

## 【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	<ul style="list-style-type: none"><li>○ (1차)서류전형 → (2차)면접전형 → 채용후보자 발표 → 최종합격자 발표</li></ul>			
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	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 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</li></ul>			
필요자격	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 운전면허 2종 보통이상 소지자</li></ul>			
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리</li></ul>			
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr)</li><li>○ 용인시정연구원 홈페이지(www.yongin.re.kr)</li></ul>			