

## 2026년 제6차 직원(육아휴직 대체인력) 채용 공고

(재)전남연구원은 「지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률」 제4조에 의하여 설립된 전남광주통합특별시 출연연구기관으로서, 전남연구원의 미래를 선도할 수 있는 직원을 공개 채용하오니 유능한 인재의 많은 응모를 바랍니다.

2026. 9. 2.

전남연구원장

### 1. 모집 개요

#### 1. 채용 근거

- 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조
- 전남연구원 직제 및 인사규정
- 전남연구원 직원채용규칙
- 전남연구원 위촉직운영규정, 위촉직운영규칙

#### 2. 채용인원 : 2명

| 근무부서    | 고용형태      | 채용직군 | 모집분야                                                 | 채용인원 | 임용 직위       |
|---------|-----------|------|------------------------------------------------------|------|-------------|
| 지역공간연구실 | 육아휴직 대체인력 | 위촉직  | - 지역공간 및 SOC 분야 연구 및 행정 지원<br>* 자료수집·정리, 보고서 작성 지원 등 | 1명   | 전문연구원<br>다급 |
| 경제산업연구실 | 육아휴직 대체인력 | 위촉직  | - 경제산업 분야 연구 및 행정 지원<br>* 자료수집·정리, 보고서 작성 지원 등       | 1명   | 전문연구원<br>다급 |

#### 3. 전형방법

- (1차) 서류전형 ⇒ (2차) 면접전형 ⇒ 인사위원회 ⇒ 합격자발표 ⇒ 임용

## 2. 응시 자격 요건

### 1 공통사항

| 구분   | 응시 자격                                                                                                                                                       |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 응시연령 | • 임용예정일 기준 만 18세 이상 ~ 만 60세 미만인 자                                                                                                                           |
| 결격사유 | • 연구원 직제 및 인사규정 제22조(정년)에 따른 정년(60세)을 초과하지 않은 자<br>• 지방공무원법 제31조 각호에 해당하는 결격사유가 없는 자<br>• 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 제82조 등 다른 법령에 따라서 응시자격이 정지당하지 아니한 자 |
| 기 타  | • 최종 합격 후 임용절차를 거쳐 임용예정일 근무 가능한 자                                                                                                                           |

■ 「전남연구원 직제 및 인사규정」 제12조(결격사유) 지방공무원법 제31조 각 호에 해당된 자는 직원으로 임용할 수 없다.

#### ■ 「지방공무원법」 제31조

1. 피성년후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
- 6의2. 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
- 6의3. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
  - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
  - 나. 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제74조제1항제2호 및 제3호에 규정된 죄
  - 다. 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 스톱킹범죄
- 6의4. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)
  - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
  - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
7. 징계로 파면처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
8. 징계로 해임처분을 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람

■ 「전남연구원 직제 및 인사규정」 제22조(정년) ① 직원의 정년은 다음과 같다.

1. 연구직 : 60세
2. 사무직 : 60세
- ② 제1항에 따른 정년을 적용할 때 그 정년에 이른 날이 1월에서 6월 사이에 있으면 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있으면 12월 31일에 각각 당연히 퇴직한다.

■ 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조(비위면직자 등의 취업제한)

- ① 비위면직자 등은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다.
  1. 공직자가 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임된 자
  2. 공직자였던 사람으로서 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 벌금 300만원 이상의 형의 선고를 받은 사람(해당 형의 집행유예 선고를 받고 그 유예기간이 경과된 사람을 포함한다)
- ② 제1항에 따른 비위면직자 등(이하 “비위면직자등”이라 한다)은 제3항 각 호의 구분에 따른 날부터 5년 동안 다음 각 호의 취업제한기관에 취업할 수 없다.
  1. 공공기관
  2. 대통령령으로 정하는 부패행위 관련 기관
  3. 퇴직 전 5년간 소속하였던 부서 또는 기관의 업무와 밀접한 관련이 있는 영리사기업체 등
  4. 제3호에 따른 영리사기업체 등의 공동이익과 상호협력 등을 위하여 설립된 법인·단체

② 세부 자격기준

| 채용부문                  | 모집분야                                                 | 지원자격 기준                                                                                                         |
|-----------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 지역공간연구실<br>/ 전문연구원 다급 | - 지역공간 및 SOC 분야 연구 및 행정 지원<br>* 자료수집·정리, 보고서 작성 지원 등 | - 학사학위 이상 소지자로서 업무 수행능력을 갖춘 자<br>- 위 항과 동등한 자격이나 능력이 있다고 인정되는 자<br>* 관련분야 : 지역개발학, 도시계획학, 교통공학, 건축(공)학, 조경학 등   |
| 경제산업연구실<br>/ 전문연구원 다급 | - 경제산업 분야 연구 및 행정 지원<br>* 자료수집·정리, 보고서 작성 지원 등       | - 학사학위 이상 소지자로서 업무 수행능력을 갖춘 자<br>- 위 항과 동등한 자격이나 능력이 있다고 인정되는 자<br>* 관련분야 : 경제학, 지역경제학, 경영학, 행정학, 산업공학, 지역개발학 등 |

3. 근무조건

| 구 분     | 내 용                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |     |     |         |                             |         |                             |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|---------|-----------------------------|---------|-----------------------------|
| 근무형태    | ▶ 육아휴직 대체인력(기간제근로자)                                                                                                                                                                                                                                                                                  |     |     |         |                             |         |                             |
| 계약기간    | <table border="1"> <tr> <th>분 야</th><th>기 간</th></tr> <tr> <td>지역공간연구실</td><td>2026. 11. 2. ~ 2027. 6. 29.</td></tr> <tr> <td>경제산업연구실</td><td>2026. 11. 2. ~ 2027. 9. 28.</td></tr> </table> <p>* 육아휴직 대체인력의 경우 육아휴직자가 조기 복직하는 등의 사유가 발생하면 계약기간 만료 전이라도 계약을 해지할 수 있으며, 휴직기간 연장 시 계약기간이 연장될 수 있음.</p> | 분 야 | 기 간 | 지역공간연구실 | 2026. 11. 2. ~ 2027. 6. 29. | 경제산업연구실 | 2026. 11. 2. ~ 2027. 9. 28. |
| 분 야     | 기 간                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |     |     |         |                             |         |                             |
| 지역공간연구실 | 2026. 11. 2. ~ 2027. 6. 29.                                                                                                                                                                                                                                                                          |     |     |         |                             |         |                             |
| 경제산업연구실 | 2026. 11. 2. ~ 2027. 9. 28.                                                                                                                                                                                                                                                                          |     |     |         |                             |         |                             |
| 보 수     | ▶ 전남연구원 규정에 따름 * 생활임금 보전수당 지급<br>* 출장비, 초과근무수당 별도 지급                                                                                                                                                                                                                                                 |     |     |         |                             |         |                             |
| 근무시간    | ▶ 주 5일, 1일 8시간 근무(유연근무제 시행 가능)                                                                                                                                                                                                                                                                       |     |     |         |                             |         |                             |
| 근무지역    | ▶ 전남연구원(전남 나주시 동신대길 67)                                                                                                                                                                                                                                                                              |     |     |         |                             |         |                             |

## 4. 가점사항

【가점 적용대상자 및 가산비율】 \* 응시원서 접수 마감일까지 요건을 갖춰야 함

| 구 분     | 가산비율                                            | 비 고 |
|---------|-------------------------------------------------|-----|
| 취업지원대상자 | - 관련 법령에 따라 가점 적용<br>- 전형별 만점의 10% 또는 5%        |     |
| 장애인     | - 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」에 의한 장애인<br>- 전형별 만점의 5% 부여 |     |

\* 채용우대 가점은 본인에게 가장 유리한 가점 1개만 인정

\* 취업지원대상자는 관련 법령에 따라 우대하되, 채용분야별 최종 선발예정인원이 3명 이하인 경우 관계 법령에 따라 가점을 적용한 합격자는 발생하지 않음. 단, 원접수로도 합격권에 해당하는 경우에는 합격 가능함.

\* 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인은 각 전형별 만점의 5% 가점 부여

\* 각 가점은 응시원서 접수 마감일까지 요건을 갖추고 증빙서류를 제출한 경우에 한함

## 5. 전형일정

| 구 분        |        | 일 정                         | 비 고                                            |
|------------|--------|-----------------------------|------------------------------------------------|
| 채용공고       |        | 2026. 9. 2.(수) ~ 9. 22.(화)  | • 전남연구원 홈페이지<br>• 전남연구원 채용홈페이지<br>• 클린아이잡플러스 등 |
| 원서접수       |        | 2026. 9. 11.(금) ~ 9. 22.(화) | • 온라인 원서접수시스템                                  |
| 1차         | 서류전형   | 2026. 9. 29.(화)             | • 전남연구원 홈페이지<br>및 채용홈페이지                       |
|            | 합격자 발표 | 2026. 10. 1.(목)             |                                                |
| 2차         | 면접전형   | 2026. 10. 6.(화) ~ 7.(수)     | • 전남연구원 홈페이지<br>및 채용홈페이지                       |
|            | 합격자 발표 | 2026. 10. 16.(금)            |                                                |
| 최종합격자 서류등록 |        | 2026. 10. 19.(월) ~ 23.(금)   | • 전남연구원 (방문등록)                                 |
| 임용예정일      |        | 2026. 11. 2.(화)             |                                                |

※ 서류면접전형, 임용일 등은 연구원 사정에 따라 변동될 수 있음

## 6. 전형별 심사기준 및 배점

| 전형방법              | 주요 심사기준                                                                                                     | 배점   | 합격자 선정기준<br>(기타 사항) |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------------|
| ▪ 1차 전형<br>(서류심사) | - 응모자격 적격여부 심사                                                                                              | 가, 부 | - 대상 : 응시자 전원       |
| ▪ 2차 전형<br>(면접심사) | * 5항목 5단계 심사<br>- 직원의 기본자세<br>- 전문지식과 응용능력<br>- 의사발표의 정확성과 논리성<br>- 태도 및 조직적응능력<br>- 창의력, 의지력, 기타 자기 발전 가능성 | 100점 | - 합격기준 : 평균 75점 이상  |

※ 최종합격자는 75점 이상 고득점자로 결정(동점자는 소수점 이하 둘째 자리까지 계산)

※ 합격자 결정 후 결원 시 신속한 충원을 위하여 예비합격자를 둘 수 있음  
(임용유효기간 : 합격일로부터 1년 이내)

## 7. 합격자 발표

- 최종합격자 발표는 연구원 홈페이지 및 채용 홈페이지에 공고
- 결원 발생에 대비하여 시험성적 순위에 따라 예비합격자(1배수 이내)를 선정할 수 있으며, 예비합격자 명단의 유효기간은 최종합격자 발표일로부터 1년 이내로 함

## 8. 원서교부 및 접수

- 공고기간 : '26. 9. 2.(수) ~ 9. 22.(화)
- 접수시간 : '26. 9. 11.(금) 09:00 ~ 9. 22.(화) 18:00 \* 접수마감 시간 이후 무효처리
- 접수방법 : 원서접수시스템을 통한 인터넷 접수

◆ 원서접수시스템 주소 ⇒ <https://jni.fairyhr.com>

◆ 채용공고 확인 : 전남연구원 홈페이지([www.jni.re.kr](http://www.jni.re.kr)) 채용공고, 원서접수시스템

\* 모든 사항은 원서접수시스템으로 접수된 응시원서 기준으로 산정(우편, E-mail접수 불가)

- 접수문의 : 전남연구원 채용담당자(061-931-9317) \* 평일 09:00~18:00\_공휴일 제외

## 9. 제출서류

| 제출서류           |                                                                | 비 고                                 |
|----------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 공통사항<br>(필수제출) | ① 지원서                                                          |                                     |
|                | ② 자기소개서                                                        |                                     |
|                | ③ 직무수행계획서                                                      |                                     |
|                | ④ 친인척 채용비리 방지 서약서                                              |                                     |
|                | ⑤ 비위면직자 등 취업제한 관련 확인서                                          |                                     |
|                | ⑥ 개인정보 수집·이용·제공 동의서                                            |                                     |
|                | ⑦ 졸업(예정)증명서 또는 학위증명서<br>* 국외 학위취득자는 학위기 사본 및 한국연구재단의 학위신고내용 첨부 | 해당 학위 모두 제출                         |
| 개별사항<br>(해당자)  | ⑧ 재직·경력증명서                                                     | 담당업무, 정규직·상근·유급여부,<br>발급담당자(연락처) 명기 |
|                | ⑨ 건강보험자격득실확인서                                                  |                                     |
|                | ⑩ 응시분야 관련 자격증                                                  |                                     |

### ※ 참고사항

- 모든 제출서류는 공고일 이후 발행분을 원칙으로 하며, 경력증명서는 공고일 기준 6개월 이내 발행분에 한함. 다만, 공고일 이전 발행된 서류 중 법에서 정한 유효기간 또는 증명서상 유효기간이 명시된 서류는 해당 유효기간 내 서류에 한하여 인정함 \* 재직증명서의 경우 발급일 기준으로 경력 인정함
- 경력의 경우 동일 기간 중복경력은 인정하지 않으며, 건강보험 자격득실확인서와 동일한 경력기간만 인정함
- 직무수행계획서는 자유롭게 기술하되 응시분야에 대해 지원자가 수행할 수 있는 주요성과, 목표별 추진전략, 수단, 방법, 추진일정 등이 나타나도록 작성(한글, PPT활용)
- 연구실적의 경우 실적물 파일을 제출한 경우만 인정함
- 외국학위 취득자는 한국연구재단 학위신고필증 사본을 제출하여야 함
- 외국어로 발급된 증명서는 반드시 한글 번역본(공증필)을 함께 첨부하여야 함
- 졸업예정자는 접수 시 학위수여예정증명서를 제출하되, 최종합격자 서류등록일까지 학위증명서를 제출할 수 있어야 함

## 10. 블라인드 채용

- 본 채용은 공평한 기회 보장 및 공정한 채용을 위해 블라인드 채용 방식을 원칙으로 하며, 「공공기관 블라인드 채용 가이드라인」에 따라 운영함
- 응시원서 및 자기소개서 등 응시서류 작성 시 출신지역, 성별, 연령, 가족관계, 신체조건, 용모, 출신학교명 등 직무능력 평가와 무관한 인적사항을 직·간접적으로 기재하지 않도록 유의하여야 함 \* 출신학교를 유추할 수 있는 학교 이메일 사용 금지
- 면접시험 과정에서도 연령, 출신학교명, 출신지역, 가족관계 등 직무능력 평가와 무관한 사항을 언급할 수 없으며, 해당 내용이 포함된 경우 전형 단계별로 블라인드 처리할 수 있음
- 각종 증명서에 포함된 개인 신상정보는 마스킹 처리하여 제출할 수 있으나, 본인 확인을 위해 성명 및 생년월일 중 월일은 확인 가능하도록 표시하여야 함
- 졸업증명서 또는 학위증명서는 면접위원 제척·회피 여부 확인 및 응시자격 요건 확인 등을 위해 활용되며, 면접위원에게 출신학교명 등 블라인드 채용에 위배될 수 있는 정보는 제공하지 않음

## 11. 유의사항

- 응시자는 채용분야 중 1개 분야에만 응시할 수 있으며, 중복지원은 불가함  
※ 중복지원 시 불합격 처리
- 지원서 등 응시서류 기재 내용의 착오·누락, 구비서류 미비, 연락 불능 등으로 인하여 발생하는 불이익은 모두 응시자 본인의 책임으로 함
- 필수 제출서류를 누락한 경우 서류전형에서 배제되며, 연구원에서는 별도의 보완 요청을 하지 않음 ※ 단, 접수기간 내 보완 제출한 경우에는 인정 가능
- 해당 분야에 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있으며, 합격자 발표 후라도 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 합격 또는 임용을 취소할 수 있음
  - 제출서류에 기재된 내용이 사실과 다른 경우
  - 응시자격을 충족하지 못한 사실이 확인된 경우
  - 신원조회 또는 채용신체검사 등에서 결격사유가 확인된 경우
  - 채용 관련 부정행위 또는 인사 청탁 등 비위 사실이 확인된 경우
- 채용 관련 인사 청탁 등 부정한 방법이 발견될 경우 불합격 처리하며, 비위 채용자는 적발된 날부터 최소 5년 이상 응시를 제한함  
※ 입사 이후 관련 사항이 확인될 경우 면직 처리 및 관계기관 고발 등 제재 조치를 할 수 있음
- 최종합격자의 채용신체검사 부적격 판정, 채용비리 발견, 입사 포기 등 사유가 발생한

경우 예비합격자를 최종합격자로 결정할 수 있음

- 채용분야별 응시자가 채용예정인원과 같거나 적을 경우 재공고할 수 있음
  - 채용분야별 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있으며, 채용공고에 명시되지 않은 사항은 연구원 내부 규정에 따름
  - 최종합격자는 연구원이 지정한 일정에 따라 임용등록 및 출근이 가능하여야 함
  - 본 채용계획은 연구원 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경사항은 연구원 홈페이지 ([www.jni.re.kr](http://www.jni.re.kr))에 별도 공고함
  - 불합격자의 제출서류 반환은 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조에 따름. 최종합격자 발표 이후 원본으로 제출한 서류의 반환을 원하는 응시자는 채용서류 반환청구서<별지 서식>를 작성하여 이메일([recruit@jni.re.kr](mailto:recruit@jni.re.kr))로 제출하여야 하며, 반환 청구를 받은 날부터 14일 이내에 반환함
- ※ 온라인으로 제출된 서류는 반환 대상에서 제외
- 제출서류의 반환 청구기간이 경과하거나 채용서류를 반환하지 아니한 경우에는 「개인 정보 보호법」에 따라 파기함
  - 기타 채용 관련 사항은 전남연구원 기획경영실(☎ 061-931-9317)로 문의

<첨부>

## 【 직무설명자료 : 지역공간연구실 】

| 채용분야              | 지역공간 및 SOC 분야<br>연구 및 행정 지원<br>* 교류협력사업 관련 연구행정 지원 등                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 분류체계 | 대분류 | 사업관리   |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|--------|
|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |      | 중분류 | 사업관리   |
|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |      | 소분류 | 프로젝트관리 |
|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |      | 세분류 | 연구사업관리 |
| 직무목적              | 지역공간, 국가 및 지역균형발전, 정주환경, SOC 등 지역공간 분야 정책연구 수행에 필요한 자료조사, 데이터 분석, 보고서 작성 및 연구행정 업무를 지원함.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |      |     |        |
| 직무개요              | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>연구지원</b> : 연구과제의 자료조사, 기초자료 정리, 통계 및 공간자료 분석, 보고서 작성 지원, 회의 및 발표자료 작성 지원 등 연구 수행 과정 전반을 보조함</li><li>• <b>연구행정 지원</b> : 연구과제 수행에 필요한 회의 운영, 자료 취합, 문서 정리, 과제관리, 관계기관 협의 지원 등 연구실 내 행정업무를 수행함</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |      |     |        |
| 직무내용<br>및<br>업무내용 | 지역공간 및<br>SOC 분야<br>연구지원                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• 지역공간 및 SOC 분야 지역 현황 및 정책 동향 조사·분석</li><li>• 국가균형발전 및 지역균형발전 관련 정책·계획·사업 자료 조사 및 분석 지원</li><li>• 인구, 주거, 교통, 생활SOC 등 지역 정주환경 관련 기초자료 수집 및 분석 지원</li><li>• 지역의 정주환경 개선 및 공간 조성 관련 정책연구 및 수탁과제 수행 지원</li><li>• 공공통계, 행정자료, 공간자료 등 연구 수행에 필요한 기초자료 수집 및 분석 지원</li><li>• 기타 연구보고서, 회의자료, 발표자료 등 작성 지원</li></ul> |      |     |        |
|                   | 연구행정<br>지원                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>• 지역공간연구실 내 연구과제 추진 및 행정업무 지원</li><li>• 연구과제 관련 회의 준비, 일정 관리 및 결과 정리</li><li>• 관계기관, 연구진, 부서원 등과의 업무 연락 및 협업 지원</li><li>• 기타 지역공간연구실 운영 및 연구 수행에 필요한 업무 지원</li></ul>                                                                                                                                         |      |     |        |
| 전형방법              | <ul style="list-style-type: none"><li>• (1차) 서류전형 → (2차) 면접전형 → 인사위원회 → 합격자 발표 → 임용</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |      |     |        |
| 필요지식              | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>지역공간 분야 정책 이해</b> : 국토·지역계획, 지역개발, 정주환경, SOC 등 지역공간 분야 정책에 대한 기초 이해</li><li>• <b>균형발전 정책 이해</b> : 국가균형발전 및 지역균형발전 관련 정책, 계획 및 사업에 대한 기초 이해</li><li>• <b>자료조사 및 통계 이해</b> : 정책자료, 통계자료, 공공데이터, 행정자료 및 공간자료의 조사·분류·정리 방법에 대한 이해</li><li>• <b>연구수행 과정 이해</b> : 연구과제 수행 절차, 연구보고서 작성 과정, 회의자료 및 발표자료 작성 절차에 대한 기본 이해</li><li>• <b>공공기관 업무 이해</b> : 공공기관 및 연구기관의 정책연구 수행 과정, 연구행정 업무 처리 절차에 대한 기본 이해</li></ul>                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |      |     |        |
| 필요기술              | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>자료조사·정리 기술</b> : 정책자료, 문헌자료, 통계자료의 조사, 선별, 분류 및 체계적 정리 기술</li><li>• <b>데이터 기초분석 기술</b> : 통계자료 및 공공데이터를 활용한 기초 통계 분석, 표 작성, 그래프 작성 기술</li><li>• <b>문서작성 기술</b> : 한글, 엑셀, 파워포인트 등 사무용 프로그램을 활용한 보고서, 회의자료, 발표자료 작성 지원 기술</li><li>• <b>정보검색·활용 기술</b> : 통계청, 공공데이터포털, 정부·지자체·공공기관 홈페이지 등을 활용한 자료 검색 및 정보 활용 기술</li><li>• <b>과제관리 지원 기술</b> : 연구과제 일정 관리, 회의 준비, 자료 취합, 결과 정리 등 과제 수행 지원 기술</li><li>• <b>의사소통·협업 기술</b> : 연구진, 부서원, 관계기관과의 업무 협의, 자료 공유, 의견 조율 및 협업 수행 기술</li></ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |      |     |        |
| 직무수행<br>태도        | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>책임성</b> : 맡은 업무를 성실하고 정확하게 수행하려는 태도</li><li>• <b>협업성</b> : 연구진 및 부서 구성원과 협력하여 공동의 목표를 달성하려는 태도</li><li>• <b>적극성</b> : 정책현안과 연구과제에 관심을 갖고 능동적으로 자료를 조사하려는 태도</li><li>• <b>정확성</b> : 통계자료, 문헌자료, 행정자료 등을 정확하게 확인하고 정리하려는 태도</li><li>• <b>보안의식</b> : 연구자료 및 기관 내부자료를 적절히 관리하고 보안을 준수하려는 태도</li><li>• <b>공공성</b> : 공공정책 연구지원 업무의 목적과 책임을 이해하고 수행하려는 태도</li></ul>                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |      |     |        |
| 직업기초<br>능력        | <ul style="list-style-type: none"><li>• 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 수리능력, 조직이해능력, 자원관리능력</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |      |     |        |
| 참고<br>사이트         | www.ncs.go.kr                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |      |     |        |

## 【 직무설명자료 : 경제산업연구실 】

| 채용분야              | 경제산업 분야 연구 및 행정 지원<br>* 연구지원 및 수탁과제 지원 등                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                            | 분류체계 | 대분류 | 사업관리   |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|--------|
|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                            |      | 중분류 | 사업관리   |
|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                            |      | 소분류 | 프로젝트관리 |
|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                            |      | 세분류 | 연구사업관리 |
| 직무목적              | 지역산업, 지역경제, 고용·일자리 등 경제산업 분야 정책연구 수행에 필요한 자료조사, 데이터 분석, 보고서 작성 및 연구행정 업무를 지원함.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                            |      |     |        |
| 직무개요              | <ul style="list-style-type: none"><li>• 연구지원 : 연구과제의 자료조사, 기초자료 정리, 통계자료 분석, 보고서 작성 지원, 회의 및 발표 자료 작성 지원 등 연구 수행 과정 전반을 보조함</li><li>• 연구행정 지원 : 연구과제 수행에 필요한 회의 운영, 자료 취합, 문서 정리, 과제관리, 관계기관 협의 지원 등 연구실 내 행정업무를 수행함</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                            |      |     |        |
| 직무내용<br>및<br>업무내용 | 경제산업<br>분야<br>연구지원                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>• 경제산업 분야 지역 현황 및 정책 동향 조사·분석</li><li>• 공공통계, 행정자료, 동향자료 등 기초자료 수집 및 분석 지원</li><li>• 정책연구 및 수탁과제 수행 지원</li><li>• 기타 연구보고서, 회의자료, 발표자료 등 작성 지원</li></ul>              |      |     |        |
|                   | 연구행정<br>지원                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• 경제산업연구실 내 연구과제 추진 및 행정업무 지원</li><li>• 연구과제 관련 회의 준비, 일정 관리 및 결과 정리</li><li>• 관계기관, 연구진, 부서원 등과의 업무 연락 및 협업 지원</li><li>• 기타 경제산업연구실 운영 및 연구 수행에 필요한 업무 지원</li></ul> |      |     |        |
| 전형방법              | • (1차) 서류전형 → (2차) 면접전형 → 인사위원회 → 합격자 발표 → 임용                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                            |      |     |        |
| 필요지식              | <ul style="list-style-type: none"><li>• 경제산업 분야 정책 이해 : 지역산업, 지역경제, 고용·일자리 등 경제산업 분야 정책에 대한 기초 이해</li><li>• 자료조사 및 통계 이해 : 정책자료, 통계자료, 공공데이터, 행정자료의 조사·분류·정리 방법에 대한 이해</li><li>• 연구수행 과정 이해 : 연구과제 수행 절차, 연구보고서 작성 과정, 회의자료 및 발표자료 작성 절차에 대한 기본 이해</li><li>• 공공기관 업무 이해 : 공공기관 및 연구기관의 정책연구 수행 과정, 연구행정 업무 처리 절차에 대한 기본 이해</li></ul>                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                            |      |     |        |
| 필요기술              | <ul style="list-style-type: none"><li>• 자료조사·정리 기술 : 정책자료, 문헌자료, 통계자료의 조사, 선별, 분류 및 체계적 정리 기술</li><li>• 데이터 기초분석 기술 : 통계자료 및 공공데이터를 활용한 기초 통계 분석, 표 작성, 그래프 작성 기술</li><li>• 문서작성 기술 : 한글, 엑셀, 파워포인트 등 사무용 프로그램을 활용한 보고서, 회의자료, 발표자료 작성 지원 기술</li><li>• 정보검색·활용 기술 : 통계청, 공공데이터포털, 정부·지자체·공공기관 홈페이지 등을 활용한 자료 검색 및 정보 활용 기술</li><li>• 과제관리 지원 기술 : 연구과제 일정 관리, 회의 준비, 자료 취합, 결과 정리 등 과제 수행 지원 기술</li><li>• 의사소통·협업 기술 : 연구진, 부서원, 관계기관과의 업무 협의, 자료 공유, 의견 조율 및 협업 수행 기술</li></ul> |                                                                                                                                                                                                            |      |     |        |
| 직무수행<br>태도        | <ul style="list-style-type: none"><li>• 책임성 : 맡은 업무를 성실하고 정확하게 수행하려는 태도</li><li>• 협업성 : 연구진 및 부서 구성원과 협력하여 공동의 목표를 달성하려는 태도</li><li>• 적극성 : 정책현안과 연구과제에 관심을 갖고 능동적으로 자료를 조사하려는 태도</li><li>• 정확성 : 통계자료, 문헌자료, 행정자료 등을 정확하게 확인하고 정리하려는 태도</li><li>• 보안의식 : 연구자료 및 기관 내부자료를 적절히 관리하고 보안을 준수하려는 태도</li><li>• 공공성 : 공공정책 연구지원 업무의 목적과 책임을 이해하고 수행하려는 태도</li></ul>                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                            |      |     |        |
| 직업기초<br>능력        | • 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 수리능력, 조직이해능력, 자원관리능력                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                            |      |     |        |
| 참고<br>사이트         | www.ncs.go.kr                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                            |      |     |        |