

직무 기술서

□ 정책지원관

임용예정 부서	임용예정 직급	채용인원	임기
용인시의회 의회사무국	지방행정주사보(일반임기제)	7명	1년

주요업무	○ 지방의회의원의 의정자료 수집·조사·연구 ○ 조례 제정·개정·폐지, 예산·결산 심의 등 의회의 의결사항과 관련된 의정활동 지원 ○ 의원의 서류제출 요구서 작성 및 관련 자료 취합·분석 지원 ○ 행정사무 감사 및 조사 지원 ○ 시정 질의서 작성 및 관련 자료 취합·분석 지원 ○ 의원의 공청회·세미나·토론회 등 개최, 자료 작성 등 지원 ○ 기타 지방자치법 제47조부터 제52조, 제83조와 관련된 의정활동 지원
------	--

필요역량	○ 지방의회에 대한 이해 ○ 의회 정책활동 지원을 위한 실무적, 법률적 경험과 지식 ○ 정책에 대한 분석과 정책개발 지원 역량 ○ 분석 보고서 작성 능력 ○ 관련 자료 취합을 위한 업무 유관기관과의 협업 능력
------	--

필요지식	○ 정책개발 및 분석 능력 ○ 법무, 예산·결산, 회계, 정책, 조사·감사 관련 지식
------	--

응시자격요건	○ 다음 각 호의 자격을 하나 이상 갖춘 자 1. 학사학위 취득후 1년이상 관련분야 실무경력이 있는 사람 2. 3년이상 관련분야 실무경력이 있는 사람 3. 8급 또는 8급상당 이상의 공무원으로 2년이상 관련분야 실무경력이 있는 사람 ○ 관련분야 경력 - 국회, 지방의회, 국가 및 지방자치단체, 공공기관, 법인 및 연구소, 민간기업, 비영리민간단체 등에서 법무, 예산·결산, 회계, 정책개발·분석, 조사·감사 관련 업무 경력
--------	--