력 및 전공: 공고문 참조
필요자격	○ 공고일 기준「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」제3조의 장애인
직업 기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리
참고사이트	○ 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) ○ 서울연구원 홈페이지(www.si.re.kr)