

## 부산경제진흥원 2025년 상반기 수탁사업 전담인력 채용 공고

부산경제진흥원에서는 창의적이고 전문지식을 갖춘 유능한 인재를 아래와 같이 공개모집합니다.

2025년 1월 20일

**부산경제진흥원장**

### 1. 채용분야 및 채용예정인원

○ 총 채용인원 : 55명

채용분야	직급	인원	직무내용	근무지
1. 청년도전 지원(행정)	계약직 (신입)	2	· 청년도전 지원 관리 운영 전반 · 사업기획·관리·집행 및 정산 등 사업운영 전반 · 부서 행정지원, 성과관리, 사업비 지출 업무 등	본원 (연산동)
2. 청년도전 지원(상담)	계약직 (신입)	2	· 구직자 취업상담, 직업지도 프로그램 개발 운영, 워크넷 이용 취업실적 관리 등 · 사업비 집행 관리, 정산 등 사무행정	본원 (연산동)
3. 부산 청년 일하는 기쁨카드 지원사업	계약직 (신입)	2	· 부산 청년 일하는 기쁨카드 지원사업 운영 전반 · 사업기획·관리·집행 및 정산 등 사업운영 전반 · 부서 행정지원, 성과관리, 사업비 지출 업무 등	본원 (연산동)
4. 청년 사회진입 활동비 지원 (디딤돌 카드+)	계약직 (신입)	2	· 청년 사회진입 활동비 지원사업 운영 전반 · 사업기획·관리·집행 및 정산 등 사업운영 전반 · 부서 행정지원, 성과관리, 사업비 지출 업무 등	본원 (연산동)
5. 부산청년 자산형성 지원	계약직 (신입)	2	· 부산청년 자산형성 지원 운영 전반 · 사업기획·관리·집행 및 정산 등 사업운영 전반 · 부서 행정지원, 성과관리, 사업비 지출 업무 등	본원 (연산동)
6. 다자녀 교육지원 포인트 지원	계약직 (신입)	2	· 다자녀 교육지원 포인트 지원 사업 운영 전반 · 사업기획·관리·집행 및 정산 등 사업운영 전반 · 부서 행정지원, 성과관리, 사업비 지출 업무 등	본원 (연산동)
7. 청끝(청년이 끌리는)기업 지원	계약직 (신입)	1	· 청끝 기업 지원 사업 운영 전반 · 사업기획·관리·집행 및 정산 등 사업운영 전반 · 부서 행정지원, 성과관리, 사업비 지출 업무 등	청년두드림 (부산진구)
8. 청년잡 성장 프로젝트 운영(행정)	계약직 (신입)	3	· 청년잡 성장 프로젝트 운영 전반 · 사업기획·관리·집행 및 정산 등 사업운영 전반 · 부서 행정지원, 성과관리, 사업비 지출 업무 등	청년두드림 (부산진구)
9. 청년잡 성장 프로젝트 운영(상담)	계약직 (신입)	1	· 구직자 취업상담, 직업지도 프로그램 개발 운영, 워크넷 이용 취업실적 관리 등 · 사업비 집행 관리, 정산 등 사무행정	청년두드림 (부산진구)
10. 지역주도형 청년 일자리 지원	계약직 (신입)	1	· 지역주도형 청년 일자리 지원 운영 전반 · 사업기획·관리·집행 및 정산 등 사업운영 전반 · 부서 행정지원, 성과관리, 사업비 지출 업무 등	일자리종합센터 (연산동)

채용분야	직급	인원	직무내용	근무지
11. 부산일자리정보망 (상담)	계약직 (신입)	1	· 구직자 취업상담, 직업지도 프로그램 개발 운영, 워크넷 이용 취업실적 관리 등 · 사업비 집행 관리, 정산 등 사무행정	일자리종합센터 (연산동)
12. 부산일자리종합센터 운영(상담)	계약직 (신입)	2	· 구직자 취업상담, 직업지도 프로그램 개발 운영, 워크넷 이용 취업실적 관리 등 · 사업비 집행 관리, 정산 등 사무행정	일자리종합센터 (연산동)
13. 직업능력개발훈련	계약직 (신입)	1	· 직업능력개발훈련 사업 운영 전반 · 사업기획·관리·집행 및 정산 등 사업운영 전반 · 부서 행정지원, 성과관리, 사업비 지출 업무 등	청년두드림 (부산진구)
14. 동부산 일자리종합센터 운영	계약직 (신입)	2	· 동부산일자리종합센터 운영 전반 · 사업기획·관리·집행 및 정산 등 사업운영 전반 · 부서 행정지원, 성과관리, 사업비 지출 업무 등	백스코 (우동)
15. 부산청년센터	계약직 (신입)	4	· 부산청년센터 운영 전반 · 사업기획·관리·집행 및 정산 등 사업운영 전반 · 부서 행정지원, 성과관리, 사업비 지출 업무 등	부산청년센터 (남포동)
16. 부산청년리빙랩	계약직 (신입)	2	· 부산청년리빙랩 운영 전반 · 사업기획·관리·집행 및 정산 등 사업운영 전반 · 부서 행정지원, 성과관리, 사업비 지출 업무 등	부산청년리빙랩 (중양동)
17. 부산청년 만원문화패스	계약직 (신입)	1	· 부산청년 만원문화패스 운영 전반 · 사업기획·관리·집행 및 정산 등 사업운영 전반 · 부서 행정지원, 성과관리, 사업비 지출 업무 등	부산청년센터 (남포동)
18. 청년마음이음	계약직 (신입)	1	· 청년마음이음 운영 전반 · 사업기획·관리·집행 및 정산 등 사업운영 전반 · 부서 행정지원, 성과관리, 사업비 지출 업무 등	부산청년센터 (남포동)
19. 부산청년주간	계약직 (신입)	1	· 부산청년주간 운영 전반 · 사업기획·관리·집행 및 정산 등 사업운영 전반 · 부서 행정지원, 성과관리, 사업비 지출 업무 등	부산청년센터 (남포동)
20. 원스톱 기업지원센터 운영	계약직 (신입)	1	· 원스톱 기업지원센터 운영 전반 · 사업기획·관리·집행 및 정산 등 사업운영 전반 · 부서 행정지원, 성과관리, 사업비 지출 업무 등	원스톱기업지원센터(진구) ※ 부산상공회의소
21. 사상재생산업단지 관리 및 운영	계약직 (신입)	2	· 사상재생산업단지 관리 및 운영 전반 · 사업기획·관리·집행 및 정산 등 사업운영 전반 · 부서 행정지원, 성과관리, 사업비 지출 업무 등	산단관리 사상지소 (괘법동)
22. 부산지식산업센터 운영(우암점)	계약직 (신입)	1	· 부산지식산업센터 운영 전반 · 사업기획·관리·집행 및 정산 등 사업운영 전반 · 부서 행정지원, 성과관리, 사업비 지출 업무 등	지식산업센터 (우암동)
23. 공유경제 활성화 지원	계약직 (신입)	1	· 공유경제 활성화 지원 운영 전반 · 사업기획·관리·집행 및 정산 등 사업운영 전반 · 부서 행정지원, 성과관리, 사업비 지출 업무 등	사회적경제지원센터 (동래)
24. 사회적경제지원센터	계약직 (신입)	3	· 사회적경제지원센터 운영 전반 · 사업기획·관리·집행 및 정산 등 사업운영 전반 · 부서 행정지원, 성과관리, 사업비 지출 업무 등	사회적경제지원센터 (동래)

채용분야	직급	인원	직무내용	근무지
25. 로컬크리에이터 레벨업 지원	계약직 (신입)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>로컬크리에이터 레벨업 지원 운영 전반</li> <li>사업기획·관리·집행 및 정산 등 사업운영 전반</li> <li>부서 행정지원, 성과관리, 사업비 지출 업무 등</li> </ul>	본원 (연산동)
26. 워털루 코업 프로그램 운영	계약직 (신입)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>워털루 코업 프로그램 운영 전반</li> <li>사업기획·관리·집행 및 정산 등 사업운영 전반</li> <li>부서 행정지원, 성과관리, 사업비 지출 업무 등</li> </ul>	본원 (연산동)
27. 마을기업 컨설팅 등 지원	계약직 (신입)	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>마을기업 컨설팅 등 지원 운영 전반</li> <li>사업기획·관리·집행 및 정산 등 사업운영 전반</li> <li>부서 행정지원, 성과관리, 사업비 지출 업무 등</li> </ul>	사회적경제지원 센터 (동래)
28. 디지털 커머스 전문기관	계약직 (신입)	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>디지털 커머스 전문기관 운영 전반</li> <li>사업기획·관리·집행 및 정산 등 사업운영 전반</li> <li>부서 행정지원, 성과관리, 사업비 지출 업무 등</li> </ul>	소담스퀘어 (범일동)
29. 부산 반려동물산업 육성 지원	계약직 (신입)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>부산 반려동물산업 육성 지원 운영 전반</li> <li>사업기획·관리·집행 및 정산 등 사업운영 전반</li> <li>부서 행정지원, 성과관리, 사업비 지출 업무 등</li> </ul>	본원 (연산동)
30. 소공인특화지원센터 운영	계약직 (신입)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>소공인특화지원센터 운영 전반</li> <li>사업기획·관리·집행 및 정산 등 사업운영 전반</li> <li>부서 행정지원, 성과관리, 사업비 지출 업무 등</li> </ul>	소공인특화지원 센터 (범천동)
31. 시그너처 스토어 발굴 및 지원	계약직 (신입)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>시그너처 스토어 발굴 및 지원 운영 전반</li> <li>사업기획·관리·집행 및 정산 등 사업운영 전반</li> <li>부서 행정지원, 성과관리, 사업비 지출 업무 등</li> </ul>	소상공인종합 지원센터 (자갈치)
32. 영블루밸리 F&B 인력양성	계약직 (신입)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>영블루밸리 F&amp;B 인력양성 지원 운영 전반</li> <li>사업기획·관리·집행 및 정산 등 사업운영 전반</li> <li>부서 행정지원, 성과관리, 사업비 지출 업무 등</li> </ul>	소상공인종합 지원센터 (자갈치)
33. 신사업 창업사관학교 (창업기획전문가)	계약직 (경력)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>신사업 창업사관학교 운영사업 전담</li> <li>소상공인 창업 체험점포 상주 및 현장 운영, 창업 컨설팅·코칭 등</li> <li>사업기획, 관리, 집행 및 정산 등 행정전반</li> </ul>	소상공인종합 지원센터 (자갈치)
34. 신사업 창업사관학교	계약직 (신입)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>신사업 창업사관학교 운영 전반</li> <li>사업기획·관리·집행 및 정산 등 사업운영 전반</li> <li>부서 행정지원, 성과관리, 사업비 지출 업무 등</li> </ul>	소상공인종합 지원센터 (자갈치)
35. 웰니스 의료관광 융복합 클러스터 지원	계약직 (신입)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>웰니스 의료관광 융복합 클러스터 운영 전반</li> <li>사업기획·관리·집행 및 정산 등 사업운영 전반</li> <li>부서 행정지원, 성과관리, 사업비 지출 업무 등</li> </ul>	본원 (연산동)
36. 부산의료관광 유치활성화 지원	계약직 (신입)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>부산의료관광 유치활성화 지원 운영 전반</li> <li>사업기획·관리·집행 및 정산 등 사업운영 전반</li> <li>부서 행정지원, 성과관리, 사업비 지출 업무 등</li> </ul>	본원 (연산동)

※ 세부 직무내용, 요구역량 등 붙임. 분야별 ‘직무기술서’ 참조

## 2. 자격요건 등

### 【공통사항】

구분	자격요건
일반 사항	· 만 18세 이상, 정년(만 60세) 범위내 · 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제자로 해외여행에 결격사유가 없는 자 ※ 현역복무 중인 자는 단계별 시험절차(면접시험 등)에 응시가 가능하여야 하며, 최종합격자 발표일 전일까지 전역(소집해제)이 가능하여야 함.
우대 사항	· 보훈대상자 : 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」제31조제1항에 따라 가점 부여 · 장애인 : 증명서 제출자에 한 해 단계별 5% 가점 부여
응시 제한	· 부산경제진흥원 인사규정 제10조(결격사유)에 해당하는 자 · 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자

### 【결격사유】

#### ☞ 부산경제진흥원 인사규정 제10조

1. 피한정후견인 또는 피성년후견인
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과되지 아니한 자
4. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
5. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
6. 징계에 의하여 해임처분을 받은 날로부터 3년, 파면을 받은 날로부터 5년이 경과하지 아니한 자
7. 병역기피중에 있는 자
8. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 자로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 자
9. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 자(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 자를 포함한다)  
가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄  
나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조 제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄

### 【세부 자격요건 및 근로조건】

번호	채용분야	자격요건 및 근로조건
1	청년도전 지원(행정)	· 원활한 지원사업 기획 및 행정사무 수행 가능자 ※ 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 일자리 지원사업 관련 실무 상근 경력자 우대 · 보수수준 : 월 249만원 내외(제수당 별도) · 채용기간 : 채용일 ~ 2025. 12. 31.(정규직 전환 예외분야) ※ 평가에 따라 1회 계약 연장 가능(총 근무기간 2년 이내)
2	청년도전 지원(상담)	· <b>(필수) 직업상담사 자격증(2급 이상) 보유자</b> · 원활한 지원사업 기획 및 행정사무 수행 가능자 ※ 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 지원사업 또는 취업상담 관련 실무 상근 경력자 우대 상근 경력자 우대 · 보수수준 : 월 249만원 내외(제수당 별도) · 채용기간 : 채용일 ~ 2025. 12. 31.(정규직 전환 예외분야) ※ 평가에 따라 1회 계약 연장 가능(총 근무기간 2년 이내)

번호	채용분야	자격요건 및 근로조건
3	부산 청년 일하는 기쁨카드 지원사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 원활한 지원사업 기획 및 행정사무 수행 가능자</li> <li>※ 국가-지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 일자리 지원사업 관련 실무 상근 경력자 우대</li> <li>• 보수수준 : 월 249만원 내외(제수당 별도)</li> <li>• 채용기간 : 채용일 ~ 2025. 12. 31.(정규직 전환 예외분야)</li> <li>※ 평가에 따라 1회 계약 연장 가능(총 근무기간 2년 이내)</li> </ul>
4	청년 사회진입 활동비 지원 (디딤돌 카드+)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 원활한 지원사업 기획 및 행정사무 수행 가능자</li> <li>※ 국가-지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 일자리 지원사업 관련 실무 상근 경력자 우대</li> <li>• 보수수준 : 월 249만원 내외(제수당 별도)</li> <li>• 채용기간 : 채용일 ~ 2025. 12. 31.(정규직 전환 예외분야)</li> <li>※ 평가에 따라 1회 계약 연장 가능(총 근무기간 2년 이내)</li> </ul>
5	부산청년 자산형성 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 원활한 지원사업 기획 및 행정사무 수행 가능자</li> <li>※ 국가-지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 일자리 지원사업 관련 실무 상근 경력자 우대</li> <li>• 보수수준 : 월 249만원 내외(제수당 별도)</li> <li>• 채용기간 : 채용일 ~ 2025. 12. 31.(정규직 전환 예외분야)</li> <li>※ 평가에 따라 1회 계약 연장 가능(총 근무기간 2년 이내)</li> </ul>
6	다자녀 교육지원 포인트 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 원활한 지원사업 기획 및 행정사무 수행 가능자</li> <li>※ 국가-지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 일자리 지원사업 관련 실무 상근 경력자 우대</li> <li>• 보수수준 : 월 249만원 내외(제수당 별도)</li> <li>• 채용기간 : 채용일 ~ 2025. 12. 31.(정규직 전환 예외분야)</li> <li>※ 평가에 따라 1회 계약 연장 가능(총 근무기간 2년 이내)</li> </ul>
7	청끝(청년이 끝나는)기업 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 원활한 지원사업 기획 및 행정사무 수행 가능자</li> <li>※ 국가-지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 일자리 지원사업 관련 실무 상근 경력자 우대</li> <li>• 보수수준 : 월 249만원 내외(제수당 별도)</li> <li>• 채용기간 : 채용일 ~ 2025. 12. 31.(정규직 전환 예외분야)</li> <li>※ 평가에 따라 1회 계약 연장 가능(총 근무기간 2년 이내)</li> </ul>
8	청년잡 성장 프로젝트 운영(행정)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 원활한 지원사업 기획 및 행정사무 수행 가능자</li> <li>※ 국가-지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 일자리 지원사업 관련 실무 상근 경력자 우대</li> <li>• 보수수준 : 월 249만원 내외(제수당 별도)</li> <li>• 채용기간 : 채용일 ~ 2025. 12. 31.(정규직 전환 예외분야)</li> <li>※ 평가에 따라 1회 계약 연장 가능(총 근무기간 2년 이내)</li> </ul>
9	청년잡 성장 프로젝트 운영(상담)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(필수) 직업상담사 자격증(2급 이상) 보유자</b></li> <li>• 원활한 지원사업 기획 및 행정사무 수행 가능자</li> <li>※ 국가-지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 지원사업 또는 취업상담 관련 실무 상근 경력자 우대</li> <li>• 보수수준 : 월 249만원 내외(제수당 별도)</li> <li>• 채용기간 : 채용일 ~ 2025. 12. 31.(정규직 전환 예외분야)</li> <li>※ 평가에 따라 1회 계약 연장 가능(총 근무기간 2년 이내)</li> </ul>
10	지역주도형 청년 일자리 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 원활한 지원사업 기획 및 행정사무 수행 가능자</li> <li>※ 국가-지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 일자리 지원사업 관련 실무 상근 경력자 우대</li> <li>• 보수수준 : 월 249만원 내외(제수당 별도)</li> <li>• 채용기간 : 채용일 ~ 2025. 12. 31.(정규직 전환 예외분야)</li> <li>※ 평가에 따라 1회 계약 연장 가능(총 근무기간 2년 이내)</li> </ul>

번호	채용분야	자격요건 및 근로조건
11	부산일자리정보망 (상담)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(필수) 직업상담사 자격증(2급 이상) 보유자</b></li> <li>• 원활한 지원사업 기획 및 행정사무 수행 가능자</li> <li>※ 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 지원사업 또는 취업상담 관련 실무 상근 경력자 우대</li> <li>상근 경력자 우대</li> <li>• 보수수준 : 월 249만원 내외(제수당 별도)</li> <li>• 채용기간 : 채용일 ~ 2025. 12. 31.(정규직 전환 예외분야)</li> <li>※ 평가에 따라 1회 계약 연장 가능(총 근무기간 2년 이내)</li> </ul>
12	부산일자리종합센터 운영(상담)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(필수) 직업상담사 자격증(2급 이상) 보유자</b></li> <li>• 원활한 지원사업 기획 및 행정사무 수행 가능자</li> <li>※ 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 지원사업 또는 취업상담 관련 실무 상근 경력자 우대</li> <li>상근 경력자 우대</li> <li>• 보수수준 : 월 249만원 내외(제수당 별도)</li> <li>• 채용기간 : 채용일 ~ 2025. 12. 31.(정규직 전환 예외분야)</li> <li>※ 평가에 따라 1회 계약 연장 가능(총 근무기간 2년 이내)</li> </ul>
13	직업능력개발훈련	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 원활한 지원사업 기획 및 행정사무 수행 가능자</li> <li>※ 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 일자리 지원사업 관련 실무 상근 경력자 우대</li> <li>• 보수수준 : 월 249만원 내외(제수당 별도)</li> <li>• 채용기간 : 채용일 ~ 2025. 12. 31.(정규직 전환 예외분야)</li> <li>※ 평가에 따라 1회 계약 연장 가능(총 근무기간 2년 이내)</li> </ul>
14	동부산 일자리종합센터 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 원활한 지원사업 기획 및 행정사무 수행 가능자</li> <li>※ 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 일자리 지원사업 관련 실무 상근 경력자 우대</li> <li>• 보수수준 : 월 249만원 내외(제수당 별도)</li> <li>• 채용기간 : 채용일 ~ 2025. 12. 31.(정규직 전환 예외분야)</li> <li>※ 평가에 따라 1회 계약 연장 가능(총 근무기간 2년 이내)</li> </ul>
15	부산청년센터	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 원활한 지원사업 기획 및 행정사무 수행 가능자</li> <li>※ 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 청년 지원사업 관련 실무 상근 경력자 우대</li> <li>• 보수수준 : 월 249만원 내외(제수당 별도)</li> <li>• 채용기간 : 채용일 ~ 2025. 12. 31.(정규직 전환 예외분야)</li> <li>• 근로시간 : 청년센터 운영시간에 따른 주 5일 40시간 유연근무제 적용 (1부)09:00~18:00, (2부)13:00~22:00, (토요일)10:00~19:00</li> <li>※ 평가에 따라 1회 계약 연장 가능(총 근무기간 2년 이내)</li> </ul>
16	부산청년리빙랩	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 원활한 지원사업 기획 및 행정사무 수행 가능자</li> <li>※ 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 청년 지원사업 관련 실무 상근 경력자 우대</li> <li>• 보수수준 : 월 249만원 내외(제수당 별도)</li> <li>• 채용기간 : 채용일 ~ 2025. 12. 31.(정규직 전환 예외분야)</li> <li>• 근로시간 : 부산청년리빙랩 운영시간에 따른 주 5일 40시간 유연근무제 적용</li> <li>※ 평가에 따라 1회 계약 연장 가능(총 근무기간 2년 이내)</li> </ul>

번호	채용분야	자격요건 및 근로조건
17	부산청년 만원문화패스	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 원활한 지원사업 기획 및 행정사무 수행 가능자</li> <li>※ 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 청년 지원사업 관련 실무 상근 경력자 우대</li> <li>• 보수수준 : 월 249만원 내외(제수당 별도)</li> <li>• 채용기간 : 채용일 ~ 2025. 12. 31.(정규직 전환 예외분야)</li> <li>• 근로시간 : 청년센터 운영시간에 따른 주 5일 40시간 유연근무제 적용 (1부)09:00~18:00, (2부)13:00~22:00, (토요일)10:00~19:00</li> <li>※ 평가에 따라 1회 계약 연장 가능(총 근무기간 2년 이내)</li> </ul>
18	청년마음이음	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 원활한 지원사업 기획 및 행정사무 수행 가능자</li> <li>※ 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 청년 지원사업 관련 실무 상근 경력자 우대</li> <li>• 보수수준 : 월 249만원 내외(제수당 별도)</li> <li>• 채용기간 : 채용일 ~ 2025. 12. 31.(정규직 전환 예외분야)</li> <li>• 근로시간 : 청년센터 운영시간에 따른 주 5일 40시간 유연근무제 적용 (1부)09:00~18:00, (2부)13:00~22:00, (토요일)10:00~19:00</li> <li>※ 평가에 따라 1회 계약 연장 가능(총 근무기간 2년 이내)</li> </ul>
19	부산청년주간	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 원활한 지원사업 기획 및 행정사무 수행 가능자</li> <li>※ 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 청년 지원사업 관련 실무 상근 경력자 우대</li> <li>• 보수수준 : 월 249만원 내외(제수당 별도)</li> <li>• 채용기간 : 채용일 ~ 2025. 12. 31.(정규직 전환 예외분야)</li> <li>• 근로시간 : 청년센터 운영시간에 따른 주 5일 40시간 유연근무제 적용 (1부)09:00~18:00, (2부)13:00~22:00, (토요일)10:00~19:00</li> <li>※ 평가에 따라 1회 계약 연장 가능(총 근무기간 2년 이내)</li> </ul>
20	원스톱 기업지원센터 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 원활한 지원사업 기획 및 행정사무 수행 가능자</li> <li>※ 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 기업 지원사업 관련 실무 상근 경력자 우대</li> <li>• 보수수준 : 월 249만원 내외(제수당 별도)</li> <li>• 채용기간 : 채용일 ~ 2025. 12. 31.(정규직 전환 예외분야)</li> <li>※ 평가에 따라 1회 계약 연장 가능(총 근무기간 2년 이내)</li> </ul>
21	사상재생산업단지 관리 및 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 원활한 지원사업 기획 및 행정사무 수행 가능자</li> <li>※ 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 기업 지원사업 관련 실무 상근 경력자 우대</li> <li>• 보수수준 : 월 249만원 내외(제수당 별도)</li> <li>• 채용기간 : 채용일 ~ 2025. 12. 31.(정규직 전환 예외분야)</li> <li>※ 평가에 따라 1회 계약 연장 가능(총 근무기간 2년 이내)</li> </ul>
22	부산지식산업센터 운영(우암점)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 원활한 지원사업 기획 및 행정사무 수행 가능자</li> <li>※ 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 기업 지원사업 관련 실무 상근 경력자 우대</li> <li>• 보수수준 : 월 249만원 내외(제수당 별도)</li> <li>• 채용기간 : 채용일 ~ 2025. 12. 31.(정규직 전환 예외분야)</li> <li>※ 평가에 따라 1회 계약 연장 가능(총 근무기간 2년 이내)</li> </ul>
23	공유경제 활성화 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 원활한 지원사업 기획 및 행정사무 수행 가능자</li> <li>※ 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 지원사업 관련 실무 상근 경력자 우대</li> <li>• 보수수준 : 월 249만원 내외(제수당 별도)</li> <li>• 채용기간 : 채용일 ~ 2025. 12. 31.(정규직 전환 예외분야)</li> <li>※ 평가에 따라 1회 계약 연장 가능(총 근무기간 2년 이내)</li> </ul>

번호	채용분야	자격요건 및 근로조건
24	사회적경제지원센터	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 원활한 지원사업 기획 및 행정사무 수행 가능자</li> <li>※ 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 지원사업 관련 실무 상급 경력자 우대</li> <li>• 보수수준 : 월 249만원 내외(제수당 별도)</li> <li>• 채용기간 : 채용일 ~ 2025. 12. 31.(정규직 전환 예외분야)</li> <li>※ 평가에 따라 1회 계약 연장 가능(총 근무기간 2년 이내)</li> </ul>
25	로컬크리에이터 레벨업 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 원활한 지원사업 기획 및 행정사무 수행 가능자</li> <li>※ 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 지원사업 관련 실무 상급 경력자 우대</li> <li>• 보수수준 : 월 249만원 내외(제수당 별도)</li> <li>• 채용기간 : 채용일 ~ 2025. 12. 31.(정규직 전환 예외분야)</li> <li>※ 평가에 따라 1회 계약 연장 가능(총 근무기간 2년 이내)</li> </ul>
26	워털루 코업 프로그램 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 원활한 지원사업 기획 및 행정사무 수행 가능자</li> <li>※ 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 지원사업 관련 실무 상급 경력자 우대</li> <li>• 보수수준 : 월 249만원 내외(제수당 별도)</li> <li>• 채용기간 : 채용일 ~ 2025. 12. 31.(정규직 전환 예외분야)</li> <li>※ 평가에 따라 1회 계약 연장 가능(총 근무기간 2년 이내)</li> </ul>
27	마을기업 컨설팅 등 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 원활한 지원사업 기획 및 행정사무 수행 가능자</li> <li>※ 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 지원사업 관련 실무 상급 경력자 우대</li> <li>• 보수수준 : 월 249만원 내외(제수당 별도)</li> <li>• 채용기간 : 채용일 ~ 2025. 12. 31.(정규직 전환 예외분야)</li> <li>※ 평가에 따라 1회 계약 연장 가능(총 근무기간 2년 이내)</li> </ul>
28	디지털 커머스 전문기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 원활한 지원사업 기획 및 행정사무 수행 가능자</li> <li>※ 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 지원사업 관련 실무 상급 경력자 우대</li> <li>• 보수수준 : 월 249만원 내외(제수당 별도)</li> <li>• 채용기간 : 채용일 ~ 2025. 12. 31.(정규직 전환 예외분야)</li> <li>※ 평가에 따라 1회 계약 연장 가능(총 근무기간 2년 이내)</li> </ul>
29	부산 반려동물산업 육성 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 원활한 지원사업 기획 및 행정사무 수행 가능자</li> <li>※ 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 지원사업 관련 실무 상급 경력자 우대</li> <li>• 보수수준 : 월 249만원 내외(제수당 별도)</li> <li>• 채용기간 : 채용일 ~ 2025. 12. 31.(정규직 전환 예외분야)</li> <li>※ 평가에 따라 1회 계약 연장 가능(총 근무기간 2년 이내)</li> </ul>
30	소공인특화지원센터 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 원활한 지원사업 기획 및 행정사무 수행 가능자</li> <li>※ 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 지원사업 관련 실무 상급 경력자 우대</li> <li>• 보수수준 : 월 249만원 내외(제수당 별도)</li> <li>• 채용기간 : 채용일 ~ 2025. 12. 31.(정규직 전환 예외분야)</li> <li>※ 평가에 따라 1회 계약 연장 가능(총 근무기간 2년 이내)</li> </ul>
31	시그너처 스토어 발굴 및 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 원활한 지원사업 기획 및 행정사무 수행 가능자</li> <li>※ 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 지원사업 관련 실무 상급 경력자 우대</li> <li>• 보수수준 : 월 249만원 내외(제수당 별도)</li> <li>• 채용기간 : 채용일 ~ 2025. 12. 31.(정규직 전환 예외분야)</li> <li>※ 평가에 따라 1회 계약 연장 가능(총 근무기간 2년 이내)</li> </ul>



번호	채용분야	자격요건 및 근로조건
32	영블루밸리 F&B 인력양성	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 원활한 지원사업 기획 및 행정사무 수행 가능자</li> <li>※ 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 지원사업 관련 실무 상근 경력자 우대</li> <li>• 보수수준 : 월 249만원 내외(제수당 별도)</li> <li>• 채용기간 : 채용일 ~ 2025. 12. 31.(정규직 전환 예외분야)</li> <li>※ 평가에 따라 1회 계약 연장 가능(총 근무기간 2년 이내)</li> </ul>
33	신사업 창업사관학교 창업기획전문가	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(필수) 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관, 민간기업 및 단체 등에서 상근직으로 창업지원 프로그램 등 운영 업무 2년 이상 경력자(창업 관련 사업 기획 및 상담, 지도, 코칭 등 실가능자)</b></li> <li>• 원활한 지원사업 기획 및 행정사무 수행 가능자</li> <li>• 보수수준 : 월 288만원 내외(제수당 별도)</li> <li>• 채용기간 : 채용일 ~ 2025. 12. 31.(정규직 전환 예외분야)</li> <li>※ 평가에 따라 1회 계약 연장 가능(총 근무기간 2년 이내)</li> </ul>
34	신사업 창업사관학교	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 원활한 지원사업 기획 및 행정사무 수행 가능자</li> <li>※ 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 지원사업 관련 실무 상근 경력자 우대</li> <li>• 보수수준 : 월 249만원 내외(제수당 별도)</li> <li>• 채용기간 : 채용일 ~ 2025. 12. 31.(정규직 전환 예외분야)</li> <li>※ 평가에 따라 1회 계약 연장 가능(총 근무기간 2년 이내)</li> </ul>
35	웰니스 의료관광 융복합 클러스터 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 원활한 지원사업 기획 및 행정사무 수행 가능자</li> <li>※ 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 지원사업 관련 실무 상근 경력자 우대</li> <li>• 보수수준 : 월 249만원 내외(제수당 별도)</li> <li>• 채용기간 : 채용일 ~ 2025. 12. 31.(정규직 전환 예외분야)</li> <li>※ 평가에 따라 1회 계약 연장 가능(총 근무기간 2년 이내)</li> </ul>
36	부산의료관광 유치활성화 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 원활한 지원사업 기획 및 행정사무 수행 가능자</li> <li>※ 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 지원사업 관련 실무 상근 경력자 우대</li> <li>• 보수수준 : 월 249만원 내외(제수당 별도)</li> <li>• 채용기간 : 채용일 ~ 2025. 12. 31.(정규직 전환 예외분야)</li> <li>※ 평가에 따라 1회 계약 연장 가능(총 근무기간 2년 이내)</li> </ul>

- ※ 경력자의 경우 경력증명서 상 담당업무가 명확하게 나타나야 하며, 담당업무 관련기간만 인정됨
- ※ 공통사항 및 분야별 자격요건은 모두 충족해야 하며 자격증의 경우 유효기간 이내이어야 함
- ※ 근무장소, 근무시간 등 제반 근무형태는 기관 및 사업운영방식 등 상황의 변경에 따라 달라질 수 있음
- ※ 담당사업 또는 업무의 조기종료 및 중단 시 고용계약을 종료할 수 있음
- ※ 세부 직무내용, 요구역량 등 붙임. 분야별 '직무기술서' 참조
- ※ 채용 분야별 중복지원은 불가함

☞ 단, 해당분야 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있음.

### 3. 전형방법 및 일정

#### ○ 1차 서류전형 : '25. 2. 13.(목) ~ '25. 2. 14.(금)

- 응시자격요건 충족자 10배수 내외 선정
- 동의어 반복 및 공란제출 등 불성실 작성시 다음전형 진행불가
- 단, 자격요건 충족자가 선발인원 10배수 내외 보다 많을 경우 별도 서류전형 실시

#### < 별도 서류전형 평가기준 >

#### ○ 총점 상위 순으로 합격처리 : 총 100점 기준 + 가점 5~10점(동점자 모두 합격)

- 자기소개서 40점, 직무 관련성 20점, 관련분야 과거경험 및 경력 20점, 직무소건의 우수성 20점
- 국가유공자 및 장애인 등 취업보호대상자 가점 : 5~10점

- 서류전형 합격자 발표 : '25. 2. 14.(금)

#### ○ 2차 면접전형 : '25. 2. 17.(월) ~ '25. 2. 25.(화) / 본원 ▶면접시간 별도 공지

- 응시원서 등 제출자료를 바탕으로 평가항목별 평가기준에 의거 구조화된 질의 응답을 통한 직무기술서 바탕의 직무적합성 검증 실시

#### < 면접전형 평가기준 >

#### ○ 총점 상위 순으로 임용후보자 선정 : 총 100점 기준 + 가점 5~10점

- 직무분야에 대한 전문지식과 경험·자질 40점, 의사표현의 정확성과 논리성 20점, 태도, 자세 및 성실성 20점, 창의력 및 발전가능성 20점
- 국가유공자 및 장애인 등 취업보호대상자 가점 : 5~10점

#### ○ 최종합격자 발표 : '25. 2. 26.(수)

#### ○ 임 용 일 : '25. 3. 4.(화) (예정)

☞ 상기일정은 기관 사정에 따라 변경 가능

#### ○ 예비합격자 제도 운영

- 최종 합격자의 임용포기, 합격 취소, 임용 후 중도 퇴사 등의 사유로 결원이 발생한 경우, 면접시험 평가자 평균점수 60점 이상자 중 총점 상위 예비합격자 명단의 순번에 따라 결원 인원 수 만큼 최종 합격자 발표일로부터 채용분야별 계약종료일 이내에 추가 임용 검토 후 실시
- 예비합격자 순위는 진흥원 채용 페이지(<https://bepa.jobplace.me/recruit>)에서 본인확인 후 응시자별 확인 가능

#### 4. 제출서류

제출 서류	대 상
입사지원서, 자기소개서(채용 페이지를 통한 온라인 제출) - 동의어 반복 및 공란 제출 등 불성실 작성 시 다음전형 진행 불가	<b>원서접수 시</b> (온라인 제출)
개인정보 제공 및 이용 동의서 1부(채용 페이지를 통한 온라인 제출)	
<b>주민등록초본 1부(병역사항 기재)</b> ※ 2025. 1. 20.(공고일) 이후 발급분(주민등록번호 뒷자리 생략)	
<b>경력증명서 각 1부(해당자에 한 함)</b> ※ 업무내용이 명확하게 명시되어야 하며, 미제출 시 경력 인정 안 됨	
자격증 증명서 각 1부(해당자에 한 함)	
보훈대상자, 장애인 증명서 각 1부(해당자에 한 함) ※ 단, 보훈대상자 증명서는 국가보훈처에서 발급한 취업지원대상자 증명서 제출(제출처 : 부산경제진흥원)	
학위증명서 및 성적증명서 각 1부(학사 이상 전체)	<b>최종 합격 시 제출</b> (3개월 이내 발급, 원본 제출)
채용신체검사서 1통	
기본증명서, 가족관계증명서, 주민등록등본 각 1부	
주민등록초본 1부(남자의 경우 병역사항 기재분)	
건강보험득실확인서 1부(공공기관 재직경력 확인용)	
자격증명서 등 미제출 서류 일체(최종합격자 별도 안내)	

## 5. 접수기간 및 방법

- 원서교부 : 부산경제진흥원 홈페이지(<http://www.bepa.kr>) 접속 후 부산경제진흥원 채용 페이지(<https://bepa.jobplace.me/recruit>) 이동을 통한 개별 접수
- 접수방법 : 채용 페이지에서 인터넷 접수만 가능

- 접수 시작일부터 우리 원 홈페이지를 통해 채용홈페이지 접속이 가능합니다.
- 접수마감일에는 지원자 폭주로 인하여 접속이 어려울 수 있으니, 가급적 마감일을 피하여 지원하시기 바랍니다.
- 입사지원서 최종제출 후에는 수정할 수 없으며, **최종제출한 입사지원서 삭제는 접수마감일 12:00까지만 가능합니다.**
- 입사지원서 제출 후 최종 지원여부를 반드시 확인하시기 바랍니다.

- 작성방법 : 접수기간 중 채용홈페이지에서 처리 단계별로 안내

- 접수기간 : '25. 1. 20.(월) ~ '25. 2. 10.(월) 13:00 까지

- 온라인 접수 이외 제출분 및 필요명기 사항 미작성분 심사대상에서 제외
- 동의어 반복 및 공란제출 등 불성실 작성시 다음전형 진행불가
- 접수 시 제출서류 순서에 따라 일괄 스캔하여 1개의 파일(PDF)로 만들어 제출
- 마감일 12:00 시 이후 접수완료된 온라인 응시원서 수정 불가

- 유의사항  **반드시 숙지 후 지원바랍니다.**

- 지원자는 지역제한 등 **응시자격**을 미리 확인하고 입사지원서를 접수하여야 합니다.
- 입사지원서의 성명, 생년월일이 신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권 등)과 상이할 경우 면접전형에 응시할 수 없으니, 입사지원서 작성 시 반드시 확인하시기 바랍니다.
- 입사지원서의 응시자격, 가산점 대상 및 가산점 비율 등을 누락 또는 잘못 기재로 인한 불이익은 지원자 본인 책임으로 합니다.
- 입사지원서 작성 내용이 추후 허위 또는 사실과 다를 경우 합격이 취소될 수 있습니다.
- 응시자격 및 전형 가산점 기재사항 관련 증빙서류는 응시원서 접수 시 반드시 첨부하여 제출하여야 합니다.
- 블라인드 채용으로 진행되므로 입사지원서(자기소개서 포함) 작성 시 개인 인적사항(출신학교, 출신지역, 가족관계 등) 및 개인을 식별할 수 있는 내용은 일체 기재하지 마시기 바랍니다.

- 문 의 : 경영기획팀 채용담당자(☎ 051-600-1747)

## 6. 기 타

- 우리 원에서 채용 전형절차가 진행 중인 채용분야별 중복지원은 불가합니다.
- 제출된 서류의 반환 요청 시, 채용절차의 공정화에 관한 법률 제11조에 의거 최종합격자 발표 이후 30일 이내에 요청하여야 하며, 이후에는 법령에 따라 파기처리 합니다.
- 응시원서 등에 허위기재 또는 기재착오, 구비서류 미제출 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 합니다.
- 응시자 중 입사지원 과정에서 허위기재 또는 부정행위 등이 확인되어 부정합격 사실이 최종 확인된 경우 관련 규정에 따라 합격 취소, 향후 우리 원 채용 응시 금지 조치가 취해질 수 있습니다.  
(임용전 부정합격 확인 시 임용취소 확인서 징구)
- 최종 합격된 후에라도 채용결격사유에 해당되거나 채용신체검사 등을 통하여 채용에 부적합한 결격사유가 있는 경우에는 합격 또는 채용이 취소됩니다.
- 응시자는 자격요건, 근로조건 등이 적합한가를 우선 판단하여 지원하기 바람에 기재사항은 수정할 수 없습니다.
- 응시원서 접수를 제외한 일정은 우리 원 사정에 따라 변경될 수 있으며 일정이 변경될 경우 우리 원 홈페이지를 통해 사전 공지됩니다.
- 전형별 합격자는 우리 원 홈페이지(<http://www.bepa.kr>)에서 확인할 수 있으며, 불합격자에 대하여는 별도 통지하지 않습니다.
- 최종합격자 결정 후 임용일로부터 근무가 가능하여야 하며 입사유예 등 별도의 조치는 불가능합니다.
- 불합격자 이의신청의 경우 채용접수 문의처로 별도서식 요청 후 작성하여 [recruit@bepa.kr](mailto:recruit@bepa.kr)로 제출해 주시기 바랍니다.(우편접수 불가)
- 기타 자세한 사항은 접수처에 문의하시기 바랍니다.

# NCS 기반 채용 직무기술서(1)

채용 분야	청년도전 지원(행정) (계약직 신입)	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획 02.홍보·광고	01.경영기획 02.경영평가
			02.총무·인사	03.일반사무		01. 기업홍보
			01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.사무행정 02.프로젝트관리
진흥원 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 중소기업 육성 지원(자금, 마케팅, 컨설팅 등) 및 산업단지 관리 운영</li> <li>○ 지역 소상공인 혁신 및 지역특화산업 등 동반성장 지원</li> <li>○ 청년 역량개발 및 정주기반 여건 조성</li> <li>○ 지역기업 해외통상 및 시장개척 지원</li> <li>○ 수요 맞춤형 특화인력 육성 및 일자리 미스매치 해소 지원</li> </ul>					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>주요 직무 및 역할</b></li> <li>○ 청년도전 지원사업 계획, 운영 및 관리 업무</li> <li>○ 청년도전 지원사업 홍보 및 참여자 모집 업무</li> <li>○ 사업 신청자 평가 및 선정 관련 업무(서류 검토, 자료 입력, DB 관리)</li> <li>○ 청년도전 지원사업 사용관련 참여자 교육 업무</li> <li>○ 월별 지출금 지급 및 사용실적 관리, 정당 사용여부 점검 업무</li> <li>○ 참여자 취업활동 지원 및 현황 관리(보고서 취합 및 검토) 업무</li> <li>○ 사업 참여자 현황 정보(DB) 관리 및 예산 집행내역 관리</li> <li>○ 이나라도움 지출회계 처리 업무</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>세부 직무 수행 내용</b></li> <li>○ 추진사업의 목표를 효과적으로 달성하기 위해 상황을 판단하는 판단력과 이해력이 필요하며 자원을 효율적으로 배분하고 체계적으로 수행 및 보고하는 업무</li> <li>○ 추진사업의 효율성 제고를 위해 목표에 따른 평가기준을 마련하고, 일정기간 동안 조직이 수행한 성과를 이 기준에 따라 분석/정리하여 보고하는 업무</li> <li>○ 추진사업의 긍정적 이미지 제고를 위하여 전략과 계획의 수립, 온·오프라인 채널을 이용한 활동의 수행, 효과 측정과 피드백 등을 수행하는 업무</li> <li>○ 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무</li> <li>○ 프로젝트 목표를 성공적으로 달성하기 위하여 프로젝트를 기획하고, 추진하는 실행 계획에 대하여 지식, 기술, 기법 및 역량 등을 적용하여 프로젝트 이행 절차를 감시, 통제 및 종료하는 업무</li> </ul>					
전형 방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 적격심사(결격사유 등) → 채용					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업환경 분석, 지원사업 계획 수립 및 집행, 신규사업 기획, 예산관리, 성과분석</li> <li>○ 기업홍보, 홍보계획 수립, 온·오프라인 홍보, 언론홍보, 평가계획 수립 및 수행</li> <li>○ 문서작성, 문서관리, 데이터관리, 사무행정업무관리</li> <li>○ 프로젝트 전략기획, 통합관리, 자원관리, 시간관리, 품질관리</li> </ul>					

일반 요건	연령	○ 무관(단, 만60세를 초과하는 자는 제외)
	성별	○ 무관
교육 요건	학력	○ 무관
	전공	○ 무관
경력요건		○ (우대) 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 일자리 지원사업 관련 실무 상근 경력자
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 재무회계 이론, 핵심성과지표에 대한 개념, 중장기·연간 사업별 경영계획, 중장기·연간 사업계획 추진전략, 내부·외부 환경 분석, 사업성분석과 경영전략의 주요 이론, 자료 조사·분석 방식에 대한 원리, 사업평가의 결과분석 방법론, 예산회계법, 예산 편성지침, 관리회계 개념·원칙</li> <li>○ 경영평가 방법론, 경영평가 절차, 경영계획론, 기초통계, 조사방법론</li> <li>○ 언론의 종류별 특성, 언론사의 구조, 홍보방법, 인터뷰 기법</li> <li>○ 문서기안절차, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서분류 방법, 개인정보보호법</li> <li>○ 프로젝트 기획 및 관리 방법론, 자원관리, 의사소통관리 등</li> </ul>	
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 성과관리 기법, 핵심성과지표 설정 기법, 기획서 작성 기술, 통계 처리·분석 기법, 결과 보고서 작성 기술</li> <li>○ 사업비 지출을 위한 회계 관리 능력</li> <li>○ 프레젠테이션 능력, 평가분석(SWOT 등) 활용기술, 스프레드시트 사용기술, 타당성 검증 기법(효과·가능성 검토)</li> <li>○ 홍보매체 선택능력, 관계구축 능력, 개선안 도출능력</li> <li>○ 문서기안능력, 의사표현 능력, 문서분류 능력, 데이터의 활용 능력</li> <li>○ 프로젝트 관리 계획 수립 능력, 결과보고서 작성기술</li> </ul>	
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지속적인 확인·검토 자세, 부서 간 의사소통을 원활하게 진행하려는 자세, 데이터를 바탕으로 한 분석적 사고, 수리적 정확성을 기하려는 자세, 문제해결을 위한 적극적인 태도, 회계기준법 준수에 대한 의지</li> <li>○ 일관성을 유지하려는 목표 지향적 자세, 다양한 의견 수렴을 위한 열린 자세, 경청을 위한 수용적 자세, 타당한 검증을 위한 객관성 유지</li> <li>○ 상황대응의 민첩성, 피드백에 대한 수용성, 문제점에 대한 개선의지</li> <li>○ 적극적 정보수용 의지, 업무규정 준수, 문서보안 준수, 미리 계획하고 준비하는 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도</li> <li>○ 프로젝트 목표 달성 노력, 이해관계자와의 원활한 의사소통 태도</li> <li>○ 유연성, 정보수집 및 활용, 세밀한 일처리, 협상력, 고객중심사고</li> </ul>	
필요 자격	○ 채용공고문 참조	
관련 자격증	○ (우대)컴퓨터 활용능력 등 사무기기 운용관련 자격증	
기초 능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리 등	
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ NCS 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색</li> <li>○ 부산경제진흥원 홈페이지 http://www.bepa.kr/</li> </ul>	

## NCS 기반 채용 직무기술서[2]

채용 분야	청년도전 지원(상담) (계약직 신입)	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
			07.사회복지·종교	02.상담	03.직업상담서비스	01.직업상담
						02.취업알선
						03.전직지원
진흥원 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 중소기업 육성 지원(자금, 마케팅, 컨설팅 등) 및 산업단지 관리 운영</li> <li>○ 지역 소상공인 혁신 및 지역특화산업 등 동반성장 지원</li> <li>○ 청년 역량개발 및 정주기반 여건 조성</li> <li>○ 지역기업 해외통상 및 시장개척 지원</li> <li>○ 수요 맞춤형 특화인력 육성 및 일자리 미스매치 해소 지원</li> </ul>					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주요 직무 및 역할</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 저활력 청년 개별 밀착 상담 및 사후관리</li> <li>○ 사업 목표 달성을 위한 세부 프로그램 계획 수립</li> <li>○ 청년도전 프로그램 계획 수립 및 진행 보조</li> <li>○ 청년도전 프로그램 진행에 따른 각종 지출 회계 처리 및 이나라도움 관리업무</li> <li>○ 청년도전 지원사업 청년 상담일지 작성 및 관리</li> <li>○ 기타 일자리센터 운영을 위한 행정 업무(DB관리, 통계업무, 서류관리)</li> <li>○ 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 세부 직무 수행 내용</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 저활력 청년 재사회화 일상복귀관련 밀착 상담</li> <li>○ 청년도전 지원사업 목표 달성을 위한 전담 청년 사후관리</li> <li>○ 일자리 지원사업 관련 행사 계획 수립 및 진행, 지원사업 신청접수 및 평가, 선정 업무</li> <li>○ 취업처리 시스템 활용하여, 취업실적 및 상담일지 관리, 기업체 DB관리, 고객 데이터 관리 및 분석 업무</li> <li>○ 사업목표 관리, 회계 업무, 문서 작성, 데이터 관리 등의 사무행정 업무</li> <li>○ 시스템(이나라도움ERP)활용, OA(엑셀, 한글, PPT)도구 활용</li> </ul>					
전형 방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 서류전형 → 면접전형 → 적격심사(결격사유 등) → 채용</li> </ul>					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 취업지원사업 계획 수립 및 집행, 신규사업 기획, 예산관리</li> <li>○ 구인·구직 발굴 및 상담, 매칭 및 사후관리</li> <li>○ 문서작성, 문서관리, 데이터관리, 사무행정업무관리</li> </ul>					



일반 요건	연령	○ 무관(단, 만60세를 초과하는 자는 제외)
	성별	○ 무관
교육 요건	학력	○ 무관
	전공	○ 무관
경력요건		○ (필수) 직업상담사 자격증 2급 이상 ○ (우대) 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 지원사업 또는 취업상담 관련 실무 상근 경력자
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (구인구직발굴계획) 지역별, 업종별 고용시장, 취업지원 유관기관 목록, 홍보방법, 신규 구인/구직정보구인 알선과정</li> <li>○ (직업상담행정) 기초직업상담심리이론, 개인정보보호법</li> <li>○ (직업심리검사 실시) 직업심리검사, 신뢰도와 타당성, 직업심리검사론</li> <li>○ (구직역량분석) 대상별 구직자의 특성, 구직역량검사의 종류 및 내용 취업상담론</li> <li>○ (취업상담) 지역 노동시장의 고용동향, 임금구조이론, 직업훈련에 관한 정보, 조직심리이론, 직업가치이론, 직업적응상담론</li> <li>○ (집단상담프로그램 실시) 집단상담이론, 집단상담유형, 집단상담프로그램 종류 및 내용</li> </ul>	
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (구인구직발굴계획) 홍보매체 선별능력과 활용능력, 활동결과에 대한 양적·질적 분석능력, 구인신청 내용에 대한 분석능력</li> <li>○ (직업상담행정) 언어적·비언어적 의사소통기술, 통계활용능력, 체계적 정리능력</li> <li>○ (직업심리검사 실시) 직업심리검사도구 실시능력, 검사태도 심층적 관찰기법</li> <li>○ (구직역량분석) 구직역량검사의 실시, 구직역량검사의 해석, 내담자 구직요구도 분석능력, 검사결과 판독능력, 구직자의 문제점 파악 능력, 내담자 구직요구도 분석능력</li> <li>○ (취업상담) 포괄적 직업상담능력, 지역 노동시장 현황 분석능력, 직업상담서비스 관련 법률 해석능력</li> <li>○ (집단상담프로그램 실시) 집단상담대상 특성분석능력, 집단상담프로그램 진행능력</li> </ul>	
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (구인구직발굴계획) 적극적인 업무 추진력, 관련자들에 대한 협력적 업무추진 태도</li> <li>○ (직업상담행정) 개인정보보호 노력유지, 직업상담사업을 위해 최선을 다하는 주인의식</li> <li>○ (직업심리검사 실시) 검사 해석을 위한 주의 깊은 관찰, 검사자를 편하게 해주는 배려심</li> <li>○ (구직역량분석) 내담자를 주의 깊게 관찰하려는 하려는 태도, 객관적이고 통합적인 분석능력, 내담자와 언제라도 의견조율이 가능한 친화력, 내담자의 문제를 파악하고자 하는 편견 없는 이해심과 배려심</li> <li>○ (취업상담) 구직자에 대한 편견없는 이해심, 취업을 성공시키려는 적극적인 태도, 객관적이고 통합적인 분석능력, 내담자를 배려하는 마음가짐</li> <li>○ (집단상담프로그램 실시) 내담자와 소통하려는 의지, 적극적 수용, 신뢰관계를 형성하려는 노력, 공정성 유지, 집단프로그램 목표의 효율적 달성을 위한 노력</li> </ul>	
필요 자격	○ (필수) 직업상담사 2급 이상	
관련 자격증	○ (우대) 컴퓨터활용능력, 사무자동화산업기사 등 사무기기 운용관련 자격증	
기초 능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리 등	
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ NCS 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색</li> <li>○ 부산경제진흥원 홈페이지 http://www.bepa.kr/</li> </ul>	

## NCS 기반 채용 직무기술서(3)

채용 분야	부산청년 일하는 기쁨카드 지원 (계약직 신입)	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획 02.홍보·광고	01.경영기획 02.경영평가
			02.총무·인사	03.일반사무		01. 기업홍보
			01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.사무행정 02.프로젝트관리
진흥원 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 중소기업 육성 지원(자금, 마케팅, 컨설팅 등) 및 산업단지 관리 운영</li> <li>○ 지역 소상공인 혁신 및 지역특화산업 등 동반성장 지원</li> <li>○ 청년 역량개발 및 정주기반 여건 조성</li> <li>○ 지역기업 해외통상 및 시장개척 지원</li> <li>○ 수요 맞춤형 특화인력 육성 및 일자리 미스매치 해소 지원</li> </ul>					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>주요 직무 및 역할</b></li> <li>○ 부산 청년 일하는 기쁨카드 지원사업 계획, 운영 및 관리 업무</li> <li>○ 부산 청년 일하는 기쁨카드 지원사업 홍보 및 참여자 모집 업무</li> <li>○ 사업 신청자 평가 및 선정 관련 업무(서류 검토, 자료 입력, DB 관리)</li> <li>○ 부산 청년 일하는 기쁨카드 지원사업 관련 참여자 교육 업무</li> <li>○ 월별 지출금 지급 및 지출회계 처리 업무</li> <li>○ 참여자 관리 및 현황 관리(보고서 취합 및 검토) 업무</li> <li>○ 사업 참여자 현황 정보(DB) 관리 및 예산 집행내역 관리</li> <li>○ 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>세부 직무 수행 내용</b></li> <li>○ 사업목표 달성을 위한 전략 수립, 최적의 자원을 효율적으로 배분, 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무</li> <li>○ 조직 구성원들이 원활하게 업무를 수행할 수 있도록 문서관리, 문석작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리</li> <li>○ 사업 관련 사업계획 수립, 예산 편성 등 사무행정 업무</li> <li>○ 사업 관련 이해관계자들의 민원 대응 및 안내 업무</li> <li>○ 지원사업 관련 정부, 부산시, 유관기관 간 업무연락 및 협조 업무</li> <li>○ 사업 운영현황 상시 점검 및 참여자 현황관리 및 지원업무 등</li> <li>○ 지원사업 운영 관리, 사업성과 등 보고서 작성 등 업무</li> <li>○ 예산 집행 및 정산, 사업성과보고서 작성 등 업무</li> </ul>					
전형 방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 적격심사(결격사유 등) → 채용					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업환경 분석, 지원사업 계획 수립 및 집행, 신규사업 기획, 예산관리, 성과분석</li> <li>○ 기업홍보, 홍보계획 수립, 온·오프라인 홍보, 언론홍보, 평가계획 수립 및 수행</li> <li>○ 문서작성, 문서관리, 데이터관리, 사무행정업무관리</li> <li>○ 프로젝트 전략기획, 통합관리, 자원관리, 시간관리, 품질관리</li> </ul>					

일반 요건	연령	○ 무관(단, 만60세를 초과하는 자는 제외)
	성별	○ 무관
교육 요건	학력	○ 무관
	전공	○ 무관
경력요건		○ (우대) 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 일자리 지원사업 관련 실무 상근 경력자
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 재무회계 이론, 핵심성과지표에 대한 개념, 중장기·연간 사업별 경영계획, 중장기·연간 사업계획 추진전략, 내부·외부 환경 분석, 사업성분석과 경영전략의 주요 이론, 자료 조사·분석 방식에 대한 원리, 사업평가의 결과분석 방법론, 예산회계법, 예산 편성지침, 관리회계 개념·원칙</li> <li>○ 경영평가 방법론, 경영평가 절차, 경영계획론, 기초통계, 조사방법론</li> <li>○ 언론의 종류별 특성, 언론사의 구조, 홍보방법, 인터뷰 기법</li> <li>○ 문서기안절차, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서분류 방법, 개인정보보호법</li> <li>○ 프로젝트 기획 및 관리 방법론, 자원관리, 의사소통관리 등</li> </ul>	
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 성과관리 기법, 핵심성과지표 설정 기법, 기획서 작성 기술, 통계 처리·분석 기법, 결과 보고서 작성 기술</li> <li>○ 사업비 지출을 위한 회계 관리 능력</li> <li>○ 프레젠테이션 능력, 평가분석(SWOT 등) 활용기술, 스프레드시트 사용기술, 타당성 검증 기법(효과·가능성 검토)</li> <li>○ 홍보매체 선택능력, 관계구축 능력, 개선안 도출능력</li> <li>○ 문서기안능력, 의사표현 능력, 문서분류 능력, 데이터의 활용 능력</li> <li>○ 프로젝트 관리 계획 수립 능력, 결과보고서 작성기술</li> </ul>	
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지속적인 확인·검토 자세, 부서 간 의사소통을 원활하게 진행하려는 자세, 데이터를 바탕으로 한 분석적 사고, 수리적 정확성을 기하려는 자세, 문제해결을 위한 적극적인 태도, 회계기준법 준수에 대한 의지</li> <li>○ 일관성을 유지하려는 목표 지향적 자세, 다양한 의견 수렴을 위한 열린 자세, 경청을 위한 수용적 자세, 타당한 검증을 위한 객관성 유지</li> <li>○ 상황대응의 민첩성, 피드백에 대한 수용성, 문제점에 대한 개선의지</li> <li>○ 적극적 정보수용 의지, 업무규정 준수, 문서보안 준수, 미리 계획하고 준비하는 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도</li> <li>○ 프로젝트 목표 달성 노력, 이해관계자와의 원활한 의사소통 태도</li> <li>○ 유연성, 정보수집 및 활용, 세밀한 일처리, 협상력, 고객중심사고</li> </ul>	
필요 자격	○ 채용공고문 참조	
관련 자격증	○ (우대)컴퓨터 활용능력 등 사무기기 운용관련 자격증	
기초 능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리 등	
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ NCS 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색</li> <li>○ 부산경제진흥원 홈페이지 http://www.bepa.kr/</li> </ul>	

# NCS 기반 채용 직무기술서(4)

채용 분야	청년 사회진입 활동비 지원 (계약직 신입)	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획 02.홍보·광고	01.경영기획 02.경영평가
			02.총무·인사	03.일반사무		01. 기업홍보
			01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.사무행정 02.프로젝트관리
진흥원 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 중소기업 육성 지원(자금, 마케팅, 컨설팅 등) 및 산업단지 관리 운영</li> <li>○ 지역 소상공인 혁신 및 지역특화산업 등 동반성장 지원</li> <li>○ 청년 역량개발 및 정주기반 여건 조성</li> <li>○ 지역기업 해외통상 및 시장개척 지원</li> <li>○ 수요 맞춤형 특화인력 육성 및 일자리 미스매치 해소 지원</li> </ul>					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>주요 직무 및 역할</b></li> <li>○ 청년 사회진입 활동비 지원사업 계획, 운영 및 관리 업무</li> <li>○ 청년 사회진입 활동비 지원사업 홍보 및 참여자 모집 업무</li> <li>○ 사업 신청자 평가 및 선정 관련 업무(서류 검토, 자료 입력, DB 관리)</li> <li>○ 청년 사회진입 활동비 지원사업 관련 참여자 교육 업무</li> <li>○ 월별 지출금 지급 및 지출회계 처리 업무</li> <li>○ 참여자 관리 및 현황 관리(보고서 취합 및 검토) 업무</li> <li>○ 사업 참여자 현황 정보(DB) 관리 및 예산 집행내역 관리</li> <li>○ 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>세부 직무 수행 내용</b></li> <li>○ 사업목표 달성을 위한 전략 수립, 최적의 자원을 효율적으로 배분, 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무</li> <li>○ 조직 구성원들이 원활하게 업무를 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리</li> <li>○ 사업 관련 사업계획 수립, 예산 편성 등 사무행정 업무</li> <li>○ 사업 관련 이해관계자들의 민원 대응 및 안내 업무</li> <li>○ 지원사업 관련 정부, 부산시, 유관기관 간 업무연락 및 협조 업무</li> <li>○ 사업 운영현황 상시 점검 및 참여자 현황관리 및 지원업무 등</li> <li>○ 지원사업 운영 관리, 사업성과 등 보고서 작성 등 업무</li> <li>○ 예산 집행 및 정산, 사업성과보고서 작성 등 업무</li> </ul>					
전형 방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 적격심사(결격사유 등) → 채용					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업환경 분석, 지원사업 계획 수립 및 집행, 신규사업 기획, 예산관리, 성과분석</li> <li>○ 기업홍보, 홍보계획 수립, 온·오프라인 홍보, 언론홍보, 평가계획 수립 및 수행</li> <li>○ 문서작성, 문서관리, 데이터관리, 사무행정업무관리</li> <li>○ 프로젝트 전략기획, 통합관리, 자원관리, 시간관리, 품질관리</li> </ul>					

일반 요건	연령	○ 무관(단, 만60세를 초과하는 자는 제외)
	성별	○ 무관
교육 요건	학력	○ 무관
	전공	○ 무관
경력요건		○ (우대) 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 일자리 지원사업 관련 실무 상근 경력자
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 재무회계 이론, 핵심성과지표에 대한 개념, 중장기·연간 사업별 경영계획, 중장기·연간 사업계획 추진전략, 내부·외부 환경 분석, 사업성분석과 경영전략의 주요 이론, 자료 조사·분석 방식에 대한 원리, 사업평가의 결과분석 방법론, 예산회계법, 예산 편성지침, 관리회계 개념·원칙</li> <li>○ 경영평가 방법론, 경영평가 절차, 경영계획론, 기초통계, 조사방법론</li> <li>○ 언론의 종류별 특성, 언론사의 구조, 홍보방법, 인터뷰 기법</li> <li>○ 문서기안절차, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서분류 방법, 개인정보보호법</li> <li>○ 프로젝트 기획 및 관리 방법론, 자원관리, 의사소통관리 등</li> </ul>	
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 성과관리 기법, 핵심성과지표 설정 기법, 기획서 작성 기술, 통계 처리·분석 기법, 결과 보고서 작성 기술</li> <li>○ 사업비 지출을 위한 회계 관리 능력</li> <li>○ 프레젠테이션 능력, 평가분석(SWOT 등) 활용기술, 스프레드시트 사용기술, 타당성 검증 기법(효과·가능성 검토)</li> <li>○ 홍보매체 선택능력, 관계구축 능력, 개선안 도출능력</li> <li>○ 문서기안능력, 의사표현 능력, 문서분류 능력, 데이터의 활용 능력</li> <li>○ 프로젝트 관리 계획 수립 능력, 결과보고서 작성기술</li> </ul>	
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지속적인 확인·검토 자세, 부서 간 의사소통을 원활하게 진행하려는 자세, 데이터를 바탕으로 한 분석적 사고, 수리적 정확성을 기하려는 자세, 문제해결을 위한 적극적인 태도, 회계기준법 준수에 대한 의지</li> <li>○ 일관성을 유지하려는 목표 지향적 자세, 다양한 의견 수렴을 위한 열린 자세, 경청을 위한 수용적 자세, 타당한 검증을 위한 객관성 유지</li> <li>○ 상황대응의 민첩성, 피드백에 대한 수용성, 문제점에 대한 개선의지</li> <li>○ 적극적 정보수용 의지, 업무규정 준수, 문서보안 준수, 미리 계획하고 준비하는 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도</li> <li>○ 프로젝트 목표 달성 노력, 이해관계자와의 원활한 의사소통 태도</li> <li>○ 유연성, 정보수집 및 활용, 세밀한 일처리, 협상력, 고객중심사고</li> </ul>	
필요 자격	○ 채용공고문 참조	
관련 자격증	○ (우대)컴퓨터 활용능력 등 사무기기 운용관련 자격증	
기초 능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리 등	
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ NCS 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색</li> <li>○ 부산경제진흥원 홈페이지 http://www.bepa.kr/</li> </ul>	

# NCS 기반 채용 직무기술서(5)

채용 분야	부산청년 자산형성 지원 (계약직 신입)	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획 02.홍보·광고	01.경영기획 02.경영평가
			02.총무·인사	03.일반사무		01. 기업홍보
			01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.사무행정 02.프로젝트관리
진흥원 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 중소기업 육성 지원(자금, 마케팅, 컨설팅 등) 및 산업단지 관리 운영</li> <li>○ 지역 소상공인 혁신 및 지역특화산업 등 동반성장 지원</li> <li>○ 청년 역량개발 및 정주기반 여건 조성</li> <li>○ 지역기업 해외통상 및 시장개척 지원</li> <li>○ 수요 맞춤형 특화인력 육성 및 일자리 미스매치 해소 지원</li> </ul>					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>주요 직무 및 역할</b></li> <li>○ 부산청년 자산형성지원 사업 계획, 운영 및 관리 업무</li> <li>○ 부산청년 자산형성지원 사업 홍보 및 참여자 모집 업무</li> <li>○ 사업 신청자 평가 및 선정 관련 업무(서류 검토, 자료 입력, DB 관리)</li> <li>○ 부산청년 자산형성지원 사업 관련 참여자 교육 업무</li> <li>○ 월별 지출금 지급 및 지출회계 처리 업무</li> <li>○ 참여자 관리 및 현황 관리(보고서 취합 및 검토) 업무</li> <li>○ 사업 참여자 현황 정보(DB) 관리 및 예산 집행내역 관리</li> <li>○ 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>세부 직무 수행 내용</b></li> <li>○ 사업목표 달성을 위한 전략 수립, 최적의 자원을 효율적으로 배분, 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무</li> <li>○ 조직 구성원들이 원활하게 업무를 수행할 수 있도록 문서관리, 문석작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리</li> <li>○ 사업 관련 사업계획 수립, 예산 편성 등 사무행정 업무</li> <li>○ 사업 관련 이해관계자들의 민원 대응 및 안내 업무</li> <li>○ 지원사업 관련 정부, 부산시, 유관기관 간 업무연락 및 협조 업무</li> <li>○ 사업 운영현황 상시 점검 및 참여자 현황관리 및 지원업무 등</li> <li>○ 지원사업 운영 관리, 사업성과 등 보고서 작성 등 업무</li> <li>○ 예산 집행 및 정산, 사업성과보고서 작성 등 업무</li> </ul>					
전형 방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 적격심사(결격사유 등) → 채용					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업환경 분석, 지원사업 계획 수립 및 집행, 신규사업 기획, 예산관리, 성과분석</li> <li>○ 기업홍보, 홍보계획 수립, 온·오프라인 홍보, 언론홍보, 평가계획 수립 및 수행</li> <li>○ 문서작성, 문서관리, 데이터관리, 사무행정업무관리</li> <li>○ 프로젝트 전략기획, 통합관리, 자원관리, 시간관리, 품질관리</li> </ul>					

일반 요건	연령	○ 무관(단, 만60세를 초과하는 자는 제외)
	성별	○ 무관
교육 요건	학력	○ 무관
	전공	○ 무관
경력요건		○ (우대) 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 일자리 지원사업 관련 실무 상근 경력자
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 재무회계 이론, 핵심성과지표에 대한 개념, 중장기·연간 사업별 경영계획, 중장기·연간 사업계획 추진전략, 내부·외부 환경 분석, 사업성분석과 경영전략의 주요 이론, 자료 조사·분석 방식에 대한 원리, 사업평가의 결과분석 방법론, 예산회계법, 예산 편성지침, 관리회계 개념·원칙</li> <li>○ 경영평가 방법론, 경영평가 절차, 경영계획론, 기초통계, 조사방법론</li> <li>○ 언론의 종류별 특성, 언론사의 구조, 홍보방법, 인터뷰 기법</li> <li>○ 문서기안절차, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서분류 방법, 개인정보보호법</li> <li>○ 프로젝트 기획 및 관리 방법론, 자원관리, 의사소통관리 등</li> </ul>	
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 성과관리 기법, 핵심성과지표 설정 기법, 기획서 작성 기술, 통계 처리·분석 기법, 결과 보고서 작성 기술</li> <li>○ 사업비 지출을 위한 회계 관리 능력</li> <li>○ 프레젠테이션 능력, 평가분석(SWOT 등) 활용기술, 스프레드시트 사용기술, 타당성 검증 기법(효과·가능성 검토)</li> <li>○ 홍보매체 선택능력, 관계구축 능력, 개선안 도출능력</li> <li>○ 문서기안능력, 의사표현 능력, 문서분류 능력, 데이터의 활용 능력</li> <li>○ 프로젝트 관리 계획 수립 능력, 결과보고서 작성기술</li> </ul>	
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지속적인 확인·검토 자세, 부서 간 의사소통을 원활하게 진행하려는 자세, 데이터를 바탕으로 한 분석적 사고, 수리적 정확성을 기하려는 자세, 문제해결을 위한 적극적인 태도, 회계기준법 준수에 대한 의지</li> <li>○ 일관성을 유지하려는 목표 지향적 자세, 다양한 의견 수렴을 위한 열린 자세, 경청을 위한 수용적 자세, 타당한 검증을 위한 객관성 유지</li> <li>○ 상황대응의 민첩성, 피드백에 대한 수용성, 문제점에 대한 개선의지</li> <li>○ 적극적 정보수용 의지, 업무규정 준수, 문서보안 준수, 미리 계획하고 준비하는 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도</li> <li>○ 프로젝트 목표 달성 노력, 이해관계자와의 원활한 의사소통 태도</li> <li>○ 유연성, 정보수집 및 활용, 세밀한 일처리, 협상력, 고객중심사고</li> </ul>	
필요 자격	○ 채용공고문 참조	
관련 자격증	○ (우대)컴퓨터 활용능력 등 사무기기 운용관련 자격증	
기초 능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리 등	
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ NCS 홈페이지(<a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>) → NCS 및 학습모듈 검색</li> <li>○ 부산경제진흥원 홈페이지 <a href="http://www.bepa.kr/">http://www.bepa.kr/</a></li> </ul>	

## NCS 기반 채용 직무기술서(6)

채용 분야	다자녀 교육지원 포인트 사업 (계약직 신입)	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획 02.홍보·광고	01.경영기획 02.경영평가
			02.총무·인사	03.일반사무		01. 기업홍보
			01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.사무행정 02.프로젝트관리
진흥원 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 중소기업 육성 지원(자금, 마케팅, 컨설팅 등) 및 산업단지 관리 운영</li> <li>○ 지역 소상공인 혁신 및 지역특화산업 등 동반성장 지원</li> <li>○ 청년 역량개발 및 정주기반 여건 조성</li> <li>○ 지역기업 해외통상 및 시장개척 지원</li> <li>○ 수요 맞춤형 특화인력 육성 및 일자리 미스매치 해소 지원</li> </ul>					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>주요 직무 및 역할</b></li> <li>○ 부산 다자녀 교육지원포인트 사업 계획, 운영 및 관리 업무</li> <li>○ 부산 다자녀 교육지원포인트 사업 홍보 및 참여자 모집 업무</li> <li>○ 사업 신청자 평가 및 선정 관련 업무(서류 검토, 자료 입력, DB 관리)</li> <li>○ 부산 다자녀 교육지원포인트 사업 관련 참여자 교육 업무</li> <li>○ 월별 지출금 지급 및 지출회계 처리 업무</li> <li>○ 참여자 관리 및 현황 관리(보고서 취합 및 검토) 업무</li> <li>○ 사업 참여자 현황 정보(DB) 관리 및 예산 집행내역 관리</li> <li>○ 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>세부 직무 수행 내용</b></li> <li>○ 사업목표 달성을 위한 전략 수립, 최적의 자원을 효율적으로 배분, 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무</li> <li>○ 조직 구성원들이 원활하게 업무를 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리</li> <li>○ 사업 관련 사업계획 수립, 예산 편성 등 사무행정 업무</li> <li>○ 사업 관련 이해관계자들의 민원 대응 및 안내 업무</li> <li>○ 지원사업 관련 정부, 부산시, 유관기관 간 업무연락 및 협조 업무</li> <li>○ 사업 운영현황 상시 점검 및 참여자 현황관리 및 지원업무 등</li> <li>○ 지원사업 운영 관리, 사업성과 등 보고서 작성 등 업무</li> <li>○ 예산 집행 및 정산, 사업성과보고서 작성 등 업무</li> </ul>					
전형 방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 적격심사(결격사유 등) → 채용					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업환경 분석, 지원사업 계획 수립 및 집행, 신규사업 기획, 예산관리, 성과분석</li> <li>○ 기업홍보, 홍보계획 수립, 온·오프라인 홍보, 언론홍보, 평가계획 수립 및 수행</li> <li>○ 문서작성, 문서관리, 데이터관리, 사무행정업무관리</li> <li>○ 프로젝트 전략기획, 통합관리, 자원관리, 시간관리, 품질관리</li> </ul>					



일반 요건	연령	○ 무관(단, 만60세를 초과하는 자는 제외)
	성별	○ 무관
교육 요건	학력	○ 무관
	전공	○ 무관
경력요건		○ (우대) 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 일자리 지원사업 관련 실무 상근 경력자
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 재무회계 이론, 핵심성과지표에 대한 개념, 중장기·연간 사업별 경영계획, 중장기·연간 사업계획 추진전략, 내부·외부 환경 분석, 사업성분석과 경영전략의 주요 이론, 자료 조사·분석 방식에 대한 원리, 사업평가의 결과분석 방법론, 예산회계법, 예산 편성지침, 관리회계 개념·원칙</li> <li>○ 경영평가 방법론, 경영평가 절차, 경영계획론, 기초통계, 조사방법론</li> <li>○ 언론의 종류별 특성, 언론사의 구조, 홍보방법, 인터뷰 기법</li> <li>○ 문서기안절차, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서분류 방법, 개인정보보호법</li> <li>○ 프로젝트 기획 및 관리 방법론, 자원관리, 의사소통관리 등</li> </ul>	
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 성과관리 기법, 핵심성과지표 설정 기법, 기획서 작성 기술, 통계 처리·분석 기법, 결과 보고서 작성 기술</li> <li>○ 사업비 지출을 위한 회계 관리 능력</li> <li>○ 프레젠테이션 능력, 평가분석(SWOT 등) 활용기술, 스프레드시트 사용기술, 타당성 검증 기법(효과·가능성 검토)</li> <li>○ 홍보매체 선택능력, 관계구축 능력, 개선안 도출능력</li> <li>○ 문서기안능력, 의사표현 능력, 문서분류 능력, 데이터의 활용 능력</li> <li>○ 프로젝트 관리 계획 수립 능력, 결과보고서 작성기술</li> </ul>	
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지속적인 확인·검토 자세, 부서 간 의사소통을 원활하게 진행하려는 자세, 데이터를 바탕으로 한 분석적 사고, 수리적 정확성을 기하려는 자세, 문제해결을 위한 적극적인 태도, 회계기준법 준수에 대한 의지</li> <li>○ 일관성을 유지하려는 목표 지향적 자세, 다양한 의견 수렴을 위한 열린 자세, 경청을 위한 수용적 자세, 타당한 검증을 위한 객관성 유지</li> <li>○ 상황대응의 민첩성, 피드백에 대한 수용성, 문제점에 대한 개선의지</li> <li>○ 적극적 정보수용 의지, 업무규정 준수, 문서보안 준수, 미리 계획하고 준비하는 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도</li> <li>○ 프로젝트 목표 달성 노력, 이해관계자와의 원활한 의사소통 태도</li> <li>○ 유연성, 정보수집 및 활용, 세밀한 일처리, 협상력, 고객중심사고</li> </ul>	
필요 자격	○ 채용공고문 참조	
관련 자격증	○ (우대)컴퓨터 활용능력 등 사무기기 운용관련 자격증	
기초 능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리 등	
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ NCS 홈페이지(<a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>) → NCS 및 학습모듈 검색</li> <li>○ 부산경제진흥원 홈페이지 <a href="http://www.bepa.kr/">http://www.bepa.kr/</a></li> </ul>	

# NCS 기반 채용 직무기술서[기]

채용 분야	청결(청년이 끌리는)기업 지원 (계약직 신입)	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획 02.홍보·광고	01.경영기획 02.경영평가
			02.총무·인사	03.일반사무		01. 기업홍보
			01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.사무행정 02.프로젝트관리
진흥원 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 중소기업 육성 지원(자금, 마케팅, 컨설팅 등) 및 산업단지 관리 운영</li> <li>○ 지역 소상공인 혁신 및 지역특화산업 등 동반성장 지원</li> <li>○ 청년 역량개발 및 정주기반 여건 조성</li> <li>○ 지역기업 해외통상 및 시장개척 지원</li> <li>○ 수요 맞춤형 특화인력 육성 및 일자리 미스매치 해소 지원</li> </ul>					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>주요 직무 및 역할</b></li> <li>○ 청결기업 발굴 및 매칭지원 사업 계획, 운영 및 관리 업무</li> <li>○ 청결기업 발굴 및 매칭지원 사업 홍보 및 참여자 모집 업무</li> <li>○ 사업 신청자 평가 및 선정 관련 업무(서류 검토, 자료 입력, DB 관리)</li> <li>○ 청결기업 발굴 및 매칭지원 사업 관련 참여자 교육 업무</li> <li>○ 월별 지출금 지급 및 지출회계 처리 업무</li> <li>○ 참여자 관리 및 현황 관리(보고서 취합 및 검토) 업무</li> <li>○ 사업 참여자 현황 정보(DB) 관리 및 예산 집행내역 관리</li> <li>○ 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>세부 직무 수행 내용</b></li> <li>○ 사업목표 달성을 위한 전략 수립, 최적의 자원을 효율적으로 배분, 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무</li> <li>○ 조직 구성원들이 원활하게 업무를 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리</li> <li>○ 사업 관련 사업계획 수립, 예산 편성 등 사무행정 업무</li> <li>○ 사업 관련 이해관계자들의 민원 대응 및 안내 업무</li> <li>○ 지원사업 관련 정부, 부산시, 유관기관 간 업무연락 및 협조 업무</li> <li>○ 사업 운영현황 상시 점검 및 참여자 현황관리 및 지원업무 등</li> <li>○ 지원사업 운영 관리, 사업성과 등 보고서 작성 등 업무</li> <li>○ 예산 집행 및 정산, 사업성과보고서 작성 등 업무</li> </ul>					
전형 방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 적격심사(결격사유 등) → 채용					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업환경 분석, 지원사업 계획 수립 및 집행, 신규사업 기획, 예산관리, 성과분석</li> <li>○ 기업홍보, 홍보계획 수립, 온·오프라인 홍보, 언론홍보, 평가계획 수립 및 수행</li> <li>○ 문서작성, 문서관리, 데이터관리, 사무행정업무관리</li> <li>○ 프로젝트 전략기획, 통합관리, 자원관리, 시간관리, 품질관리</li> </ul>					

일반 요건	연령	○ 무관(단, 만60세를 초과하는 자는 제외)
	성별	○ 무관
교육 요건	학력	○ 무관
	전공	○ 무관
경력요건		○ (우대) 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 일자리 지원사업 관련 실무 상근 경력자
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 재무회계 이론, 핵심성과지표에 대한 개념, 중장기·연간 사업별 경영계획, 중장기·연간 사업계획 추진전략, 내부·외부 환경 분석, 사업성분석과 경영전략의 주요 이론, 자료 조사·분석 방식에 대한 원리, 사업평가의 결과분석 방법론, 예산회계법, 예산 편성지침, 관리회계 개념·원칙</li> <li>○ 경영평가 방법론, 경영평가 절차, 경영계획론, 기초통계, 조사방법론</li> <li>○ 언론의 종류별 특성, 언론사의 구조, 홍보방법, 인터뷰 기법</li> <li>○ 문서기안절차, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서분류 방법, 개인정보보호법</li> <li>○ 프로젝트 기획 및 관리 방법론, 자원관리, 의사소통관리 등</li> </ul>	
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 성과관리 기법, 핵심성과지표 설정 기법, 기획서 작성 기술, 통계 처리·분석 기법, 결과 보고서 작성 기술</li> <li>○ 사업비 지출을 위한 회계 관리 능력</li> <li>○ 프레젠테이션 능력, 평가분석(SWOT 등) 활용기술, 스프레드시트 사용기술, 타당성 검증 기법(효과·가능성 검토)</li> <li>○ 홍보매체 선택능력, 관계구축 능력, 개선안 도출능력</li> <li>○ 문서기안능력, 의사표현 능력, 문서분류 능력, 데이터의 활용 능력</li> <li>○ 프로젝트 관리 계획 수립 능력, 결과보고서 작성기술</li> </ul>	
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지속적인 확인·검토 자세, 부서 간 의사소통을 원활하게 진행하려는 자세, 데이터를 바탕으로 한 분석적 사고, 수리적 정확성을 기하려는 자세, 문제해결을 위한 적극적인 태도, 회계기준법 준수에 대한 의지</li> <li>○ 일관성을 유지하려는 목표 지향적 자세, 다양한 의견 수렴을 위한 열린 자세, 경청을 위한 수용적 자세, 타당한 검증을 위한 객관성 유지</li> <li>○ 상황대응의 민첩성, 피드백에 대한 수용성, 문제점에 대한 개선의지</li> <li>○ 적극적 정보수용 의지, 업무규정 준수, 문서보안 준수, 미리 계획하고 준비하는 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도</li> <li>○ 프로젝트 목표 달성 노력, 이해관계자와의 원활한 의사소통 태도</li> <li>○ 유연성, 정보수집 및 활용, 세밀한 일처리, 협상력, 고객중심사고</li> </ul>	
필요 자격	○ 채용공고문 참조	
관련 자격증	○ (우대) 컴퓨터 활용능력 등 사무기기 운용관련 자격증	
기초 능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리 등	
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ NCS 홈페이지(<a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>) → NCS 및 학습모듈 검색</li> <li>○ 부산경제진흥원 홈페이지 <a href="http://www.bepa.kr/">http://www.bepa.kr/</a></li> </ul>	

## NCS 기반 채용 직무기술서[8]

채용 분야	청년잡 성장 프로젝트 운영(행정) (계약직 신입)	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획 02.홍보·광고	01.경영기획 02.경영평가 01. 기업홍보
			02.총무·인사	03.일반사무		02.사무행정
			01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.프로젝트관리
진흥원 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 중소기업 육성 지원(자금, 마케팅, 컨설팅 등) 및 산업단지 관리 운영</li> <li>○ 지역 소상공인 혁신 및 지역특화산업 등 동반성장 지원</li> <li>○ 청년 역량개발 및 정주기반 여건 조성</li> <li>○ 지역기업 해외통상 및 시장개척 지원</li> <li>○ 수요 맞춤형 특화인력 육성 및 일자리 미스매치 해소 지원</li> </ul>					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>주요 직무 및 역할</b></li> <li>○ 청년성장 프로젝트 운영 및 관리 업무</li> <li>○ 사업 목표 달성을 위한 세부 프로그램 계획 수립</li> <li>○ 청년성장 프로젝트 홍보 및 참여자 모집 및 교육 업무</li> <li>○ 교육 운영 관련 업무(서류 검토, 자료 입력, DB 관리)</li> <li>○ 참여자 관리 및 현황 관리(보고서 취합 및 검토) 업무</li> <li>○ 월별 지출금 지급 및 지출회계 처리 업무</li> <li>○ 사업성과 관리 및 예산 집행내역 관리</li> <li>○ 문서 작성, 데이터 관리 등의 사무행정 업무</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>세부 직무 수행 내용</b></li> <li>○ 추진사업의 목표를 효과적으로 달성하기 위해 상황을 판단하는 판단력과 이해력이 필요하며 자원을 효율적으로 배분하고 체계적으로 수행 및 보고하는 업무</li> <li>○ 추진사업의 효율성 제고를 위해 목표에 따른 평가기준을 마련하고, 일정기간 동안 조직이 수행한 성과를 이 기준에 따라 분석/정리하여 보고하는 업무</li> <li>○ 추진사업의 긍정적 이미지 제고를 위하여 전략과 계획의 수립, 온·오프라인 채널을 이용한 활동의 수행, 효과 측정과 피드백 등을 수행하는 업무</li> <li>○ 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무</li> <li>○ 프로젝트 목표를 성공적으로 달성하기 위하여 프로젝트를 기획하고, 추진하는 실행 계획에 대하여 지식, 기술, 기법 및 역량 등을 적용하여 프로젝트 이행 절차를 감시, 통제 및 종료하는 업무</li> </ul>					
전형 방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 적격심사(결격사유 등) → 채용					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지원사업 계획 수립 및 집행, 교육 기획, 예산관리</li> <li>○ 교육생 발굴 및 교육 매칭, 사후관리</li> <li>○ 문서작성, 문서관리, 데이터관리, 사무행정업무관리</li> <li>○ 프로젝트 통합관리, 자원관리</li> </ul>					

일반 요건	연령	○ 무관(단, 만60세를 초과하는 자는 제외)
	성별	○ 무관
교육 요건	학력	○ 무관
	전공	○ 무관
경력요건		○ (우대) 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 일자리 지원사업 관련 실무 상근 경력자
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 재무회계 이론, 핵심성과지표에 대한 개념, 중장기·연간 사업별 경영계획, 중장기·연간 사업계획 추진전략, 내부·외부 환경 분석, 사업성분석과 경영전략의 주요 이론, 자료 조사·분석 방식에 대한 원리, 사업평가의 결과분석 방법론, 예산회계법, 예산 편성지침, 관리회계 개념·원칙</li> <li>○ 경영평가 방법론, 경영평가 절차, 경영계획론, 기초통계, 조사방법론</li> <li>○ 언론의 종류별 특성, 언론사의 구조, 홍보방법, 인터뷰 기법</li> <li>○ 문서기안절차, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서분류 방법, 개인정보보호법</li> <li>○ 프로젝트 기획 및 관리 방법론, 자원관리, 의사소통관리 등</li> </ul>	
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 성과관리 기법, 핵심성과지표 설정 기법, 기획서 작성 기술, 통계 처리·분석 기법, 결과 보고서 작성 기술</li> <li>○ 사업비 지출을 위한 회계 관리 능력</li> <li>○ 프레젠테이션 능력, 평가분석(SWOT 등) 활용기술, 스프레드시트 사용기술, 타당성 검증 기법(효과·가능성 검토)</li> <li>○ 홍보매체 선택능력, 관계구축 능력, 개선안 도출능력</li> <li>○ 문서기안능력, 의사표현 능력, 문서분류 능력, 데이터의 활용 능력</li> <li>○ 프로젝트 관리 계획 수립 능력, 결과보고서 작성기술</li> </ul>	
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지속적인 확인·검토 자세, 부서 간 의사소통을 원활하게 진행하려는 자세, 데이터를 바탕으로 한 분석적 사고, 수리적 정확성을 기하려는 자세, 문제해결을 위한 적극적인 태도, 회계기준법 준수에 대한 의지</li> <li>○ 일관성을 유지하려는 목표 지향적 자세, 다양한 의견 수렴을 위한 열린 자세, 경청을 위한 수용적 자세, 타당한 검증을 위한 객관성 유지</li> <li>○ 상황대응의 민첩성, 피드백에 대한 수용성, 문제점에 대한 개선의지</li> <li>○ 적극적 정보수용 의지, 업무규정 준수, 문서보안 준수, 미리 계획하고 준비하는 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도</li> <li>○ 프로젝트 목표 달성 노력, 이해관계자와의 원활한 의사소통 태도</li> <li>○ 유연성, 정보수집 및 활용, 세밀한 일처리, 협상력, 고객중심사고</li> </ul>	
필요 자격	○ 채용공고문 참조	
관련 자격증	○ (우대)컴퓨터 활용능력 등 사무기기 운용관련 자격증	
기초 능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리 등	
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ NCS 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색</li> <li>○ 부산경제진흥원 홈페이지 <a href="http://www.bepa.kr/">http://www.bepa.kr/</a></li> </ul>	

# NCS 기반 채용 직무기술서[9]

채용 분야	청년잡 성장 프로젝트 운영(상담) (계약직 신입)	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
			07.사회복지·종교	02.상담	03.직업상담서비스	01.직업상담
						02.취업알선
						03.전직지원
진흥원 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 중소기업 육성 지원(자금, 마케팅, 컨설팅 등) 및 산업단지 관리 운영</li> <li>○ 지역 소상공인 혁신 및 지역특화산업 등 동반성장 지원</li> <li>○ 청년 역량개발 및 정주기반 여건 조성</li> <li>○ 지역기업 해외통상 및 시장개척 지원</li> <li>○ 수요 맞춤형 특화인력 육성 및 일자리 미스매치 해소 지원</li> </ul>					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>주요 직무 및 역할</b></li> <li>○ 고용 관련 정보를 수집하고 분류하여 구직자에게는 취업에 필요한 서비스를 제공하고, 구인자에게는 충족되는 구직자를 소개하기 위한 업무 지원</li> <li>○ 사업 목표 달성을 위한 세부 프로그램 계획 수립</li> <li>○ 청년성장 프로젝트 초기상담 및 취업지원 프로그램 운영</li> <li>○ 청년카페 방문 구인구직자 민원 응대</li> <li>○ 대학 및 고등학교 등 및 교육생 발굴을 위한 방문</li> <li>○ 기타 일자리센터 운영을 위한 행정 업무(DB관리, 통계업무, 서류관리)</li> <li>○ 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>세부 직무 수행 내용</b></li> <li>○ 구직상담 및 구직역량강화 교육 업무, 일자리관련 프로그램 운영 / 센터 운영 및 내방구직자 관리</li> <li>○ 구인·구직자 발굴 및 상담, 구인·구직 매칭, 사후관리</li> <li>○ 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무</li> <li>○ 시스템(고용안정정보망, 부산일자리정보망)활용, OA(엑셀, 한글, PPT)도구 활용</li> </ul>					
전형 방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 적격심사(결격사유 등) → 채용					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 취업지원사업 계획 수립 및 집행, 신규사업 기획, 예산관리</li> <li>○ 구인·구직 발굴 및 상담, 매칭 및 사후관리</li> <li>○ 문서작성, 문서관리, 데이터관리, 사무행정업무관리</li> </ul>					

일반 요건	연령	○ 무관(단, 만60세를 초과하는 자는 제외)
	성별	○ 무관
교육 요건	학력	○ 무관
	전공	○ 무관
경력요건		○ (필수) 직업상담사 자격증 2급 이상 ○ (우대) 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 지원사업 또는 취업상담 관련 실무 상근 경력자
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (구인구직발굴계획) 지역별, 업종별 고용시장, 취업지원 유관기관 목록, 홍보방법, 신규 구인/구직정보구인 알선과정</li> <li>○ (직업상담행정) 기초직업상담심리이론, 개인정보보호법</li> <li>○ (직업심리검사 실시) 직업심리검사, 신뢰도와 타당성, 직업심리검사론</li> <li>○ (구직역량분석) 대상별 구직자의 특성, 구직역량검사의 종류 및 내용 취업상담론</li> <li>○ (취업상담) 지역 노동시장의 고용동향, 임금구조이론, 직업훈련에 관한 정보, 조직심리이론, 직업가치이론, 직업적응상담론</li> <li>○ (집단상담프로그램 실시) 집단상담이론, 집단상담유형, 집단상담프로그램 종류 및 내용</li> </ul>	
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (구인구직발굴계획) 홍보매체 선별능력과 활용능력, 활동결과에 대한 양적·질적 분석능력, 구인신청 내용에 대한 분석능력</li> <li>○ (직업상담행정) 언어적·비언어적 의사소통기술, 통계활용능력, 체계적 정리능력</li> <li>○ (직업심리검사 실시) 직업심리검사도구 실시능력, 검사태도 심층적 관찰기법</li> <li>○ (구직역량분석) 구직역량검사의 실시, 구직역량검사의 해석, 내담자 구직요구도 분석능력, 검사결과 판독능력, 구직자의 문제점 파악 능력, 내담자 구직요구도 분석능력</li> <li>○ (취업상담) 포괄적 직업상담능력, 지역 노동시장 현황 분석능력, 직업상담서비스 관련 법률 해석능력</li> <li>○ (집단상담프로그램 실시) 집단상담대상 특성분석능력, 집단상담프로그램 진행능력</li> </ul>	
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (구인구직발굴계획) 적극적인 업무 추진력, 관련자들에 대한 협력적 업무추진 태도</li> <li>○ (직업상담행정) 개인정보보호 노력유지, 직업상담사업을 위해 최선을 다하는 주인의식</li> <li>○ (직업심리검사 실시) 검사 해석을 위한 주의 깊은 관찰, 검사자를 편하게 해주는 배려심</li> <li>○ (구직역량분석) 내담자를 주의 깊게 관찰하려는 하려는 태도, 객관적이고 통합적인 분석능력, 내담자와 언제라도 의견조율이 가능한 친화력, 내담자의 문제를 파악하고자 하는 편견 없는 이해심과 배려심</li> <li>○ (취업상담) 구직자에 대한 편견없는 이해심, 취업을 성공시키려는 적극적인 태도, 객관적이고 통합적인 분석능력, 내담자를 배려하는 마음가짐</li> <li>○ (집단상담프로그램 실시) 내담자와 소통하려는 의지, 적극적 수용, 신뢰관계를 형성하려는 노력, 공정성 유지, 집단프로그램 목표의 효율적 달성을 위한 노력</li> </ul>	
필요 자격	○ (필수) 직업상담사 2급 이상	
관련 자격증	○ (우대) 컴퓨터활용능력, 사무자동화산업기사 등 사무기기 운용관련 자격증	
기초 능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리 등	
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ NCS 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색</li> <li>○ 부산경제진흥원 홈페이지 http://www.bepa.kr/</li> </ul>	

# NCS 기반 채용 직무기술서[10]

채용 분야	지역주도형 청년일자리 지원 (계약직 신입)	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획 02.홍보·광고	01.경영기획 02.경영평가
			02.총무·인사	03.일반사무		01. 기업홍보 02.사무행정
			01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.프로젝트관리
진흥원 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 중소기업 육성 지원(자금, 마케팅, 컨설팅 등) 및 산업단지 관리 운영</li> <li>○ 지역 소상공인 혁신 및 지역특화산업 등 동반성장 지원</li> <li>○ 청년 역량개발 및 정주기반 여건 조성</li> <li>○ 지역기업 해외통상 및 시장개척 지원</li> <li>○ 수요 맞춤형 특화인력 육성 및 일자리 미스매치 해소 지원</li> </ul>					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>주요 직무 및 역할</b></li> <li>○ 일자리 지원사업 관련 수요조사, 사업 계획 수립 및 진행 업무</li> <li>○ 일자리 지원사업 국·시비 전산회계시스템 등록 및 지출, 계약관리 업무</li> <li>○ 국시비 프로젝트 기획, 행정 등 사업관리 업무</li> <li>○ 월별 지출금 지급 및 지출회계 처리 업무</li> <li>○ 참여 기업 현장 관리 및 현황 관리(보고서 취합 및 검토) 업무</li> <li>○ 사업 참여자 현황 정보(DB) 관리 및 예산 집행내역 관리</li> <li>○ 문서 작성, 데이터 관리 등의 서무 및 사무행정 업무</li> <li>○ 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>세부 직무 수행 내용</b></li> <li>○ 사업목표 달성을 위한 전략 수립, 최적의 자원을 효율적으로 배분, 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무</li> <li>○ 조직 구성원들이 원활하게 업무를 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리</li> <li>○ 사업 관련 사업계획 수립, 예산 편성 등 사무행정 업무</li> <li>○ 사업 관련 이해관계자들의 민원 대응 및 안내 업무</li> <li>○ 지원사업 관련 정부, 부산시, 유관기관 간 업무연락 및 협조 업무</li> <li>○ 사업 참여 기업 상시 점검 및 참여자 현황관리 및 지원업무 등</li> <li>○ 지원사업 운영 관리, 사업성과 등 보고서 작성 등 업무</li> <li>○ 예산 집행 및 정산, 사업성과보고서 작성 등 업무</li> </ul>					
전형 방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 적격심사(결격사유 등) → 채용					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업환경 분석, 지원사업 계획 수립 및 집행, 신규사업 기획, 예산관리, 성과분석</li> <li>○ 기업홍보, 홍보계획 수립, 온·오프라인 홍보, 언론홍보, 평가계획 수립 및 수행</li> <li>○ 문서작성, 문서관리, 데이터관리, 사무행정업무관리</li> <li>○ 프로젝트 전략기획, 통합관리, 자원관리, 시간관리, 품질관리</li> </ul>					



일반 요건	연령	○ 무관(단, 만60세를 초과하는 자는 제외)
	성별	○ 무관
교육 요건	학력	○ 무관
	전공	○ 무관
경력요건		○ (우대) 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 일자리 지원사업 관련 실무 상근 경력자
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 재무회계 이론, 핵심성과지표에 대한 개념, 중장기·연간 사업별 경영계획, 중장기·연간 사업계획 추진전략, 내부·외부 환경 분석, 사업성분석과 경영전략의 주요 이론, 자료 조사·분석 방식에 대한 원리, 사업평가의 결과분석 방법론, 예산회계법, 예산 편성지침, 관리회계 개념·원칙</li> <li>○ 경영평가 방법론, 경영평가 절차, 경영계획론, 기초통계, 조사방법론</li> <li>○ 언론의 종류별 특성, 언론사의 구조, 홍보방법, 인터뷰 기법</li> <li>○ 문서기안절차, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서분류 방법, 개인정보보호법</li> <li>○ 프로젝트 기획 및 관리 방법론, 자원관리, 의사소통관리 등</li> </ul>	
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 성과관리 기법, 핵심성과지표 설정 기법, 기획서 작성 기술, 통계 처리·분석 기법, 결과 보고서 작성 기술</li> <li>○ 사업비 지출을 위한 회계 관리 능력</li> <li>○ 프레젠테이션 능력, 평가분석(SWOT 등) 활용기술, 스프레드시트 사용기술, 타당성 검증 기법(효과·가능성 검토)</li> <li>○ 홍보매체 선택능력, 관계구축 능력, 개선안 도출능력</li> <li>○ 문서기안능력, 의사표현 능력, 문서분류 능력, 데이터의 활용 능력</li> <li>○ 프로젝트 관리 계획 수립 능력, 결과보고서 작성기술</li> </ul>	
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지속적인 확인·검토 자세, 부서 간 의사소통을 원활하게 진행하려는 자세, 데이터를 바탕으로 한 분석적 사고, 수리적 정확성을 기하려는 자세, 문제해결을 위한 적극적인 태도, 회계기준법 준수에 대한 의지</li> <li>○ 일관성을 유지하려는 목표 지향적 자세, 다양한 의견 수렴을 위한 열린 자세, 경청을 위한 수용적 자세, 타당한 검증을 위한 객관성 유지</li> <li>○ 상황대응의 민첩성, 피드백에 대한 수용성, 문제점에 대한 개선의지</li> <li>○ 적극적 정보수용 의지, 업무규정 준수, 문서보안 준수, 미리 계획하고 준비하는 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도</li> <li>○ 프로젝트 목표 달성 노력, 이해관계자와의 원활한 의사소통 태도</li> <li>○ 유연성, 정보수집 및 활용, 세밀한 일처리, 협상력, 고객중심사고</li> </ul>	
필요 자격	○ 채용공고문 참조	
관련 자격증	○ (우대)컴퓨터 활용능력 등 사무기기 운용관련 자격증, 자동차 운전면허증	
기초 능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리 등	
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ NCS 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색</li> <li>○ 부산경제진흥원 홈페이지 <a href="http://www.bepa.kr/">http://www.bepa.kr/</a></li> </ul>	

# NCS 기반 채용 직무기술서(11)

채용 분야	부산일자리 정보망 운영 (상담) (계약직 신입)	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
			07.사회복지·종교	02.상담	03.직업상담서비스	01.직업상담
						02.취업알선
						03.전직지원
진흥원 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 중소기업 육성 지원(자금, 마케팅, 컨설팅 등) 및 산업단지 관리 운영</li> <li>○ 지역 소상공인 혁신 및 지역특화산업 등 동반성장 지원</li> <li>○ 청년 역량개발 및 정주기반 여건 조성</li> <li>○ 지역기업 해외통상 및 시장개척 지원</li> <li>○ 수요 맞춤형 특화인력 육성 및 일자리 미스매치 해소 지원</li> </ul>					
직무 수행 내용	○ <b>주요 직무 및 역할</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고용 관련 정보를 수집하고 분류하여 구직자에게는 취업에 필요한 서비스를 제공하고, 구인자에게는 충족되는 구직자를 소개하기 위한 업무 지원</li> <li>○ 사업 목표 달성을 위한 세부 프로그램 계획 수립</li> <li>○ 센터내 방문 구인구직자 민원 응대</li> <li>○ 관내 기업을 중심으로 시니어 구직수요 업체 방문</li> <li>○ 각종 시니어 취업지원 프로그램 운영</li> <li>○ 기타 일자리센터 운영을 위한 행정 업무(DB관리, 통계업무, 서류관리)</li> <li>○ 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무</li> </ul>					
	○ <b>세부 직무 수행 내용</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 구인·구직 상담 및 구직역량강화 교육 등 일자리 관련 프로그램 운영</li> <li>○ 시니어 일자리 발굴 위한 기업현장 방문, 구인·구직 발굴 및 상담/매칭, 사후관리</li> <li>○ 일자리 지원사업 관련 행사 계획 수립 및 진행, 지원사업 신청접수 및 평가, 선정 업무</li> <li>○ 취업처리 시스템 활용 취업실적 및 상담일지 관리, 기업체 DB관리, 고객 데이터 분석</li> <li>○ 사업목표 관리, 회계 업무, 문서 작성, 데이터 관리 등의 사무행정 업무</li> <li>○ 시스템(고용안정정보망, 부산일자리정보망)활용, OA(엑셀, 한글, PPT)도구 활용</li> </ul>					
전형 방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 적격심사(결격사유 등) → 채용					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 취업지원사업 계획 수립 및 집행, 신규사업 기획, 예산관리</li> <li>○ 구인·구직 발굴 및 상담, 매칭 및 사후관리</li> <li>○ 문서작성, 문서관리, 데이터관리, 사무행정업무관리</li> </ul>					

일반 요건	연령	○ 무관(단, 만60세를 초과하는 자는 제외)
	성별	○ 무관
교육 요건	학력	○ 무관
	전공	○ 무관
경력요건		○ (필수) 직업상담사 자격증 2급 이상 ○ (우대) 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 지원사업 또는 취업상담 관련 실무 상근 경력자
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (구인구직발굴계획) 지역별·업종별 고용시장 현황, 취업지원 유관기관 목록, 홍보 방법, 구인/구직정보구인 알선 과정</li> <li>○ (직업상담행정) 기초직업상담심리이론, 개인정보보호법</li> <li>○ (직업심리검사 실시) 직업심리검사, 신뢰도와 타당성, 직업심리검사론</li> <li>○ (구직역량분석) 대상별 구직자의 특성, 구직역량검사의 종류 및 내용 취업상담론</li> <li>○ (취업상담) 지역 노동시장의 고용동향, 임금구조이론, 직업훈련에 관한 정보, 조직심리이론, 직업가치이론, 직업적응상담론</li> <li>○ (집단상담프로그램 실시) 집단상담이론, 집단상담유형, 집단상담프로그램 종류 및 내용</li> </ul>	
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (구인구직발굴계획) 홍보매체 선별능력과 활용능력, 활동결과에 대한 양적·질적 분석능력, 구인신청 내용에 대한 분석능력</li> <li>○ (직업상담행정) 언어적·비언어적 의사소통기술, 통계활용능력, 체계적 정리능력</li> <li>○ (직업심리검사 실시) 직업심리검사도구 실시능력, 검사태도 심층적 관찰기법</li> <li>○ (구직역량분석) 구직역량검사의 실시, 구직역량검사의 해석, 내담자 구직요구도 분석능력, 검사결과 판독능력, 구직자의 문제점 파악 능력, 내담자 구직요구도 분석능력</li> <li>○ (취업상담) 포괄적 직업상담능력, 지역 노동시장 현황 분석능력, 직업상담서비스 관련 법률 해석능력</li> <li>○ (집단상담프로그램 실시) 집단상담대상 특성분석능력, 집단상담프로그램 진행 능력</li> </ul>	
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (구인구직발굴계획) 적극적인 업무 추진력, 관련자들에 대한 협력적 업무추진 태도</li> <li>○ (직업상담행정) 개인정보보호 노력유지, 직업상담사업을 위해 최선을 다하는 주인의식</li> <li>○ (직업심리검사 실시) 검사 해석을 위한 주의 깊은 관찰, 검사자를 편하게 해주는 배려심</li> <li>○ (구직역량분석) 내담자를 주의 깊게 관찰하려는 하려는 태도, 객관적이고 통합적인 분석노력, 내담자와 언제라도 의견조율이 가능한 친화력, 내담자의 문제를 파악하고자하는 편견 없는 이해심과 배려심</li> <li>○ (취업상담) 구직자에 대한 편견 없는 이해심, 취업을 성공시키려는 적극적인 태도, 객관적이고 통합적인 분석노력, 내담자를 배려하는 마음가짐</li> <li>○ (집단상담프로그램 실시) 내담자와 소통하려는 의지, 적극적 수용, 신뢰관계를 형성하려는 노력, 공정성 유지, 집단프로그램 목표의 효율적 달성을 위한 노력</li> </ul>	
필요 자격	○ (필수) 직업상담사 2급 이상	
관련 자격증	○ (우대) 컴퓨터 활용능력 등 사무기기 운용 관련 자격증, 자동차 운전면허증	
기초 능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리 등	
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ NCS 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색</li> <li>○ 부산경제진흥원 홈페이지 http://www.bepa.kr/</li> </ul>	

# NCS 기반 채용 직무기술서(12)

채용 분야	부산일자리 종합센터 운영(상담) (계약직 신입)	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
			07.사회복지·종교	02.상담	03.직업상담서비스	01.직업상담
						02.취업알선
						03.전직지원
진흥원 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 중소기업 육성 지원(자금, 마케팅, 컨설팅 등) 및 산업단지 관리 운영</li> <li>○ 지역 소상공인 혁신 및 지역특화산업 등 동반성장 지원</li> <li>○ 청년 역량개발 및 정주기반 여건 조성</li> <li>○ 지역기업 해외통상 및 시장개척 지원</li> <li>○ 수요 맞춤형 특화인력 육성 및 일자리 미스매치 해소 지원</li> </ul>					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>주요 직무 및 역할</b></li> <li>○ 고용 관련 정보를 수집하고 분류하여 구직자에게는 취업에 필요한 서비스를 제공하고, 구인자에게는 충족되는 구직자를 소개하기 위한 업무 지원</li> <li>○ 사업 목표 달성을 위한 세부 프로그램 계획 수립</li> <li>○ 센터내 방문 구인구직자 민원 응대</li> <li>○ 관내 기업체 및 동부산 권역 중심으로 업체 방문</li> <li>○ 각종 취업지원 프로그램 운영</li> <li>○ 기타 일자리센터 운영을 위한 행정 업무(DB관리, 통계업무, 서류관리)</li> <li>○ 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>세부 직무 수행 내용</b></li> <li>○ 구인 구직상담 및 구직역량강화 교육 등 일자리관련 프로그램 운영</li> <li>○ 일자리 발굴을 위한 기업현장 방문, 구인·구직자 발굴 및 상담, 구인·구직 매칭, 사후관리</li> <li>○ 일자리 지원사업 관련 행사 계획 수립 및 진행, 지원사업 신청접수 및 평가, 선정 업무</li> <li>○ 취업처리 시스템 활용하여, 취업실적 및 상담일지 관리, 기업체 DB관리, 고객 데이터 관리 및 분석 업무</li> <li>○ 사업목표 관리, 회계 업무, 문서 작성, 데이터 관리 등의 사무행정 업무</li> <li>○ 시스템(고용안정정보망, 부산일자리정보망)활용, OA(엑셀, 한글, PPT)도구 활용</li> </ul>					
전형 방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 적격심사(결격사유 등) → 채용					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 취업지원사업 계획 수립 및 집행, 신규사업 기획, 예산관리</li> <li>○ 구인·구직 발굴 및 상담, 매칭 및 사후관리</li> <li>○ 문서작성, 문서관리, 데이터관리, 사무행정업무관리</li> </ul>					

일반 요건	연령	○ 무관(단, 만60세를 초과하는 자는 제외)
	성별	○ 무관
교육 요건	학력	○ 무관
	전공	○ 무관
경력요건		○ (필수) 직업상담사 자격증 2급 이상 ○ (우대) 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 지원사업 또는 취업상담 관련 실무 상근 경력자
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (구인구직발굴계획) 지역별, 업종별 고용시장, 취업지원 유관기관 목록, 홍보방법, 신규 구인/구직정보구인 알선과정</li> <li>○ (직업상담행정) 기초직업상담심리이론, 개인정보보호법</li> <li>○ (직업심리검사 실시) 직업심리검사, 신뢰도와 타당성, 직업심리검사론</li> <li>○ (구직역량분석) 대상별 구직자의 특성, 구직역량검사의 종류 및 내용 취업상담론</li> <li>○ (취업상담) 지역 노동시장의 고용동향, 임금구조이론, 직업훈련에 관한 정보, 조직심리이론, 직업가치이론, 직업적응상담론</li> <li>○ (집단상담프로그램 실시) 집단상담이론, 집단상담유형, 집단상담프로그램 종류 및 내용</li> </ul>	
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (구인구직발굴계획) 홍보매체 선별능력과 활용능력, 활동결과에 대한 양적·질적 분석능력, 구인신청 내용에 대한 분석능력</li> <li>○ (직업상담행정) 언어적·비언어적 의사소통기술, 통계활용능력, 체계적 정리능력</li> <li>○ (직업심리검사 실시) 직업심리검사도구 실시능력, 검사태도 심층적 관찰기법</li> <li>○ (구직역량분석) 구직역량검사의 실시, 구직역량검사의 해석, 내담자 구직요구도 분석능력, 검사결과 판독능력, 구직자의 문제점 파악 능력, 내담자 구직요구도 분석능력</li> <li>○ (취업상담) 포괄적 직업상담능력, 지역 노동시장 현황 분석능력, 직업상담서비스 관련 법률 해석능력</li> <li>○ (집단상담프로그램 실시) 집단상담대상 특성분석능력, 집단상담프로그램 진행능력</li> </ul>	
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (구인구직발굴계획) 적극적인 업무 추진력, 관련자들에 대한 협력적 업무추진 태도</li> <li>○ (직업상담행정) 개인정보보호 노력유지, 직업상담사업을 위해 최선을 다하는 주인의식</li> <li>○ (직업심리검사 실시) 검사 해석을 위한 주의 깊은 관찰, 검사자를 편하게 해주는 배려심</li> <li>○ (구직역량분석) 내담자를 주의 깊게 관찰하려는 하려는 태도, 객관적이고 통합적인 분석노력, 내담자와 언제라도 의견조율이 가능한 친화력, 내담자의 문제를 파악하고자 하는 편견 없는 이해심과 배려심</li> <li>○ (취업상담) 구직자에 대한 편견없는 이해심, 취업을 성공시키려는 적극적인 태도, 객관적이고 통합적인 분석노력, 내담자를 배려하는 마음가짐</li> <li>○ (집단상담프로그램 실시) 내담자와 소통하려는 의지, 적극적 수용, 신뢰관계를 형성하려는 노력, 공정성 유지, 집단프로그램 목표의 효율적 달성을 위한 노력</li> </ul>	
필요 자격	○ (필수) 직업상담사 2급 이상	
관련 자격증	○ (우대) 컴퓨터활용능력, 사무자동화산업기사 등 사무기기 운용관련 자격증	
기초 능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리 등	
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ NCS 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색</li> <li>○ 부산경제진흥원 홈페이지 http://www.bepa.kr/</li> </ul>	

# NCS 기반 채용 직무기술서[13]

채용 분야	직업능력개발 훈련 사업 (계약직 신입)	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획	01.경영기획 02.경영평가
					02.홍보·광고	01. 기업홍보
				02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.프로젝트관리			
<b>진흥원 주요 사업</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 중소기업 육성 지원(자금, 마케팅, 컨설팅 등) 및 산업단지 관리 운영</li> <li>○ 지역 소상공인 혁신 및 지역특화산업 등 동반성장 지원</li> <li>○ 청년 역량개발 및 정주기반 여건 조성</li> <li>○ 지역기업 해외통상 및 시장개척 지원</li> <li>○ 수요 맞춤형 특화인력 육성 및 일자리 미스매치 해소 지원</li> </ul>					
<b>직무 수행 내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>주요 직무 및 역할</b></li> <li>○ 일자리 지원사업 관련 수요조사, 사업 계획 수립 및 진행 업무</li> <li>○ 사업 시스템 운영 및 관리</li> <li>○ 사업기획, 행정 등 사업관리 업무</li> <li>○ 월별 지출금 지급 및 지출회계 처리 업무</li> <li>○ 참여 기관 현장 관리 및 현황 관리(보고서 취합 및 검토) 업무</li> <li>○ 사업 참여자 현황 정보(DB) 관리 및 예산 집행내역 관리</li> <li>○ 문서 작성, 데이터 관리 등의 서무 및 사무행정 업무</li> <li>○ 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>세부 직무 수행 내용</b></li> <li>○ 사업목표 달성을 위한 전략 수립, 최적의 자원을 효율적으로 배분, 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무</li> <li>○ 조직 구성원들이 원활하게 업무를 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리</li> <li>○ 사업 관련 사업계획 수립, 예산 편성 등 사무행정 업무</li> <li>○ 사업 관련 이해관계자들의 민원 대응 및 안내 업무</li> <li>○ 지원사업 관련 정부, 부산시, 유관기관 간 업무연락 및 협조 업무</li> <li>○ 사업 참여 기업 상시 점검 및 참여자 현황관리 및 지원업무 등</li> <li>○ 지원사업 운영 관리, 사업성과 등 보고서 작성 등 업무</li> <li>○ 예산 집행 및 정산, 사업성과보고서 작성 등 업무</li> </ul>					
<b>전형 방법</b>	○ 서류전형 → 면접전형 → 적격심사(결격사유 등) → 채용					
<b>능력 단위</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업환경 분석, 지원사업 계획 수립 및 집행, 신규사업 기획, 예산관리, 성과분석</li> <li>○ 기업홍보, 홍보계획 수립, 온·오프라인 홍보, 언론홍보, 평가계획 수립 및 수행</li> <li>○ 문서작성, 문서관리, 데이터관리, 사무행정업무관리</li> <li>○ 프로젝트 전략기획, 통합관리, 자원관리, 시간관리, 품질관리</li> </ul>					

일반 요건	연령	○ 무관(단, 만60세를 초과하는 자는 제외)
	성별	○ 무관
교육 요건	학력	○ 무관
	전공	○ 무관
경력요건		○ (우대) 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 일자리 지원 사업 관련 실무 상근 경력자
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 재무회계 이론, 핵심성과지표에 대한 개념, 중장기·연간 사업별 경영계획, 중장기·연간 사업계획 추진전략, 내부·외부 환경 분석, 사업성분석과 경영전략의 주요 이론, 자료 조사·분석 방식에 대한 원리, 사업평가의 결과분석 방법론, 예산회계법, 예산 편성지침, 관리회계 개념·원칙</li> <li>○ 경영평가 방법론, 경영평가 절차, 경영계획론, 기초통계, 조사방법론</li> <li>○ 언론의 종류별 특성, 언론사의 구조, 홍보방법, 인터뷰 기법</li> <li>○ 문서기안절차, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서분류 방법, 개인정보보호법</li> <li>○ 프로젝트 기획 및 관리 방법론, 자원관리, 의사소통관리 등</li> </ul>	
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 성과관리 기법, 핵심성과지표 설정 기법, 기획서 작성 기술, 통계 처리·분석 기법, 결과 보고서 작성 기술</li> <li>○ 사업비 지출을 위한 회계 관리 능력</li> <li>○ 프레젠테이션 능력, 평가분석(SWOT 등) 활용기술, 스프레드시트 사용기술, 타당성 검증 기법(효과·가능성 검토)</li> <li>○ 홍보매체 선택능력, 관계구축 능력, 개선안 도출능력</li> <li>○ 문서기안능력, 의사표현 능력, 문서분류 능력, 데이터의 활용 능력</li> <li>○ 프로젝트 관리 계획 수립 능력, 결과보고서 작성기술</li> </ul>	
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지속적인 확인·검토 자세, 부서 간 의사소통을 원활하게 진행하려는 자세, 데이터를 바탕으로 한 분석적 사고, 수리적 정확성을 기하려는 자세, 문제해결을 위한 적극적인 태도, 회계기준법 준수에 대한 의지</li> <li>○ 일관성을 유지하려는 목표 지향적 자세, 다양한 의견 수렴을 위한 열린 자세, 경청을 위한 수용적 자세, 타당한 검증을 위한 객관성 유지</li> <li>○ 상황대응의 민첩성, 피드백에 대한 수용성, 문제점에 대한 개선의지</li> <li>○ 적극적 정보수용 의지, 업무규정 준수, 문서보안 준수, 미리 계획하고 준비하는 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도</li> <li>○ 프로젝트 목표 달성 노력, 이해관계자와의 원활한 의사소통 태도</li> <li>○ 유연성, 정보수집 및 활용, 세밀한 일처리, 협상력, 고객중심사고</li> </ul>	
필요 자격	○ 채용공고문 참조	
관련 자격증	○ (우대)컴퓨터 활용능력 등 사무기기 운용관련 자격증, 자동차 운전면허증	
기초 능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리 등	
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ NCS 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색</li> <li>○ 부산경제진흥원 홈페이지 <a href="http://www.bepa.kr/">http://www.bepa.kr/</a></li> </ul>	

# NCS 기반 채용 직무기술서[14]

채용 분야	동부산일자리 지원센터 운영 (계약직 신입)	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획 02.홍보·광고	01.경영기획 02.경영평가
			02.총무·인사	03.일반사무		01.기업홍보 02.사무행정
			01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트 관리	02.프로젝트 관리
진흥원 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 중소기업 육성 지원(자금, 마케팅, 컨설팅 등) 및 산업단지 관리 운영</li> <li>○ 지역 소상공인 혁신 및 지역특화산업 등 동반성장 지원</li> <li>○ 청년 역량개발 및 정주기반 여건 조성</li> <li>○ 지역기업 해외통상 및 시장개척 지원</li> <li>○ 수요 맞춤형 특화인력 육성 및 일자리 미스매치 해소 지원</li> </ul>					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>주요 직무 및 역할</b></li> <li>○ 동부산일자리종합센터 내 일자리지원사업 관련 수요조사, 사업 계획 수립 및 진행 업무</li> <li>○ 동부산일자리종합센터 내 일자리지원사업 관련 국·시비 전산회계시스템 등록 및 지출, 계약관리 업무</li> <li>○ 국·시비 프로젝트 기획, 행정 등 사업관리 업무</li> <li>○ 월별 지출금 지급 및 지출회계 처리 업무</li> <li>○ 프로그램 참여자 현황 정보(DB) 관리 및 예산 집행내역 관리</li> <li>○ 문서 작성, 데이터 관리 등의 서무 및 사무행정 업무</li> <li>○ 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>세부 직무 수행 내용</b></li> <li>○ 사업목표 달성을 위한 전략 수립, 최적의 자원을 효율적으로 배분, 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무</li> <li>○ 조직 구성원들이 원활하게 업무를 수행할 수 있도록 문서관리, 문석작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리</li> <li>○ 사업 관련 사업계획 수립, 예산 편성 등 사무행정 업무</li> <li>○ 사업 관련 이해관계자들의 민원 대응 및 안내 업무</li> <li>○ 정부, 부산시, 유관기관 간 업무연락 및 협조 업무</li> <li>○ 사업 참여 기업 상시 점검 및 참여자 현황관리 및 지원업무 등</li> <li>○ 지원사업 운영 관리, 사업성과 등 보고서 작성 등 업무</li> <li>○ 예산 집행 및 정산, 사업성과보고서 작성 등 업무</li> </ul>					
전형 방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 적격심사(결격사유 등) → 채용					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 취업지원사업 계획 수립 및 집행, 신규사업 기획, 예산관리</li> <li>○ 구인·구직 발굴 및 상담, 매칭 및 사후관리</li> <li>○ 문서작성, 문서관리, 데이터관리, 사무행정업무관리</li> </ul>					



일반 요건	연령	○ 무관(단, 만60세를 초과하는 자는 제외)
	성별	○ 무관
교육 요건	학력	○ 무관
	전공	○ 무관
경력요건		○ (우대) 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 일자리 지원 사업 관련 실무 상근 경력자
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지역별, 업종별 고용시장, 취업지원 유관기관 목록, 신규 구인/구직정보, 구인 알선과정</li> <li>○ 지역 노동시장의 고용동향, 임금구조이론, 직업훈련에 관한 정보, 조직심리이론, 직업가치이론</li> <li>○ 재무회계 이론, 핵심성과지표에 대한 개념, 중장기·연간 사업별 경영계획, 중장기·연간 사업계획 추진전략, 사업성분석과 경영전략의 주요 이론, 자료 조사·분석 방식에 대한 원리, 사업평가의 결과분석 방법론, 예산회계법, 예산 편성지침, 관리회계 개념·원칙</li> <li>○ 문서기안절차, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서분류 방법, 개인정보보호법</li> <li>○ 프로젝트 기획 및 관리 방법론, 자원관리, 의사소통관리 등</li> </ul>	
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 포괄적 직업상담능력, 지역 노동시장 현황 분석능력, 직업상담서비스 관련 법률 해석능력</li> <li>○ 홍보매체 선별능력과 활용능력, 활동결과 및 구인신청 내용 양적·질적 분석능력</li> <li>○ 성과관리 기법, 핵심성과지표 설정 기법, 기획서 작성 기술, 통계 처리·분석 기법</li> <li>○ 사업비 지출을 위한 회계 관리 능력</li> <li>○ 프레젠테이션 능력, 평가분석(SWOT 등) 활용기술, 스프레드시트 사용기술, 타당성 검증 기법(효과·가능성 검토)</li> <li>○ 홍보매체 선택능력, 관계구축 능력, 개선안 도출능력, 프로젝트 관리 계획 수립 능력</li> <li>○ 문서기안능력, 의사표현 능력, 문서분류 능력, 데이터의 활용 능력, 결과보고서 작성기술</li> </ul>	
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 취업을 상승시키려는 적극적인 태도, 객관적이고 통합적인 분석능력</li> <li>○ 지속적인 확인·검토 자세, 부서 간 의사소통을 원활하게 진행하려는 자세, 데이터를 바탕으로 한 분석적 사고, 수리적 정확성을 기하려는 자세, 문제해결을 위한 적극적인 태도, 회계기준법 준수에 대한 의지</li> <li>○ 일관성을 유지하려는 목표 지향적 자세, 다양한 의견 수렴을 위한 열린 자세, 경청을 위한 수용적 자세, 타당한 검증을 위한 객관성 유지</li> <li>○ 상황대응의 민첩성, 피드백에 대한 수용성, 문제점에 대한 개선의지</li> <li>○ 적극적 정보수용 의지, 업무규정 준수, 문서보안 준수, 미리 계획하고 준비하는 태도</li> <li>○ 프로젝트 목표 달성 노력, 이해관계자와의 원활한 의사소통 태도</li> </ul>	
필요 자격	○ 채용공고문 참조	
관련 자격증	○ (우대) 컴퓨터 활용능력 등 사무기기 운용관련 자격증, 자동차 운전면허증	
기초 능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리 등	
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ NCS 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색</li> <li>○ 부산경제진흥원 홈페이지 <a href="http://www.bepa.kr/">http://www.bepa.kr/</a></li> </ul>	

# NCS 기반 채용 직무기술서[15]

채용 분야	부산청년센터 운영 (계약직 신입)	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획 02.홍보·광고	01.경영기획 02.경영평가 01.기업홍보
			02.총무·인사	03.일반사무		02.사무행정
			01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.프로젝트관리
진흥원 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 중소기업 육성 지원(자금, 마케팅, 컨설팅 등) 및 산업단지 관리 운영</li> <li>○ 지역 소상공인 혁신 및 지역특화산업 등 동반성장 지원</li> <li>○ 청년 역량개발 및 정주기반 여건 조성</li> <li>○ 지역기업 해외통상 및 시장개척 지원</li> <li>○ 수요 맞춤형 특화인력 육성 및 일자리 미스매치 해소 지원</li> </ul>					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>주요 직무 및 역할</b></li> <li>○ 부산청년센터 시설 관리 및 운영 전반</li> <li>○ 부산청년센터 사업 계획 수립 및 프로그램 기획, 예산관리, 홍보 등 성과 확산 업무</li> <li>○ 부산청년센터 사업 결과 보고 및 사업 정산 업무</li> <li>○ 동 사업 관련 내/외부 온·오프라인 민원 대응 업무</li> <li>○ 정기(수시) 지출 회계 처리, 예산관리, 사업비 정산 등 업무</li> <li>○ 사업관련 참여자/유관기관 네트워킹, 성과공유회 등 행사기획 및 운영 업무</li> <li>○ 유관기관/단체/전문가 업무 연락, 사업 관련 각종 보고서 작성 등</li> <li>○ 시·의회 현안 사항 대응 업무</li> <li>○ 기타 청년사업팀 현안 업무에 대한 실행 및 지원, 조직 내/외부 요청사항 보고/조치대응</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>세부 직무 수행 내용</b></li> <li>○ 사업목표 달성을 위한 전략 수립, 최적의 자원을 효율적으로 배분, 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무</li> <li>○ 조직 구성원들이 원활하게 업무를 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리</li> <li>○ 사업 관련 사업계획 수립, 예산 편성 등 사무행정 업무</li> <li>○ 사업 관련 이해관계자들의 민원 대응 및 안내 업무</li> <li>○ 지원사업 관련 정부, 부산시, 유관기관 간 업무 연락 및 협조 업무</li> <li>○ 사업 운영현황 상시 점검 및 참여자 현황관리 및 지원업무 등</li> <li>○ 지원사업 운영 관리, 시·의회 대응 자료 작성 등 업무</li> <li>○ 예산 집행 및 정산, 사업결과·성과보고서 작성 등 업무</li> </ul>					
전형 방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 적격심사(결격사유 등) → 채용					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업환경 분석, 지원사업 계획 수립 및 집행, 신규사업 기획, 예산관리, 성과분석</li> <li>○ 홍보계획 수립, 온·오프라인 홍보, 언론홍보, 평가계획 수립 및 수행</li> <li>○ 문서작성, 문서관리, 데이터관리, 사무행정 업무관리</li> <li>○ 사업기획, 통합관리, 자원관리, 시간관리, 품질관리</li> </ul>					

일반 요건	연령	○ 무관(단, 만60세를 초과하는 자는 제외)
	성별	○ 무관
교육 요건	학력	○ 무관
	전공	○ 무관
경력요건		○ (우대) 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 청년 지원사업 관련 실무 상근 경력자
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 재무회계 이론, 핵심성과지표에 대한 개념, 중장기·연간 사업별 경영계획, 중장기·연간 사업계획 추진전략, 내부·외부 환경 분석, 사업성분석과 경영전략의 주요 이론, 자료 조사·분석 방식에 대한 원리, 사업평가의 결과분석 방법론, 예산회계법, 예산 편성지침, 관리회계 개념·원칙</li> <li>○ 경영평가 방법론, 경영평가 절차, 경영계획론, 기초통계, 조사방법론</li> <li>○ 언론의 종류별 특성, 언론사의 구조, 홍보방법, 인터뷰 기법</li> <li>○ 문서기안절차, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서분류 방법, 개인정보보호법</li> <li>○ 프로젝트 기획 및 관리 방법론, 자원관리, 의사소통관리 등</li> </ul>	
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 성과관리, 핵심성과지표 설정 기법, 기획서 및 결과보고서 작성 기술, 통계처리·분석 기법</li> <li>○ 사업비 지출을 위한 회계 관리 능력</li> <li>○ 프레젠테이션, 평가분석, 스프레드시트 사용기술, 타당성 검증 기법(효과·가능성 검토)</li> <li>○ 홍보매체 선택능력, 관계구축 능력, 개선안 도출능력</li> <li>○ 문서기안능력, 의사표현 능력, 문서분류 능력, 데이터의 활용 능력</li> <li>○ 사업 관리 계획 수립 능력, 결과보고서 작성기술</li> </ul>	
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지속적인 확인·검토 자세, 부서 간 의사소통을 원활하게 진행하려는 자세, 데이터를 바탕으로 한 분석적 사고, 수리적 정확성을 기하려는 자세, 문제해결을 위한 적극적인 태도, 회계 기준법 준수에 대한 의지</li> <li>○ 일관성을 유지하려는 목표 지향적 자세, 다양한 의견 수렴을 위한 열린 자세, 경청을 위한 수용적 자세, 타당한 검증을 위한 객관성 유지</li> <li>○ 상황대응의 민첩성, 피드백에 대한 수용성, 문제점에 대한 개선 의지</li> <li>○ 적극적 정보수용 의지, 업무규정 준수, 문서보안 준수, 미리 계획하고 준비하는 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도</li> <li>○ 프로젝트 목표 달성 노력, 이해관계자와의 원활한 의사소통 태도</li> <li>○ 유연성, 정보수집 및 활용, 세밀한 일 처리, 협상력, 고객중심사고</li> </ul>	
필요 자격	○ 채용공고문 참조	
관련 자격증	○ (우대)컴퓨터 활용능력 등 사무기기 운용관련 자격증	
기초 능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리 등	
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ NCS 홈페이지(<a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>) → NCS 및 학습모듈 검색</li> <li>○ 부산경제진흥원 홈페이지 <a href="http://www.bepa.kr/">http://www.bepa.kr/</a></li> </ul>	

# NCS 기반 채용 직무기술서[16]

채용 분야	부산청년리빙랩 운영 (계약직 신입)	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획 02.홍보·광고	01.경영기획 02.경영평가
			02.총무·인사	03.일반사무		01.기업홍보
			01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.사무행정 02.프로젝트관리
진흥원 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 중소기업 육성 지원(자금, 마케팅, 컨설팅 등) 및 산업단지 관리 운영</li> <li>○ 지역 소상공인 혁신 및 지역특화산업 등 동반성장 지원</li> <li>○ 청년 역량개발 및 정주기반 여건 조성</li> <li>○ 지역기업 해외통상 및 시장개척 지원</li> <li>○ 수요 맞춤형 특화인력 육성 및 일자리 미스매치 해소 지원</li> </ul>					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>주요 직무 및 역할</b></li> <li>○ `청년공간 뿌리 및 청년리빙랩(땀두)` 통합운영 사업 계획, 시설 운영 및 관리 업무</li> <li>○ 동 사업 관련 기획 및 운영, 시설 활성화 업무 (청년공간 뿌리 및 청년리빙랩)</li> <li>○ 동 사업 신청자 선정/지원 관련 업무(서류 검토, 자료 보완요청, 선정위원회 개최 등)</li> <li>○ 동 사업 관련 온·오프라인 민원 대응 업무</li> <li>○ 사업 지출 회계 처리 업무, 결과보고서 작성 및 사업 정산 업무</li> <li>○ 사업관련 참여자/유관기관 네트워킹, 성과공유회 등 행사기획 및 운영 업무</li> <li>○ 유관기관/단체/전문가 업무 연락, 연락망 현행화, 사업 관련 각종 보고서 작성 등</li> <li>○ 기타 청년사업팀 현안 업무에 대한 실행 및 지원, 조직 내/외부 요청사항 보고/조치대응</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>세부 직무 수행 내용</b></li> <li>○ 사업목표 달성을 위한 전략 수립, 최적의 자원을 효율적으로 배분, 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무</li> <li>○ 조직 구성원들이 원활하게 업무를 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리</li> <li>○ 사업 관련 사업계획 수립, 예산 편성 등 사무행정 업무</li> <li>○ 사업 관련 이해관계자들의 민원 대응 및 안내 업무</li> <li>○ 지원사업 관련 정부, 부산시, 유관기관 간 업무 연락 및 협조 업무</li> <li>○ 사업 운영현황 상시 점검 및 참여자 현황관리 및 지원업무 등</li> <li>○ 지원사업 운영 관리, 시·의회 대응 자료 작성 등 업무</li> <li>○ 예산 집행 및 정산, 사업결과·성과보고서 작성 등 업무</li> </ul>					
전형 방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 적격심사(결격사유 등) → 채용					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업환경 분석, 지원사업 계획 수립 및 집행, 신규사업 기획, 예산관리, 성과분석</li> <li>○ 홍보계획 수립, 온·오프라인 홍보, 언론홍보, 평가계획 수립 및 수행</li> <li>○ 문서작성, 문서관리, 데이터관리, 사무행정 업무관리</li> <li>○ 사업기획, 통합관리, 자원관리, 시간관리, 품질관리</li> </ul>					

일반 요건	연령	○ 무관(단, 만60세를 초과하는 자는 제외)
	성별	○ 무관
교육 요건	학력	○ 무관
	전공	○ 무관
경력요건		○ (우대) 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 청년 지원사업 관련 실무 상근 경력자
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 재무회계 이론, 핵심성과지표에 대한 개념, 중장기·연간 사업별 경영계획, 중장기·연간 사업계획 추진전략, 내부·외부 환경 분석, 사업성분석과 경영전략의 주요 이론, 자료 조사·분석 방식에 대한 원리, 사업평가의 결과분석 방법론, 예산회계법, 예산 편성지침, 관리회계 개념·원칙</li> <li>○ 경영평가 방법론, 경영평가 절차, 경영계획론, 기초통계, 조사방법론</li> <li>○ 언론의 종류별 특성, 언론사의 구조, 홍보방법, 인터뷰 기법</li> <li>○ 문서기안절차, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서분류 방법, 개인정보보호법</li> <li>○ 프로젝트 기획 및 관리 방법론, 자원관리, 의사소통관리 등</li> </ul>	
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 성과관리, 핵심성과지표 설정 기법, 기획서 및 결과보고서 작성 기술, 통계처리·분석 기법</li> <li>○ 사업비 지출을 위한 회계 관리 능력</li> <li>○ 프레젠테이션능력, 평가분석·스프레드시트 사용기술, 타당성 검증 기법(효과·가능성 검토)</li> <li>○ 홍보 매체 선택능력, 관계구축 능력, 개선안 도출능력</li> <li>○ 문서기안능력, 의사표현 능력, 문서분류 능력, 데이터의 활용 능력</li> <li>○ 사업 관리 계획 수립 능력, 결과 보고서 작성기술</li> </ul>	
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지속적인 확인·검토 자세, 부서 간 의사소통을 원활하게 진행하려는 자세, 데이터를 바탕으로 한 분석적 사고, 수리적 정확성을 기하려는 자세, 문제해결을 위한 적극적인 태도, 회계기준법 준수에 대한 의지</li> <li>○ 일관성을 유지하려는 목표 지향적 자세, 다양한 의견 수렴을 위한 열린 자세, 경청을 위한 수용적 자세, 타당한 검증을 위한 객관성 유지</li> <li>○ 상황대응의 민첩성, 피드백에 대한 수용성, 문제점에 대한 개선의지</li> <li>○ 적극적 정보수용 의지, 업무규정 준수, 문서보안 준수, 미리 계획하고 준비하는 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도</li> <li>○ 프로젝트 목표 달성 노력, 이해관계자와의 원활한 의사소통 태도</li> <li>○ 유연성, 정보수집 및 활용, 세밀한 일처리, 협상력, 고객중심사고</li> </ul>	
필요 자격	○ 채용공고문 참조	
관련 자격증	○ (우대)컴퓨터 활용능력 등 사무기기 운용관련 자격증	
기초 능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리 등	
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ NCS 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색</li> <li>○ 부산경제진흥원 홈페이지 <a href="http://www.bepa.kr/">http://www.bepa.kr/</a></li> </ul>	

# NCS 기반 채용 직무기술서[17]

채용 분야	부산청년 만원 문화패스 (계약직 신입)	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획 02.홍보·광고	01.경영기획 02.경영평가
			02.총무·인사	03.일반사무		01. 기업홍보
			01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.사무행정 02.프로젝트관리
진흥원 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 중소기업 육성 지원(자금, 마케팅, 컨설팅 등) 및 산업단지 관리 운영</li> <li>○ 지역 소상공인 혁신 및 지역특화산업 등 동반성장 지원</li> <li>○ 청년 역량개발 및 정주기반 여건 조성</li> <li>○ 지역기업 해외통상 및 시장개척 지원</li> <li>○ 수요 맞춤형 특화인력 육성 및 일자리 미스매치 해소 지원</li> </ul>					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>주요 직무 및 역할</b></li> <li>○ 부산청년만원문화패스 사업 계획, 운영 및 관리 업무전반</li> <li>○ 부산청년만원문화패스 사업 홍보, 사업참여 청년 및 문화단체(공연장) 모집 업무</li> <li>○ 사업 신청자 평가/선정 관련 업무(서류 검토, 자료 보완요청, 평가 등)</li> <li>○ 부산청년만원문화패스 사업 관련 온/오프라인 채널안내 및 민원대응 업무</li> <li>○ 문화패스 지원시스템 구축/개선 및 운영관련 행정업무(용역사 선정/관리, 점검, 개선요청, 검수 등)</li> <li>○ 참여자/문화단체 지원금 지급, 지출회계 처리, 예산집행내역 관리, 사업비 정산 등 업무</li> <li>○ 참여 문화단체/공연장, 지원대상자 현황관리(DB) 및 모니터링 업무</li> <li>○ 유관 기관/단체/전문가 업무연락, 연락망 현행화, 사업관련 각종 보고서 작성 등</li> <li>○ 기타 청년사업팀 현안업무에 대한 실행 및 지원, 조직 내/외부 요청사항 보고/조치대응</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>세부 직무 수행 내용</b></li> <li>○ 사업목표 달성을 위한 전략 수립, 최적의 자원을 효율적으로 배분, 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무</li> <li>○ 조직 구성원들이 원활하게 업무를 수행할 수 있도록 문서관리, 문석작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리</li> <li>○ 사업 관련 사업계획 수립, 예산 편성 등 사무행정 업무</li> <li>○ 사업 관련 이해관계자들의 민원 대응 및 안내 업무</li> <li>○ 지원사업 관련 정부, 부산시, 유관기관 간 업무연락 및 협조 업무</li> <li>○ 사업 운영현황 상시 점검 및 참여자 현황관리 및 지원업무 등</li> <li>○ 지원사업 운영 관리, 사업성과 등 보고서 작성 등 업무</li> <li>○ 예산 집행 및 정산, 사업성과보고서 작성 등 업무</li> </ul>					
전형 방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 적격심사(결격사유 등) → 채용					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업환경 분석, 지원사업 계획 수립 및 집행, 신규사업 기획, 예산관리, 성과분석</li> <li>○ 기업홍보, 홍보계획 수립, 온·오프라인 홍보, 언론홍보, 평가계획 수립 및 수행</li> <li>○ 문서작성, 문서관리, 데이터관리, 사무행정업무관리</li> <li>○ 프로젝트 전략기획, 통합관리, 자원관리, 시간관리, 품질관리</li> </ul>					

일반 요건	연령	○ 무관(단, 만60세를 초과하는 자는 제외)
	성별	○ 무관
교육 요건	학력	○ 무관
	전공	○ 무관
경력요건		○ (우대) 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 청년 지원사업 관련 실무 상근 경력자
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 재무회계 이론, 핵심성과지표에 대한 개념, 중장기·연간 사업별 경영계획, 중장기·연간 사업계획 추진전략, 내부·외부 환경 분석, 사업성분석과 경영전략의 주요 이론, 자료 조사·분석 방식에 대한 원리, 사업평가의 결과분석 방법론, 예산회계법, 예산 편성지침, 관리회계 개념·원칙</li> <li>○ 경영평가 방법론, 경영평가 절차, 경영계획론, 기초통계, 조사방법론</li> <li>○ 언론의 종류별 특성, 언론사의 구조, 홍보방법, 인터뷰 기법</li> <li>○ 문서기안절차, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서분류 방법, 개인정보보호법</li> <li>○ 프로젝트 기획 및 관리 방법론, 자원관리, 의사소통관리 등</li> </ul>	
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 성과관리 기법, 핵심성과지표 설정 기법, 기획서 작성 기술, 통계 처리·분석 기법, 결과 보고서 작성 기술</li> <li>○ 사업비 지출을 위한 회계 관리 능력</li> <li>○ 프레젠테이션 능력, 평가분석(SWOT 등) 활용기술, 스프레드시트 사용기술, 타당성 검증 기법(효과·가능성 검토)</li> <li>○ 홍보매체 선택능력, 관계구축 능력, 개선안 도출능력</li> <li>○ 문서기안능력, 의사표현 능력, 문서분류 능력, 데이터의 활용 능력</li> <li>○ 프로젝트 관리 계획 수립 능력, 결과보고서 작성기술</li> </ul>	
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지속적인 확인·검토 자세, 부서 간 의사소통을 원활하게 진행하려는 자세, 데이터를 바탕으로 한 분석적 사고, 수리적 정확성을 기하려는 자세, 문제해결을 위한 적극적인 태도, 회계기준법 준수에 대한 의지</li> <li>○ 일관성을 유지하려는 목표 지향적 자세, 다양한 의견 수렴을 위한 열린 자세, 경청을 위한 수용적 자세, 타당한 검증을 위한 객관성 유지</li> <li>○ 상황대응의 민첩성, 피드백에 대한 수용성, 문제점에 대한 개선의지</li> <li>○ 적극적 정보수용 의지, 업무규정 준수, 문서보안 준수, 미리 계획하고 준비하는 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도</li> <li>○ 프로젝트 목표 달성 노력, 이해관계자와의 원활한 의사소통 태도</li> <li>○ 유연성, 정보수집 및 활용, 세밀한 일처리, 협상력, 고객중심사고</li> </ul>	
필요 자격	○ 채용공고문 참조	
관련 자격증	○ (우대)컴퓨터 활용능력 등 사무기기 운용관련 자격증	
기초 능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리 등	
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ NCS 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색</li> <li>○ 부산경제진흥원 홈페이지 http://www.bepa.kr/</li> </ul>	

# NCS 기반 채용 직무기술서[18]

채용 분야	청년 마음이음 (계약직 신입)	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획	01.경영기획
					02.홍보·광고	02.경영평가
				02.총무·인사	03.일반사무	01. 기업홍보
01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.프로젝트관리			
진흥원 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 중소기업 육성 지원(자금, 마케팅, 컨설팅 등) 및 산업단지 관리 운영</li> <li>○ 지역 소상공인 혁신 및 지역특화산업 등 동반성장 지원</li> <li>○ 청년 역량개발 및 정주기반 여건 조성</li> <li>○ 지역기업 해외통상 및 시장개척 지원</li> <li>○ 수요 맞춤형 특화인력 육성 및 일자리 미스매치 해소 지원</li> </ul>					
	<p><b>○ 주요 직무 및 역할</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 청년 마음이음 사업 계획, 운영 및 관리 업무, 사업성과 모니터링</li> <li>○ 심리상담 실행 전문기관 신청자 평가 및 선정 관련 업무(서류 검토, 자료 입력, DB 관리)</li> <li>○ 청년 마음이음 상담 홍보 및 참여자 모집 업무</li> <li>○ 청년 마음이음 사업 관련 기관 및 상담사 교육 업무</li> <li>○ 개인 및 집단 상담 참여자 관리 및 현황 관리(보고서 취합 및 검토) 업무</li> <li>○ 참여자 현황관리(정기 보고서 취합/검토/보완요청) 및 활동모니터링 업무(유선, 현장점검)</li> <li>○ 지출회계 처리 업무 및 정산보고서 작성</li> <li>○ 사업관련 참여자/유관기관 네트워킹, 성과공유회 등 행사기획 및 운영 업무</li> <li>○ 유관 기관/단체/전문가 업무연락, 연례망 현행화, 사업관련 각종 보고서 작성 등</li> <li>○ 청년공간 뿌리 및 청년리빙랩(근무지) 운영지원</li> <li>○ 기타 청년사업팀 현안업무에 대한 실행 및 지원, 조직 내/외부 요청사항 보고/조치대응</li> </ul> <p><b>○ 세부 직무 수행 내용</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업목표 달성을 위한 전략 수립, 최적의 자원을 효율적으로 배분, 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무</li> <li>○ 조직 구성원들이 원활하게 업무를 수행할 수 있도록 문서관리, 문석작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리</li> <li>○ 사업 관련 사업계획 수립, 예산 편성 등 사무행정 업무</li> <li>○ 사업 관련 이해관계자들의 민원 대응 및 안내 업무</li> <li>○ 지원사업 관련 정부, 부산시, 유관기관 간 업무연락 및 협조 업무</li> <li>○ 사업 운영현황 상시 점검 및 참여자 현황관리 및 지원업무 등</li> <li>○ 지원사업 운영 관리, 사업성과 등 보고서 작성 등 업무</li> <li>○ 예산 집행 및 정산, 사업성과보고서 작성 등 업무</li> </ul>					
직무 수행 내용	<p><b>○ 세부 직무 수행 내용</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업목표 달성을 위한 전략 수립, 최적의 자원을 효율적으로 배분, 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무</li> <li>○ 조직 구성원들이 원활하게 업무를 수행할 수 있도록 문서관리, 문석작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리</li> <li>○ 사업 관련 사업계획 수립, 예산 편성 등 사무행정 업무</li> <li>○ 사업 관련 이해관계자들의 민원 대응 및 안내 업무</li> <li>○ 지원사업 관련 정부, 부산시, 유관기관 간 업무연락 및 협조 업무</li> <li>○ 사업 운영현황 상시 점검 및 참여자 현황관리 및 지원업무 등</li> <li>○ 지원사업 운영 관리, 사업성과 등 보고서 작성 등 업무</li> <li>○ 예산 집행 및 정산, 사업성과보고서 작성 등 업무</li> </ul>					
	<p><b>○ 세부 직무 수행 내용</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업목표 달성을 위한 전략 수립, 최적의 자원을 효율적으로 배분, 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무</li> <li>○ 조직 구성원들이 원활하게 업무를 수행할 수 있도록 문서관리, 문석작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리</li> <li>○ 사업 관련 사업계획 수립, 예산 편성 등 사무행정 업무</li> <li>○ 사업 관련 이해관계자들의 민원 대응 및 안내 업무</li> <li>○ 지원사업 관련 정부, 부산시, 유관기관 간 업무연락 및 협조 업무</li> <li>○ 사업 운영현황 상시 점검 및 참여자 현황관리 및 지원업무 등</li> <li>○ 지원사업 운영 관리, 사업성과 등 보고서 작성 등 업무</li> <li>○ 예산 집행 및 정산, 사업성과보고서 작성 등 업무</li> </ul>					
전형 방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 적격심사(결격사유 등) → 채용					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업환경 분석, 지원사업 계획 수립 및 집행, 신규사업 기획, 예산관리, 성과분석</li> <li>○ 기업홍보, 홍보계획 수립, 온·오프라인 홍보, 언론홍보, 평가계획 수립 및 수행</li> <li>○ 문서작성, 문서관리, 데이터관리, 사무행정업무관리</li> <li>○ 프로젝트 전략기획, 통합관리, 자원관리, 시간관리, 품질관리</li> </ul>					



일반 요건	연령	○ 무관(단, 만60세를 초과하는 자는 제외)
	성별	○ 무관
교육 요건	학력	○ 무관
	전공	○ 무관
경력요건		○ (우대) 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 청년 지원사업 관련 실무 상근 경력자
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 재무회계 이론, 핵심성과지표에 대한 개념, 중장기·연간 사업별 경영계획, 중장기·연간 사업계획 추진전략, 내부·외부 환경 분석, 사업성분석과 경영전략의 주요 이론, 자료 조사·분석 방식에 대한 원리, 사업평가의 결과분석 방법론, 예산회계법, 예산 편성지침, 관리회계 개념·원칙</li> <li>○ 경영평가 방법론, 경영평가 절차, 경영계획론, 기초통계, 조사방법론</li> <li>○ 언론의 종류별 특성, 언론사의 구조, 홍보방법, 인터뷰 기법</li> <li>○ 문서기안절차, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서분류 방법, 개인정보보호법</li> <li>○ 프로젝트 기획 및 관리 방법론, 자원관리, 의사소통관리 등</li> </ul>	
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 성과관리 기법, 핵심성과지표 설정 기법, 기획서 작성 기술, 통계 처리·분석 기법, 결과 보고서 작성 기술</li> <li>○ 사업비 지출을 위한 회계 관리 능력</li> <li>○ 프레젠테이션 능력, 평가분석(SWOT 등) 활용기술, 스프레드시트 사용기술, 타당성 검증 기법(효과·가능성 검토)</li> <li>○ 홍보매체 선택능력, 관계구축 능력, 개선안 도출능력</li> <li>○ 문서기안능력, 의사표현 능력, 문서분류 능력, 데이터의 활용 능력</li> <li>○ 프로젝트 관리 계획 수립 능력, 결과보고서 작성기술</li> </ul>	
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지속적인 확인·검토 자세, 부서 간 의사소통을 원활하게 진행하려는 자세, 데이터를 바탕으로 한 분석적 사고, 수리적 정확성을 기하려는 자세, 문제해결을 위한 적극적인 태도, 회계기준법 준수에 대한 의지</li> <li>○ 일관성을 유지하려는 목표 지향적 자세, 다양한 의견 수렴을 위한 열린 자세, 경청을 위한 수용적 자세, 타당한 검증을 위한 객관성 유지</li> <li>○ 상황대응의 민첩성, 피드백에 대한 수용성, 문제점에 대한 개선의지</li> <li>○ 적극적 정보수용 의지, 업무규정 준수, 문서보안 준수, 미리 계획하고 준비하는 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도</li> <li>○ 프로젝트 목표 달성 노력, 이해관계자와의 원활한 의사소통 태도</li> <li>○ 유연성, 정보수집 및 활용, 세밀한 일처리, 협상력, 고객중심사고</li> </ul>	
필요 자격	○ 채용공고문 참조	
관련 자격증	○ (우대)컴퓨터 활용능력 등 사무기기 운용관련 자격증	
기초 능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리 등	
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ NCS 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색</li> <li>○ 부산경제진흥원 홈페이지 <a href="http://www.bepa.kr/">http://www.bepa.kr/</a></li> </ul>	

## NCS 기반 채용 직무기술서[19]

채용 분야	부산청년주간 (계약직 신입)	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획 02.홍보·광고	01.경영기획 02.경영평가
			02.총무·인사	03.일반사무		01.기업홍보
			01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.사무행정 02.프로젝트관리
진흥원 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 중소기업 육성 지원(자금, 마케팅, 컨설팅 등) 및 산업단지 관리 운영</li> <li>○ 지역 소상공인 혁신 및 지역특화산업 등 동반성장 지원</li> <li>○ 청년 역량개발 및 정주기반 여건 조성</li> <li>○ 지역기업 해외통상 및 시장개척 지원</li> <li>○ 수요 맞춤형 특화인력 육성 및 일자리 미스매치 해소 지원</li> </ul>					
직무 수행 내용	○ <b>주요 직무 및 역할</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 부산청년주간 계획 수립 및 프로그램 기획 업무</li> <li>○ 부산청년주간 홍보 및 활성화 업무</li> <li>○ 동 사업 관련 참여자 온·오프라인 민원 대응 업무</li> <li>○ 사업참여자 지원금 지급, 정기(수시) 지출 회계 처리, 예산관리, 사업비 정산 등 업무</li> <li>○ 사업관련 참여자/유관기관 네트워킹, 성과공유회 등 행사기획 및 운영 업무</li> <li>○ 유관기관/단체/전문가 업무 연락, 사업 관련 각종 보고서 작성 등</li> <li>○ 시·시의회 업무 대응 업무</li> <li>○ 기타 청년사업팀 현안 업무에 대한 실행 및 지원, 조직 내/외부 요청사항 보고/조치대응</li> </ul>					
	○ <b>세부 직무 수행 내용</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업목표 달성을 위한 전략 수립, 최적의 자원을 효율적으로 배분, 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무</li> <li>○ 조직 구성원들이 원활하게 업무를 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리</li> <li>○ 사업 관련 사업계획 수립, 예산 편성 등 사무행정 업무</li> <li>○ 사업 관련 이해관계자들의 민원 대응 및 안내 업무</li> <li>○ 지원사업 관련 정부, 부산시, 유관기관 간 업무 연락 및 협조 업무</li> <li>○ 사업 운영현황 상시 점검 및 참여자 현황관리 및 지원업무 등</li> <li>○ 지원사업 운영 관리, 시·의회 대응 자료 작성 등 업무</li> <li>○ 예산 집행 및 정산, 사업결과·성과보고서 작성 등 업무</li> </ul>					
전형 방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 적격심사(결격사유 등) → 채용					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업환경 분석, 지원사업 계획 수립 및 집행, 신규사업 기획, 예산관리, 성과분석</li> <li>○ 기업홍보, 홍보계획 수립, 온·오프라인 홍보, 언론홍보, 평가계획 수립 및 수행</li> <li>○ 문서작성, 문서관리, 데이터관리, 사무행정 업무관리</li> <li>○ 사업기획, 통합관리, 자원관리, 시간관리, 품질관리</li> </ul>					

일반 요건	연령	○ 무관(단, 만60세를 초과하는 자는 제외)
	성별	○ 무관
교육 요건	학력	○ 무관
	전공	○ 무관
경력요건		○ (우대) 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 청년 지원사업 관련 실무 상근 경력자
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 재무회계 이론, 핵심성과지표에 대한 개념, 중장기·연간 사업별 경영계획, 중장기·연간 사업계획 추진전략, 내부·외부 환경 분석, 사업성분석과 경영전략의 주요 이론, 자료 조사·분석 방식에 대한 원리, 사업평가의 결과분석 방법론, 예산회계법, 예산 편성지침, 관리회계 개념·원칙</li> <li>○ 경영평가 방법론, 경영평가 절차, 경영계획론, 기초통계, 조사방법론</li> <li>○ 언론의 종류별 특성, 언론사의 구조, 홍보방법, 인터뷰 기법</li> <li>○ 문서기안절차, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서분류 방법, 개인정보보호법</li> <li>○ 프로젝트 기획 및 관리 방법론, 자원관리, 의사소통관리 등</li> </ul>	
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 성과관리 기법, 핵심성과지표 설정 기법, 기획서 작성 기술, 통계 처리·분석 기법, 결과 보고서 작성 기술</li> <li>○ 사업비 지출을 위한 회계 관리 능력</li> <li>○ 프레젠테이션 능력, 평가분석(SWOT 등) 활용기술, 스프레드시트 사용기술, 타당성 검증 기법(효과·가능성 검토)</li> <li>○ 홍보매체 선택능력, 관계구축 능력, 개선안 도출능력</li> <li>○ 문서기안능력, 의사표현 능력, 문서분류 능력, 데이터의 활용 능력</li> <li>○ 프로젝트 관리 계획 수립 능력, 결과보고서 작성기술</li> </ul>	
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지속적인 확인·검토 자세, 부서 간 의사소통을 원활하게 진행하려는 자세, 데이터를 바탕으로 한 분석적 사고, 수리적 정확성을 기하려는 자세, 문제해결을 위한 적극적인 태도, 회계기준법 준수에 대한 의지</li> <li>○ 일관성을 유지하려는 목표 지향적 자세, 다양한 의견 수렴을 위한 열린 자세, 경청을 위한 수용적 자세, 타당한 검증을 위한 객관성 유지</li> <li>○ 상황대응의 민첩성, 피드백에 대한 수용성, 문제점에 대한 개선의지</li> <li>○ 적극적 정보수용 의지, 업무규정 준수, 문서보안 준수, 미리 계획하고 준비하는 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도</li> <li>○ 프로젝트 목표 달성 노력, 이해관계자와의 원활한 의사소통 태도</li> <li>○ 유연성, 정보수집 및 활용, 세밀한 일처리, 협상력, 고객중심사고</li> </ul>	
필요 자격	○ 채용공고문 참조	
관련 자격증	○ (우대)컴퓨터 활용능력 등 사무기기 운용관련 자격증	
기초 능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리 등	
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ NCS 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색</li> <li>○ 부산경제진흥원 홈페이지 http://www.bepa.kr</li> </ul>	

# NCS 기반 채용 직무기술서[20]

채용 분야	원스톱기업 지원센터 운영 (계약직 신입)	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획 02.홍보·광고	01.경영기획 02.경영평가
			02.총무·인사	03.일반사무		01. 기업홍보
			01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.사무행정 02.프로젝트관리
진흥원 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 중소기업 육성 지원(자금, 마케팅, 컨설팅 등) 및 산업단지 관리 운영</li> <li>○ 지역 소상공인 혁신 및 지역특화산업 등 동반성장 지원</li> <li>○ 청년 역량개발 및 정주기반 여건 조성</li> <li>○ 지역기업 해외통상 및 시장개척 지원</li> <li>○ 수요 맞춤형 특화인력 육성 및 일자리 미스매치 해소 지원</li> </ul>					
직무 수행 내용	○ <b>주요 직무 및 역할</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 중소기업 지원 관련 사업동향 등 정보 수집, 신규사업 기획, 사업비 집행 및 관리 업무</li> <li>○ 원스톱센터 현장창구 제반적인 관리 및 운영</li> <li>○ 기업별 맞춤형 지원사업 연계</li> <li>○ 중소기업 지원을 위한 현장방문, 현장기동반 업무</li> <li>○ 센터 내 지출, 정산 및 근무자 외근, 근태 등 전반적인 회계 업무</li> <li>○ 유관기관 및 진흥원 내 타부서와의 데이터 수집, 취합 관리 등의 사무행정 업무</li> <li>○ 사안별 유관기관(부서) 상시 협의체 구성, 운영 및 기획, 안건 심의 준비</li> </ul>					
전형 방법	○ <b>세부 직무 수행 내용</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 중소기업 애로 및 규제개선 관련 현장 민원 응대 및 안내 접수 업무</li> <li>○ 센터 내 구성원들이 원활하게 업무를 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 유관기관 및 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리</li> <li>○ 온라인 소통채널(플랫폼)과의 업무협조 및 데이터 취합, 관리 후 부산시 보고</li> <li>○ 중소기업 지원 관련 사업 발굴, 예산편성 등 사무행정 업무</li> <li>○ 중소기업 애로 및 지원 관련 전화 및 방문상담</li> <li>○ 사안별 유관기관(부서) 협의체 구성 및 교육, 행사 등의 개최를 위한 체계적인 기획 및 홍보, 안내</li> <li>○ 정부, 부산시, 유관기관 간 업무연락 및 협조 업무</li> <li>○ 지원사업 총괄 운영 관리, 사업성과 등 보고서 작성 등 업무</li> <li>○ 예산 집행 및 정산, 사업성과보고서 작성 등 기타 업무</li> </ul>					
전형 방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 적격심사(결격사유 등) → 채용					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업환경 분석, 지원사업 계획 수립 및 집행, 신규사업 기획, 예산관리, 성과분석</li> <li>○ 기업홍보, 홍보계획 수립, 온·오프라인 홍보, 언론홍보, 평가계획 수립 및 수행</li> <li>○ 문서작성, 문서관리, 데이터관리, 사무행정업무관리</li> <li>○ 프로젝트 전략기획, 통합관리, 자원관리, 시간관리, 품질관리</li> </ul>					

일반 요건	연령	○ 무관(단, 만60세를 초과하는 자는 제외)
	성별	○ 무관
교육 요건	학력	○ 무관
	전공	○ 무관
경력요건		○ (우대) 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 기업 지원사업 관련 실무 상근 경력자
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 재무회계 이론, 핵심성과지표에 대한 개념, 중장기·연간 사업별 경영계획, 중장기·연간 사업계획 추진전략, 내부·외부 환경 분석, 사업성분석과 경영전략의 주요 이론, 자료 조사·분석 방식에 대한 원리, 사업평가의 결과분석 방법론, 예산회계법, 예산 편성지침, 관리회계 개념·원칙</li> <li>○ 경영평가 방법론, 경영평가 절차, 경영계획론, 기초통계, 조사방법론</li> <li>○ 언론의 종류별 특성, 언론사의 구조, 홍보방법, 인터뷰 기법</li> <li>○ 문서기안절차, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서분류 방법, 개인정보보호법</li> <li>○ 프로젝트 기획 및 관리 방법론, 자원관리, 의사소통관리 등</li> </ul>	
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 성과관리 기법, 핵심성과지표 설정 기법, 기획서 작성 기술, 통계 처리·분석 기법, 결과 보고서 작성 기술</li> <li>○ 사업비 지출을 위한 회계 관리 능력</li> <li>○ 프레젠테이션 능력, 평가분석(SWOT 등) 활용기술, 스프레드시트 사용기술, 타당성 검증 기법(효과·가능성 검토)</li> <li>○ 홍보매체 선택능력, 관계구축 능력, 개선안 도출능력</li> <li>○ 문서기안능력, 의사표현 능력, 문서분류 능력, 데이터의 활용 능력</li> <li>○ 프로젝트 관리 계획 수립 능력, 결과보고서 작성기술</li> </ul>	
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지속적인 확인·검토 자세, 부서 간 의사소통을 원활하게 진행하려는 자세, 데이터를 바탕으로 한 분석적 사고, 수리적 정확성을 기하려는 자세, 문제해결을 위한 적극적인 태도, 회계기준법 준수에 대한 의지</li> <li>○ 일관성을 유지하려는 목표 지향적 자세, 다양한 의견 수렴을 위한 열린 자세, 경청을 위한 수용적 자세, 타당한 검증을 위한 객관성 유지</li> <li>○ 상황대응의 민첩성, 피드백에 대한 수용성, 문제점에 대한 개선의지</li> <li>○ 적극적 정보수용 의지, 업무규정 준수, 문서보안 준수, 미리 계획하고 준비하는 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도</li> <li>○ 프로젝트 목표 달성 노력, 이해관계자와의 원활한 의사소통 태도</li> <li>○ 유연성, 정보수집 및 활용, 세밀한 일처리, 협상력, 고객중심사고</li> </ul>	
필요 자격	○ 채용공고문 참조	
관련 자격증	○ (우대)컴퓨터 활용능력 등 사무기기 운용관련 자격증	
기초 능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리 등	
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ NCS 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색</li> <li>○ 부산경제진흥원 홈페이지 http://www.bepa.kr/</li> </ul>	

## NCS 기반 채용 직무기술서[21]

채용 분야	사상 산업단지 관리운영 (계약직 신입)	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영-회계-사무	01.기획사무	01.경영기획 02.홍보-광고	01.경영기획 02.경영평가
			02.총무·인사	03.일반사무		01. 기업홍보
			01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.사무행정 02.프로젝트관리
진흥원 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 중소기업 육성 지원(자금, 마케팅, 컨설팅 등) 및 산업단지 관리 운영</li> <li>○ 지역 소상공인 혁신 및 지역특화산업 등 동반성장 지원</li> <li>○ 청년 역량개발 및 정주기반 여건 조성</li> <li>○ 지역기업 해외통상 및 시장개척 지원</li> <li>○ 수요 맞춤형 특화인력 육성 및 일자리 미스매치 해소 지원</li> </ul>					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>주요 직무 및 역할</b></li> <li>○ 산업단지 입주계약, 공장등록 등 입주 행정업무 수행</li> <li>○ 산업단지 관련 지자체 및 입주 협의회 민원 대응 및 안내 업무</li> <li>○ 입주기업 지원사업 안내 및 발굴 업무 등</li> <li>○ 예산 집행 및 정산, 사업성과보고서 작성 등 업무</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>세부 직무 수행 내용</b></li> <li>○ 기업의 애로기술을 컨설팅을 통하여 해소하기 위해 노력하고, 관리 매뉴얼 체계화를 통한 기업지원 업무</li> <li>○ 사업의 목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하여 체계적으로 수행하는 업무</li> <li>○ 사업을 기획 및 발굴하여 성공적으로 달성하기 위하여 추진하는 실행 계획에 대하여 지식, 기술, 기법 및 역량 등을 적용하여 프로젝트 이행 절차를 감시, 통제 및 종료하는 업무</li> <li>○ 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무</li> <li>○ 전산회계시스템 등록 및 사업비 지출관리 업무</li> <li>○ 문서 작성, 데이터 관리 등의 사무행정 업무</li> </ul>					
전형 방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 적격심사(결격사유 등) → 채용					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업환경 분석, 지원사업 계획 수립 및 집행, 신규사업 기획, 예산관리, 성과분석</li> <li>○ 기업홍보, 홍보계획 수립, 온·오프라인 홍보, 언론홍보, 평가계획 수립 및 수행</li> <li>○ 문서작성, 문서관리, 데이터관리, 사무행정업무관리</li> <li>○ 프로젝트 전략기획, 통합관리, 자원관리, 시간관리, 품질관리</li> </ul>					

일반 요건	연령	○ 무관(단, 만60세를 초과하는 자는 제외)
	성별	○ 무관
교육 요건	학력	○ 무관
	전공	○ 무관
경력요건		○ (우대) 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 기업 지원사업 관련 실무 상근 경력자
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 재무회계 이론, 핵심성과지표에 대한 개념, 중장기·연간 사업별 경영계획, 중장기·연간 사업계획 추진전략, 내부·외부 환경 분석, 사업성분석과 경영전략의 주요 이론, 자료 조사·분석 방식에 대한 원리, 사업평가의 결과분석 방법론, 예산회계법, 예산 편성지침, 관리회계 개념·원칙</li> <li>○ 경영평가 방법론, 경영평가 절차, 경영계획론, 기초통계, 조사방법론</li> <li>○ 언론의 종류별 특성, 언론사의 구조, 홍보방법, 인터뷰 기법</li> <li>○ 문서기안절차, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서분류 방법, 개인정보보호법</li> <li>○ 프로젝트 기획 및 관리 방법론, 자원관리, 의사소통관리 등</li> </ul>	
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 성과관리 기법, 핵심성과지표 설정 기법, 기획서 작성 기술, 통계 처리·분석 기법, 결과 보고서 작성 기술</li> <li>○ 사업비 지출을 위한 회계 관리 능력</li> <li>○ 프레젠테이션 능력, 평가분석(SWOT 등) 활용기술, 스프레드시트 사용기술, 타당성 검증 기법(효과·가능성 검토)</li> <li>○ 홍보매체 선택능력, 관계구축 능력, 개선안 도출능력</li> <li>○ 문서기안능력, 의사표현 능력, 문서분류 능력, 데이터의 활용 능력</li> <li>○ 프로젝트 관리 계획 수립 능력, 결과보고서 작성기술</li> </ul>	
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지속적인 확인·검토 자세, 부서 간 의사소통을 원활하게 진행하려는 자세, 데이터를 바탕으로 한 분석적 사고, 수리적 정확성을 기하려는 자세, 문제해결을 위한 적극적인 태도, 회계기준법 준수에 대한 의지</li> <li>○ 일관성을 유지하려는 목표 지향적 자세, 다양한 의견 수렴을 위한 열린 자세, 경청을 위한 수용적 자세, 타당한 검증을 위한 객관성 유지</li> <li>○ 상황대응의 민첩성, 피드백에 대한 수용성, 문제점에 대한 개선의지</li> <li>○ 적극적 정보수용 의지, 업무규정 준수, 문서보안 준수, 미리 계획하고 준비하는 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도</li> <li>○ 프로젝트 목표 달성 노력, 이해관계자와의 원활한 의사소통 태도</li> <li>○ 유연성, 정보수집 및 활용, 세밀한 일처리, 협상력, 고객중심사고</li> </ul>	
필요 자격	○ 채용공고문 참조	
관련 자격증	○ (우대)컴퓨터 활용능력 등 사무기기 운용관련 자격증	
기초 능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리 등	
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ NCS 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색</li> <li>○ 부산경제진흥원 홈페이지 http://www.bepa.kr/</li> </ul>	

## NCS 기반 채용 직무기술서[22]

채용 분야	부산지식산업센터 운영(우암점) (계약직 신입)	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획 02.홍보·광고	01.경영기획 02.경영평가
			02.총무·인사	03.일반사무		01. 기업홍보
			01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.사무행정 02.프로젝트관리
진흥원 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 중소기업 육성 지원(자금, 마케팅, 컨설팅 등) 및 산업단지 관리 운영</li> <li>○ 지역 소상공인 혁신 및 지역특화산업 등 동반성장 지원</li> <li>○ 청년 역량개발 및 정주기반 여건 조성</li> <li>○ 지역기업 해외통상 및 시장개척 지원</li> <li>○ 수요 맞춤형 특화인력 육성 및 일자리 미스매치 해소 지원</li> </ul>					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>주요 직무 및 역할</b></li> <li>○ 우암지식산업센터 시설의 전반적인 운영 및 관리</li> <li>○ 우암지식산업센터 입주기업 모집, 선정 및 임대 관리, 입주기업 현장방문 및 점검</li> <li>○ 사업계획 수립, 예산 편성 등 사무행정 업무</li> <li>○ 사업 관련 이해관계자들의 민원 대응 및 안내 업무</li> <li>○ 사업 운영현황 상시 점검 및 입주관리 및 지원업무 등</li> <li>○ 예산 집행 및 정산, 사업성과보고서 작성 등 업무</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>세부 직무 수행 내용</b></li> <li>○ 사업목표 달성을 위한 전략 수립, 최적의 자원을 효율적으로 배분, 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무</li> <li>○ 조직 구성원들이 원활하게 업무를 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리</li> <li>○ 사업 관련 사업계획 수립, 예산 편성 등 사무행정 업무</li> <li>○ 사업 관련 이해관계자들의 민원 대응 및 안내 업무</li> <li>○ 지원사업 관련 정부, 부산시, 유관기관 간 업무연락 및 협조 업무</li> <li>○ 사업 운영현황 상시 점검 및 참여자 현황관리 및 지원업무 등</li> <li>○ 지원사업 운영 관리, 사업성과 등 보고서 작성 등 업무</li> <li>○ 예산 집행 및 정산, 사업성과보고서 작성 등 업무</li> </ul>					
전형 방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 적격심사(결격사유 등) → 채용					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업환경 분석, 지원사업 계획 수립 및 집행, 신규사업 기획, 예산관리, 성과분석</li> <li>○ 기업홍보, 홍보계획 수립, 온·오프라인 홍보, 언론홍보, 평가계획 수립 및 수행</li> <li>○ 문서작성, 문서관리, 데이터관리, 사무행정업무관리</li> <li>○ 프로젝트 전략기획, 통합관리, 자원관리, 시간관리, 품질관리</li> </ul>					



일반 요건	연령	○ 무관(단, 만60세를 초과하는 자는 제외)
	성별	○ 무관
교육 요건	학력	○ 무관
	전공	○ 무관
경력요건		○ (우대) 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 기업 지원사업 관련 실무 상근 경력자
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 재무회계 이론, 핵심성과지표에 대한 개념, 중장기·연간 사업별 경영계획, 중장기·연간 사업계획 추진전략, 내부·외부 환경 분석, 사업성분석과 경영전략의 주요 이론, 자료 조사·분석 방식에 대한 원리, 사업평가의 결과분석 방법론, 예산회계법, 예산 편성지침, 관리회계 개념·원칙</li> <li>○ 경영평가 방법론, 경영평가 절차, 경영계획론, 기초통계, 조사방법론</li> <li>○ 언론의 종류별 특성, 언론사의 구조, 홍보방법, 인터뷰 기법</li> <li>○ 문서기안절차, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서분류 방법, 개인정보보호법</li> <li>○ 프로젝트 기획 및 관리 방법론, 자원관리, 의사소통관리 등</li> </ul>	
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 성과관리 기법, 핵심성과지표 설정 기법, 기획서 작성 기술, 통계 처리·분석 기법, 결과 보고서 작성 기술</li> <li>○ 사업비 지출을 위한 회계 관리 능력</li> <li>○ 프레젠테이션 능력, 평가분석(SWOT 등) 활용기술, 스프레드시트 사용기술, 타당성 검증 기법(효과·가능성 검토)</li> <li>○ 홍보매체 선택능력, 관계구축 능력, 개선안 도출능력</li> <li>○ 문서기안능력, 의사표현 능력, 문서분류 능력, 데이터의 활용 능력</li> <li>○ 프로젝트 관리 계획 수립 능력, 결과보고서 작성기술</li> </ul>	
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지속적인 확인·검토 자세, 부서 간 의사소통을 원활하게 진행하려는 자세, 데이터를 바탕으로 한 분석적 사고, 수리적 정확성을 기하려는 자세, 문제해결을 위한 적극적인 태도, 회계기준법 준수에 대한 의지</li> <li>○ 일관성을 유지하려는 목표 지향적 자세, 다양한 의견 수렴을 위한 열린 자세, 경청을 위한 수용적 자세, 타당한 검증을 위한 객관성 유지</li> <li>○ 상황대응의 민첩성, 피드백에 대한 수용성, 문제점에 대한 개선의지</li> <li>○ 적극적 정보수용 의지, 업무규정 준수, 문서보안 준수, 미리 계획하고 준비하는 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도</li> <li>○ 프로젝트 목표 달성 노력, 이해관계자와의 원활한 의사소통 태도</li> <li>○ 유연성, 정보수집 및 활용, 세밀한 일처리, 협상력, 고객중심사고</li> </ul>	
필요 자격	○ 채용공고문 참조	
관련 자격증	○ (우대)컴퓨터 활용능력 등 사무기기 운용관련 자격증	
기초 능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리 등	
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ NCS 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색</li> <li>○ 부산경제진흥원 홈페이지 http://www.bepa.kr/</li> </ul>	

# NCS 기반 채용 직무기술서(23)

채용 분야	공유경제 활성화 지원 (계약직 신입)	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획 02.홍보·광고	01.경영기획 02.경영평가
			02.총무·인사	03.일반사무		01. 기업홍보
			01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.사무행정 02.프로젝트관리
진흥원 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 중소기업 육성 지원(자금, 마케팅, 컨설팅 등) 및 산업단지 관리 운영</li> <li>○ 지역 소상공인 혁신 및 지역특화산업 등 동반성장 지원</li> <li>○ 청년 역량개발 및 정주기반 여건 조성</li> <li>○ 지역기업 해외통상 및 시장개척 지원</li> <li>○ 수요 맞춤형 특화인력 육성 및 일자리 미스매치 해소 지원</li> </ul>					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>주요 직무 및 역할</b></li> <li>○ 공유기업 컨설팅 등 지원사업 관련 기획, 지원금 관리, 점검 및 평가, 각종 행사 운영, 후속 프로그램 운영, 사업관련 성과점검 및 보고서 작성, 예산 집행 관리 등</li> <li>○ 공유기업 성장 촉진 등 지원사업 사업 홍보 및 참여자 모집 업무</li> <li>○ 신청기업 평가 및 선정 관련 업무(서류 검토, 심사 및 선정, DB 관리 등)</li> <li>○ 월별 지출금 지급 및 지출회계 처리 업무</li> <li>○ 참여자 관리 및 현황 관리(보고서 취합 및 검토) 업무</li> <li>○ 사업 참여자 현황 정보(DB) 관리 및 예산 집행내역 관리</li> <li>○ 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>세부 직무 수행 내용</b></li> <li>○ 사업목표 달성을 위한 전략 수립, 최적의 자원을 효율적으로 배분, 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무</li> <li>○ 조직 구성원들이 원활하게 업무를 수행할 수 있도록 문서관리, 문석작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리</li> <li>○ 사업 관련 사업계획 수립, 예산 편성 등 사무행정 업무</li> <li>○ 사업 관련 이해관계자들의 민원 대응 및 안내 업무</li> <li>○ 지원사업 관련 정부, 부산시, 유관기관 간 업무연락 및 협조 업무</li> <li>○ 사업 운영현황 상시 점검 및 참여자 현황관리 및 지원업무 등</li> <li>○ 지원사업 운영 관리, 사업성과 등 보고서 작성 등 업무</li> <li>○ 예산 집행 및 정산, 사업성과보고서 작성 등 업무</li> </ul>					
전형 방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 적격심사(결격사유 등) → 채용					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업환경 분석, 지원사업 계획 수립 및 집행, 신규사업 기획, 예산관리, 성과분석</li> <li>○ 기업홍보, 홍보계획 수립, 온·오프라인 홍보, 언론홍보, 평가계획 수립 및 수행</li> <li>○ 문서작성, 문서관리, 데이터관리, 사무행정업무관리</li> <li>○ 프로젝트 전략기획, 통합관리, 자원관리, 시간관리, 품질관리</li> </ul>					

일반 요건	연령	○ 무관(단, 만60세를 초과하는 자는 제외)
	성별	○ 무관
교육 요건	학력	○ 무관
	전공	○ 무관
경력요건		○ (우대) 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 지원사업 관련 실무 상근 경력자
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 재무회계 이론, 핵심성과지표에 대한 개념, 중장기·연간 사업별 경영계획, 중장기·연간 사업계획 추진전략, 내부·외부 환경 분석, 사업성분석과 경영전략의 주요 이론, 자료 조사·분석 방식에 대한 원리, 사업평가의 결과분석 방법론, 예산회계법, 예산 편성지침, 관리회계 개념·원칙</li> <li>○ 경영평가 방법론, 경영평가 절차, 경영계획론, 기초통계, 조사방법론</li> <li>○ 언론의 종류별 특성, 언론사의 구조, 홍보방법, 인터뷰 기법</li> <li>○ 문서기안절차, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서분류 방법, 개인정보보호법</li> <li>○ 프로젝트 기획 및 관리 방법론, 자원관리, 의사소통관리 등</li> </ul>	
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 성과관리 기법, 핵심성과지표 설정 기법, 기획서 작성 기술, 통계 처리·분석 기법, 결과 보고서 작성 기술</li> <li>○ 사업비 지출을 위한 회계 관리 능력</li> <li>○ 프레젠테이션 능력, 평가분석(SWOT 등) 활용기술, 스프레드시트 사용기술, 타당성 검증 기법(효과·가능성 검토)</li> <li>○ 홍보매체 선택능력, 관계구축 능력, 개선안 도출능력</li> <li>○ 문서기안능력, 의사표현 능력, 문서분류 능력, 데이터의 활용 능력</li> <li>○ 프로젝트 관리 계획 수립 능력, 결과보고서 작성기술</li> </ul>	
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지속적인 확인·검토 자세, 부서 간 의사소통을 원활하게 진행하려는 자세, 데이터를 바탕으로 한 분석적 사고, 수리적 정확성을 기하려는 자세, 문제해결을 위한 적극적인 태도, 회계기준법 준수에 대한 의지</li> <li>○ 일관성을 유지하려는 목표 지향적 자세, 다양한 의견 수렴을 위한 열린 자세, 경청을 위한 수용적 자세, 타당한 검증을 위한 객관성 유지</li> <li>○ 상황대응의 민첩성, 피드백에 대한 수용성, 문제점에 대한 개선의지</li> <li>○ 적극적 정보수용 의지, 업무규정 준수, 문서보안 준수, 미리 계획하고 준비하는 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도</li> <li>○ 프로젝트 목표 달성 노력, 이해관계자와의 원활한 의사소통 태도</li> <li>○ 유연성, 정보수집 및 활용, 세밀한 일처리, 협상력, 고객중심사고</li> </ul>	
필요 자격	○ 채용공고문 참조	
관련 자격증	○ (우대)컴퓨터 활용능력 등 사무기기 운용관련 자격증	
기초 능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리 등	
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ NCS 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색</li> <li>○ 부산경제진흥원 홈페이지 <a href="http://www.bepa.kr/">http://www.bepa.kr/</a></li> </ul>	

## NCS 기반 채용 직무기술서[24]

채용 분야	사회적경제지원 센터 운영 (계약직 신입)	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획 02.홍보·광고	01.경영기획 02.경영평가
			02.총무·인사	03.일반사무		01. 기업홍보
			01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.사무행정 02.프로젝트관리
진흥원 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 중소기업 육성 지원(자금, 마케팅, 컨설팅 등) 및 산업단지 관리 운영</li> <li>○ 지역 소상공인 혁신 및 지역특화산업 등 동반성장 지원</li> <li>○ 청년 역량개발 및 정주기반 여건 조성</li> <li>○ 지역기업 해외통상 및 시장개척 지원</li> <li>○ 수요 맞춤형 특화인력 육성 및 일자리 미스매치 해소 지원</li> </ul>					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>주요 직무 및 역할</b></li> <li>○ 사회적경제지원 사업 관련 사업동향 등 정보 수집, 신규사업 기획 및 계획, 사업비 집행 및 관리 업무</li> <li>○ 사회적경제지원 사업 관련 홍보계획 수립·추진, 참가자 모집, 평가 등 업무</li> <li>○ 사회적경제지원 지원사업 관련 기획, 지원금 관리, 점검 및 평가, 각종 행사 운영, 후속 프로그램 운영, 사업관련 성과점검 및 보고서 작성, 예산 집행 관리 등</li> <li>○ 사회적경제 분야 지원기업 관리, 현장방문, 점검 업무</li> <li>○ 사업 관련 지출, 정산 등 회계 업무</li> <li>○ 문서 작성, 사업 참여자 현황 등 데이터 관리 등의 사무행정 업무</li> <li>○ 기타 사회적경제지원 사업 관련 프로젝트 기획, 프로젝트 이해관계자 관리, 프로젝트 자원관리, 프로젝트 일정관리, 프로젝트 품질 관리</li> <li>○ 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>세부 직무 수행 내용</b></li> <li>○ 사업목표 달성을 위한 전략 수립, 최적의 자원을 효율적으로 배분, 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무</li> <li>○ 조직 구성원들이 원활하게 업무를 수행할 수 있도록 문서관리, 문석작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리</li> <li>○ 사회적경제기업 지원 관련 사업계획 수립, 예산 편성 등 사무행정 업무</li> <li>○ 교육 및 행사 등 개최를 위한 체계적인 기획 및 홍보, 행사 개최 등</li> <li>○ 사업 관련 이해관계자들의 민원 대응 및 안내 업무</li> <li>○ 사회적경제지원 관련 정부, 부산시, 유관기관 간 업무연락 및 협조 업무</li> <li>○ 사업 운영현황 상시 점검 및 참여자 현황관리 및 지원업무 등</li> <li>○ 지원사업 총괄 운영 관리, 사업성과 등 보고서 작성 등 업무</li> <li>○ 예산 집행 및 정산, 사업성과보고서 작성 등 업무</li> </ul>					
전형 방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 적격심사(결격사유 등) → 채용					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업환경 분석, 지원사업 계획 수립 및 집행, 신규사업 기획, 예산관리, 성과분석</li> <li>○ 기업홍보, 홍보계획 수립, 온·오프라인 홍보, 언론홍보, 평가계획 수립 및 수행</li> <li>○ 문서작성, 문서관리, 데이터관리, 사무행정업무관리</li> <li>○ 프로젝트 전략기획, 통합관리, 자원관리, 시간관리, 품질관리</li> </ul>					

일반 요건	연령	○ 무관(단, 만60세를 초과하는 자는 제외)
	성별	○ 무관
교육 요건	학력	○ 무관
	전공	○ 무관
경력요건		○ (우대) 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 지원사업 관련 실무 상근 경력자
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 재무회계 이론, 핵심성과지표에 대한 개념, 중장기·연간 사업별 경영계획, 중장기·연간 사업계획 추진전략, 내부·외부 환경 분석, 사업성분석과 경영전략의 주요 이론, 자료 조사·분석 방식에 대한 원리, 사업평가의 결과분석 방법론, 예산회계법, 예산 편성지침, 관리회계 개념·원칙</li> <li>○ 경영평가 방법론, 경영평가 절차, 경영계획론, 기초통계, 조사방법론</li> <li>○ 언론의 종류별 특성, 언론사의 구조, 홍보방법, 인터뷰 기법</li> <li>○ 문서기안절차, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서분류 방법, 개인정보보호법</li> <li>○ 프로젝트 기획 및 관리 방법론, 자원관리, 의사소통관리 등</li> </ul>	
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 성과관리 기법, 핵심성과지표 설정 기법, 기획서 작성 기술, 통계 처리·분석 기법, 결과 보고서 작성 기술</li> <li>○ 사업비 지출을 위한 회계 관리 능력</li> <li>○ 프레젠테이션 능력, 평가분석(SWOT 등) 활용기술, 스프레드시트 사용기술, 타당성 검증 기법(효과·가능성 검토)</li> <li>○ 홍보매체 선택능력, 관계구축 능력, 개선안 도출능력</li> <li>○ 문서기안능력, 의사표현 능력, 문서분류 능력, 데이터의 활용 능력</li> <li>○ 프로젝트 관리 계획 수립 능력, 결과보고서 작성기술</li> </ul>	
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지속적인 확인·검토 자세, 부서 간 의사소통을 원활하게 진행하려는 자세, 데이터를 바탕으로 한 분석적 사고, 수리적 정확성을 기하려는 자세, 문제해결을 위한 적극적인 태도, 회계기준법 준수에 대한 의지</li> <li>○ 일관성을 유지하려는 목표 지향적 자세, 다양한 의견 수렴을 위한 열린 자세, 경청을 위한 수용적 자세, 타당한 검증을 위한 객관성 유지</li> <li>○ 상황대응의 민첩성, 피드백에 대한 수용성, 문제점에 대한 개선의지</li> <li>○ 적극적 정보수용 의지, 업무규정 준수, 문서보안 준수, 미리 계획하고 준비하는 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도</li> <li>○ 프로젝트 목표 달성 노력, 이해관계자와의 원활한 의사소통 태도</li> <li>○ 유연성, 정보수집 및 활용, 세밀한 일처리, 협상력, 고객중심사고</li> </ul>	
필요 자격	○ 채용공고문 참조	
관련 자격증	○ (우대)컴퓨터 활용능력 등 사무기기 운용관련 자격증	
기초 능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리 등	
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ NCS 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색</li> <li>○ 부산경제진흥원 홈페이지 <a href="http://www.bepa.kr/">http://www.bepa.kr/</a></li> </ul>	

# NCS 기반 채용 직무기술서[25]

채용 분야	로컬크리에이터 레벨업 지원 (계약직 신입)	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획 02.홍보·광고	01.경영기획 02.경영평가
			02.총무·인사	03.일반사무		01. 기업홍보
			01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.사무행정 02.프로젝트관리
진흥원 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 중소기업 육성 지원(자금, 마케팅, 컨설팅 등) 및 산업단지 관리 운영</li> <li>○ 지역 소상공인 혁신 및 지역특화산업 등 동반성장 지원</li> <li>○ 청년 역량개발 및 정주기반 여건 조성</li> <li>○ 지역기업 해외통상 및 시장개척 지원</li> <li>○ 수요 맞춤형 특화인력 육성 및 일자리 미스매치 해소 지원</li> </ul>					
직무 수행 내용	○ 주요 직무 및 역할					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 로컬크리에이터 레벨업 사업 등 4개 사업 계획, 운영 및 관리 업무</li> <li>○ 로컬크리에이터 레벨업 사업 등 4개 사업 홍보 및 참여자 모집 업무</li> <li>○ 사업 신청자 평가 및 선정 관련 업무(서류 검토, 자료 입력, DB 관리)</li> <li>○ 로컬크리에이터 레벨업 사업 등 4개사업 관련 참여자 교육 및 행사 진행 업무</li> <li>○ 월별 지원금 지급 및 지출회계 처리 업무</li> <li>○ 참여자 관리 및 현황 관리(보고서 취합 및 검토) 업무</li> <li>○ 사업 참여자 현황 정보(DB) 관리 및 예산 집행내역 관리</li> <li>○ 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무</li> </ul>					
전형 방법	○ 세부 직무 수행 내용					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업목표 달성을 위한 전략 수립, 최적의 자원을 효율적으로 배분, 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무</li> <li>○ 조직 구성원들이 원활하게 업무를 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리</li> <li>○ 사업 관련 사업계획 수립, 예산 편성 등 사무행정 업무</li> <li>○ 사업 관련 이해관계자들의 민원 대응 및 안내 업무</li> <li>○ 지원사업 관련 정부, 부산시, 유관기관 간 업무연락 및 협조 업무</li> <li>○ 사업 운영현황 상시 점검 및 참여자 현황관리 및 지원업무 등</li> <li>○ 지원사업 운영 관리, 사업성과 등 보고서 작성 등 업무</li> <li>○ 예산 집행 및 정산, 사업성과보고서 작성 등 업무</li> </ul>					
전형 방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 적격심사(결격사유 등) → 채용					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업환경 분석, 지원사업 계획 수립 및 집행, 신규사업 기획, 예산관리, 성과분석</li> <li>○ 기업홍보, 홍보계획 수립, 온·오프라인 홍보, 언론홍보, 평가계획 수립 및 수행</li> <li>○ 문서작성, 문서관리, 데이터관리, 사무행정업무관리</li> <li>○ 프로젝트 전략기획, 통합관리, 자원관리, 시간관리, 품질관리</li> </ul>					

일반 요건	연령	○ 무관(단, 만60세를 초과하는 자는 제외)
	성별	○ 무관
교육 요건	학력	○ 무관
	전공	○ 무관
경력요건		○ (우대) 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 지원사업 관련 실무 상근 경력자
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 재무회계 이론, 핵심성과지표에 대한 개념, 중장기·연간 사업별 경영계획, 중장기·연간 사업계획 추진전략, 내부·외부 환경 분석, 사업성분석과 경영전략의 주요 이론, 자료 조사·분석 방식에 대한 원리, 사업평가의 결과분석 방법론, 예산회계법, 예산 편성지침, 관리회계 개념·원칙</li> <li>○ 경영평가 방법론, 경영평가 절차, 경영계획론, 기초통계, 조사방법론</li> <li>○ 언론의 종류별 특성, 언론사의 구조, 홍보방법, 인터뷰 기법</li> <li>○ 문서기안절차, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서분류 방법, 개인정보보호법</li> <li>○ 프로젝트 기획 및 관리 방법론, 자원관리, 의사소통관리 등</li> </ul>	
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 성과관리 기법, 핵심성과지표 설정 기법, 기획서 작성 기술, 통계 처리·분석 기법, 결과 보고서 작성 기술</li> <li>○ 사업비 지출을 위한 회계 관리 능력</li> <li>○ 프레젠테이션 능력, 평가분석(SWOT 등) 활용기술, 스프레드시트 사용기술, 타당성 검증 기법(효과·가능성 검토)</li> <li>○ 홍보매체 선택능력, 관계구축 능력, 개선안 도출능력</li> <li>○ 문서기안능력, 의사표현 능력, 문서분류 능력, 데이터의 활용 능력</li> <li>○ 프로젝트 관리 계획 수립 능력, 결과보고서 작성기술</li> </ul>	
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지속적인 확인·검토 자세, 부서 간 의사소통을 원활하게 진행하려는 자세, 데이터를 바탕으로 한 분석적 사고, 수리적 정확성을 기하려는 자세, 문제해결을 위한 적극적인 태도, 회계기준법 준수에 대한 의지</li> <li>○ 일관성을 유지하려는 목표 지향적 자세, 다양한 의견 수렴을 위한 열린 자세, 경청을 위한 수용적 자세, 타당한 검증을 위한 객관성 유지</li> <li>○ 상황대응의 민첩성, 피드백에 대한 수용성, 문제점에 대한 개선의지</li> <li>○ 적극적 정보수용 의지, 업무규정 준수, 문서보안 준수, 미리 계획하고 준비하는 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도</li> <li>○ 프로젝트 목표 달성 노력, 이해관계자와의 원활한 의사소통 태도</li> <li>○ 유연성, 정보수집 및 활용, 세밀한 일처리, 협상력, 고객중심사고</li> </ul>	
필요 자격	○ 채용공고문 참조	
관련 자격증	○ (우대)컴퓨터 활용능력 등 사무기기 운용관련 자격증	
기초 능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리 등	
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ NCS 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색</li> <li>○ 부산경제진흥원 홈페이지 http://www.bepa.kr/</li> </ul>	

## NCS 기반 채용 직무기술서[26]

채용 분야	위털루 코업 프로그램 운영 (계약직 신입)	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획 02.홍보·광고	01.경영기획 02.경영평가 01.기업홍보
			01.사업관리	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
				01.사업관리	01.프로젝트관리	02.프로젝트관리
진흥원 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 중소기업 육성 지원(자금, 마케팅, 컨설팅 등) 및 산업단지 관리 운영</li> <li>○ 지역 소상공인 혁신 및 지역특화산업 등 동반성장 지원</li> <li>○ 청년 역량개발 및 정주기반 여건 조성</li> <li>○ 지역기업 해외통상 및 시장개척 지원</li> <li>○ 수요 맞춤형 특화인력 육성 및 일자리 미스매치 해소 지원</li> </ul>					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>주요 직무 및 역할</b></li> <li>○ 지산학 상생협력 인재양성 및 실습인력 지원 등 관련 사업동향 등 정보 수집, 신규사업 기획, 사업비 집행 및 관리 업무</li> <li>○ 지원사업 관련 홍보계획 수립·추진, 참가자 모집, 평가 등 업무</li> <li>○ 지원사업 관련 기획, 지원금 관리, 점검 및 평가, 각종 행사 운영, 후속 프로그램 운영, 사업관련 성과점검 및 보고서 작성, 예산 집행 관리 등</li> <li>○ 지원기업 관리, 현장방문, 점검 업무</li> <li>○ 사업 지출, 정산 등 회계 업무</li> <li>○ 문서 작성, 데이터 관리 등의 사무행정 업무</li> <li>○ 기타 창업 및 지산학 관련 프로젝트 기획, 프로젝트 이해관계자 관리, 프로젝트 자원관리, 프로젝트 일정관리, 프로젝트 품질 관리</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>세부 직무 수행 내용</b></li> <li>○ 사업목표 달성을 위한 전략 수립, 최적의 자원을 효율적으로 배분, 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무</li> <li>○ 조직 구성원들이 원활하게 업무를 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리</li> <li>○ 부산 위털루형 코업 프로그램 지원 관련 사업계획 수립, 예산 편성 등 사무행정 업무</li> <li>○ 교육 및 행사 등 개최를 위한 체계적인 기획 및 홍보, 행사 개최 등</li> <li>○ 사업 관련 이해관계자들의 민원 대응 및 안내 업무</li> <li>○ 부산 위털루형 코업 프로그램 운영 관련 정부, 부산시, 유관기관 간 업무연락 및 협조 업무</li> <li>○ 사업 운영현황 상시 점검 및 참여자 현황관리 및 지원업무 등</li> <li>○ 지원사업 총괄 운영 관리, 사업성과 등 보고서 작성 등 업무</li> <li>○ 예산 집행 및 정산, 사업성과보고서 작성 등 업무</li> </ul>					
전형 방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 적격심사(결격사유 등) → 채용					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업환경 분석, 지원사업 계획 수립 및 집행, 신규사업 기획, 예산관리, 성과분석</li> <li>○ 기업홍보, 홍보계획 수립, 온·오프라인 홍보, 언론홍보, 평가계획 수립 및 수행</li> <li>○ 문서작성, 문서관리, 데이터관리, 사무행정업무관리</li> <li>○ 프로젝트 전략기획, 통합관리, 자원관리, 시간관리, 품질관리</li> </ul>					



일반 요건	연령	○ 무관(단, 만60세를 초과하는 자는 제외)
	성별	○ 무관
교육 요건	학력	○ 무관
	전공	○ 무관
경력요건		○ (우대) 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 지원사업 관련 실무 상근 경력자
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 재무회계 이론, 핵심성과지표에 대한 개념, 중장기·연간 사업별 경영계획, 중장기·연간 사업계획 추진전략, 내부·외부 환경 분석, 사업성분석과 경영전략의 주요 이론, 자료 조사·분석 방식에 대한 원리, 사업평가의 결과분석 방법론, 예산회계법, 예산 편성지침, 관리회계 개념·원칙</li> <li>○ 경영평가 방법론, 경영평가 절차, 경영계획론, 기초통계, 조사방법론</li> <li>○ 언론의 종류별 특성, 언론사의 구조, 홍보방법, 인터뷰 기법</li> <li>○ 문서기안절차, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서분류 방법, 개인정보보호법</li> <li>○ 프로젝트 기획 및 관리 방법론, 자원관리, 의사소통관리 등</li> </ul>	
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 성과관리 기법, 핵심성과지표 설정 기법, 기획서 작성 기술, 통계 처리·분석 기법, 결과 보고서 작성 기술</li> <li>○ 사업비 지출을 위한 회계 관리 능력</li> <li>○ 프레젠테이션 능력, 평가분석(SWOT 등) 활용기술, 스프레드시트 사용기술, 타당성 검증 기법(효과·가능성 검토)</li> <li>○ 홍보매체 선택능력, 관계구축 능력, 개선안 도출능력</li> <li>○ 문서기안능력, 의사표현 능력, 문서분류 능력, 데이터의 활용 능력</li> <li>○ 프로젝트 관리 계획 수립 능력, 결과보고서 작성기술</li> </ul>	
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지속적인 확인·검토 자세, 부서 간 의사소통을 원활하게 진행하려는 자세, 데이터를 바탕으로 한 분석적 사고, 수리적 정확성을 기하려는 자세, 문제해결을 위한 적극적인 태도, 회계기준법 준수에 대한 의지</li> <li>○ 일관성을 유지하려는 목표 지향적 자세, 다양한 의견 수렴을 위한 열린 자세, 경청을 위한 수용적 자세, 타당한 검증을 위한 객관성 유지</li> <li>○ 상황대응의 민첩성, 피드백에 대한 수용성, 문제점에 대한 개선의지</li> <li>○ 적극적 정보수용 의지, 업무규정 준수, 문서보안 준수, 미리 계획하고 준비하는 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도</li> <li>○ 프로젝트 목표 달성 노력, 이해관계자와의 원활한 의사소통 태도</li> <li>○ 유연성, 정보수집 및 활용, 세밀한 일처리, 협상력, 고객중심사고</li> </ul>	
필요 자격	○ 채용공고문 참조	
관련 자격증	○ (우대)컴퓨터 활용능력 등 사무기기 운용관련 자격증	
기초 능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리 등	
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ NCS 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색</li> <li>○ 부산경제진흥원 홈페이지 http://www.bepa.kr/</li> </ul>	

# NCS 기반 채용 직무기술서(27)

채용 분야	마을기업 지원사업 (계약직 신입)	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획 02.홍보·광고	01.경영기획 02.경영평가
			02.총무·인사	03.일반사무		01.기업홍보 02.사무행정
			01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.프로젝트관리
진흥원 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 중소기업 육성 지원(자금, 마케팅, 컨설팅 등) 및 산업단지 관리 운영</li> <li>○ 지역 소상공인 혁신 및 지역특화산업 등 동반성장 지원</li> <li>○ 청년 역량개발 및 정주기반 여건 조성</li> <li>○ 지역기업 해외통상 및 시장개척 지원</li> <li>○ 수요 맞춤형 특화인력 육성 및 일자리 미스매치 해소 지원</li> </ul>					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>주요 직무 및 역할</b></li> <li>○ 마을기업 컨설팅 등 지원사업 관련 기획, 지원금 관리, 점검 및 평가, 각종 행사 운영, 후속 프로그램 운영, 사업관련 성과점검 및 보고서 작성, 예산 집행 관리 등</li> <li>○ 마을기업 컨설팅 등 지원사업 사업 홍보 및 참여자 모집 업무</li> <li>○ 신청기업 평가 및 선정 관련 업무(서류 검토, 심사 및 선정, DB 관리 등)</li> <li>○ 월별 지출금 지급 및 지출회계 처리 업무</li> <li>○ 참여자 관리 및 현황 관리(보고서 취합 및 검토) 업무</li> <li>○ 사업 참여자 현황 정보(DB) 관리 및 예산 집행내역 관리</li> <li>○ 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>세부 직무 수행 내용</b></li> <li>○ 사업목표 달성을 위한 전략 수립, 최적의 자원을 효율적으로 배분, 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무</li> <li>○ 조직 구성원들이 원활하게 업무를 수행할 수 있도록 문서관리, 문석작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리</li> <li>○ 사업 관련 사업계획 수립, 예산 편성 등 사무행정 업무</li> <li>○ 사업 관련 이해관계자들의 민원 대응 및 안내 업무</li> <li>○ 지원사업 관련 정부, 부산시, 유관기관 간 업무연락 및 협조 업무</li> <li>○ 사업 운영현황 상시 점검 및 참여자 현황관리 및 지원업무 등</li> <li>○ 지원사업 운영 관리, 사업성과 등 보고서 작성 등 업무</li> <li>○ 예산 집행 및 정산, 사업성과보고서 작성 등 업무</li> </ul>					
전형 방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 적격심사(결격사유 등) → 채용					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업환경 분석, 지원사업 계획 수립 및 집행, 신규사업 기획, 예산관리, 성과분석</li> <li>○ 기업홍보, 홍보계획 수립, 온·오프라인 홍보, 언론홍보, 평가계획 수립 및 수행</li> <li>○ 문서작성, 문서관리, 데이터관리, 사무행정업무관리</li> <li>○ 프로젝트 전략기획, 통합관리, 자원관리, 시간관리, 품질관리</li> </ul>					

일반 요건	연령	○ 무관(단, 만60세를 초과하는 자는 제외)
	성별	○ 무관
교육 요건	학력	○ 무관
	전공	○ 무관
경력요건		○ (우대) 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 지원사업 관련 실무 상근 경력자
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 재무회계 이론, 핵심성과지표에 대한 개념, 중장기·연간 사업별 경영계획, 중장기·연간 사업계획 추진전략, 내부·외부 환경 분석, 사업성분석과 경영전략의 주요 이론, 자료 조사·분석 방식에 대한 원리, 사업평가의 결과분석 방법론, 예산회계법, 예산 편성지침, 관리회계 개념·원칙</li> <li>○ 경영평가 방법론, 경영평가 절차, 경영계획론, 기초통계, 조사방법론</li> <li>○ 언론의 종류별 특성, 언론사의 구조, 홍보방법, 인터뷰 기법</li> <li>○ 문서기안절차, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서분류 방법, 개인정보보호법</li> <li>○ 프로젝트 기획 및 관리 방법론, 자원관리, 의사소통관리 등</li> </ul>	
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 성과관리 기법, 핵심성과지표 설정 기법, 기획서 작성 기술, 통계 처리·분석 기법, 결과 보고서 작성 기술</li> <li>○ 사업비 지출을 위한 회계 관리 능력</li> <li>○ 프레젠테이션 능력, 평가분석(SWOT 등) 활용기술, 스프레드시트 사용기술, 타당성 검증 기법(효과·가능성 검토)</li> <li>○ 홍보매체 선택능력, 관계구축 능력, 개선안 도출능력</li> <li>○ 문서기안능력, 의사표현 능력, 문서분류 능력, 데이터의 활용 능력</li> <li>○ 프로젝트 관리 계획 수립 능력, 결과보고서 작성기술</li> </ul>	
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지속적인 확인·검토 자세, 부서 간 의사소통을 원활하게 진행하려는 자세, 데이터를 바탕으로 한 분석적 사고, 수리적 정확성을 기하려는 자세, 문제해결을 위한 적극적인 태도, 회계기준법 준수에 대한 의지</li> <li>○ 일관성을 유지하려는 목표 지향적 자세, 다양한 의견 수렴을 위한 열린 자세, 경청을 위한 수용적 자세, 타당한 검증을 위한 객관성 유지</li> <li>○ 상황대응의 민첩성, 피드백에 대한 수용성, 문제점에 대한 개선의지</li> <li>○ 적극적 정보수용 의지, 업무규정 준수, 문서보안 준수, 미리 계획하고 준비하는 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도</li> <li>○ 프로젝트 목표 달성 노력, 이해관계자와의 원활한 의사소통 태도</li> <li>○ 유연성, 정보수집 및 활용, 세밀한 일처리, 협상력, 고객중심사고</li> </ul>	
필요 자격	○ 채용공고문 참조	
관련 자격증	○ (우대)컴퓨터 활용능력 등 사무기기 운용관련 자격증	
기초 능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리 등	
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ NCS 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색</li> <li>○ 부산경제진흥원 홈페이지 http://www.bepa.kr/</li> </ul>	

## NCS 기반 채용 직무기술서[28]

채용 분야	디지털커머스 전문기관 운영 (계약직 신입)	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획 02.홍보·광고	01.경영기획 02.경영평가
			02.총무·인사	03.일반사무		01. 기업홍보
			01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.사무행정 02.프로젝트관리
진흥원 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 중소기업 육성 지원(자금, 마케팅, 컨설팅 등) 및 산업단지 관리 운영</li> <li>○ 지역 소상공인 혁신 및 지역특화산업 등 동반성장 지원</li> <li>○ 청년 역량개발 및 정주기반 여건 조성</li> <li>○ 지역기업 해외통상 및 시장개척 지원</li> <li>○ 수요 맞춤형 특화인력 육성 및 일자리 미스매치 해소 지원</li> </ul>					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>주요 직무 및 역할</b></li> <li>○ 소담스퀘어운영 사업 계획, 운영 및 관리 업무</li> <li>○ 소담스퀘어운영 사업 홍보 및 참여자 모집 업무</li> <li>○ 사업 신청자 평가 및 선정 관련 업무(서류 검토, 자료 입력, DB 관리)</li> <li>○ 소담스퀘어운영 관련 참여자 교육 업무</li> <li>○ 월별 지출금 지급 및 지출회계 처리 업무</li> <li>○ 참여자 관리 및 현황 관리(보고서 취합 및 검토) 업무</li> <li>○ 사업 참여자 현황 정보(DB) 관리 및 예산 집행내역 관리</li> <li>○ 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>세부 직무 수행 내용</b></li> <li>○ 사업목표 달성을 위한 전략 수립, 최적의 자원을 효율적으로 배분, 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무</li> <li>○ 조직 구성원들이 원활하게 업무를 수행할 수 있도록 문서관리, 문석작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리</li> <li>○ 사업 관련 사업계획 수립, 예산 편성 등 사무행정 업무</li> <li>○ 사업 관련 이해관계자들의 민원 대응 및 안내 업무</li> <li>○ 지원사업 관련 정부, 부산시, 유관기관 간 업무연락 및 협조 업무</li> <li>○ 사업 운영현황 상시 점검 및 참여자 현황관리 및 지원업무 등</li> <li>○ 지원사업 운영 관리, 사업성과 등 보고서 작성 등 업무</li> <li>○ 예산 집행 및 정산, 사업성과보고서 작성 등 업무</li> </ul>					
전형 방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 적격심사(결격사유 등) → 채용					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업환경 분석, 지원사업 계획 수립 및 집행, 신규사업 기획, 예산관리, 성과분석</li> <li>○ 기업홍보, 홍보계획 수립, 온·오프라인 홍보, 언론홍보, 평가계획 수립 및 수행</li> <li>○ 문서작성, 문서관리, 데이터관리, 사무행정업무관리</li> <li>○ 프로젝트 전략기획, 통합관리, 자원관리, 시간관리, 품질관리</li> </ul>					

일반 요건	연령	○ 무관(단, 만60세를 초과하는 자는 제외)
	성별	○ 무관
교육 요건	학력	○ 무관
	전공	○ 무관
경력요건		○ (우대) 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 지원사업 관련 실무 상근 경력자
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 재무회계 이론, 핵심성과지표에 대한 개념, 중장기·연간 사업별 경영계획, 중장기·연간 사업계획 추진전략, 내부·외부 환경 분석, 사업성분석과 경영전략의 주요 이론, 자료 조사·분석 방식에 대한 원리, 사업평가의 결과분석 방법론, 예산회계법, 예산 편성지침, 관리회계 개념·원칙</li> <li>○ 경영평가 방법론, 경영평가 절차, 경영계획론, 기초통계, 조사방법론</li> <li>○ 언론의 종류별 특성, 언론사의 구조, 홍보방법, 인터뷰 기법</li> <li>○ 문서기안절차, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서분류 방법, 개인정보보호법</li> <li>○ 프로젝트 기획 및 관리 방법론, 자원관리, 의사소통관리 등</li> </ul>	
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 성과관리 기법, 핵심성과지표 설정 기법, 기획서 작성 기술, 통계 처리·분석 기법, 결과 보고서 작성 기술</li> <li>○ 사업비 지출을 위한 회계 관리 능력</li> <li>○ 프레젠테이션 능력, 평가분석(SWOT 등) 활용기술, 스프레드시트 사용기술, 타당성 검증 기법(효과·가능성 검토)</li> <li>○ 홍보매체 선택능력, 관계구축 능력, 개선안 도출능력</li> <li>○ 문서기안능력, 의사표현 능력, 문서분류 능력, 데이터의 활용 능력</li> <li>○ 프로젝트 관리 계획 수립 능력, 결과보고서 작성기술</li> </ul>	
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지속적인 확인·검토 자세, 부서 간 의사소통을 원활하게 진행하려는 자세, 데이터를 바탕으로 한 분석적 사고, 수리적 정확성을 기하려는 자세, 문제해결을 위한 적극적인 태도, 회계기준법 준수에 대한 의지</li> <li>○ 일관성을 유지하려는 목표 지향적 자세, 다양한 의견 수렴을 위한 열린 자세, 경청을 위한 수용적 자세, 타당한 검증을 위한 객관성 유지</li> <li>○ 상황대응의 민첩성, 피드백에 대한 수용성, 문제점에 대한 개선의지</li> <li>○ 적극적 정보수용 의지, 업무규정 준수, 문서보안 준수, 미리 계획하고 준비하는 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도</li> <li>○ 프로젝트 목표 달성 노력, 이해관계자와의 원활한 의사소통 태도</li> <li>○ 유연성, 정보수집 및 활용, 세밀한 일처리, 협상력, 고객중심사고</li> </ul>	
필요 자격	○ 채용공고문 참조	
관련 자격증	○ (우대)컴퓨터 활용능력 등 사무기기 운용관련 자격증	
기초 능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리 등	
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ NCS 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색</li> <li>○ 부산경제진흥원 홈페이지 http://www.bepa.kr/</li> </ul>	

## NCS 기반 채용 직무기술서[29]

채용 분야	반려동물산업 육성 지원 (계약직 신입)	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획 02.홍보·광고	01.경영기획 02.경영평가
			02.총무·인사	03.일반사무		01. 기업홍보
			01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.사무행정 02.프로젝트관리
진흥원 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 중소기업 육성 지원(자금, 마케팅, 컨설팅 등) 및 산업단지 관리 운영</li> <li>○ 지역 소상공인 혁신 및 지역특화산업 등 동반성장 지원</li> <li>○ 청년 역량개발 및 정주기반 여건 조성</li> <li>○ 지역기업 해외통상 및 시장개척 지원</li> <li>○ 수요 맞춤형 특화인력 육성 및 일자리 미스매치 해소 지원</li> </ul>					
직무 수행 내용	○ <b>주요 직무 및 역할</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 반려동물 산업 육성 사업 계획, 운영 및 관리 업무</li> <li>○ 반려동물 산업 육성 사업 홍보 및 참여자 모집 업무</li> <li>○ 사업 신청자 평가 및 선정 관련 업무(서류 검토, 자료 입력, DB 관리)</li> <li>○ 반려동물 산업 육성 관련 참여자 교육 업무</li> <li>○ 월별 지출금 지급 및 지출회계 처리 업무</li> <li>○ 참여자 관리 및 현황 관리(보고서 취합 및 검토) 업무</li> <li>○ 사업 참여자 현황 정보(DB) 관리 및 예산 집행내역 관리</li> <li>○ 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무</li> </ul>					
전형 방법	○ <b>세부 직무 수행 내용</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업목표 달성을 위한 전략 수립, 최적의 자원을 효율적으로 배분, 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무</li> <li>○ 조직 구성원들이 원활하게 업무를 수행할 수 있도록 문서관리, 문석작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리</li> <li>○ 사업 관련 사업계획 수립, 예산 편성 등 사무행정 업무</li> <li>○ 사업 관련 이해관계자들의 민원 대응 및 안내 업무</li> <li>○ 지원사업 관련 정부, 부산시, 유관기관 간 업무연락 및 협조 업무</li> <li>○ 사업 운영현황 상시 점검 및 참여자 현황관리 및 지원업무 등</li> <li>○ 지원사업 운영 관리, 사업성과 등 보고서 작성 등 업무</li> <li>○ 예산 집행 및 정산, 사업성과보고서 작성 등 업무</li> </ul>					
전형 방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 적격심사(결격사유 등) → 채용					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업환경 분석, 지원사업 계획 수립 및 집행, 신규사업 기획, 예산관리, 성과분석</li> <li>○ 기업홍보, 홍보계획 수립, 온·오프라인 홍보, 언론홍보, 평가계획 수립 및 수행</li> <li>○ 문서작성, 문서관리, 데이터관리, 사무행정업무관리</li> <li>○ 프로젝트 전략기획, 통합관리, 자원관리, 시간관리, 품질관리</li> </ul>					

일반 요건	연령	○ 무관(단, 만60세를 초과하는 자는 제외)
	성별	○ 무관
교육 요건	학력	○ 무관
	전공	○ 무관
경력요건		○ (우대) 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 지원사업 관련 실무 상근 경력자
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 재무회계 이론, 핵심성과지표에 대한 개념, 중장기·연간 사업별 경영계획, 중장기·연간 사업계획 추진전략, 내부·외부 환경 분석, 사업성분석과 경영전략의 주요 이론, 자료 조사·분석 방식에 대한 원리, 사업평가의 결과분석 방법론, 예산회계법, 예산 편성지침, 관리회계 개념·원칙</li> <li>○ 경영평가 방법론, 경영평가 절차, 경영계획론, 기초통계, 조사방법론</li> <li>○ 언론의 종류별 특성, 언론사의 구조, 홍보방법, 인터뷰 기법</li> <li>○ 문서기안절차, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서분류 방법, 개인정보보호법</li> <li>○ 프로젝트 기획 및 관리 방법론, 자원관리, 의사소통관리 등</li> </ul>	
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 성과관리 기법, 핵심성과지표 설정 기법, 기획서 작성 기술, 통계 처리·분석 기법, 결과 보고서 작성 기술</li> <li>○ 사업비 지출을 위한 회계 관리 능력</li> <li>○ 프레젠테이션 능력, 평가분석(SWOT 등) 활용기술, 스프레드시트 사용기술, 타당성 검증 기법(효과·가능성 검토)</li> <li>○ 홍보매체 선택능력, 관계구축 능력, 개선안 도출능력</li> <li>○ 문서기안능력, 의사표현 능력, 문서분류 능력, 데이터의 활용 능력</li> <li>○ 프로젝트 관리 계획 수립 능력, 결과보고서 작성기술</li> </ul>	
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지속적인 확인·검토 자세, 부서 간 의사소통을 원활하게 진행하려는 자세, 데이터를 바탕으로 한 분석적 사고, 수리적 정확성을 기하려는 자세, 문제해결을 위한 적극적인 태도, 회계기준법 준수에 대한 의지</li> <li>○ 일관성을 유지하려는 목표 지향적 자세, 다양한 의견 수렴을 위한 열린 자세, 경청을 위한 수용적 자세, 타당한 검증을 위한 객관성 유지</li> <li>○ 상황대응의 민첩성, 피드백에 대한 수용성, 문제점에 대한 개선의지</li> <li>○ 적극적 정보수용 의지, 업무규정 준수, 문서보안 준수, 미리 계획하고 준비하는 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도</li> <li>○ 프로젝트 목표 달성 노력, 이해관계자와의 원활한 의사소통 태도</li> <li>○ 유연성, 정보수집 및 활용, 세밀한 일처리, 협상력, 고객중심사고</li> </ul>	
필요 자격	○ 채용공고문 참조	
관련 자격증	○ (우대)컴퓨터 활용능력 등 사무기기 운용관련 자격증	
기초 능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리 등	
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ NCS 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색</li> <li>○ 부산경제진흥원 홈페이지 http://www.bepa.kr/</li> </ul>	

# NCS 기반 채용 직무기술서[30]

채용 분야	소공인 특화지원센터 운영 (계약직 신입)	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획 02.홍보·광고	01.경영기획 02.경영평가
			02.총무·인사	03.일반사무		01. 기업홍보
			01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.사무행정 02.프로젝트관리
진흥원 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 중소기업 육성 지원(자금, 마케팅, 컨설팅 등) 및 산업단지 관리 운영</li> <li>○ 지역 소상공인 혁신 및 지역특화산업 등 동반성장 지원</li> <li>○ 청년 역량개발 및 정주기반 여건 조성</li> <li>○ 지역기업 해외통상 및 시장개척 지원</li> <li>○ 수요 맞춤형 특화인력 육성 및 일자리 미스매치 해소 지원</li> </ul>					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>주요 직무 및 역할</b></li> <li>○ 귀금속 가공 소공인 맞춤형 지원사업 계획 수립 및 사업 운영</li> <li>○ 귀금속 가공 소공인 맞춤형 지원사업 참여업체 홍보 및 모집</li> <li>○ 소공인특화지원센터 시설 관리 운영</li> <li>○ 지원 사업별 성과관리 업무</li> <li>○ 문서 작성, 데이터 관리 등의 일반사무 업무</li> <li>○ 사업비 지출, 정산 등 회계 업무</li> <li>○ 소공인 애로해소 등 민원관리</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>세부 직무 수행 내용</b></li> <li>○ 사업목표 달성을 위한 전략 수립, 최적의 자원을 효율적으로 배분, 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무</li> <li>○ 조직 구성원들이 원활하게 업무를 수행할 수 있도록 문서관리, 문석작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리</li> <li>○ 사업 관련 사업계획 수립, 예산 편성 등 사무행정 업무</li> <li>○ 사업 관련 이해관계자들의 민원 대응 및 안내 업무</li> <li>○ 지원사업 관련 정부, 부산시, 유관기관 간 업무연락 및 협조 업무</li> <li>○ 사업 운영현황 상시 점검 및 참여자 현황관리 및 지원업무 등</li> <li>○ 지원사업 운영 관리, 사업성과 등 보고서 작성 등 업무</li> <li>○ 예산 집행 및 정산, 사업성과보고서 작성 등 업무</li> </ul>					
전형 방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 적격심사(결격사유 등) → 채용					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업환경 분석, 지원사업 계획 수립 및 집행, 신규사업 기획, 예산관리, 성과분석</li> <li>○ 기업홍보, 홍보계획 수립, 온·오프라인 홍보, 언론홍보, 평가계획 수립 및 수행</li> <li>○ 문서작성, 문서관리, 데이터관리, 사무행정업무관리</li> <li>○ 프로젝트 전략기획, 통합관리, 자원관리, 시간관리, 품질관리</li> </ul>					



일반 요건	연령	○ 무관(단, 만60세를 초과하는 자는 제외)
	성별	○ 무관
교육 요건	학력	○ 무관
	전공	○ 무관
경력요건		○ (우대) 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 지원사업 관련 실무 상근 경력자
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 재무회계 이론, 핵심성과지표에 대한 개념, 중장기·연간 사업별 경영계획, 중장기·연간 사업계획 추진전략, 내부·외부 환경 분석, 사업성분석과 경영전략의 주요 이론, 자료 조사·분석 방식에 대한 원리, 사업평가의 결과분석 방법론, 예산회계법, 예산 편성지침, 관리회계 개념·원칙</li> <li>○ 경영평가 방법론, 경영평가 절차, 경영계획론, 기초통계, 조사방법론</li> <li>○ 언론의 종류별 특성, 언론사의 구조, 홍보방법, 인터뷰 기법</li> <li>○ 문서기안절차, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서분류 방법, 개인정보보호법</li> <li>○ 프로젝트 기획 및 관리 방법론, 자원관리, 의사소통관리 등</li> </ul>	
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 성과관리 기법, 핵심성과지표 설정 기법, 기획서 작성 기술, 통계 처리·분석 기법, 결과 보고서 작성 기술</li> <li>○ 사업비 지출을 위한 회계 관리 능력</li> <li>○ 프레젠테이션 능력, 평가분석(SWOT 등) 활용기술, 스프레드시트 사용기술, 타당성 검증 기법(효과·가능성 검토)</li> <li>○ 홍보매체 선택능력, 관계구축 능력, 개선안 도출능력</li> <li>○ 문서기안능력, 의사표현 능력, 문서분류 능력, 데이터의 활용 능력</li> <li>○ 프로젝트 관리 계획 수립 능력, 결과보고서 작성기술</li> </ul>	
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지속적인 확인·검토 자세, 부서 간 의사소통을 원활하게 진행하려는 자세, 데이터를 바탕으로 한 분석적 사고, 수리적 정확성을 기하려는 자세, 문제해결을 위한 적극적인 태도, 회계기준법 준수에 대한 의지</li> <li>○ 일관성을 유지하려는 목표 지향적 자세, 다양한 의견 수렴을 위한 열린 자세, 경청을 위한 수용적 자세, 타당한 검증을 위한 객관성 유지</li> <li>○ 상황대응의 민첩성, 피드백에 대한 수용성, 문제점에 대한 개선의지</li> <li>○ 적극적 정보수용 의지, 업무규정 준수, 문서보안 준수, 미리 계획하고 준비하는 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도</li> <li>○ 프로젝트 목표 달성 노력, 이해관계자와의 원활한 의사소통 태도</li> <li>○ 유연성, 정보수집 및 활용, 세밀한 일처리, 협상력, 고객중심사고</li> </ul>	
필요 자격	○ 채용공고문 참조	
관련 자격증	○ (우대)컴퓨터 활용능력 등 사무기기 운용관련 자격증	
기초 능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리 등	
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ NCS 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색</li> <li>○ 부산경제진흥원 홈페이지 <a href="http://www.bepa.kr/">http://www.bepa.kr/</a></li> </ul>	

# NCS 기반 채용 직무기술서[31]

채용 분야	시그너처 스토어 발굴 및 지원 (계약직 신입)	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획 02.홍보·광고	01.경영기획 02.경영평가
			02.총무·인사	03.일반사무		01. 기업홍보 02.사무행정
			01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.프로젝트관리
진흥원 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 중소기업 육성 지원(자금, 마케팅, 컨설팅 등) 및 산업단지 관리 운영</li> <li>○ 지역 소상공인 혁신 및 지역특화산업 등 동반성장 지원</li> <li>○ 청년 역량개발 및 정주기반 여건 조성</li> <li>○ 지역기업 해외통상 및 시장개척 지원</li> <li>○ 수요 맞춤형 특화인력 육성 및 일자리 미스매치 해소 지원</li> </ul>					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주요 직무 및 역할</li> <li>○ 시그너처 및 도시형 소공인 사업 계획, 운영 및 관리 업무</li> <li>○ 시그너처 및 도시형 소공인 사업 홍보 및 참여자 모집 업무</li> <li>○ 사업 신청자 평가 및 선정 관련 업무(서류 검토, 자료 입력, DB 관리)</li> <li>○ 시그너처 및 도시형 소공인 관련 참여자 교육 업무</li> <li>○ 월별 지출금 지급 및 지출회계 처리 업무</li> <li>○ 참여자 관리 및 현황 관리(보고서 취합 및 검토) 업무</li> <li>○ 사업 참여자 현황 정보(DB) 관리 및 예산 집행내역 관리</li> <li>○ 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 세부 직무 수행 내용</li> <li>○ 사업목표 달성을 위한 전략 수립, 최적의 자원을 효율적으로 배분, 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무</li> <li>○ 조직 구성원들이 원활하게 업무를 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리</li> <li>○ 사업 관련 사업계획 수립, 예산 편성 등 사무행정 업무</li> <li>○ 사업 관련 이해관계자들의 민원 대응 및 안내 업무</li> <li>○ 지원사업 관련 정부, 부산시, 유관기관 간 업무연락 및 협조 업무</li> <li>○ 사업 운영현황 상시 점검 및 참여자 현황관리 및 지원업무 등</li> <li>○ 지원사업 운영 관리, 사업성과 등 보고서 작성 등 업무</li> <li>○ 예산 집행 및 정산, 사업성과보고서 작성 등 업무</li> </ul>					
전형 방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 적격심사(결격사유 등) → 채용					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업환경 분석, 지원사업 계획 수립 및 집행, 신규사업 기획, 예산관리, 성과분석</li> <li>○ 기업홍보, 홍보계획 수립, 온·오프라인 홍보, 언론홍보, 평가계획 수립 및 수행</li> <li>○ 문서작성, 문서관리, 데이터관리, 사무행정업무관리</li> <li>○ 프로젝트 전략기획, 통합관리, 자원관리, 시간관리, 품질관리</li> </ul>					

일반 요건	연령	○ 무관(단, 만60세를 초과하는 자는 제외)
	성별	○ 무관
교육 요건	학력	○ 무관
	전공	○ 무관
경력요건		○ (우대) 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 지원사업 관련 실무 상근 경력자
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 재무회계 이론, 핵심성과지표에 대한 개념, 중장기·연간 사업별 경영계획, 중장기·연간 사업계획 추진전략, 내부·외부 환경 분석, 사업성분석과 경영전략의 주요 이론, 자료 조사·분석 방식에 대한 원리, 사업평가의 결과분석 방법론, 예산회계법, 예산 편성지침, 관리회계 개념·원칙</li> <li>○ 경영평가 방법론, 경영평가 절차, 경영계획론, 기초통계, 조사방법론</li> <li>○ 언론의 종류별 특성, 언론사의 구조, 홍보방법, 인터뷰 기법</li> <li>○ 문서기안절차, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서분류 방법, 개인정보보호법</li> <li>○ 프로젝트 기획 및 관리 방법론, 자원관리, 의사소통관리 등</li> </ul>	
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 성과관리 기법, 핵심성과지표 설정 기법, 기획서 작성 기술, 통계 처리·분석 기법, 결과 보고서 작성 기술</li> <li>○ 사업비 지출을 위한 회계 관리 능력</li> <li>○ 프레젠테이션 능력, 평가분석(SWOT 등) 활용기술, 스프레드시트 사용기술, 타당성 검증 기법(효과·가능성 검토)</li> <li>○ 홍보매체 선택능력, 관계구축 능력, 개선안 도출능력</li> <li>○ 문서기안능력, 의사표현 능력, 문서분류 능력, 데이터의 활용 능력</li> <li>○ 프로젝트 관리 계획 수립 능력, 결과보고서 작성기술</li> </ul>	
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지속적인 확인·검토 자세, 부서 간 의사소통을 원활하게 진행하려는 자세, 데이터를 바탕으로 한 분석적 사고, 수리적 정확성을 기하려는 자세, 문제해결을 위한 적극적인 태도, 회계기준법 준수에 대한 의지</li> <li>○ 일관성을 유지하려는 목표 지향적 자세, 다양한 의견 수렴을 위한 열린 자세, 경청을 위한 수용적 자세, 타당한 검증을 위한 객관성 유지</li> <li>○ 상황대응의 민첩성, 피드백에 대한 수용성, 문제점에 대한 개선의지</li> <li>○ 적극적 정보수용 의지, 업무규정 준수, 문서보안 준수, 미리 계획하고 준비하는 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도</li> <li>○ 프로젝트 목표 달성 노력, 이해관계자와의 원활한 의사소통 태도</li> <li>○ 유연성, 정보수집 및 활용, 세밀한 일처리, 협상력, 고객중심사고</li> </ul>	
필요 자격	○ 채용공고문 참조	
관련 자격증	○ (우대)컴퓨터 활용능력 등 사무기기 운용관련 자격증	
기초 능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리 등	
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ NCS 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색</li> <li>○ 부산경제진흥원 홈페이지 <a href="http://www.bepa.kr/">http://www.bepa.kr/</a></li> </ul>	

# NCS 기반 채용 직무기술서[32]

채용 분야	영블루밸리 F&B 인력양성 (계약직 신입)	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획 02.홍보·광고	01.경영기획 02.경영평가
			02.총무·인사	03.일반사무		01. 기업홍보
			01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.사무행정 02.프로젝트관리
진흥원 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 중소기업 육성 지원(자금, 마케팅, 컨설팅 등) 및 산업단지 관리 운영</li> <li>○ 지역 소상공인 혁신 및 지역특화산업 등 동반성장 지원</li> <li>○ 청년 역량개발 및 정주기반 여건 조성</li> <li>○ 지역기업 해외통상 및 시장개척 지원</li> <li>○ 수요 맞춤형 특화인력 육성 및 일자리 미스매치 해소 지원</li> </ul>					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>주요 직무 및 역할</b></li> <li>○ F&amp;B 인력양성 사업 계획, 운영 및 관리 업무</li> <li>○ F&amp;B 인력양성 사업 홍보 및 참여자 모집 업무</li> <li>○ 사업 신청자 평가 및 선정 관련 업무(서류 검토, 자료 입력, DB 관리)</li> <li>○ F&amp;B 인력양성 관련 참여자 교육 업무</li> <li>○ 월별 지출금 지급 및 지출회계 처리 업무</li> <li>○ 참여자 관리 및 현황 관리(보고서 취합 및 검토) 업무</li> <li>○ 사업 참여자 현황 정보(DB) 관리 및 예산 집행내역 관리</li> <li>○ 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>세부 직무 수행 내용</b></li> <li>○ 사업목표 달성을 위한 전략 수립, 최적의 자원을 효율적으로 배분, 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무</li> <li>○ 조직 구성원들이 원활하게 업무를 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리</li> <li>○ 사업 관련 사업계획 수립, 예산 편성 등 사무행정 업무</li> <li>○ 사업 관련 이해관계자들의 민원 대응 및 안내 업무</li> <li>○ 지원사업 관련 정부, 부산시, 유관기관 간 업무연락 및 협조 업무</li> <li>○ 사업 운영현황 상시 점검 및 참여자 현황관리 및 지원업무 등</li> <li>○ 지원사업 운영 관리, 사업성과 등 보고서 작성 등 업무</li> <li>○ 예산 집행 및 정산, 사업성과보고서 작성 등 업무</li> </ul>					
전형 방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 적격심사(결격사유 등) → 채용					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업환경 분석, 지원사업 계획 수립 및 집행, 신규사업 기획, 예산관리, 성과분석</li> <li>○ 기업홍보, 홍보계획 수립, 온·오프라인 홍보, 언론홍보, 평가계획 수립 및 수행</li> <li>○ 문서작성, 문서관리, 데이터관리, 사무행정업무관리</li> <li>○ 프로젝트 전략기획, 통합관리, 자원관리, 시간관리, 품질관리</li> </ul>					

일반 요건	연령	○ 무관(단, 만60세를 초과하는 자는 제외)
	성별	○ 무관
교육 요건	학력	○ 무관
	전공	○ 무관
경력요건		○ (우대) 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 지원사업 관련 실무 상근 경력자
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 재무회계 이론, 핵심성과지표에 대한 개념, 중장기·연간 사업별 경영계획, 중장기·연간 사업계획 추진전략, 내부·외부 환경 분석, 사업성분석과 경영전략의 주요 이론, 자료 조사·분석 방식에 대한 원리, 사업평가의 결과분석 방법론, 예산회계법, 예산 편성지침, 관리회계 개념·원칙</li> <li>○ 경영평가 방법론, 경영평가 절차, 경영계획론, 기초통계, 조사방법론</li> <li>○ 언론의 종류별 특성, 언론사의 구조, 홍보방법, 인터뷰 기법</li> <li>○ 문서기안절차, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서분류 방법, 개인정보보호법</li> <li>○ 프로젝트 기획 및 관리 방법론, 자원관리, 의사소통관리 등</li> </ul>	
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 성과관리 기법, 핵심성과지표 설정 기법, 기획서 작성 기술, 통계 처리·분석 기법, 결과 보고서 작성 기술</li> <li>○ 사업비 지출을 위한 회계 관리 능력</li> <li>○ 프레젠테이션 능력, 평가분석(SWOT 등) 활용기술, 스프레드시트 사용기술, 타당성 검증 기법(효과·가능성 검토)</li> <li>○ 홍보매체 선택능력, 관계구축 능력, 개선안 도출능력</li> <li>○ 문서기안능력, 의사표현 능력, 문서분류 능력, 데이터의 활용 능력</li> <li>○ 프로젝트 관리 계획 수립 능력, 결과보고서 작성기술</li> </ul>	
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지속적인 확인·검토 자세, 부서 간 의사소통을 원활하게 진행하려는 자세, 데이터를 바탕으로 한 분석적 사고, 수리적 정확성을 기하려는 자세, 문제해결을 위한 적극적인 태도, 회계기준법 준수에 대한 의지</li> <li>○ 일관성을 유지하려는 목표 지향적 자세, 다양한 의견 수렴을 위한 열린 자세, 경청을 위한 수용적 자세, 타당한 검증을 위한 객관성 유지</li> <li>○ 상황대응의 민첩성, 피드백에 대한 수용성, 문제점에 대한 개선의지</li> <li>○ 적극적 정보수용 의지, 업무규정 준수, 문서보안 준수, 미리 계획하고 준비하는 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도</li> <li>○ 프로젝트 목표 달성 노력, 이해관계자와의 원활한 의사소통 태도</li> <li>○ 유연성, 정보수집 및 활용, 세밀한 일처리, 협상력, 고객중심사고</li> </ul>	
필요 자격	○ 채용공고문 참조	
관련 자격증	○ (우대)컴퓨터 활용능력 등 사무기기 운용관련 자격증	
기초 능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리 등	
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ NCS 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색</li> <li>○ 부산경제진흥원 홈페이지 <a href="http://www.bepa.kr/">http://www.bepa.kr/</a></li> </ul>	

# NCS 기반 채용 직무기술서[33]

채용 분야	신사업 창업사관학교 창업기획전문가 (계약직 경력)	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획 02.홍보·광고	01.경영기획 02.경영평가
			02.총무·인사	03.일반사무		01. 기업홍보
			01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.사무행정 02.프로젝트관리
진흥원 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 중소기업 육성 지원(자금, 마케팅, 컨설팅 등) 및 산업단지 관리 운영</li> <li>○ 지역 소상공인 혁신 및 지역특화산업 등 동반성장 지원</li> <li>○ 청년 역량개발 및 정주기반 여건 조성</li> <li>○ 지역기업 해외통상 및 시장개척 지원</li> <li>○ 수요 맞춤형 특화인력 육성 및 일자리 미스매치 해소 지원</li> </ul>					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주요 직무 및 역할</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 신사업창업사관학교 사업 계획 수립, 행사 기획 등 사업운영 전반</li> <li>○ 창업기업 컨설팅, 멘토링 계획 수립 및 운영</li> <li>○ 예비창업자 모집 홍보 및 선발 업무</li> <li>○ 창업기업 역량강화 프로그램 기획 및 운영</li> <li>○ 창업기업 사업화 지원 및 네트워크(SNS 등) 운영</li> <li>○ 창업기업 상담, 코칭 등 관리</li> <li>○ 창업 체험점포 상주 및 시설 등 대내외 창업 인프라 관리</li> <li>○ 국고보조금 시스템 운영 관리</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 세부 직무 수행 내용</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업목표 달성을 위한 전략 수립, 최적의 자원을 효율적으로 배분, 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무</li> <li>○ 조직 구성원들이 원활하게 업무를 수행할 수 있도록 문서관리, 문석작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리</li> <li>○ 사업 관련 사업계획 수립, 예산 편성 등 사무행정 업무</li> <li>○ 사업 관련 이해관계자들의 민원 대응 및 안내 업무</li> <li>○ 지원사업 관련 정부, 부산시, 유관기관 간 업무연락 및 협조 업무</li> <li>○ 사업 운영현황 상시 점검 및 참여자 현황관리 및 지원업무 등</li> <li>○ 지원사업 운영 관리, 사업성과 등 보고서 작성 등 업무</li> <li>○ 예산 집행 및 정산, 사업성과보고서 작성 등 업무</li> </ul>					
전형 방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 적격심사(결격사유 등) → 채용					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업환경 분석, 지원사업 계획 수립 및 집행, 신규사업 기획, 예산관리, 성과분석</li> <li>○ 기업홍보, 홍보계획 수립, 온·오프라인 홍보, 언론홍보, 평가계획 수립 및 수행</li> <li>○ 문서작성, 문서관리, 데이터관리, 사무행정업무관리</li> <li>○ 프로젝트 전략기획, 통합관리, 자원관리, 시간관리, 품질관리</li> </ul>					

일반 요건	연령	○ 무관(단, 만60세를 초과하는 자는 제외)
	성별	○ 무관
교육 요건	학력	○ 무관
	전공	○ 무관
경력요건		○ (필수) 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관, 민간기업 및 단체 등에서 상근직으로 창업지원 프로그램 등 운영 업무 2년 이상 경력자(창업 관련 사업 기획 및 상담, 지도, 코칭 등 실가능자)
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 재무회계 이론, 핵심성과지표에 대한 개념, 중장기·연간 사업별 경영계획, 중장기·연간 사업계획 추진전략, 내부·외부 환경 분석, 사업성분석과 경영전략의 주요 이론, 자료 조사·분석 방식에 대한 원리, 사업평가의 결과분석 방법론, 예산회계법, 예산 편성지침, 관리회계 개념·원칙</li> <li>○ 경영평가 방법론, 경영평가 절차, 경영계획론, 기초통계, 조사방법론</li> <li>○ 언론의 종류별 특성, 언론사의 구조, 홍보방법, 인터뷰 기법</li> <li>○ 문서기안절차, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서분류 방법, 개인정보보호법</li> <li>○ 프로젝트 기획 및 관리 방법론, 자원관리, 의사소통관리 등</li> </ul>	
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 성과관리 기법, 핵심성과지표 설정 기법, 기획서 작성 기술, 통계 처리·분석 기법, 결과 보고서 작성 기술</li> <li>○ 사업비 지출을 위한 회계 관리 능력</li> <li>○ 프레젠테이션 능력, 평가분석(SWOT 등) 활용기술, 스프레드시트 사용기술, 타당성 검증 기법(효과·가능성 검토)</li> <li>○ 홍보매체 선택능력, 관계구축 능력, 개선안 도출능력</li> <li>○ 문서기안능력, 의사표현 능력, 문서분류 능력, 데이터의 활용 능력</li> <li>○ 프로젝트 관리 계획 수립 능력, 결과보고서 작성기술</li> </ul>	
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지속적인 확인·검토 자세, 부서 간 의사소통을 원활하게 진행하려는 자세, 데이터를 바탕으로 한 분석적 사고, 수리적 정확성을 기하려는 자세, 문제해결을 위한 적극적인 태도, 회계기준법 준수에 대한 의지</li> <li>○ 일관성을 유지하려는 목표 지향적 자세, 다양한 의견 수렴을 위한 열린 자세, 경청을 위한 수용적 자세, 타당한 검증을 위한 객관성 유지</li> <li>○ 상황대응의 민첩성, 피드백에 대한 수용성, 문제점에 대한 개선의지</li> <li>○ 적극적 정보수용 의지, 업무규정 준수, 문서보안 준수, 미리 계획하고 준비하는 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도</li> <li>○ 프로젝트 목표 달성 노력, 이해관계자와의 원활한 의사소통 태도</li> <li>○ 유연성, 정보수집 및 활용, 세밀한 일처리, 협상력, 고객중심사고</li> </ul>	
필요 자격	○ 채용공고문 참조	
관련 자격증	○ (우대)컴퓨터 활용능력 등 사무기기 운용관련 자격증, 경영컨설팅 관련 자격증	
기초 능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리 등	
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ NCS 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색</li> <li>○ 부산경제진흥원 홈페이지 http://www.bepa.kr/</li> </ul>	

# NCS 기반 채용 직무기술서[34]

채용 분야	신사업 창업사관학교 (계약직 신입)	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획 02.홍보·광고	01.경영기획 02.경영평가
			02.총무·인사	03.일반사무		01. 기업홍보
			01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.사무행정 02.프로젝트관리
진흥원 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 중소기업 육성 지원(자금, 마케팅, 컨설팅 등) 및 산업단지 관리 운영</li> <li>○ 지역 소상공인 혁신 및 지역특화산업 등 동반성장 지원</li> <li>○ 청년 역량개발 및 정주기반 여건 조성</li> <li>○ 지역기업 해외통상 및 시장개척 지원</li> <li>○ 수요 맞춤형 특화인력 육성 및 일자리 미스매치 해소 지원</li> </ul>					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>주요 직무 및 역할</b></li> <li>○ 신사업창업사관학교 사업 계획 수립 및 운영</li> <li>○ 예비창업자 모집 홍보 및 선발 업무</li> <li>○ 창업기업 역량강화 프로그램 기획 및 운영</li> <li>○ 창업기업 사업화 지원 및 관리</li> <li>○ 창업기업 상담, 코칭 등 관리</li> <li>○ 국고보조금 시스템 운영 관리</li> <li>○ 창업 체험점포 시설 운영 관리</li> <li>○ 창업기업 모집 및 사업홍보 관리</li> <li>○ 창업기업 및 주관기관 사업비 회계정산 및 관리</li> <li>○ 국고보조금시스템(e나라도움) 및 소상공인24시스템 관리</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>세부 직무 수행 내용</b></li> <li>○ 사업목표 달성을 위한 전략 수립, 최적의 자원을 효율적으로 배분, 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무</li> <li>○ 조직 구성원들이 원활하게 업무를 수행할 수 있도록 문서관리, 문석작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리</li> <li>○ 사업 관련 사업계획 수립, 예산 편성 등 사무행정 업무</li> <li>○ 사업 관련 이해관계자들의 민원 대응 및 안내 업무</li> <li>○ 지원사업 관련 정부, 부산시, 유관기관 간 업무연락 및 협조 업무</li> <li>○ 사업 운영현황 상시 점검 및 참여자 현황관리 및 지원업무 등</li> <li>○ 지원사업 운영 관리, 사업성과 등 보고서 작성 등 업무</li> <li>○ 예산 집행 및 정산, 사업성과보고서 작성 등 업무</li> </ul>					
전형 방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 적격심사(결격사유 등) → 채용					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업환경 분석, 지원사업 계획 수립 및 집행, 신규사업 기획, 예산관리, 성과분석</li> <li>○ 기업홍보, 홍보계획 수립, 온·오프라인 홍보, 언론홍보, 평가계획 수립 및 수행</li> <li>○ 문서작성, 문서관리, 데이터관리, 사무행정업무관리</li> <li>○ 프로젝트 전략기획, 통합관리, 자원관리, 시간관리, 품질관리</li> </ul>					



일반 요건	연령	○ 무관(단, 만60세를 초과하는 자는 제외)
	성별	○ 무관
교육 요건	학력	○ 무관
	전공	○ 무관
경력요건		○ (우대) 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 기업 지원사업 관련 실무 상근 경력자
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 재무회계 이론, 핵심성과지표에 대한 개념, 중장기·연간 사업별 경영계획, 중장기·연간 사업계획 추진전략, 내부·외부 환경 분석, 사업성분석과 경영전략의 주요 이론, 자료 조사·분석 방식에 대한 원리, 사업평가의 결과분석 방법론, 예산회계법, 예산 편성지침, 관리회계 개념·원칙</li> <li>○ 경영평가 방법론, 경영평가 절차, 경영계획론, 기초통계, 조사방법론</li> <li>○ 언론의 종류별 특성, 언론사의 구조, 홍보방법, 인터뷰 기법</li> <li>○ 문서기안절차, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서분류 방법, 개인정보보호법</li> <li>○ 프로젝트 기획 및 관리 방법론, 자원관리, 의사소통관리 등</li> </ul>	
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 성과관리 기법, 핵심성과지표 설정 기법, 기획서 작성 기술, 통계 처리·분석 기법, 결과 보고서 작성 기술</li> <li>○ 사업비 지출을 위한 회계 관리 능력</li> <li>○ 프레젠테이션 능력, 평가분석(SWOT 등) 활용기술, 스프레드시트 사용기술, 타당성 검증 기법(효과·가능성 검토)</li> <li>○ 홍보매체 선택능력, 관계구축 능력, 개선안 도출능력</li> <li>○ 문서기안능력, 의사표현 능력, 문서분류 능력, 데이터의 활용 능력</li> <li>○ 프로젝트 관리 계획 수립 능력, 결과보고서 작성기술</li> </ul>	
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지속적인 확인·검토 자세, 부서 간 의사소통을 원활하게 진행하려는 자세, 데이터를 바탕으로 한 분석적 사고, 수리적 정확성을 기하려는 자세, 문제해결을 위한 적극적인 태도, 회계기준법 준수에 대한 의지</li> <li>○ 일관성을 유지하려는 목표 지향적 자세, 다양한 의견 수렴을 위한 열린 자세, 경청을 위한 수용적 자세, 타당한 검증을 위한 객관성 유지</li> <li>○ 상황대응의 민첩성, 피드백에 대한 수용성, 문제점에 대한 개선의지</li> <li>○ 적극적 정보수용 의지, 업무규정 준수, 문서보안 준수, 미리 계획하고 준비하는 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도</li> <li>○ 프로젝트 목표 달성 노력, 이해관계자와의 원활한 의사소통 태도</li> <li>○ 유연성, 정보수집 및 활용, 세밀한 일처리, 협상력, 고객중심사고</li> </ul>	
필요 자격	○ 채용공고문 참조	
관련 자격증	○ (우대)컴퓨터 활용능력 등 사무기기 운용관련 자격증	
기초 능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리 등	
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ NCS 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색</li> <li>○ 부산경제진흥원 홈페이지 http://www.bepa.kr/</li> </ul>	

# NCS 기반 채용 직무기술서(35)

채용 분야	웰니스 의료관광 융복합 클러스터 (계약직 신입)	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획 02.홍보·광고	01.경영기획 02.경영평가
			02.총무·인사	03.일반사무		01.기업홍보 02.사무행정
			01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.프로젝트관리
진흥원 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 중소기업 육성 지원(자금, 마케팅, 컨설팅 등) 및 산업단지 관리 운영</li> <li>○ 지역 소상공인 혁신 및 지역특화산업 등 동반성장 지원</li> <li>○ 청년 역량개발 및 정주기반 여건 조성</li> <li>○ 지역기업 해외통상 및 시장개척 지원</li> <li>○ 수요 맞춤형 특화인력 육성 및 일자리 미스매치 해소 지원</li> </ul>					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>주요 직무 및 역할</b></li> <li>○ 웰니스 의료관광 지원사업 관련 기획, 사업 운영, 수혜업체(기관) 관리, 평가 및 점검 업무</li> <li>○ 사업 성과 모니터링 및 보고서 작성 업무</li> <li>○ 사업 관련 행사 운영 및 지원 업무</li> <li>○ 웰니스 해외 홍보 온라인 플랫폼 콘텐츠 기획·운영 관리</li> <li>○ 문체부 사업 수행 관련 사업비 E-나라도움 집행 및 지출, 정산 등 예산 회계 업무</li> <li>○ 문서 작성, 데이터 관리 등의 사무행정 업무</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>세부 직무 수행 내용</b></li> <li>○ 사업목표 달성을 위한 전략 수립, 최적의 자원을 효율적으로 배분, 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무</li> <li>○ 조직 구성원들이 원활하게 업무를 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리</li> <li>○ 웰니스의료관광지원 관련 사업계획 수립, 예산 편성 등 사무행정 업무</li> <li>○ 교육 및 행사 등 개최를 위한 체계적인 기획 및 홍보, 행사 개최 등</li> <li>○ 사업 관련 이해관계자들의 민원 대응 및 안내 업무</li> <li>○ 웰니스의료관광지원 관련 정부, 부산시, 유관기관 간 업무연락 및 협조 업무</li> <li>○ 사업 운영현황 상시 점검 및 참여자 현황관리 및 지원업무 등</li> <li>○ 지원사업 총괄 운영 관리, 사업성과 등 보고서 작성 등 업무</li> <li>○ 예산 집행 및 정산, 사업성과보고서 작성 등 업무</li> </ul>					
전형 방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 적격심사(결격사유 등) → 채용					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업환경 분석, 지원사업 계획 수립 및 집행, 신규사업 기획, 예산관리, 성과분석</li> <li>○ 기업홍보, 홍보계획 수립, 온·오프라인 홍보, 언론홍보, 평가계획 수립 및 수행</li> <li>○ 문서작성, 문서관리, 데이터관리, 사무행정업무관리</li> <li>○ 프로젝트 전략기획, 통합관리, 자원관리, 시간관리, 품질관리</li> </ul>					

일반 요건	연령	○ 무관(단, 만60세를 초과하는 자는 제외)
	성별	○ 무관
교육 요건	학력	○ 무관
	전공	○ 무관
경력요건		○ (우대) 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 지원사업 관련 실무 상근 경력자
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 재무회계 이론, 핵심성과지표에 대한 개념, 중장기·연간 사업별 경영계획, 중장기·연간 사업계획 추진전략, 내부·외부 환경 분석, 사업성분석과 경영전략의 주요 이론, 자료 조사·분석 방식에 대한 원리, 사업평가의 결과분석 방법론, 예산회계법, 예산 편성지침, 관리회계 개념·원칙</li> <li>○ 경영평가 방법론, 경영평가 절차, 경영계획론, 기초통계, 조사방법론</li> <li>○ 언론의 종류별 특성, 언론사의 구조, 홍보방법, 인터뷰 기법</li> <li>○ 문서기안절차, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서분류 방법, 개인정보보호법</li> <li>○ 프로젝트 기획 및 관리 방법론, 자원관리, 의사소통관리 등</li> </ul>	
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 성과관리 기법, 핵심성과지표 설정 기법, 기획서 작성 기술, 통계 처리·분석 기법, 결과 보고서 작성 기술</li> <li>○ 사업비 지출을 위한 회계 관리 능력</li> <li>○ 프레젠테이션 능력, 평가분석(SWOT 등) 활용기술, 스프레드시트 사용기술, 타당성 검증 기법(효과·가능성 검토)</li> <li>○ 홍보매체 선택능력, 관계구축 능력, 개선안 도출능력</li> <li>○ 문서기안능력, 의사표현 능력, 문서분류 능력, 데이터의 활용 능력</li> <li>○ 프로젝트 관리 계획 수립 능력, 결과보고서 작성기술</li> </ul>	
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지속적인 확인·검토 자세, 부서 간 의사소통을 원활하게 진행하려는 자세, 데이터를 바탕으로 한 분석적 사고, 수리적 정확성을 기하려는 자세, 문제해결을 위한 적극적인 태도, 회계기준법 준수에 대한 의지</li> <li>○ 일관성을 유지하려는 목표 지향적 자세, 다양한 의견 수렴을 위한 열린 자세, 경청을 위한 수용적 자세, 타당한 검증을 위한 객관성 유지</li> <li>○ 상황대응의 민첩성, 피드백에 대한 수용성, 문제점에 대한 개선의지</li> <li>○ 적극적 정보수용 의지, 업무규정 준수, 문서보안 준수, 미리 계획하고 준비하는 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도</li> <li>○ 프로젝트 목표 달성 노력, 이해관계자와의 원활한 의사소통 태도</li> <li>○ 유연성, 정보수집 및 활용, 세밀한 일처리, 협상력, 고객중심사고</li> </ul>	
필요 자격	○ 채용공고문 참조	
관련 자격증	○ (우대)컴퓨터 활용능력 등 사무기기 운용관련 자격증	
기초 능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리 등	
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ NCS 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색</li> <li>○ 부산경제진흥원 홈페이지 <a href="http://www.bepa.kr/">http://www.bepa.kr/</a></li> </ul>	

# NCS 기반 채용 직무기술서[36]

채용 분야	부산의료관광 유치 활성화 지원 (계약직 신입)	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획 02.홍보·광고	01.경영기획 02.경영평가
			02.총무·인사	03.일반사무		01. 기업홍보
			01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.사무행정 02.프로젝트관리
진흥원 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 중소기업 육성 지원(자금, 마케팅, 컨설팅 등) 및 산업단지 관리 운영</li> <li>○ 지역 소상공인 혁신 및 지역특화산업 등 동반성장 지원</li> <li>○ 청년 역량개발 및 정주기반 여건 조성</li> <li>○ 지역기업 해외통상 및 시장개척 지원</li> <li>○ 수요 맞춤형 특화인력 육성 및 일자리 미스매치 해소 지원</li> </ul>					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>주요 직무 및 역할</b></li> <li>○ 해외 네트워크 상시 연락 및 관리, 수요파악 및 지원</li> <li>○ 중, 러, 몽 등 해외거점 상시지원, 보고 접수, 실적관리, 거점유치환자 통합지원 관리 등</li> <li>○ 방문환자 이동 컨시어지 차량 지원사업 운영, 결과관리</li> <li>○ 통역원 관리 및 운영, 통역 접수, 통역원 관리, 배치, 정산</li> <li>○ 지원사업 성과관리 업무</li> <li>○ 고객 데이터 관리 및 분석 업무</li> <li>○ 사업비 지출, 정산 등 회계 업무</li> <li>○ 문서 작성, 데이터 관리 등의 사무행정 업무</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>세부 직무 수행 내용</b></li> <li>○ 사업목표 달성을 위한 전략 수립, 최적의 자원을 효율적으로 배분, 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무</li> <li>○ 조직 구성원들이 원활하게 업무를 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리</li> <li>○ 사업 관련 사업계획 수립, 예산 편성 등 사무행정 업무</li> <li>○ 사업 관련 이해관계자들의 민원 대응 및 안내 업무</li> <li>○ 지원사업 관련 정부, 부산시, 유관기관 간 업무연락 및 협조 업무</li> <li>○ 사업 운영현황 상시 점검 및 참여자 현황관리 및 지원업무 등</li> <li>○ 지원사업 운영 관리, 사업성과 등 보고서 작성 등 업무</li> <li>○ 예산 집행 및 정산, 사업성과보고서 작성 등 업무</li> </ul>					
전형 방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 적격심사(결격사유 등) → 채용					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업환경 분석, 지원사업 계획 수립 및 집행, 신규사업 기획, 예산관리, 성과분석</li> <li>○ 기업홍보, 홍보계획 수립, 온·오프라인 홍보, 언론홍보, 평가계획 수립 및 수행</li> <li>○ 문서작성, 문서관리, 데이터관리, 사무행정업무관리</li> <li>○ 프로젝트 전략기획, 통합관리, 자원관리, 시간관리, 품질관리</li> </ul>					

일반 요건	연령	○ 무관(단, 만60세를 초과하는 자는 제외)
	성별	○ 무관
교육 요건	학력	○ 무관
	전공	○ 무관
경력요건		○ (우대) 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 지원사업 관련 실무 상근 경력자
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 재무회계 이론, 핵심성과지표에 대한 개념, 중장기·연간 사업별 경영계획, 중장기·연간 사업계획 추진전략, 내부·외부 환경 분석, 사업성분석과 경영전략의 주요 이론, 자료 조사·분석 방식에 대한 원리, 사업평가의 결과분석 방법론, 예산회계법, 예산 편성지침, 관리회계 개념·원칙</li> <li>○ 경영평가 방법론, 경영평가 절차, 경영계획론, 기초통계, 조사방법론</li> <li>○ 언론의 종류별 특성, 언론사의 구조, 홍보방법, 인터뷰 기법</li> <li>○ 문서기안절차, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서분류 방법, 개인정보보호법</li> <li>○ 프로젝트 기획 및 관리 방법론, 자원관리, 의사소통관리 등</li> </ul>	
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 성과관리 기법, 핵심성과지표 설정 기법, 기획서 작성 기술, 통계 처리·분석 기법, 결과 보고서 작성 기술</li> <li>○ 사업비 지출을 위한 회계 관리 능력</li> <li>○ 프레젠테이션 능력, 평가분석(SWOT 등) 활용기술, 스프레드시트 사용기술, 타당성 검증 기법(효과·가능성 검토)</li> <li>○ 홍보매체 선택능력, 관계구축 능력, 개선안 도출능력</li> <li>○ 문서기안능력, 의사표현 능력, 문서분류 능력, 데이터의 활용 능력</li> <li>○ 프로젝트 관리 계획 수립 능력, 결과보고서 작성기술</li> </ul>	
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지속적인 확인·검토 자세, 부서 간 의사소통을 원활하게 진행하려는 자세, 데이터를 바탕으로 한 분석적 사고, 수리적 정확성을 기하려는 자세, 문제해결을 위한 적극적인 태도, 회계기준법 준수에 대한 의지</li> <li>○ 일관성을 유지하려는 목표 지향적 자세, 다양한 의견 수렴을 위한 열린 자세, 경청을 위한 수용적 자세, 타당한 검증을 위한 객관성 유지</li> <li>○ 상황대응의 민첩성, 피드백에 대한 수용성, 문제점에 대한 개선의지</li> <li>○ 적극적 정보수용 의지, 업무규정 준수, 문서보안 준수, 미리 계획하고 준비하는 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도</li> <li>○ 프로젝트 목표 달성 노력, 이해관계자와의 원활한 의사소통 태도</li> <li>○ 유연성, 정보수집 및 활용, 세밀한 일처리, 협상력, 고객중심사고</li> </ul>	
필요 자격	○ 채용공고문 참조	
관련 자격증	○ (우대)컴퓨터 활용능력 등 사무기기 운용관련 자격증	
기초 능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리 등	
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ NCS 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색</li> <li>○ 부산경제진흥원 홈페이지 <a href="http://www.bepa.kr/">http://www.bepa.kr/</a></li> </ul>	

# 응시원서

1. 인적사항				
지원구분	계약직(신입)	지원직무		접수번호 (접수처 기재)
성 명	(한글)			
현 주 소				
연 락 처	(본인휴대폰) (비상연락처)	이메일		
채용 자격기준 대상여부 (해당체크)	<input type="checkbox"/> 필수요건 충족(일반사항) <input type="checkbox"/> 필수요건 충족(필수자격) (채용분야별 세부자격 요건) 예시) 채용분야 - 부산일자리종합센터 운영(상담) : 직업상담사 2급 이상 ※ 공고상 응시분야 자격요건 충족내용 작성(미 작성 시 불인정 처리)			
추가항목 (해당체크)	<input type="checkbox"/> 장애대상(가점비율 : 5%) ※ 장애유형 : 구체적인 장애등급 및 내용 등 기재 <input type="checkbox"/> 보훈대상(가점비율 : 5~10%) <input type="checkbox"/> 비대상 ※ 해당사항 및 가점비율을 정확하게 표기하지 않을 경우 불인정 처리			

2. 교육사항		
※ 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입(필요 시 페이지(칸) 추가 가능) ※ 직무기술서상 명시된 필요지식 및 필요기술 등 참조 작성(증빙서류 제출가능 사항만 작성)		
교육 구분	과목명 및 교육과정명	교육시간
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타	(예시) 경영학 원론	(예시) 16 시간 1) 1 학점×16 주(1 학기)=16 시간 2) 2 학점×16 주(1 학기)=32 시간
직무 관련 주요내용		
과목 및 교육과정 중 직무관련 사항에 대한 내용만 기재		
교육 구분	과목명 및 교육과정명	교육시간
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타		
직무 관련 주요내용		

교육 구분	과목명 및 교육과정명	교육시간
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타		
직무 관련 주요내용		
교육 구분	과목명 및 교육과정명	교육시간
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타		
직무 관련 주요내용		
교육 구분	과목명 및 교육과정명	교육시간
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타		
직무 관련 주요내용		
교육 구분	과목명 및 교육과정명	교육시간
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타		
직무 관련 주요내용		

3. 자격사항					
※ 지원직무 관련 자격증을 취득한 경우 그 내용을 기입(필요 시 페이지(칸) 추가 가능)					
※ 직무기술서상 명시된 관련 자격증 등 참조 작성(증빙서류가 제출 가능한 유효기간 이내 사항만 기재)					
자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자

#### 4. 경험 혹은 경력사항

※ 지원직무 관련 경력 혹은 경험사항을 기입

- 경력은 금전적 보수를 받고 일정기간 동안 일했던 이력을, 경험은 금전적 보수를 받지 않고 수행한 활동을 의미하며, 직무활동, 동아리/동호회, 팀 프로젝트, 연구회, 재능기부 등이 포함

구분(해당사항 표기)	소속조직	역할	활동기간	활동내용(주요직책)
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				

※ 위의 경험 및 경력사항에 대해 순서대로 자세히 기술

- 직무와 관련한 본인의 주요 활동(역할 및 구체적 행동, 주요 성과 등)을 서술 (필요시 페이지(칸) 추가 가능)

※ 블라인드 채용방식 추진에 따라, 개인 인적사항(성별, 나이, 출생지, 학교명 등)이 드러나지 않도록 유의하여 작성

본인은 귀 원의 직원채용시험에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다.  
 위 기재사항은 사실과 다름이 없으며 만일 허위사실을 기재 또는 증빙자료 미 입증 시 당해 시험이 정지 또는 최종 채용이 무효가 되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

지 원 자 : \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_\_월 \_\_\_\_\_일 (인)



---

---

## 자기소개서

---

---

※ 블라인드 채용방식 추진에 따라, 개인 인적사항(성별, 나이, 출생지, 학교명 등)이 드러나지 않도록 유의하여 작성 (전 항목 최소 300 자~500 자 작성)

- 1) 지원 직무와 관련하여 본인이 보유한 역량(역량, 전문성, 강점 등)과 해당 역량을 통해 부산경제진흥원에 기여할 수 있는 부분을 기술하십시오.

- 2) 지원 직무와 관련된 본인의 대표적인 경험과 이를 통해 본인이 배운 점을 기술하십시오.

- 3) 직장인으로서의 직업윤리가 왜 중요한지 본인의 가치관을 중심으로 설명하십시오.

- 4) 우리 원의 필요성과 우리 원이 향후 나아갈 방향에 대해 본인의 의견을 기술해 주시기 바랍니다.

※ 대리 작성, 허위 작성시에는 합격 취소 등 불이익 부과

본인은 상기 사항에 허위사실이 없음을 확인합니다.

년 월 일

작 성 자 : (서명)

[첨부 2-1]

## 부산경제진흥원 직원 채용 개인정보 수집·이용 동의서

[ 개인정보 수집 · 이용에 대한 동의 ]

수집하는 개인정보 항목	성명(한글), 생년월일, 주소, 휴대전화번호, 이메일주소, 병역사항, 보훈사항, 자격보유사항, 경력사항, 증명사진
개인정보의 수집 및 이용목적	제공하신 정보는 본인확인, 합격자 안내 등을 위해 사용됩니다. 단, 이용자의 기본적 인권 침해의 우려가 있는 민감한 개인정보 (인종 및 민족, 사상 및 신조, 정치적 성향 및 범죄기록 등)는 수집하지 않습니다.
개인정보의 보유 및 이용기간	수집된 개인정보의 보유기간은 합격자 결정시까지입니다. 즉, 입사지원자가 불합격하는 경우 부산경제진흥원은 재생이 불가능한 방법으로 즉시 파기합니다.
※ 귀하는 이에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 다만, 동의가 없을 경우 이와 관련된 채용 진행이 불가능할 수 있음을 알려드립니다.	

개인정보 수집 및 이용에 동의함       개인정보 수집 및 이용에 동의하지 않음

[ 고유식별정보 처리에 대한 동의 ]

수집하는 고유식별정보 항목	생년월일
고유식별정보의 수집 및 이용목적	신원조회, 신체검사
고유식별정보의 보유 및 이용기간	해당기관 신원조회 및 신체검사 완료시까지
※ 귀하는 이에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 다만, 동의가 없을 경우 이와 관련된 채용 진행이 불가능할 수 있음을 알려드립니다.	

고유식별정보 수집 및 이용에 동의함       고유식별정보 수집 및 이용에 동의하지 않음

[ 제3자 제공에 대한 동의 ]

제공하는 개인정보 항목	성명, 생년월일, 자격보유사항(해당자에 한함), 주민등록번호(신원조회 및 신체검사의 경우에 한정), 기타 신원진술서 기재 내용(신원조회에 한함) 등
개인정보를 제공받는자	자격사항(한국산업인력공단, 한국방송통신전파진흥원, 대한상공회의소, 대한전기협회, 도로교통공단 등), 신원조회(지역별 경찰서), 신체검사(지역별 신체검사 시행 의료기관)
제공받는 개인정보의 보유 및 이용기간	자격증, 신원조회, 신체검사 검증 완료시까지
※ 귀하는 이에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 다만, 동의가 없을 경우 이와 관련된 채용 진행이 불가능할 수 있음을 알려드립니다.	

개인정보 제3자 제공에 동의함       개인정보 제3자 제공에 동의하지 않음

※ 개인정보 제공자가 동의한 내용외의 다른 목적으로 활용하거나 제3자에게 제공하지 않으며, 제공된 개인 정보의 이용을 거부하고자 할 때에는 개인정보 관리책임자를 통해 열람, 정정, 삭제를 요구할 수 있음.

※ 「개인정보보호법」 등 관련 법규에 의거하여 본인은 위와 같이 개인정보 수집 및 활용에 동의함.

동의자 이름 : \_\_\_\_\_ (인)

                  년        월        일

부산경제진흥원장 귀하

[첨부 2-2]

<b>부산경제진흥원 직원 채용 이의신청서</b>			
응시일자		성 명	
응시분야			
연락처(휴대폰)		이메일	
이의신청 내용	육하원칙에 의해 자세하게 기술		
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <span>년</span> <span>월</span> <span>일</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 5px;"> <span>신청인</span> <span>(인)</span> </div>			

※ 신청 시 유의사항

- 사실관계를 명확히 기재바라며, 금회 채용과 관련하여 불합격 관련 이의신청 사항만 작성 (기타 문의 및 질의사항에 관한 사항은 답변하지 않습니다.)
- 답변은 이메일 또는 연락처를 통해 시행(10 일 이내)
- 사실관계 확인 기간에 따라 답변기간이 늦어질 수 있음
- 자필서명 또는 날인 후 스캔하여 이메일(recruit@bepa.kr) 또는 방문 제출(우편접수 불가)

**부패방지권익위법상 비위면직자등 취업제한 관련 체크리스트(확인서)**

-공공기관의 신규 직원 지원자(기간제 포함), 일자리창출사업 근로 지원자 작성용-

「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 상 비위면직자등은 공공기관에의 취업이 제한되어(제82조) 이를 위반하여 취업할 경우 형사처벌(제89조, 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금) 및 해임요구(제83조)를 받게 되므로, (채용, 공공근로) 지원시 본인이 대상자가 되는지 사전 확인이 필요합니다.

<해당되는 문항 □에 체크>

1. 공직자로 재직 한 경험이 있는지 여부 ----- (O/X)  
 ※ 공직자 : 부패방지권익위법 제2조 제3호 「국가공무원법」 및 「지방공무원법」에 따른 공무원과 그 밖의 다른 법률에 따라 그 자격·임용·교육훈련·복무·보수·신분보장 등에 있어서 공무원으로 인정된 자, 「공직자윤리법」 제3조의2에 따른 공직유관단체의 장 및 그 직원

2. ‘공직자로서 재직 중 직무와 관련된 부패행위’로 적발된 사실이 있는지 (다만, 적발 시기는 재직중, 퇴직후 불문)  
 ※ 부패행위 : 부패방지권익위법 제2조 제4호  
 가. 공직자가 직무와 관련하여 그 지위 또는 권한을 남용하거나 법령을 위반하여 자기 또는 제3자의 이익을 도모하는 행위  
 나. 공공기관의 예산사용, 공공기관 재산의 취득·관리·처분 또는 공공기관을 당사자로 하는 계약의 체결 및 그 이행에 있어서 법령에 위반하여 공공기관에 대하여 재산상 손해를 가하는 행위다. 가목과 나목에 따른 행위나 그 은폐를 강요, 권고, 제의, 유인하는 행위  
 ※ (예시) 성희롱, 성매매, 음주운전, 폭행, 단순업무상 과실, 복무위반, 불성실 → 부패행위 비해당  
 금품요구, 편의수수, 공금횡령, 공용물 사적사용, 수당·여비 부당수령 → 부패행위 해당

3-1. 해당 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임된 사실이 있는지  
 3-2. 현재 위 퇴직일(당연퇴직·파면·해임일)로부터 5년이 경과되지 않았는지(5년내)  
 ⇒ 취업제한대상자 해당(부패방지권익위법 제82조 제1항 제1호)

4-1. 해당 부패행위로 벌금 300만원 이상의 형 선고를 받은 사실이 있는지  
 4-2. 그 형의 집행이 종료된 날(또는 집행받지 않기로 확정된 날)부터 5년이 경과되지 않았는지(5년내)  
 4-3. 권익위법(‘16.3.29. 제14145호로 개정된 것) 시행(‘16.9.30.) 이후 퇴직자인지 여부  
 ⇒ 취업제한대상자 해당(부패방지권익위법 제82조 제1항 제2호, 부칙 제2조)

1, 2, 3-1, 3-2 (모두 충족) 취업제한대상자(제82조 제1항 제1호) 해당 여부 ----- (O/X)  
 1, 2, 4-1, 4-2, 4-3(모두 충족) 취업제한대상자(제82조 제1항 제2호) 해당 여부 ----- (O/X)  
 ※ 해당 기재사항은 비위면직자등 취업제한자료로만 활용됩니다.(면접자료 등으로 활용 불가)

년 월 일

지 원 자

(서명)

## 채용계획 작성 시 사전검토 체크리스트(Check List)

☞ 해당사항이 있는 부분에 '■' 표시하시기 바랍니다.

구분	항 목	사전 검토항목 점검 사항	검토 완료 표	해당 없음	비 고
채 용 계 획	채용사유 (필요성)	• 채용 사유(필요성) 명기하였습니까?	■	□	
	예상결원 및 정·현원 현황	• 정규직의 경우 예상결원 및 정·현원 현황 작성하였 습니까? 단, 비정규직 제외	□	■	
	채용인원	• 정확한 채용인원 표기하였습니까? 예) 5명, 0명 또는 00명 표기 안됨	■	□	
	응시자격 요건	• 응시자격 요건 명확하게 작성하였습니까?	■	□	
	필기시험 여부	• 필기시험 유무를 명기하였습니까?	■	□	
	서류전형 심사 기준	• 서류전형 심사기준 명기하였습니까?	■	□	
	면접방법 여부	• 면접방법에 대해 명기하였습니까?	■	□	
공 고 매 년	시험단계별 시험위원 위촉계획	• 시험단계별(서류, 면접시험) 시험위원 위촉계획을 명기 하였습니까? 예) 전체 시험위원 중 외부위원은 2분의 1이상 참여	■	□	
	공고시기	• 채용공고가 원서접수 마감일 20일 전까지 인지 확인 하였습니까? 단, 선발예정인원 10명 이하일 때는 10일 전까지, - 공고기간에 초일은 불산일, 공휴일은 포함 - 불가피한 사유로 공고내용을 변경할 경우 시험기일 7일 전까지 그 변경내용을 공고하여야 함	■	□	
	접수기간	• 접수기간은 5일 이상입니까?(가급적 5일 이상) 단, 토·일요일 등 공휴일 제외	■	□	
	시험과목 배점비율	• 시험과목 및 배점비율 명기하였습니까? - 서류전형 및 면접시험의 경우 평가기준 명기	■	□	
	합격자 발표 시기 및 방법	• 합격자 발표시기와 방법에 대해 명기하였습니까?	■	□	
전형별 합격배수	• 전형별 합격배수 명기하였습니까?	■	□		
가점기준	• 가점기준을 명기하였습니까?	■	□		

[첨부 4]

## 평가위원 제척·회피 확인서

○소 속 :

○직 위 :

○성 명 :

상기 본인은 부산경제진흥원의 직원채용 전형위원으로 참석하면서 면접 전형에서, 아래 응시자에 대해 제척·회피하였음을 확인합니다.

지원분야	응시번호	사 유

이해관계자는 위와 같으며, 이 외의 이해관계자는 없었음을 확인하고 추후 거짓임이 밝혀지면 그에 대한 모든 책임을 질 것을 확인합니다.

2025 년                월                일

성 명 :                                        (인)

부산경제진흥원장 귀하