

수원시정연구원 2017년도 과제연구원 공개채용 공고

수원시정연구원에서는 수원의 미래를 설계하고 당면현안을 해결할 연구업무 수행을 위한 계약직 과제연구원을 아래와 같이 채용합니다.

2016년 12월 07일

수원시정연구원장

1. 모집분야 및 인원

구분	채용부문	채용직급	채용인원	주요 연구업무 분야 및 직무내용
계			〇〇명	
계약직	도시행정	과제연구원 가급 또는 나급	〇명	- 일반행정, 사회복지, 여성학 분야 연구과제 수행 및 연구지원 등
	도시공간		〇명	- 건축, 조경, 도시계획·도시행정계획 분야 연구과제 수행 및 연구지원 등
	안전환경		〇명	- 도시교통, 환경공학 및 수질환경정책, 도시·건축, 조경·생태 및 GIS 분야 연구과제 수행 및 연구지원 등
	재정경제		〇명	- 경제, 재정 및 지방재정, 관광 등 연구과제 수행 및 연구지원 등
	수원학		〇명	- 문화·사회조사, 한말 토지·호구자료 해독 연구과제 수행 및 연구지원 등
	도시디자인		〇명	- 도시설계, 시각디자인 분야 연구과제 수행 및 연구지원 등

2. 응시자격

가. 공통사항

- 1) 지방공무원법 제31조 및 수원시정연구원 인사관리규정 제20조의 결격사유에 해당되지 아니하고 기타 법령에 의하여 응시자격이 정지되지 아니한 자
- 2) 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 의거 우대
- 3) 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 의거 우대
- 4) 병역필 또는 면제자

나. 채용직급별 자격기준

구분	채용직급	채용 자격기준	비고
계약직	과제연구원 (가급)	○ 채용부문별 주요 연구업무 분야 관련 석사학위를 소지한 사람 ○ 학사학위 취득 후 채용부문별 주요 연구업무 분야 연구경력이 3년 이상인 사람 ○ 원장이 위와 동등한 자격이나 능력이 있다고 인정하는 사람	
	과제연구원 (나급)	○ 채용부문별 주요 연구업무 분야 관련 학사학위를 소지한 사람 ○ 원장이 위와 동등한 자격이나 능력이 있다고 인정하는 사람	

3. 계약기간 및 보수수준

구분	직 급	채용 계약기간	보수수준
계약직	과제연구원 (가급 또는 나급)	○ 2017. 1. 2 ~ 2017. 12. 31 ※ 내부평가 절차를 거쳐 근무성적이 우수한 직원에 한하여 최대 5년의 기간 내 연간 단위 계약을 체결할 수 있음 ※ 무조건적인 계약 연장은 아님	연구원 내부규정에 따름

4. 응시원서 접수

가. 접수기간 : 2016. 12. 13(화) ~ 12. 18(일) 24:00

나. 접수방법 : 전자우편(이메일) 접수 (sri-insa@suwon.re.kr)

※ 전자메일로만 접수하며, 접수 마감 후 접수번호를 연구원 홈페이지 <공지사항>에 공지합니다.

5. 전형일정 및 방법

가. 전형일정 : 2016. 12. 19(월) ~ 2016. 12. 23(금)

※ 일정은 연구원 사정에 따라 일부 조정될 수 있으며, 면접일정은 합격자에게만 개별통보

나. 전형방법

- 1차 서류전형 (전형기준에 따라 응시원서 등 서류평가)
- 2차 면접시험

6. 제출서류

- 가. 응시원서 1부 (공통, 채용공고문 첨부양식 다운로드 사용)
- 나. 자기소개서 1부 (공통)
- 다. 졸업(학력)증명서 1부 (공통)
- 라. 경력증명서 1부 (해당자에 한함)
※ 최근 3개월 이내 발급서류 및 원본만 인정함.
- 마. 자격증 사본 1부 (해당자에 한함)

7. 전형별 합격자 결정기준

- 가. 서류심사 : 심사위원별 평점 60점 이상자 중 합계점수 고득점자 순
- 나. 면접심사 : 심사위원별 평점 60점 이상자 중 합계점수 고득점자 순
- 다. 후보합격자 : 합격자 발표 후 결원발생시 발표일로부터 6개월 이내 추가 임용가능(단, 후보합격자의 자질, 능력 등을 검토하여 추가 임용여부를 결정함)

8. 응시자 유의사항

- 가. 응시원서 접수는 응시원서, 자기소개소서, 졸업·경력증명서, 자격증 등 관련서류를 첨부하여 한글문서(HWP) 1개 파일로 묶어서 작성하고, 파일명은 ‘구분-채용부문-응시자성명.hwp’ 형태로 작성 제출해야 합니다. ※ 압축파일로 제출 가능하며 건별 제출 시 접수 제외함.
- 나. 채용되는 계약직 과제연구원은 「기간제 및 단시간 근로자 보호등에 관한 법률」 제4조에 따라 기간제 근로계약을 체결합니다.
- 다. 응시희망자는 자격요건 등이 적합한지 정확히 확인한 후 응시하시고 제출서류 누락 시 서류전형에서 배제합니다.
- 라. 장애인, 국가유공자등 취업지원(보호)대상자는 관련 증빙서류(장애인등록증, 취업지원대상자 증명서)를 제출할 경우 관련법에 따라 가산점으로 우대합니다.

- 마. 채용예정 직급인 과제연구원 가급과 나급의 구분은 연구원규칙(명시된 자격 기준)에 따라 결정되며, 해당분야에 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있습니다.
- 바. 합격자 통지 후라도 제출된 서류에 기재된 내용과 사실이 다를 경우 합격, 또는 채용이 취소될 수 있습니다.
- 사. 최종합격자가 입사를 포기하거나 결격사유가 발생하여 결원을 보충할 필요가 있을 때, 발표일로부터 6개월 이내 불합격 기준에 해당하지 않는 사람 중 차점자 순으로 추가합격자를 선발할 수 있습니다.
- 아. 응시 자격기준을 상회하는 경력(학력)사항에 대해서는 지원 자체는 가능하지만, 합격 후 보수확정 및 처우는 별도로 인정하지 않습니다.
- 자. 제출된 일체서류는 반환되지 않으며, 전형단계별 합격자에 한하여 개별(이메일 또는 문자) 통지합니다.
- 차. 기타 문의사항이 있을 경우 수원시정연구원 경영지원실(031-220-8005)로 연락 바랍니다.

<별 첨>

응 시 원 서

응시번호	미기재	채용부문		연구분야	
------	-----	------	--	------	--

성 명	(한글)	(한문)			사 진 - 3개월 이내 촬영 - 탈모 - 규격에 맞추어 부착(4×5cm)
생년월일	년 월 일	성별	남 / 여		
연 령	만 세	결혼여부	기혼 / 미혼		
현 주 소					
보훈대상여부	대상 / 비대상	장애인 대상여부	대상 / 비대상		
연 락 처	(휴대폰)		(전화)		(E-mail)

병역사항	복 무 기 간	군 별	계 급	병 과	군 번	면제 및 미필사유

학 력 사 항	재학기간(년월일)	학 교 명	전 공 (세부전공)	졸업여부 (졸업·수료·재학등)	소재지
	. . . ~	고등학교			
	. . . ~	대학교	()		
	. . . ~	대학원	()		
학위 논문	석 사				
	박 사				

경 력 사 항	근무기간 (실 근무월)	근무기관명	부서 (담당업무)	최종직위	퇴직사유
	. . . ~ (월)				
	. . . ~ (월)				
	. . . ~ (월)				
	. . . ~ (월)				

※ 경력사항 추가 기재 필요시 행추가 작성 가능

어학능력 (TOEIC, TOEFL, TEPS 등)	시 험 명	점 수	응 시 일 자

자 기 소 개 서

응시번호	미기재	응시분야		성 명	
<p>※ 기술은 자유롭게 작성하되, 지원동기, 성장과정 및 성격의 장·단점, 학교생활 및 전공분야에 대한 세부기술, 주요 경력사항에 대한 주요 업무내용 등 상세한 설명, 기타 연구원에 대한 건의 및 의견 등으로 기재</p>					

응시원서 작성요령

1. 기본사항

- ‘모집부문’ 및 ‘직위(직급)’은 채용공고에 게재된 분야를 선택하여 기재
- 응시원서는 반드시 연구원에서 안내한 소정 양식으로만 사용
(규정양식 미사용 시 접수하지 않으며 전자메일로 접수되었을 경우에도 접수제외)
- ‘사진’은 최근 3개월 이내 촬영한 것으로 규격(4×5cm)에 맞추어 부착
- ‘현주소’는 현재 실제 거주하는 주소를 기재
- ‘연락처’는 본인과 직접 연락이 가능한 연락처 기재

2. ‘보훈’, ‘장애인’ 여부는 ‘대상, 비대상’을 선택하여 기재

- 대상자로 표시할 경우 반드시 관공서에서 발행하는 해당증명서 첨부

3. 병역사항

- 군필자의 경우 복무기간, 군별, 계급, 병과, 군번을 병적사항과 일치하게 기재
- 면제 및 미필사유 기재

4. 학력사항

- 재학기간은 성적증명서 상에 기재되어 있는 입학·졸업일을 확인하여 정확히 기재
- 편입학의 경우 편입 전·후의 학력사항을 기재 (해당란을 추가하여 기재)
- ‘졸업여부’란에는 졸업 / 졸업예정 / 수료를 선택하여 기재하고, 재학 중인 경우는 “재학 중”으로 직접 기재
- 학교 소재지의 경우 외국은 국가와 지역 명을 함께 표기
예) 미) Newyork, 일) Tokyo, 프) Paris 등

5. 학위논문은 박·석사 논문 제목을 기재

6. 경력사항

- 근무기간, 기관, 부서(업무), 최종직위, 퇴직사유를 사실대로 기재
- 경력은 채용조건에 해당하는 경력으로 우선 기재하고 구체적인 업무내용 기재
- 경력증명서는 최근 3개월 이내 발급서류만 인정
- 기재된 경력 중 경력증명서가 미 첨부되었을 경우 경력 미인정

7. 연구실적 목록의 기재사항이 초과될 경우 서식을 추가하여 사용가능