

# 2018년도 부산발전연구원 무기계약직 채용공고

(재)부산발전연구원은 도시문제를 분석연구하고 정책개발을 수행하는 부산시 출연 연구기관입니다. 지역발전을 함께 이끌어갈 유능한 인재를 찾고자 다음과 같이 무기계약직 채용을 공고합니다.

2018년 6월 1일

부산발전연구원장

## 1. 채용분야

직종	직급	분야	주요 직무내용	인원
무 기 계 약 직	연구원	경제·경영	• 경제·경영 등 연구업무 지원	2명
		행정·사회·문화·관광	• 행정·사회·문화·관광 등 연구업무 지원	2명
		도시·교통	• 도시계획 등 연구업무 지원	1명
			• 교통관련 등 연구업무 지원	1명
		환경	• 환경분야 등 연구업무 지원	2명
		통계, 빅데이터분석	• 통계, 빅데이터 분석 등 연구업무 지원	2명
	분석원	경제·경영 ·건축·환경 등 공공투자	• 공공투자분야 등 연구업무 지원	3명
	사무원	총무	• 연구부서 총무 등 업무지원	1명
		전산&사서	• 전산&사서 등 업무지원	1명

※ 중복지원 불가, 발견시 모두 무효 처리

※ 총무 및 전산&사서분야는 직무기술서 참고

## 2. 지원자격

구분	주요내용
연구원	• 석사학위 이상 소지자
사무원	• 학사학위 이상 소지자
분석원	• 석사학위 이상 소지자
기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 본원 인사관리규정 제12조(결격사유)에 해당되지 않는 자               <ul style="list-style-type: none"> <li>① 피성년후견인 또는 피한정후견인</li> <li>② 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람</li> <li>③ 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람</li> <li>④ 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람</li> <li>⑤ 금고 이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예기간 중에 있는 사람</li> <li>⑥ 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람</li> <li>⑦ 징계로 파면처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람</li> <li>⑧ 징계로 해임처분을 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람</li> </ul> </li> </ul>

## 3. 근무조건

- 고용형태 : 무기계약직
  - 본원 규정에 따라 6개월간의 수습기간을 운영할 수 있음
- 근무지 : 부산발전연구원(부산광역시 부산진구 중앙대로 955)
- 근무시간 : 주5일(월~금) 근무, 09:00~18:00      ※ 시차출퇴근제 운용(출근시간 기준 : 07:00~10:00)
- 급여수준 : 연구원 내부 규정에 따름

## 4. 지원서 접수

- 접수기간 : 2018.06.11.(월) ~ 2018.06.15(금) 18:00
  - ※ 메일 접수시간(수신된 전산 시간기준) 18:00 초과시부터 무효처리
- 지원서 : 연구원 지원서 양식으로만 접수 받음
- 접수방법 : 이메일(recruit@bdi.re.kr)을 통한 온라인 접수

## 5. 우대사항

### □ 법률 등에 따른 우대사항

- 장애인고용촉진 및 직업재활법 제2조에 의한 장애인 : 전형단계별로 만점의 3% 가점
- 국가유공자 등 취업보호대상자 : 전형단계별로 만점의 5% 또는 10% 가점 부여
- ※ 법률 등에 따른 우대사항이 중복될 경우 상위 가점 1개만 적용

### □ 부산발전연구원 정규직 전환심의위원회 결정(' 18.05.09)에 따른 우대사항

- 2017.01.01.~채용 공고일 기준 9개월 이상 연구원 근무자(비연속 근무 인정)에 한하여 서류전형 단계에서 가산점(5~10점) 부여
  - 근무연수에 따른 가산점 차등 적용
    - 9개월~2년 : 5점 / 2년 초과~3년 : 6점 / 3년 초과~4년 : 7점
    - 4년 초과~5년 : 8점 / 5년 초과~6년 : 9점 / 6년 초과 : 10점

※ 재입사자의 근무연수는 최근 입사일로 산정

※ 법률 등에 따른 가점과 부산발전연구원 정규직 전환심의위원회 결정에 따른 가점은 각각 합산하여 인정

## 6. 채용일정

구분	일정	주요내용
채용공고	2018.06.01.(금)~2018.06.15.(금)	연구원 홈페이지 공고
지원서 접수	2018.06.11.(월)~2018.06.15.(금) 18:00까지	<a href="mailto:recruit@bdi.re.kr">recruit@bdi.re.kr</a> 이메일 접수
서류전형(1차)	2018.06.19.(화)	
서류전형 합격자 발표	2018.06.20.(수)	합격자 개별 통보
면접전형 발표자료 제출	2018.06.22.(금), 14:00까지	<a href="mailto:recruit@bdi.re.kr">recruit@bdi.re.kr</a> 이메일 접수
면접전형(2차)	2018.06.25.(월), 09:00~	면접장소, 시간 등 면접대상자에 한하여 별도 안내
면접전형 합격자 발표	2018.06.26.(화)	합격자 개별 통보
인사위원회 심의	2018.06.27.(수)	
최종합격자 발표	2018.06.28.(목)	연구원 홈페이지 공고
임용	2018.07.01. 예정	

※ 상기일정은 연구원 사정에 따라 변경될 수 있음

※ 채용일정을 숙지하여 면접 발표자료(PT) 제출 일정을 준수해주시기 바람

## 7. 전형방법

구분	주요내용
1차 서류전형 (100점)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 제출된 응시원서, 자기소개서 등을 바탕으로 자격요건, 수행 능력 등을 평가</li> <li>• 심사위원 평균 80점 이상자 중 고득점자순으로 최종선발 예정인원의 3배수 이내 면접대상자로 선발</li> <li>- 1차 서류전형 결과는 2차 면접전형에 반영되지 않음</li> </ul>
2차 면접전형 - 개별면접 - (100점)	<p><b>[연구원, 분석원 지원자]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 내용 : 자기소개 + 지원분야의 연구계획 발표(5분)와 질의응답(15분)을 바탕으로 직무수행능력, 직무수행태도, 조직적합성을 종합적으로 평가 (PT발표 → 질의 응답)</li> </ul> <p><b>[사무원 지원자]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 내용 : 자기소개 + 지원분야의 업무수행계획 발표(5분)와 질의응답(15분)을 바탕으로 직무수행능력, 직무수행태도, 조직적합성을 종합적으로 평가 (PT발표 → 질의 응답)</li> </ul> <p style="text-align: right;">※면접관련 세부사항(시간, 장소 등)은 개별 통보 예정</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 서류전형 합격자를 대상으로 한 면접을 통해 직무수행 능력, 태도, 조직적합성을 종합적으로 평가</li> <li>• 심사위원 평균 80점 이상자 중 고득점자순으로 인사위원회 추천</li> </ul>
인사위원회	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 최종 전형결과 심의·의결</li> </ul>

※ 서류 전형 합격자에 한하여 면접전형 응시자격이 부여됨

## 8. 제출서류

### [지원서 접수]

- ① 응시원서 1부
  - ② 자기소개서 1부
  - ③ 주요 연구실적(해당자에 한함) 1부
  - ④ 개인정보 수집·이용·제공 동의서 1부
  - ⑤ 우대사항 해당자 증명서 1부
- 장애인 증명서 또는 취업보호대상자 증명서(유효기간 : 2018.06.01.(금) 이후 발급분에 한함)

### [면접전형]

① 개인정보 수집·이용·제공 동의서(사진 포함)

※ 서류합격자에 한하며, 면접전형 당일 제출

※ 동의서에는 본인 확인이 가능한 최근 사진을 그림 파일로 삽입, 출력하여 서명하여 제출, 동의서에 사진을 포함하지 않을 경우 면접전형 응시가 불가능

※ 본인여부 확인을 위하여 신분증을 함께 지참, 미지참시 응시 불가능

### [최종합격]

① 최종학교 학위증명서(석사이상의 학위일 경우 학사학위 포함) 1부

② 경력증명서(지원서 상에 기재한 모든 경력) 또는 재직증명서 1부

③ 자격증 사본 1부

④ 주민등록등본 1부

※ 기타 필요하다고 인정되는 서류 등 개별 통보

## 9. 기타사항

- ① 응시원서 기재 내용의 착오 또는 누락, 구비서류 미비, 연락불능 등으로 인한 불이익은 모두 응시자의 책임으로 귀속됩니다.
- ② 허위 내용작성, 평가 관련 부정행위 및 인사 청탁 등으로 인한 비위사실이 적발될 경우 채용을 취소하고, 향후 연구원 채용시험 지원 제한과 관계기관에 고발 등의 제재가 가해질 수 있습니다.
- ③ 각 단계별 합격자에 한하여 다음 단계의 응시자격을 부여하며, 전형내용 및 일정은 연구원의 사정에 의해 변경될 수 있습니다. 아울러 대상자의 각 전형단계별 개인점수는 공개하지 않습니다.
- ④ 채용예정 채용분야에 대한 적격자가 없는 경우 채용하지 않을 수 있습니다.
- ⑤ 최종 합격자의 자격·경력 등을 종합적으로 고려하여 임용 시 부서배치 등을 결정합니다. 향후 인력운용여건 등 연구원 사정에 따라 타 직무에 배치될 수 있습니다.

- ⑥ 채용공고에 명시하지 않은 사항은 연구원 내부 규정에 따릅니다.
- ⑦ 응시원서 작성 및 면접시험 과정에서 연령, 출신학교명, 출신지역명, 가족관계 등 직무능력 평가와 무관한 사실의 기재 및 언급을 금하며, 기재된 사항은 전형시마다 블라인드 처리합니다.
- 지원서 작성시 출신학교를 유추할 수 있는 학교 e-mail 사용을 금지합니다.
- ⑧ 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 동법 시행령 제2조에 따라 최종 합격자 발표일로부터 30일 이내에 응시자가 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 반환 청구를 한 날부터 14일 이내에 반환합니다.
- ※ 단, 동법 제7조 제1항에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 반환하지 않음
- ⑨ 채용서류의 반환 청구기간이 경과하거나 채용서류를 반환하지 아니한 경우에는 「개인정보보호법」에 따라 파기합니다.
- ⑩ 기타 채용관련 문의사항은 연구기획조정실(☎ 051-860-8850)로 문의 바랍니다.

## 부산발전연구원 전산&사서 직무기술서

(재)부산발전연구원	
채용 분야	전산&사서
연구원 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 부산광역시의 중장기 발전계획 수립 및 주요 정책과제에 대한 조사·연구</li> <li>○ 부산광역시의 주요 현안사항에 대한 조사·연구</li> <li>○ 부산광역시의 주요 시책 및 사업계획의 타당성 검토</li> <li>○ 부산광역시의 각종 용역 발주에 따른 타당성 및 과업내용의 검토·자문</li> <li>○ 출연기관 및 타 기관·단체로부터의 각종 연구용역의 수탁</li> </ul>
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(IT시스템관리)</b> 시스템을 안정적이고 효율적으로 운영하고 관리하기 위하여 하드웨어 및 소프트웨어의 지속적 점검과 모니터링을 통해 제시된 제반 문제점들을 분석하여 사전 예방활동 및 발생된 문제에 대해 적절한 조치를 수행</li> <li>○ <b>(IT기술지원)</b> 부산발전연구원의 정보시스템 구축 환경에 대한 이해를 바탕으로 기술지원 체제를 갖추고 사용자의 요청에 따라 장애 처리, 시스템 개선 및 정기 점검 등을 수행하고 관리</li> <li>○ <b>(도서관리)</b> 부산발전연구원에서 운영중인 도서관리시스템을 이해하고 연구원에서 발행된 단행본 및 정기간행물을 등록관리, 국내외에서 발간된 연구분야별 신간도서를 파악 구매하고 정기적인 장서점검을 수행</li> </ul>
필요지식 및 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전산프로그램, 하드웨어/네트워크/소프트웨어 구조 관련 개념 등 전산관련 전반적인 지식</li> <li>○ 응용프로그램 설치, 보안패치 및 업그레이드 관련 기술</li> <li>○ 네트워크 활용 및 관리 기술</li> <li>○ 컴퓨터 구조 이해 및 관리 기술</li> </ul>
직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자료 수집 및 정리를 체계적으로 수행하는 태도</li> <li>○ 업무수행에 적극적인 태도</li> <li>○ 현상의 근본 원인을 파악하려는 의지</li> <li>○ 새로운 지식을 습득하고자하는 태도</li> <li>○ 시스템에 대한 정확성과 이해의 완전성을 갖고자 하는 태도</li> <li>○ 직원들과의 원활한 의사소통과 공감대 형성 노력</li> <li>○ 관련 이해당사자와의 협업을 위한 개방적 태도</li> <li>○ 시스템 사용자의 요청을 적극적으로 수용하고자 하는 태도</li> </ul>
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 문제해결능력, 정보능력, 의사소통능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 기술능력</li> </ul>
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="http://www.bdi.re.kr">www.bdi.re.kr</a></li> </ul>

## 부산발전연구원 총무 직무기술서

(재)부산발전연구원	
채용 분야	총무
연구원 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 부산광역시의 중장기 발전계획 수립 및 주요 정책과제에 대한 조사·연구</li> <li>○ 부산광역시의 주요 현안사항에 대한 조사·연구</li> <li>○ 부산광역시의 주요 시책 및 사업계획의 타당성 검토</li> <li>○ 부산광역시의 각종 용역 발주에 따른 타당성 및 과업내용의 검토·자문</li> <li>○ 출연기관 및 타 기관·단체로부터의 각종 연구용역의 수탁</li> </ul>
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(총무)</b> 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에게 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행함</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일. 요청자에게 작성한 문서 내용을 보고하거나 수정 내용을 반영하여 완성된 문서를 보고함. 업무처리를 위하여 스프레드시트 프로그램 사용 등의 업무를 수행함</li> </ul>
필요지식 및 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 컴퓨터 활용능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 수정된 내용을 신속하게 반영하는 능력, 데이터의 활용 능력, 데이터의 관리 능력, 스프레드시트 프로그램 조작 기능, 프레젠테이션 프로그램 조작기능, 데이터베이스 프로그램 조작 기능, 문서화 능력</li> <li>○ 행사 진행기술, 정보검색 기술, 협상기술</li> </ul>
직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 요청내용의 반영을 위한 노력, 데이터의 활용 의지, 커뮤니케이션 결과에 따른 문서 창출 의지업무수행에 적극적인 태도</li> <li>○ 현장 문제를 적극적으로 해결하려는 자세, 종합적으로 사고하려는 자세, 전략적 사고와 통찰력, 솔선수범하는 자세, 상황판단능력</li> <li>○ 분석적 사고, 적극적 의견 청취 자세, 문제의식, 고객지향성, 개선 의지, 원칙을 준수하는 공정한 태도</li> </ul>
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 조직이해능력</li> </ul>
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="http://www.bdi.re.kr">www.bdi.re.kr</a></li> </ul>