

2024년 하반기 취업연수생 모집

우리 시에서는 부산광역시 거주 미취업 청년을 대상으로 공공기관 등에서 일정기간의 취업연수 활동을 통한 행정체험 및 취업지원을 위해 다음과 같이 『2024년 하반기 취업연수생』을 모집하오니 참여를 희망하는 대상자는 신청 바랍니다.

2024. 8. 26.

부산광역시장

1. 사업개요

- 사업명 : 2024년 하반기 취업연수생 고용사업
- 연수기간 : 2024. 9. 30.(월) ~ 11. 29.(금) ▷ 9주
※ 예산 사정에 따라 연수기간은 조정될 수 있음
- 연수장소 및 수행업무 ▷ 국제기구는 별도 공고 및 기준에 의하여 선발

근무기관	모집인원	수행업무	근무형태
계	150명		
시청·시의회	114명	행정업무지원, 자료 정리, 민원응대 등	1일 8시간
사업소·공공기관·시민단체 등	36명		

- 붙임 '근무지 및 부여 업무' 참고하여 근무지 1개 선택하여 지원(중복불가)

- 연수내용 : 행정업무지원(정책홍보 등), 직장체험, 직무능력배양 등
- 연수조건 ※ 기타사항은 연수조건 체결 시 안내
 - 주 5일(월~금), 1일 8시간 근무 (9:00~18:00)
 - 1일 78,880원 연수수당 지급, 시급 9,860원 (2024년도 최저임금 적용)
 - 주·월차수당 지급 - 연수 참여자 4회 이상 취업 준비 증빙서 제출
 - 연수기간 중 취업지원 프로그램이 제공될 수 있음
- 참여자 지위 : 근로자 신분이 아닌 연수생 신분, 4대 사회보험 미적용 대상

2. 신청방법

- 모집인원 : 150명 ※ 결원 발생 시 후보자 충원, 사정에 따라 인원 조정 가능
- 신청자격
 - 부산에 거주하는 만29세이하(1994.8.26.이후 출생자) 최종학력 고졸 이상(졸업예정자 포함) 미취업자로서 졸업 후 3년 이내인 자
 - ※ 공고일 기준 주민등록초본(등본)상 주소가 부산광역시인 자에 한해 지원 가능
- 우선선발 기준

- ① 취약계층(저소득층, 한부모 가족, 장애인 등), 국가유공자
- ② 최근 졸업(예정)자 중 신규 지원자 ※ **졸업예정자는 2024년 8월 졸업자에 한함**
- ③ 부산시, 정부 일자리사업 미경험자
- ※ 단, 긴급하거나 전문성 등을 필요로 하는 경우에는 상황에 따라 조율 가능

* (지원부서별 경쟁) 우선선발 기준을 많이 충족할수록 선발확률이 높음 (동순위는 추첨하여 선발)
 ** (부서 결원 발생) 부서 지원자가 없거나, 연수기간 중 결원 발생 시 타부서 후보자 우선선발 가능

- 신청기간 : **2024. 8. 26.(월) 10:00 ~ 2024. 9. 6.(금) 18:00**
- 신청방법 : **청년★부산잡스(부산청년플랫폼 또는 부산일자리정보망 접속) 신청**
 - ① 부산청년플랫폼 접속 → ② 일자리 클릭 → ③ 취업연수생 클릭 →
 - ④ 청년부산잡스 취업연수생 바로가기 클릭 ⑤ 회원가입(로그인) →
 - ⑥ 신청하기(온라인 신청서 작성 및 제출서류 스캔 파일 업로드)
- 제출서류 (**※ 필수 서류가 미충족인 경우 선발 대상에서 제외함**)

구분	제출서류	제출방법	비고
필수	① 취업연수생 신청서 1부 [온라인신청]	온라인 신청서 작성	
	② 개인정보 수집·이용·제공동의서 1부 [온라인 신청]		
	③ 최종학교(고등학교 또는 대학) 졸업(예정)증명서 1부 ※ 대학교 수료, 휴학, 제적증명서 불가	스캔 파일 업로드	
	④ 주민등록초본 또는 등본(공고일 기준 부산 거주자) 1부 ※ 공고일(24.8.26) 이후 발급한 주민등록초본 또는 등본에 한함 ※ 공고일 현재 주소 및 전입 일자 표기 ※ 등본의 경우 지원자 외 구성원은 *표 처리 ※ 반드시 주민등록번호 뒷자리까지 표기 (예시, 920204-1234567)		
해당자에 한함	⑤ 취약계층 증빙서류 등		

- 선발결과 : **9. 13.(금) 18:00 예정**, 시 홈페이지 및 부산일자리정보망 공지사항 게시
- 직무교육 : 9. 30.(월) 09:00~, 각 부서

3. 유의사항

○ 유의사항

- 필수 서류가 한 개라도 미충족인 경우 선발 대상에서 제외함
- 인터넷 접수시 상태가 '임시저장'인 경우 선발 대상에서 제외함
 - ※ 별도 보완연락이 없으므로 접수시 누락된 서류가 없는지 확인 필수
- 비영리단체 근무지는 소관부서에서 배정함
- 직무교육 불참 및 허위 기재 확인 시 선발 취소 가능
- 신청근무지는 중복지원 불가(국제기구 포함)
- 근무지에 따라 미달 또는 적격자가 없을 경우, 재공고 또는 미선정자를 대상으로 추가배정이 될 수 있으며, 추가배정은 신청근무지 외 근무지로 배정될 수 있음
- 타 직접일자리와 중복참여자는 참가 불가
- 연수생으로 선발 시 필수 과제 및 설문조사 있음(추후 안내)

○ 문 의 : 청년정책과 청년일자리팀 ☎ 051-888-7881

2024년 하반기 취업연수생 근무지 및 부여 업무 (가나다순)

시청·시의회(114명)					
연번	실국명	부서(팀)명	선발인원	취업연수생 부여 업무	참고 사항
1	시의회사무처	운영전문위원	1	<ul style="list-style-type: none"> 회의 지원 및 사무 업무 보조 	<ul style="list-style-type: none"> 내방 의원 및 민원인 방문시 친절한 응대 한글문서 작업능력
2	시의회사무처	의사담당관	1	<ul style="list-style-type: none"> 행정업무(의안정보, 의회운영 관련 책자 등 전산작업) 본회의 운영지원 - 의사 일정 배부 등 의회교실 행사 지원 - 행사 안내 및 운영 지원 등 	<ul style="list-style-type: none"> 일반 행정사무 능력 - 엑셀, 한글 작업 등 직원과의 소통, 행사 안내 시 친절한 태도
3	시의회사무처	행정문화전문위원	1	<ul style="list-style-type: none"> 지원 및 사무 업무 보조 	<ul style="list-style-type: none"> 기본적인 한글, 엑셀 작업능력 부서 직원과의 소통능력
4	시의회사무처	홍보담당관 (소통민원팀)	1	<ul style="list-style-type: none"> 시의회 유튜브 영상콘텐츠 제작 업무 보조 영상 제작 지원 및 촬영 현장 보조 영상 모니터링 업무 지원 등 	<ul style="list-style-type: none"> 영상 제작 지원 및 촬영 현장 보조 가능한 자 영상 모니터링 업무 가능한 자
5	시의회사무처	홍보담당관 (홍보팀)	1	<ul style="list-style-type: none"> 의정 자료실 도서 대출 및 관리 시의회 유튜브 제작 등 지원 	<ul style="list-style-type: none"> 기본적인 업무 수행 및 친절한 응대 능력 유튜브 동영상 편집 능력
6	시의회사무처	입법재정담당관	2	<ul style="list-style-type: none"> 연구위원 정책연구 자료 및 타시도 유사 조례 리서치 활동 재정분석팀 예산·결산 및 재정정책 타시도 및 국회 현황 및 자료 수집 등 입법정보지 및 재정정책 동향 자료 제작 전산 업무 지원 부서내 행사 안내 및 지원 	<ul style="list-style-type: none"> 한글, 엑셀 기본 작업능력 보안의식, 책임감, 성실함 필요
7	시의회사무처	정책지원담당관	1	<ul style="list-style-type: none"> (수시) 시정현안 관련 자료 수집 및 정책지원관 요청 자료 정리 (회기) 상임위 활동 지원을 위한 자료 수집 및 정리 (11월~) 행정사무감사 지원을 위한 자료 수집 및 정리 (수시) 기타 부서운영 행정업무 보조 	<ul style="list-style-type: none"> 한글,엑셀 작업능력 책임감, 성실성 및 소통능력
8	감사위원회	감사담당관	1	<ul style="list-style-type: none"> 정책관련 행정업무 지원 	<ul style="list-style-type: none"> 투철한 보안의식(민감정보 처리 부서)

시청·시의회(114명)					
연번	실국명	부서(팀)명	선발인원	취업연수생 부여 업무	참고 사항
9	감사위원회	청렴담당관	1	• 정책관련 행정업무 지원	• 투철한 보안의식 필요 • 책임감, 성실함 필요
10	관광마이스국	관광마이스산업과	1	• 관광 마이스 관련 업무 보조(관련 기사 수집 및 자료 탐색) • 부서 내 행정 업무 보조	• 외국어 능력 우대
11	관광마이스국	관광정책과	1	• 행정업무보조 및 자료 취합 • 관광 관련 안내 및 부서 행사업무 지원	• 부서직원 및 유관기관과 소통 협력하는 능력 • 보안의식, 책임감, 성실함 필요 • 친절함 태도로 민원 응대 가능한 자
12	관광마이스국	국제행사기획단	1	• 자료 조사 및 정리 업무 보조 및 • 서류 및 우편 전달	• 부서직원 및 유관기관과 소통, 협력 능력 • 한글, 엑셀 작업 능력
13	관광마이스국	국제협력과	1	• 행정업무 지원 및 관광우편물 배부	• 부서직원 및 유관기관과 소통, 협력 능력
14	교통혁신국	교통혁신과	1	• 과내 각종 자료 정리 및 업무 보조	• 봉사정신 및 서비스 마인드 투철한 자 • 부서직원과 협력 및 소통에 능한 자
15	교통혁신국	대중교통과	1	• 버스 행정 업무 및 전세버스 민원처리 지원	• 친절함 태도로 민원 응대 가능한 자 • 엑셀 등 컴퓨터 활용이 가능한 자
16	교통혁신국	택시운수과	1	• 내방 민원인 안내 • 민원서류 이관 등 위한 기록물 작업 보조 • 우편물 발송작업 보조 • 법인택시 번호판 정리 등	• 친절함 태도로 민원 응대할 수 있는 자 • 보안의식이 투철하고 책임감과 성실함을 겸비한 자 • 기본적인 한글(워드) 작업 능력을 갖춘 자
17	교통혁신국	트라이포트기획과	1	• 물류관련 자료정리 및 화물지원 행정업무 보조 등	• 한글, 엑셀 작업능력 등
18	권익보호담당관	권익보호담당관	1	• 성희롱·성폭력·괴롭힘 예방교육 관련 등 각종 자료	• 한글, 엑셀 작업 능력 및 보안의식, 책임감
19	금융창업정책관	금융블록체인담당관	1	• 금융블록체인담당관 각종 회의 및 행사 업무 지원 • 금융블록체인담당관 행정업무 보조	• 부서직원과 협업, 소통하는 능력 • 한글, 엑셀 사용 능력

시청·시의회(114명)					
연번	실국명	부서(팀)명	선발인원	취업연수생 부여 업무	참고 사항
20	금융창업정책관	창업벤처담당관	1	<ul style="list-style-type: none"> • 창업지원사업 문의 관련 안내 • 지원사업 수행기관 안내 • 타 지자체, 해외 창업관련 정책 조사 • 행사지원 등 	<ul style="list-style-type: none"> • 지식/기술: 문서 작성, CS, 소통 능력, 자료 조사 • OA: 한글 • 창업에 대한 관심, 적극성 및 성실성
21	기획관	기획담당관	1	<ul style="list-style-type: none"> • 행정업무 보조 등 	<ul style="list-style-type: none"> • 행정실무(각종 보고서 및 PPT) 관련 자격증 소지자로 업무에 대한 • 전문적인 지식과 능력을 지닌 자
22	기획관	법무담당관	2	<ul style="list-style-type: none"> • 법무관련 사무 업무보조 - 부서사송문서수발, 기록물정리, 부서 각종비품관리 등 - 무료법률상담실안내 및 업무 보조 	<ul style="list-style-type: none"> • 친절한 태도로 민원응대 가능한 자 • 책임감과 성실함을 가지고 부서직원과 소통 가능한 자
23	기획관	인구정책담당관	1	<ul style="list-style-type: none"> • 인구정책담당관 사무보조 	<ul style="list-style-type: none"> • 한글,엑셀 작업 및 자료 검색 능력 • 부서직원 및 유관기관과 소통·협력하는 능력
24	기획조정실	공공기관담당관	1	<ul style="list-style-type: none"> • 예산 편성 관련 현황자료 정리 및 자료취합 • 부서 내 비품 관리업무 보조 등 	<ul style="list-style-type: none"> • 한글, 엑셀 작성 능력
25	기획조정실	예산담당관 (예산총괄팀)	1	<ul style="list-style-type: none"> • 예산 편성 관련 현황자료 정리, 자료취합 및 부서 내 비품 관리업무 보조 등 	<ul style="list-style-type: none"> • 한글, 엑셀 작성 능력 등
26	기획조정실	예산담당관 (예산2팀)	1	<ul style="list-style-type: none"> • 재정 적극집행 관련 현황자료 취합 및 정리 • 재정 적극집행 취합자료 비교분석 보조 	<ul style="list-style-type: none"> • 한글, 엑셀 작성 능력 • 근태 성실
27	기획조정실	회계재산담당관 (경리팀)	2	<ul style="list-style-type: none"> • 행정업무지원 지출결의서 자료정리 	<ul style="list-style-type: none"> • 회계 관련 및 관공서 세출자료에 관심 있는자 • 개인정보가 포함된 업무이므로 투철한 보안의식, 책임감, 성실함 필요
28	기획조정실	회계재산담당관 (계약팀)	1	<ul style="list-style-type: none"> • 부서 내 계약행정 등 업무보조 	<ul style="list-style-type: none"> • 한글, 엑셀 능력
29	기획조정실	회계재산담당관 (재산관리팀)	1	<ul style="list-style-type: none"> • 공유재산 자료정리 등 부동산에 관심있는 자 	<ul style="list-style-type: none"> • 개인정보가 포함된 업무이므로 투철한 보안의식, 책임감, 성실함 필요

시청·시의회(114명)					
연번	실국명	부서(팀)명	선발인원	취업연수생 부여 업무	참고 사항
30	대변인	공보담당관	1	• 행정업무 보조	• 부서 및 기자실 직원과 소통·협력하는 능력
31	대변인	홍보담당관	1	• 홍보담당관 행정업무 지원 • "찾아가는 홍보관" 관련 운영 지원	• 부서직원과의 소통·협업 능력
32	도시공간계획국	도로계획과	1	•과내 각종 기록물 자료 정리 및 행정업무지원	• 부서직원과 소통·협력하는 능력 • 한글, 엑셀 작업 능력
33	도시공간계획국	도시공간계획과	1	• 사무 보조 및 위원회 업무 지원	• 개인정보 및 대외비 사항이 있는 업무이므로 • 보안의식, 책임감, 성실함 필요
34	도시공간계획국	도시공간조성과	1	• 과내 각종 자료 정리 및 행정업무 보조	• 부서직원 및 방문 민원 소통·협력 가능 • 한글,엑셀 능력
35	도시혁신균형실	건설행정과	1	• 문서정리, 민원서류 수령 등 행정업무지원	• 부서 직원과 소통, 협력하는 능력
36	도시혁신균형실	도시인프라개발과	1	• 도시 및 해양인프라 개발 관련 자료 정리 • 각종 회의 준비 지원	• 부서 직원들과 소통, 협력하는 자세 • 한글, 엑셀, 파워포인트 등
37	도시혁신균형실	북향재개발추진과	1	• 행정업무 보조	• 한글, 엑셀 작업능력(초급이상)
38	도시혁신균형실	철도시설과	1	• 철도시설과 업무 보조	• 부서 직원과 소통하는 능력
39	디지털경제실	경제정책과	1	• 자료정리 등 행정업무 보조, • 각종 행사 및 회의 개최 보조	• 엑셀 및 한글 간단한 서류 작성 능력 • 부서직원과 소통, 협력하는 능력
40	디지털경제실	산업입지과	1	• 공모사업 추진에 따른 각종 통계자료 수집 및 가공업무 보조, 기타 행정업무 보조	•기초 컴퓨터 사용 능력
41	디지털경제실	원스톱기업지원단	1	• 원스톱기업지원 관련 업무 지원 • 사무실 정리, 직원 기본 업무 보조	• 부서직원 및 유관기관과 소통 협력하는 능력 • 자료조사 및 한글 엑셀 작업 능력 • 책임감과 성실함
42	디지털경제실	투자유치과	1	• 부서직원 및 유관기관과 소통 협력하는 능력 • 자료조사 및 한글 엑셀 작업 능력	• 기초 컴퓨터 활용 능력 • 책임감과 성실함

시청·시의회(114명)					
연번	실국명	부서(팀)명	선발인원	취업연수생 부여 업무	참고 사항
43	문화체육국	문화예술과	1	<ul style="list-style-type: none"> • 각종 행사 및 위원회 준비·진행 지원 • 사무업무 보조 	<ul style="list-style-type: none"> • 부서 직원과 소통 • 협력이 가능한 자
44	문화체육국	문화유산과	2	<ul style="list-style-type: none"> • 각종 행사(위원회 등) 업무 준비 • 문화재 자료 편철 등 사무업무 보조 • 시사편찬실 사무 보조 • 문화유산 관련 시 홈페이지 관리 • 문화재자료 편철 등 사무업무지원 	<ul style="list-style-type: none"> • 한글, 엑셀 작업능력 • 업무에 대한 투철한 보안의식 및 책임감, 성실함 필요 ※ 역사 전공자 우대
45	문화체육국	영상콘텐츠산업과	1	<ul style="list-style-type: none"> • 영상콘텐츠산업 관련 각종 자료 정리 및 업무 지원 	<ul style="list-style-type: none"> • 부서직원 등과 소통,협력하는 능력 • 영상콘텐츠산업에 관심 있는 자
46	문화체육국	영상콘텐츠산업과 (영화체험박물관)	1	<ul style="list-style-type: none"> • 박물관 내故홍영철 소장자료 디지털화 사업(분류, 목록화, 스캔 등) 	<ul style="list-style-type: none"> • 스크랩북 및 신문, 도서 등 박물관 소장자료 분류 업무를 성실히 할 수 있는 자 • 역사학, 박물관학 등 관심이 있는자 • 박물관 소장자료인만큼 책임감 있게 작업을 할 수 있는 자 • (근무시간) 09:00~18:00 • (근무요일) 화,수,목,금,토 *불가시 월~금 가능 • (근무지) 부산 중구 대청로126번길 12
47	문화체육국	체육진흥과	1	<ul style="list-style-type: none"> • 부서 내 행정업무지원, 행사보조 업무 등 	<ul style="list-style-type: none"> • 부서직원 등과 소통,협력하는 능력, • 근면성실한 자
48	미래디자인본부	도시공공디자인 담당관	2	<ul style="list-style-type: none"> • 한글, 엑셀 작업 능력 	<ul style="list-style-type: none"> • 한글, 엑셀 작업 능력
49	미래디자인본부	디자인도시 정책담당관	1	<ul style="list-style-type: none"> • 경관위원회 등 사무보조 • 도시브랜드 홍보 사무보조 • 각종 행사 등 사무보조 	<ul style="list-style-type: none"> • 한글, 엑셀 작업 능력 • 친철한 태도로 민원인 응대 가능한 사람
50	사회복지국	노인복지과 (노인정책팀)	1	<ul style="list-style-type: none"> • 과내 각종 자료 정리 및 업무 보조 	<ul style="list-style-type: none"> • 성실함, 책임감 필요

시청·시의회(114명)					
연번	실국명	부서(팀)명	선발인원	취업연수생 부여 업무	참고 사항
51	사회복지국	노인복지과 (노인시설팀)	1	• 시립 노인단기보호시설 행정사무 지원	• 성실함, 책임감 필요 • (근무자) 부산노인건강센터(사상구 학감대로39번길 129) - 사상구 거주자 우대
52	사회복지국	복지정책과	1	• 부서 내 행정업무 보조 문서수발 등	• 부서원과 소통능력 및 행정업무에 대한 성실함, 책임감
53	사회복지국	장애인복지과	1	• 과내 각종 자료정리 및 행정업무 보조 • 과내 각종 행사 보조 • 장애인 관련 통계자료 작성 등	• 복무가 성실하며 각종 행정업무에 대한 책임감을 갖춘 자 • 친절하고 예의있는 태도를 갖춘 자
54	시민건강국	건강정책과	1	• 부서 업무 보조(문서작업, 우편, 사송 업무 등)	• 한글, 엑셀 작업능력 • 부서직원과 소통, 협력하는 능력
55	시민건강국	건강정책과 (의무실)	1	• 의무실 민원 응대 보조, 서비스 제공 보조 • 의무실 방문자 실적 관리, 소모품 등 물품관리	• 의무실관련 자료 취합 가능자(엑셀,한글 등)
56	시민안전실	특별사법경찰과	1	• 특별사법경찰 수사업무 등 지원 및 보조	• 부서직원 및 유관기관과 협력 및 소통 • 수사자료 개인정보 관리 및 보안에 투철한 책임감 • 엑셀 및 한글 능력
57	신공항추진본부	공항기획과	1	• 공항관련 행정업무 보조 및 행사 지원 등	• 한글, 엑셀 작업 능력 • 부서 직원과 소통, 협력하는 능력
58	신공항추진본부	신공항도시과	1	• 행정업무보조(부서 주관 행사, 회의 관련 등 지원)	• 부서 직원들과 소통 및 협력하는 태도 • 한글,엑셀 작업 능력
59	신공항추진본부	신공항사업지원단	1	• 가덕도신공항 보상업무의 진행단계별 행정업무 보조	• 한글(HWP), 엑셀 작업 능력 • 사업 대상지역(강서구 가덕도동) 거주자 근무 불가
60	여성가족국	아동청소년과	1	• 부서 내 각종 자료 정리 및 업무 지원	• 한글, 엑셀 작업 능력 및 보안의식, 책임감, 성실함 필요

시청·시의회(114명)					
연번	실국명	부서(팀)명	선발인원	취업연수생 부여 업무	참고 사항
61	여성가족국	여성가족과	1	• 부서 내 행정업무지원 등	• 한글, 엑셀 작업능력
62	여성가족국	출산보육과	1	• 가족사랑카드 발급 및 행정업무 지원	• 부서직원과 소통, 협력하는 능력
63	자치경찰위원회	자치경찰관리과	1	• 자치경찰관리과 행정업무(업무 보조 등) 및 관련 행사 지원 (근무지 : 연제구 중앙대로 1000, 국민연금빌딩 18층)	• 고졸이상,역량 무관 • 취업역량강화를 위해 관련학과 전공자 우대
64	자치경찰위원회	자치경찰행정과	1	• 자치경찰위원회 관련 행정 업무 지원 등	• 부서 직원과 소통 협력하는 능력 • 근면 성실하게 맡은 바 임무를 충실히 할 능력 • 투철한 보안의식 필요함 • 취업역량강화를 위해 관련학과 전공자 우대
65	주택건축국	건축정책과	1	• 위원회 개최시 회의실 세팅 및 업무보조 등	• 건축행정업무에 관심 있는 자, • 개인정보 보호 등 보안의식 필요
66	주택건축국	도시정비과	1	• 문서정리, 우편물 수령 및 송부, 문서분류, 민원서류 수령 및 신청접수, 사무환경정리 등 그외 업무보조	• 규칙준수의식, 적극적 마인드, 행정, 건축, 도시정비 • 도시재생 업무에 관심있는 자
67	주택건축국	주택정책과	1	• 과내 각종 자료 정리 및 업무 보조	• 부서직원과 소통, 협력하는 능력 필요 • 개인정보가 포함된 업무이므로 보안의식, 책임감, 성실함 필요
68	주택건축국	주택정책과 (전세피해지원팀)	1	• 전세사기피해자 데이터베이스 작성 및 관리	• 엑셀작업 능력 • 개인정보가 포함된 업무로 보안의식, 책임감, 성실함 필요
69	첨단산업국	미래에너지산업과	1	• 에너지 관련 행사 보조 및 행정업무 지원 등	• 한글, 엑셀 작업능력 • 부서직원과의 소통 능력
70	첨단산업국	바이오헬스연구 개발과	1	• 부서 관련 행사 보조 및 행정업무 지원 등	• 한글, 엑셀 작업능력 • 부서직원과의 소통 능력

시청·시의회(114명)					
연번	실국명	부서(팀)명	선발인원	취업연수생 부여 업무	참고 사항
71	첨단산업국	반도체신소재과	1	• 반도체 관련 행사 보조 및 행정업무 지원 등	• 한글, 엑셀 작업능력 • 부서직원과의 소통 능력
72	첨단산업국	산업정책과	2	• 민원서류 수발, 각종 국 업무자료 제본 등 업무보조	• 부서 직원과 소통·협력하는 능력 • 한글, 엑셀 등 작업 능력
73	청년산학국	지산학협력과	1	• 지산학협력과 문서 처리 및 서무 보조 등	• 마이크로소프트 오피스, 한글 등 문서 작업 관련 소프트웨어 활용 능력 • 부서 직원 등과 소통 협력하는 능력
74	청년산학국	창조교육과 (교육지원팀)	1	• 과내 각종 자료 정리 및 업무보조 • 탕비실, 회의실 등 시설관리, 행사 및 회의 준비보조	• 적극적인 마음가짐과 성실한 태도를 가진 자
75	청년산학국	창조교육과 (도서관지원팀)	8	• 들락날락(시청 1층) : 방문객 신발 정리, 아동 도서 정리 vr체험 보조 등 • 도서관 업무보조(시청 3층) : 도서관 방문객 민원 응대, 도서정리 등	• 친절함 태도로 민원인에게 응대가 가능한 자 • 서비스 마인드 및 봉사정신 필요
76	청년산학국	창조교육과 (영하7평안도시팀)	1	• 영어 번역 업무 지원 • 타시도 정책현황 및 동향 등 체크 • 정책 기본자료 및 참고자료 등 조사 • 행사 및 회의 준비보조	• 기본적인 영어능력과 적극적인 태도, 자세
77	청년산학국	청년정책과	2	• 지역주도형 청년일자리사업 자료 취합지원 • 청년고용통계 등 청년일자리 업무지원	• 부서원과 소통, 협업하는 능력 • 한글, 엑셀 능력 필요
78	푸른도시국	푸른숲도시과	1	• 과내 각종 자료 정리 및 업무 보조	• 한글, 엑셀 작업 능력
79	해양농수산물국	농축산유통과	1	• 과 소관 행사 진행 지원(부산도시농업 어울마당 행사 등) • 동물·축산 관련 민원 서류 접수 및 민원 안내 지원 • 과내 각종 자료 정리 및 업무 보조	• 부서직원 및 유관기관과 소통·협업하는 능력 • 투철한 보안의식, 책임감 및 성실함 필요
80	해양농수산물국	수산진흥과	1	• 과내 각종 자료 정리 및 업무 보조	• 부서직원과의 소통 및 협력 능력

시청·시의회(114명)					
연번	실국명	부서(팀)명	선발인원	취업연수생 부여 업무	참고 사항
81	해양농수산물국	해양수도정책과	1	• 과내 각종 자료 정리 및 업무 보조	• 책임감, 성실함 필요 • 부서직원과 소통, 협력하는 능력 필요
82	해양농수산물국	해운항만과	1	• 과내 각종 자료 정리 및 업무 보조	• 부서 직원과 소통 협력하는 능력
83	해양농수산물국	해운항만과 (아태해사중재센터)	1	• 센터내 각종 자료 정리 및 업무 보조 등	• 부서 직원과 소통 협력하는 능력 • 근무지: 남구 문현금융로 40, 국제금융센터 52F
84	행정자치국	자치행정과	1	• 회의장 및 행사 운영 보조 • 서류 정리 등 행정업무 보조	• 투철한 보안의식, 책임감, 성실함
85	행정자치국	정보화정책과	1	• 기록물정리 및 취합업무 보조 • 행사준비 및 운영 보조	• 한글, 엑셀작업능력 • 투철한 보안의식 및 책임감
86	행정자치국	총무과	1	• 총무팀 관련 서류 정비 • 기념품 창고정리 및 재고관리 • 총무팀 현장 행사 지원	• 부서직원과 소통 협력하는 능력 • 한글, 엑셀 작업 능력
87	행정자치국	통합민원과 (기록정보팀)	4	• 기록물 DB구축, 기록물 서가배치, 간행물 관리, 정수점검 등 기록물 관련 업무	• 기록관리의 중요성에 대한 인식을 가지고 기록물 정리가 가능한 자
88	행정자치국	통합민원과 (민원여권팀)	3	• 민원창구 안내 및 민원여권팀 업무 보조	• 친절할 태도로 민원응대가 가능한 자
89	행정자치국	통합민원과 (원스톱서비스팀)	1	• 기록물 정리, 행정업무 보조 등	• 친절할 태도로 민원응대가 가능한 자 • 부서 직원들과의 협력능력
90	환경물정책실	공공하수인프라과	1	• 과내 각종 자료 정리 및 업무보조	• 성실함, 책임감이 있는 자
91	환경물정책실	맑은물정책과	1	• 과내 각종 자료 정리 및 업무보조 부서 언론모니터링	• 성실함, 책임감이 있는 자

시청·시의회(114명)					
연번	실국명	부서(팀)명	선발인원	취업연수생 부여 업무	참고 사항
92	환경물정책실	자원순환과	1	• 과내 각종 자료 정리 및 업무보조 등	• 한글, 엑셀 작업 능력
93	환경물정책실	탄소중립정책과	1	• 노후경유차 조기폐차 서류작업, 과내 각종 자료 정리 및 업무보조 등	• 개인정보가 포함된 업무이므로 투철한 보안의 의식, 책임감, 성실함
94	환경물정책실	하천관리과	1	• 부서 내 행정업무 지원	• 보안의식(개인정보 포함), 책임감 필요
95	환경물정책실	환경정책과	1	• 환경정책과 내 행정업무 지원(문서작업, 서류정리 등)	• 부서직원과 소통, 협력하는 능력과 책임감, 성실함 필요

직속기관·사업소(11명)						
연번	기관명	부서명	소재지	선발인원	취업연수생 부여 업무	참고 사항
1	건설본부	회계팀	건설본부 (연제구 중앙대로 1000,11층)	1	<ul style="list-style-type: none"> 문서 사송 회계 서류 정리 등 행정업무보조 	<ul style="list-style-type: none"> 보안의식, 책임감, 성실함 부서직원과 협업 소통하는 능력
2	인재개발원	교육지원과	부산인재개발원 (북구 효열로 256)	1	<ul style="list-style-type: none"> 교육지원과 행정업무 및 도서실 업무 보조 	<ul style="list-style-type: none"> 한글, 엑셀 작업 능력
3	인재개발원	역량교육과	부산인재개발원 (북구 효열로 256)	1	<ul style="list-style-type: none"> 행정업무 보조 및 글로벌 인재 양성과정 업무 지원 서무 업무 지원 	<ul style="list-style-type: none"> 부서직원과 소통 및 협력하는 능력, 적극성
4	인재개발원	전문교육과	부산인재개발원 (북구 효열로 256)	1	<ul style="list-style-type: none"> 전문교육과 행정업무 및 교육 운영 보조 등 	<ul style="list-style-type: none"> 한글, 엑셀 작업 능력
5	부산도서관	도서관협력팀	부산도서관 (사상구 사상로310번길 33)	2	<ul style="list-style-type: none"> 외국어 기증 자료의 소장자료 등록 검토를 위한 자료 분류 공동보존서고 운영을 위한 부산시 공공도서관(행정기관)의 이관업무 보조 부산지역 공공기관에서 발행·제작한 공공간행물 납본 업무 보조 	<ul style="list-style-type: none"> 일본어 능력 우대 한글, 엑셀 작업 능력 문헌정보학 전공자 우대
6	보건환경연구원	총무팀	보건환경연구원 (북구 함박봉로140번길 120)	1	<ul style="list-style-type: none"> 보건환경연구원 견학 관련 업무 특수건강검진 관리 각종 자료 취합 및 정리 행정업무 지원 	<ul style="list-style-type: none"> 한글, 엑셀 작업 능력 전화 응대 및 상황 대처 능력 등
7	해양자연사박물관	전시팀	해양자연사박물관 (동래구 우장춘로 175)	4	<ul style="list-style-type: none"> 전시팀 학예업무 보조 박물관 전시디스플레이 등 전시운영 보조 자료실, 서고 보관 도서 및 영상물 정비, 관리업무 보조 	<ul style="list-style-type: none"> 박물관 등 문화예술분야에 관심있는자 엑셀 한글 작업능력

공공기관(11명)						
연번	기관명	부서명	소재지	선발인원	취업연수생 부여 업무	참고 사항
1	부산관광공사	전략기획팀	부산시티투어 (동구 중앙대로 192, 701호)	1	<ul style="list-style-type: none"> 전략기획팀 행정업무 지원 부산관광공사 열린설명회 개최 지원 	<ul style="list-style-type: none"> 한글, 엑셀 작업 능력 부서직원, 유관기관과 소통 및 협력하는 능력
2	(재)부산디자인진흥원	경영기획팀	(재)부산디자인진흥원 (해운대구 센텀동로 57)	1	<ul style="list-style-type: none"> 인사, 예산, 회계 업무 지원 임직원 역량강화 교육 업무 지원 캠페인 추진, 행사 보조 등 	<ul style="list-style-type: none"> 한글, 엑셀 작업 능력 자료수집 및 데이터 분석 능력
3	(재)부산디자인진흥원	경영지원팀	(재)부산디자인진흥원 (해운대구 센텀동로 57)	1	<ul style="list-style-type: none"> 직무조사 및 직무분석 및 인사 관련 제반사항 업무 지원 	<ul style="list-style-type: none"> 소통과 협업능력 보유한 자 한글, excel 가능한 자
4	(재)부산디자인진흥원	기업지원팀	(재)부산디자인진흥원 (해운대구 센텀동로 57)	1	<ul style="list-style-type: none"> 사업 데이터 분석, 서류 관리, 사업 참여자 및 응대관리 등 내/외부 고객응대, 자료수집 등 	<ul style="list-style-type: none"> 소통과 협업능력 보유한 자 한글, excel 가능한 자
5	(재)부산디자인진흥원	글로벌협력팀	(재)부산디자인진흥원 (해운대구 센텀동로 57)	1	<ul style="list-style-type: none"> 부산디자인페스티벌 전시 및 운영지원 부산국제디자인어워드 관련 업무지원 	<ul style="list-style-type: none"> 소통과 협업능력 보유한 자 한글, excel 가능한 자
6	(재)부산디자인진흥원	브랜드확산팀	(재)부산디자인진흥원 (해운대구 센텀동로 57)	1	<ul style="list-style-type: none"> 브랜드샵 운영 및 활성화 부산 해상공관 활성화 사업 운영보조 	<ul style="list-style-type: none"> 소통과 협업능력 보유한 자 SNS 채널 사용 능력을 가지고 있는 자 기관 홍보 등에 관심 있는 자 한글, word, excel, powerpoint 가능한 자

공공기관(11명)						
연번	기관명	부서명	소재지	선발인원	취업연수생 부여 업무	참고 사항
7	(재)부산문화회관	공연사업팀	부산문화회관 (남구 유엔평화로 76번길 1)	1	<ul style="list-style-type: none"> 부산시 위탁사업 제1기 공연예술 아카데미 업무 보조 	<ul style="list-style-type: none"> 문화예술 장르에 대한 관심이 있고 공연 예술에 대한 이해도가 갖춰진 자
8	(재)부산문화회관	시설운영팀	부산문화회관 (남구 유엔평화로 76번길 1)	1	<ul style="list-style-type: none"> 전기, 기계시설물 관리보조 주간(월간) 계획 등 업무보조 프로젝트 공사 행정업무지원 	<ul style="list-style-type: none"> 전기 기계 소방 등 관련학과 전공자 희망 전기, 기계, 소방, 에너지관련 자격증 소지자 우대
9	(재)부산문화회관	교육전시TF팀	부산문화회관 (남구 유엔평화로 76번길 1)	1	<ul style="list-style-type: none"> 문화예술 아카데미 업무 지원 전시실 대관 업무 지원 	<ul style="list-style-type: none"> 문화 예술에 관심있는자 고객 서비스 정신이 투철한자 한글, 엑셀 가능자 SNS 채널에 관심있는자
10	부산광역시 사회서비스원	부산광역시 사회서비스원	부산사회복지종합센터 (동래구 낙민로 25, 4층)	1	<ul style="list-style-type: none"> 행정업무 보조 및 서류 정리 교육 및 행사 지원 신규사업 기획 및 운영 지원 SNS 활용 홍보 등 	<ul style="list-style-type: none"> 한글, 엑셀 등 문서 작업 능력 친절한 태도로 기관 응대 가능한 자
11	부산여성가족과 평생교육진흥원	정책총괄부	부산여성가족과 평생교육진흥원 성평등가족연구부 금곡동 청사 (북구 효열로 256)	1	<ul style="list-style-type: none"> 언론홍보: 재단의 사업성과 및 행사 등 언론보도 기관 배부 및 홍보 시민대학: 운영기관(기업) 현장 모니터링 및 점검 등 부서업무: 컨설팅, 행사, 회의 등 부서 진행사업 행정 보조 등 	<ul style="list-style-type: none"> 한글, 엑셀, PPT 활용 가능자 SNS 채널 이용 가능자

공공기관(11명)						
연번	기관명	부서명	소재지	선발인원	취업연수생 부여 업무	참고 사항
12	부산여성가족과 평생교육진흥원	성평등가족연구부	부산여성가족과 평생교육진흥원 성평등가족연구부 금곡동 청사 (북구 효열로 256)	1	<ul style="list-style-type: none"> 성평등가족연구부 업무지원 사업 관련 홍보 및 모집(전화업무 등) 사업 및 행사 지원 문서 편집 및 자료 정리 등 	<ul style="list-style-type: none"> 한글, 엑셀 작업 능력 부서직원과 소통, 협력하는 자세
13	부산여성가족과 평생교육진흥원	평생교육진흥부	부산여성가족과 평생교육진흥원 평생교육진흥부 금곡동 청사 (북구 효열로 256)	1	<ul style="list-style-type: none"> 평생교육사업 전반에 걸친 프로젝트 관리 및 홍보 지원 	<ul style="list-style-type: none"> 평생학습 정책 및 운영에 관심 있는 자 엑셀, 한글 등 작업 가능자 근면 성실하고 적극성이 있는 자
14	(재)영화의전당	공연예술팀	영화의전당 (해운대구 수영강변대로 120)	2	<ul style="list-style-type: none"> 공연 예술아카데미 뉴스레터, SNS 홍보 기획공연 정기간행물, SNS 원고 작성 공연 및 아카데미 문의 응대 공연예술팀 SNS 블로그 운영 	<ul style="list-style-type: none"> 홍보 웹디자인 제작, 영상편집능력 포토샵, 일러스트 프로그램 능통자 공연예술에 관심있는 자
15	(재)영화의전당	시네마테크팀	영화의전당 (해운대구 수영강변대로 120)	1	<ul style="list-style-type: none"> 해외영화제 및 부대행사 진행 보조 SNS 홍보 진행 행정 업무 보조 	<ul style="list-style-type: none"> SNS 채널 사용 능력 한글, 엑셀 사용 능력

비영리단체(9명)					
연번	기관명	소재지	선발인원	취업연수생 부여 업무	참고 사항
1	(사)한국부인회 부산광역시지부 (市 경제정책과 소관)	(사)한국부인회 부산광역시지부 (동구 중앙대로 303, 402호)	1	• 소비자권익증진을 위한 사무보조 등	• 한글, 엑셀 작업능력 • 서비스 마인드 및 봉사정신 • 친절한 태도로 전화 응대 가능한 자
2	디캠프 (市 창업벤처담당관 소관)	디캠프라운지 (동구 중앙대로 210, 유라시아플랫폼 A동 201호)	1	• 디캠프 스타트업 라운지 관리 • 방문객 대상 CS진행 • 프로그램 기획 현황파악 리서치	• 최종학력 대졸 이상 선호 • 요구역량 CS, 소통 능력 등 - OX 구글 워크스페이스 노션 톨게팅 자격자 선호 • 영어능력 선호 • 기타사항 스타트업 및 창업 생태계 대한 관심 적극성 및 주도성
3	바르게살기운동부산시협의회 (市 자치행정과 소관)	바르게살기운동부산시협의회 사무처 (연제구 중앙대로 1050, 세영빌딩 4층)	1	• 행정업무 지원	• 한글, 엑셀 등 오피스 프로그램 활용능력
4	부산경실련 (市 경제정책과 소관)	부산경실련 부산광역시 동구 중앙대로 332번길 8, 603호(초량동, 서남빌딩)	1	• 사무업무 및 포럼, 컨퍼런스 업무 보조	• 엑셀 및 한글 간단한 서류 작성 능력 부서직원 및 유관기관과 소통 협력하는 능력 • (근무시간) 09:30 ~ 18:00
5	부산광역시 여성단체협의회 (市 여성가족과 소관)	부산여성단체협의회 (동구 범일로 92, 8층)	1	• 행정업무지원, 우편 수발신 등	• 한글, 엑셀 작업능력 • 서비스 마인드 및 봉사정신
6	부산분권혁신운동본부 (市 기획담당관 소관)	부산분권혁신운동본부 (부산시 동래구 명륜로 94번길 54)	1	• 지방분권 및 균형발전 관련 행 사 지원, 행정업무 보조 등	• 직원 및 유관기관과 소통협력하는 능력 • 한글엑셀 작업 능력
7	부산소비자연맹 (市 경제정책과 소관)	부산소비자연맹 (연제구 월드컵대로243번길 19, 901호)	1	• 소비자권익증진을 위한 업무지원 등	• 한글, 엑셀 작업능력 • 서비스 마인드 및 봉사정신 • 친절한 태도로 전화 응대 가능한 자
8	부산시민단체협의회 (市 자치행정과 소관)	부산시민단체협의회 (부산진구 서면문화로27, 1901호)	1	• 교육 참여 신청 전화 수신 엑셀 파일 정리 • 단체 홈페이지 행사 사진 업로드	• Excel(中), Power Point(中), 한글(中)

비영리단체(9명)					
9	지방분권균형발전 부산시민연대 (市 기획담당관 소관)	지방분권균형발전 부산시민연대 (동구 중앙대로320번길 7-5)	1	<ul style="list-style-type: none"> • 지방분권균형발전 관련 기자회견 및 회의 기획 지원 보고서 작성 • 지방분권균형발전 사례 정리 등 • 각종 행정업무 지원 등 	<ul style="list-style-type: none"> • 한글 엑셀 파워포인트 작업 능력 • 동료직원 및 유관단체 담당자와의 소통 능력