

시티넷(CITYNET) 사무국 사무차장 채용공고

원서접수 마감일: 2024년 8월 4일

시티넷은 도시개발과 함께 초래된 빈민 증가, 주거 및 식수부족, 불결한 위생 등 도시가 직면한 공통 문제를 해결하기 위해 인간 정주권의 관리(human settlement management)를 목표로 활동하고 있는 도시 연합체입니다. 아시아 태평양 지역의 170여개 도시와 단체들이 회원으로 활동하고 있으며, 1987년 최초 설립 이래 약 37년 동안 도시 간 정책교류 및 국제 공조의 장으로 활발한 활동을 전개하고 있습니다.

우리 시티넷 사무국에서는 국제업무, 조직운영, 기금모금 등에 풍부한 경험과 전문성을 갖춘 인재를 다음과 같이 공개 모집합니다.

■ 채용 직위

- 사무차장 (Assistant Secretary General)

■ 주요 업무내용

- 사무국 전반적인 운영사항 총괄
- 시티넷 총회 및 집행위원회 개최 총괄
- 사무국 주요안건 결정 및 예산, 결산 및 인력관리 총괄
- 기업체 등 후원기관 및 UN 기관 대상 자원조달 책임
- 대외 네트워킹 확대전략 기획 및 개발, 시티넷 멤버십 확대
- 그 밖에 시티넷의 목적을 달성하기 위하여 사무총장이 위임한 업무

■ 자격 요건

○ 필수요건 : 4가지 모두 동시 충족해야 함

- (경력) 도시개발, 국제교류, 인적자원관리, 경영, 경제, 법률 등 관련 분야 국제기구, 공공·민간기관, 학계, 연구기관 등에서 10년 이상 근무
- (학력) 도시개발, 국제교류, 인적자원관리, 경영, 경제, 법률 등 관련 분야 석사 이상
- (외국어) 영어업무 수행이 가능한 유창한 영어 구사
- (기타) 해외여행에 결격사유가 없는 자

○ 우대요건

- 서울시 등 주요 회원도시와의 협력관계 발전에 유리한 능력, 경험을 갖춘 자
- 공공기관 또는 국제 비영리단체 등 조직관리 경험이 있는 자
- 아시아 태평양 지역과 관련된 업무 경력자

■ 핵심 역량요건

- 원어민 수준의 영어 구술 능력
- 조직운영 및 관리, 갈등조정 능력
- 성과 지향적 리더십 및 문제 해결력
- 회원 지향 마인드 및 의사소통 기술
- 적극적 업무 추진력 및 진취적 성향

■ 보고대상 및 관리감독자 : 사무총장(Secretary General)

■ 근무 조건

- 근무지 : 시티넷 사무국 (대한민국 서울 종로구, 글로벌센터 10층)
- 계약기간 : 채용 계약일로부터 2년간
- 근무형태 : 주 5일 근무 (월요일~금요일, 09:30 ~ 18:00)
- 사용언어 : 영어, 한국어
- 연봉 : 100백만원

■ 제출 서류 (※ 모든 서류는 영문으로 제출)

- (필수) 영문 이력서 및 cover letter, 추천서 2부
- (선택) Vision for the Sustainability of CITYNET (영문 A4, 3매 내외)

■ 채용 일정

- 1단계 : 서류심사 [원서접수 : 2024. 7. 8.(월) ~ 2024. 8. 4.(일)]
- 2단계 : 면접심사 [1차 '24. 8. 14.(수) / 2차 '24. 8. 20.(화) ~ 8. 22.(목) 중 1일]
- 계약 및 근무시작 : 2024. 9. 2.(월)

※ 심사일은 상황에 따라 변동될 수 있으며, 각 전형 단계별 합격자에 한해 개별연락

■ 접수

- 접수처 : citynet.recruitment@gmail.com (이메일로만 접수)
- 마감일시 : 2024. 8. 4.(일) 23:59
- 관련문의 : 02) 723-0646/0628