

부산경제진흥원 2025년 2차 수탁사업 전담인력 채용 공고

부산경제진흥원에서는 창의적이고 전문지식을 갖춘 유능한 인재를 아래와 같이 공개모집합니다.

2025년 3월 19일

부산경제진흥원장

1. 채용분야 및 채용예정인원

○ 총 채용인원 : 22명

채용분야	직급	인원	직무내용	근무지
1. 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)
2. 부산일자리정보망 (상담)	계약직 (신입)	1	· 구직자 취업상담, 직업지도 프로그램 개발 운영, 워크넷 이용 취업실적 관리 등 · 사업비 집행 관리, 정산 등 사무행정	일자리종합센터 (연산동)
3. 부산일자리종합센터 운영(행정)	계약직 (신입)	1	· 부산 일자리종합센터 운영 전반 · 사업기획·관리·집행 및 정산 등 사업운영 전반 · 부서 행정지원, 성과관리, 사업비 지출 업무 등	일자리종합센터 (연산동)
4. 부산 일자리 정보망 운영 ※ 육아휴직 대체	계약직 (신입)	1	· 부산 일자리 정보망 등 운영 전반 · 사업기획·관리·집행 및 정산 등 사업운영 전반 · 부서 행정지원, 성과관리, 사업비 지출 업무 등	일자리종합센터 (연산동)
5. 동부산 일자리 종합센터 운영 (상담)	계약직 (신입)	1	· 구인 기업 발굴 및 구직자 상담 · 취업 프로그램 운영, 채용행사 운영 전반 · 고용안정정보망 활용한 업무 등 상담 전반	동부산일자리 종합센터 (해운대)
6. 부산형 관광·마이스업 일자리 채용 지원금	계약직 (신입)	2	· 부산형 관광·마이스업 일자리 채용 지원금사업 운영 전반 · 사업기획·관리·집행 및 정산 등 사업운영 전반 · 부서 행정지원, 성과관리, 사업비 지출 업무 등	동부산일자리 종합센터 (해운대)
7. 부산청년리빙랩	계약직 (신입)	1	· 부산청년리빙랩 운영 전반 · 사업기획·관리·집행 및 정산 등 사업운영 전반 · 부서 행정지원, 성과관리, 사업비 지출 업무 등	부산청년리빙랩 (중앙동)
8. 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)
9. 부산경제활성화 지원기금운영	계약직 (신입)	1	· 부산경제활성화 지원기금 사업 운영 전반 · 사업기획·관리·집행 및 정산 등 사업운영 전반 · 부서 행정지원, 성과관리, 사업비 지출 업무 등	본원 (연산동)
10. 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	사회적경제 지원센터(동래)

채용분야	직급	인원	직무내용	근무지
11. 워털루 코업 프로그램 운영	계약직 (신입)	2	• 워털루 코업 프로그램 운영 전반 • 사업기획·관리·집행 및 정산 등 사업운영 전반 • 부서 행정지원, 성과관리, 사업비 지출 업무 등	본원 (연산동)
12. 마을기업 컨설팅 등 지원	계약직 (신입)	2	• 마을기업 컨설팅 등 지원 운영 전반 • 사업기획·관리·집행 및 정산 등 사업운영 전반 • 부서 행정지원, 성과관리, 사업비 지출 업무 등	사회적경제 지원센터 (동래)
13. 사회적경제 지원센터 운영	계약직 (신입)	1	• 사회적경제 지원센터 운영 전반 • 사업기획·관리·집행 및 정산 등 사업운영 전반 • 부서 행정지원, 성과관리, 사업비 지출 업무 등	사회적경제 지원센터(동래)
14. 로컬크리에이터 레벨업 지원	계약직 (신입)	1	• 로컬크리에이터 레벨업 사업 운영 전반 • 사업기획·관리·집행 및 정산 등 사업운영 전반 • 부서 행정지원, 성과관리, 사업비 지출 업무 등	사회적경제 지원센터(동래)
15. 소공인특화지원센터 운영	계약직 (신입)	1	• 소공인특화지원센터 운영 전반 • 사업기획·관리·집행 및 정산 등 사업운영 전반 • 부서 행정지원, 성과관리, 사업비 지출 업무 등	소담스퀘어 (범일동)
16. 시그너처 스토어 발굴 및 지원	계약직 (신입)	1	• 시그너처 스토어 발굴 및 지원 운영 전반 • 사업기획·관리·집행 및 정산 등 사업운영 전반 • 부서 행정지원, 성과관리, 사업비 지출 업무 등	소상공인종합 지원센터 (남포동)
17. 신사업 창업사관학교	계약직 (신입)	1	• 신사업 창업사관학교 운영 전반 • 사업기획·관리·집행 및 정산 등 사업운영 전반 • 부서 행정지원, 성과관리, 사업비 지출 업무 등	소상공인종합 지원센터 (남포동)
18. 대학생 골목상권 마케터즈 지원사업	계약직 (신입)	1	• 대학생 골목상권 마케터즈 지원사업 운영 전반 • 사업기획·관리·집행 및 정산 등 사업운영 전반 • 부서 행정지원, 성과관리, 사업비 지출 업무 등	소상공인종합 지원센터 (남포동)
19. 해외통상사업 지원 및 운영 ※ 육아휴직 대체	계약직 (신입)	1	• 해외마케팅지원사업(해외 전시회 등) 운영 전반 • 사업기획·관리·집행 및 정산 등 사업운영 전반 • 부서 행정지원, 성과관리, 사업비 지출 업무 등	본원 (연산동)

※ 세부 직무내용, 요구역량 등 불임. 분야별 ‘직무기술서’ 참조

2. 자격요건 등

【공통사항】

구분	자격요건
일반 사항	· 정년(만 60세) 범위내 · 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제자로 해외여행에 결격사유가 없는 자 ※ 현역복무 중인 자는 단계별 시험절차(면접시험 등)에 응시가 가능하여야 하며, 최종 합격자 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	지역주도형 청년 일자리 지원	• 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	부산일자리정보망 (상담)	• (필수) 직업상담사 자격증(2급 이상) 보유자 • 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)
3	부산 일자리 종합센터 운영(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)
4	부산 일자리 정보망 운영 ※ 육아휴직 대체	• 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. 05. 13.예정) ~ 2027. 05. 12.(정규직 전환 예외분야) ※ 단, 육아휴직자 조기 복직 시 복직 전일까지
5	동부산 일자리 종합센터 운영 (상담)	• (필수) 직업상담사 자격증(2급 이상) 보유자 • 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)
6	부산형 관광·마이스업 일자리 채용 지원금	• 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)
7	부산청년리빙랩 운영	• 원활한 지원사업 기획 및 행정사무 수행 가능자 ※ 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 청년 지원사업 관련 실무 상근 경력자 우대 • 보수수준 : 월 249만원 내외(제수당 별도) • 채용기간 : 채용일 ~ 2025. 12. 31.(정규직 전환 예외분야) • 근로시간 : 부산청년리빙랩 운영시간에 따른 주 5일 40시간 유연근무제 적용 ※ 평가에 따라 1회 계약 연장 가능(총 근무기간 2년 이내)

번호	채용분야	자격요건 및 근로조건
8	부산지식산업센터 운영(우암점)	• 원활한 지원사업 기획 및 행정사무 수행 가능자 ※ 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 기업 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)
9	부산경제활성화 지원기금운영	• 원활한 지원사업 기획 및 행정사무 수행 가능자 ※ 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 기업 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)
10	공유경제 활성화 지원	• 원활한 지원사업 기획 및 행정사무 수행 가능자 ※ 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 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)
11	워털루 코업 프로그램 운영	• 원활한 지원사업 기획 및 행정사무 수행 가능자 ※ 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 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)
12	마을기업 지원사업	• 원활한 지원사업 기획 및 행정사무 수행 가능자 ※ 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 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)
13	사회적 경제 지원센터 운영	• 원활한 지원사업 기획 및 행정사무 수행 가능자 ※ 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 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)
14	로컬크리에이터 레벨업 지원	• 원활한 지원사업 기획 및 행정사무 수행 가능자 ※ 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 청년 창업기업 또는 소상공인 등 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)

번호	채용분야	자격요건 및 근로조건
15	소공인 특화 지원센터 운영	• 원활한 지원사업 기획 및 행정사무 수행 가능자 ※ 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 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)
16	시그너처 스토어 발굴 및 지원	• 원활한 지원사업 기획 및 행정사무 수행 가능자 ※ 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 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)
17	신사업 창업사관학교	• 원활한 지원사업 기획 및 행정사무 수행 가능자 ※ 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 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)
18	대학생 골목상권 마케터즈 지원사업	• 원활한 지원사업 기획 및 행정사무 수행 가능자 ※ 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 소상공인 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)
19	해외통상사업 지원 및 운영 ※ 육아휴직 대체	• 원활한 지원사업 기획 및 행정사무 수행 가능자 ※ 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 해외통상 지원사업 관련 실무 상근 경력자 우대 • 보수수준 : 월 249만원 내외(제수당 별도) • 채용기간 : 채용일 ~ 2026. 01. 18.(정규직 전환 예외분야) ※ 단, 육아휴직자 조기 복직 시 복직 전일까지

※ 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. 4. 10.(목)

- 응시자격요건 충족자 10배수 내외 선정
- 필수서류 미제출 및 동의어 반복, 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, 직무소견의 우수성 20점
 - 국가유공자 및 장애인 등 취업보호대상자 가점 : 5~10점

- 서류전형 합격자 발표 : '25. 4. 11.(금)

○ 2차 면접전형 : '25. 4. 14.(월) ~ '25. 4. 16.(수) / 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. 4. 17.(목)

○ 임 용 일 : '25. 4. 21.(월) (예정) ⇨ 상기일정은 기관 사정에 따라 변경 가능

※ 부산 일자리정보망 분야(육아휴직대체)는 25. 5. 13.(화) 임용

○ 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	원서접수 시 (온라인 제출)
개인정보 제공 및 이용 동의서 1부(채용 페이지를 통한 온라인 제출)	
주민등록초본 1부(병역사항 및 주민등록번호 앞자리 기재) ※ 2025. 3. 19(공고일) 이후 발급분(주민등록번호 뒷자리 생략)	
경력증명서 각 1부(해당자에 한 함) ※ 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)	최종 합격 시 제출 (3개월 이내 발급, 원본 제출)
학위증명서 및 성적증명서 각 1부(학사 이상 전체)	
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. 3. 19.(수) ~ '25. 4. 8.(화) 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.kr로 제출해 주시기 바랍니다.(우편접수 불가)
- 기타 자세한 사항은 접수처에 문의하시기 바랍니다.

NCS 기반 채용 직무기술서[1]

채용 분야	지역주도형 청년일자리 지원 (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
진흥원 주요 사업	○ 중소기업 육성 지원(자금, 마케팅, 컨설팅 등) 및 산업단지 관리 운영 ○ 지역 소상공인 혁신 및 지역특화산업 등 동반성장 지원 ○ 청년 역량개발 및 정주기반 여건 조성 ○ 지역기업 해외통상 및 시장개척 지원 ○ 수요 맞춤형 특화인력 육성 및 일자리 미스매치 해소 지원					
직무 수행 내용	○ 주요 직무 및 역할					
	○ 일자리 지원사업 관련 수요조사, 사업 계획 수립 및 진행 업무 ○ 일자리 지원사업 국·시비 전산회계시스템 등록 및 지출, 계약관리 업무 ○ 국시비 프로젝트 기획, 행정 등 사업관리 업무 ○ 월별 지출금 지급 및 지출회계 처리 업무 ○ 참여 기업 현장 관리 및 현황 관리(보고서 취합 및 검토) 업무 ○ 사업 참여자 현황 정보(DB) 관리 및 예산 집행내역 관리 ○ 문서 작성, 데이터 관리 등의 서무 및 사무행정 업무 ○ 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무					
	○ 세부 직무 수행 내용					
	○ 사업목표 달성을 위한 전략 수립, 최적의 자원을 효율적으로 배분, 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무 ○ 조직 구성원들이 원활하게 업무를 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리 ○ 사업 관련 사업계획 수립, 예산 편성 등 사무행정 업무 ○ 사업 관련 이해관계자들의 민원 대응 및 안내 업무 ○ 지원사업 관련 정부, 부산시, 유관기관 간 업무연락 및 협조 업무 ○ 사업 참여 기업 상시 점검 및 참여자 현황관리 및 지원업무 등 ○ 지원사업 운영 관리, 사업성과 등 보고서 작성 등 업무 ○ 예산 집행 및 정산, 사업성과보고서 작성 등 업무					
전형 방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 적격심사(결격사유 등) → 채용					
능력 단위	○ 사업환경 분석, 지원사업 계획 수립 및 집행, 신규사업 기획, 예산관리, 성과분석 ○ 기업홍보, 홍보계획 수립, 온·오프라인 홍보, 언론홍보, 평가계획 수립 및 수행 ○ 문서작성, 문서관리, 데이터관리, 사무행정업무관리 ○ 프로젝트 전략기획, 통합관리, 자원관리, 시간관리, 품질관리					

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	○ 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 ○ 경영평가 방법론, 경영평가 절차, 경영계획론, 기초통계, 조사방법론 ○ 언론의 종류별 특성, 언론사의 구조, 홍보방법, 인터뷰 기법 ○ 문서기안절차, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서분류 방법, 개인정보보호법 ○ 프로젝트 기획 및 관리 방법론, 자원관리, 의사소통관리 등	
필요 기술	○ 성과관리 기법, 핵심성과지표 설정 기법, 기획서 작성 기술, 통계 처리·분석 기법, 결과 보고서 작성 기술 ○ 사업비 지출을 위한 회계 관리 능력 ○ 프레젠테이션 능력, 평가분석(SWOT 등) 활용기술, 스프레드시트 사용기술, 타당성 검증 기법(효과·가능성 검토) ○ 홍보매체 선택능력, 관계구축 능력, 개선안 도출능력 ○ 문서기안능력, 의사표현 능력, 문서분류 능력, 데이터의 활용 능력 ○ 프로젝트 관리 계획 수립 능력, 결과보고서 작성기술	
직무 수행 태도	○ 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 ○ 일관성을 유지하려는 목표 지향적 자세, 다양한 의견 수렴을 위한 열린 자세, 경청을 위한 수용적 자세, 타당한 검증을 위한 객관성 유지 ○ 상황대응의 민첩성, 피드백에 대한 수용성, 문제점에 대한 개선의지 ○ 적극적 정보수용 의지, 업무규정 준수, 문서보안 준수, 미리 계획하고 준비하는 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도 ○ 프로젝트 목표 달성 노력, 이해관계자와의 원활한 의사소통 태도 ○ 유연성, 정보수집 및 활용, 세밀한 일처리, 협상력, 고객중심사고	
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	○ NCS 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색 ○ 부산경제진흥원 홈페이지 http://www.bepa.kr/	

NCS 기반 채용 직무기술서[2]

채용 분야	부산일자리 정보망(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	○ 중소기업 육성 지원(자금, 마케팅, 컨설팅 등) 및 산업단지 관리 운영 ○ 지역 소상공인 혁신 및 지역특화산업 등 동반성장 지원 ○ 청년 역량개발 및 정주기반 여건 조성 ○ 지역기업 해외통상 및 시장개척 지원 ○ 수요 맞춤형 특화인력 육성 및 일자리 미스매치 해소 지원					
직무 수행 내용	○ 주요 직무 및 역할					
	○ 고용 관련 정보를 수집하고 분류하여 구직자에게는 취업에 필요한 서비스를 제공하고, 구인자에게는 충족되는 구직자를 소개하기 위한 업무 지원 ○ 사업 목표 달성을 위한 세부 프로그램 계획 수립 ○ 센터내 방문 구인구직자 민원 응대 ○ 관내 기업체를 중심으로 시니어 구직수요 업체 방문 ○ 각종 시니어 취업지원 프로그램 운영 ○ 기타 일자리센터 운영을 위한 행정 업무(DB관리, 통계업무, 서류관리) ○ 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무					
	○ 세부 직무 수행 내용					
	○ 구인·구직 상담 및 구직역량강화 교육 등 일자리 관련 프로그램 운영 ○ 시니어 일자리 발굴 위한 기업현장 방문, 구인·구직 발굴 및 상담/매칭, 사후관리 ○ 일자리 지원사업 관련 행사 계획 수립 및 진행, 지원사업 신청접수 및 평가, 선정 업무 ○ 취업처리 시스템 활용 취업실적 및 상담일지 관리, 기업체 DB관리, 고객 데이터 분석 ○ 사업목표 관리, 회계 업무, 문서 작성, 데이터 관리 등의 사무행정 업무 ○ 시스템(고용안정정보망, 부산일자리정보망)활용, OA(엑셀, 한글, PPT)도구 활용					
전형 방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 적격심사(결격사유 등) → 채용					
능력 단위	○ 취업지원사업 계획 수립 및 집행, 신규사업 기획, 예산관리 ○ 구인·구직 발굴 및 상담, 매칭 및 사후관리 ○ 문서작성, 문서관리, 데이터관리, 사무행정업무관리					

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 상급 경력자
필요 지식	○ (구인구직발굴계획) 지역별·업종별 고용시장 현황, 취업지원 유관기관 목록, 홍보 방법, 구인/구직정보구인 알선 과정 ○ (직업상담행정) 기초직업상담심리이론, 개인정보보호법 ○ (직업심리검사 실시) 직업심리검사, 신뢰도와 타당성, 직업심리검사론 ○ (구직역량분석) 대상별 구직자의 특성, 구직역량검사의 종류 및 내용 취업상담론 ○ (취업상담) 지역 노동시장의 고용동향, 임금구조이론, 직업훈련에 관한 정보, 조직심리이론, 직업가치이론, 직업적응상담론 ○ (집단상담프로그램 실시) 집단상담이론, 집단상담유형, 집단상담프로그램 종류 및 내용	
필요 기술	○ (구인구직발굴계획) 홍보매체 선별능력과 활용능력, 활동결과에 대한 양적·질적 분석능력, 구인신청 내용에 대한 분석능력 ○ (직업상담행정) 언어적·비언어적 의사소통기술, 통계활용능력, 체계적 정리능력 ○ (직업심리검사 실시) 직업심리검사도구 실시능력, 검사태도 심층적 관찰기법 ○ (구직역량분석) 구직역량검사의 실시, 구직역량검사의 해석, 내담자 구직요구도 분석능력, 검사결과 판독능력, 구직자의 문제점 파악 능력, 내담자 구직요구도 분석능력 ○ (취업상담) 포괄적 직업상담능력, 지역 노동시장 현황 분석능력, 직업상담서비스 관련 법률 해석능력 ○ (집단상담프로그램 실시) 집단상담대상 특성분석능력, 집단상담프로그램 진행 능력	
직무 수행 태도	○ (구인구직발굴계획) 적극적인 업무 추진력, 관련자들에 대한 협력적 업무추진 태도 ○ (직업상담행정) 개인정보보호 노력유지, 직업상담사업을 위해 최선을 다하는 주인의식 ○ (직업심리검사 실시) 검사 해석을 위한 주의 깊은 관찰, 검사자를 편하게 해주는 배려심 ○ (구직역량분석) 내담자를 주의 깊게 관찰하려는 하려는 태도, 객관적이고 통합적인 분석노력, 내담자와 언제라도 의견조율이 가능한 친화력, 내담자의 문제를 파악하고자하는 편견 없는 이해심과 배려심 ○ (취업상담) 구직자에 대한 편견 없는 이해심, 취업을 성공시키려는 적극적인 태도, 객관적이고 통합적인 분석노력, 내담자를 배려하는 마음가짐 ○ (집단상담프로그램 실시) 내담자와 소통하려는 의지, 적극적 수용, 신뢰관계를 형성하려는 노력, 공정성 유지, 집단프로그램 목표의 효율적 달성을 위한 노력	
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	○ NCS 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색 ○ 부산경제진흥원 홈페이지 http://www.bepa.kr/	

NCS 기반 채용 직무기술서[3]

채용 분야	부산 일자리 종합센터 운영(행정) (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
			01.사업관리	01.사업관리	03.일반사무 01.프로젝트 관리	02.사무행정 02.프로젝트 관리
진흥원 주요 사업	○ 지역기업 해외통상 및 시장개척 지원 ○ 중소기업 및 소상공인 육성 지원(자금, 마케팅, 컨설팅 등) ○ 창업 및 취업 지원을 통한 일자리 창출 ○ 지식서비스 등 지역특화산업 육성 지원 ○ 산업단지 관리 운영					
	○ 주요 직무 및 역할					
직무 수행 내용	○ 부산일자리종합센터 운영 관련 수요조사, 사업 계획 수립 및 진행 업무 ○ 사업 운영 행정 전반, 사업비 지출, 계약관리 업무 ○ 월별 지출금 지급 및 지출회계 처리 업무 ○ 프로그램 참여자 현황 정보(DB) 관리 및 예산 집행 내역 관리 ○ 문서 작성, 데이터 관리 등의 서무 및 사무행정 업무 ○ 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무					
	○ 세부 직무 수행 내용					
전형 방법	○ 사업목표 달성을 위한 전략 수립, 최적의 자원을 효율적으로 배분, 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무 ○ 조직 구성원들이 원활하게 업무를 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리 ○ 사업 관련 사업계획 수립, 예산 편성 등 사무행정 업무 ○ 사업 관련 이해관계자들의 민원 대응 및 안내 업무 ○ 지원사업 관련 정부, 부산시, 유관기관 간 업무연락 및 협조 업무 ○ 사업 운영현황 상시 점검 및 참여자 현황관리 및 지원업무 등 ○ 지원사업 운영 관리, 사업성과 등 보고서 작성 등 업무 ○ 예산 집행 및 정산, 사업성과보고서 작성 등 업무					
	○ 서류전형 → 면접전형 → 적격심사(결격사유 등) → 채용					
능력 단위	○ 사업환경 분석, 지원사업 계획 수립 및 집행, 신규사업 기획, 예산관리, 성과분석 ○ 기업홍보, 홍보계획 수립, 온·오프라인 홍보, 언론홍보, 평가계획 수립 및 수행 ○ 문서작성, 문서관리, 데이터관리, 사무행정업무관리 ○ 프로젝트 전략기획, 통합관리, 자원관리, 시간관리, 품질관리					

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 행정 실무 경력자
필요 지식	○ 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 ○ 경영평가 방법론, 경영평가 절차, 경영계획론, 기초통계, 조사방법론 ○ 언론의 종류별 특성, 언론사의 구조, 홍보방법, 인터뷰 기법 ○ 문서기안절차, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서분류 방법, 개인정보보호법 ○ 프로젝트 기획 및 관리 방법론, 자원관리, 의사소통관리 등	
필요 기술	○ 성과관리 기법, 핵심성과지표 설정 기법, 기획서 작성 기술, 통계 처리·분석 기법, 결과 보고서 작성 기술 ○ 사업비 지출을 위한 회계 관리 능력 ○ 프레젠테이션 능력, 평가분석(SWOT 등) 활용기술, 스프레드시트 사용기술, 타당성 검증 기법(효과·가능성 검토) ○ 홍보매체 선택능력, 관계구축 능력, 개선안 도출능력 ○ 문서기안능력, 의사표현 능력, 문서분류 능력, 데이터의 활용 능력 ○ 프로젝트 관리 계획 수립 능력, 결과보고서 작성기술	
직무 수행 태도	○ 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 ○ 일관성을 유지하려는 목표 지향적 자세, 다양한 의견 수렴을 위한 열린 자세, 경청을 위한 수용적 자세, 타당한 검증을 위한 객관성 유지 ○ 상황대응의 민첩성, 피드백에 대한 수용성, 문제점에 대한 개선의지 ○ 적극적 정보수용 의지, 업무규정 준수, 문서보안 준수, 미리 계획하고 준비하는 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도 ○ 프로젝트 목표 달성 노력, 이해관계자와의 원활한 의사소통 태도 ○ 유연성, 정보수집 및 활용, 세밀한 일처리, 협상력, 고객중심사고	
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	○ NCS 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색 ○ 부산경제진흥원 홈페이지 http://www.bepa.kr/	

NCS 기반 채용 직무기술서[4]

채용 분야	부산 일자리 정보망 운영 (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
			01.사업관리	01.사업관리	03.일반사무 01.프로젝트관리	02.사무행정 02.프로젝트관리
진흥원 주요 사업	○ 지역기업 해외통상 및 시장개척 지원 ○ 중소기업 및 소상공인 육성 지원(자금, 마케팅, 컨설팅 등) ○ 창업 및 취업 지원을 통한 일자리 창출 ○ 지식서비스 등 지역특화산업 육성 지원 ○ 산업단지 관리 운영					
직무 수행 내용	○ 주요 직무 및 역할					
	○ 부산일자리정보망 운영 사업 계획, 운영 및 관리 업무 ○ 부산일자리정보망 운영 사업 홍보 및 이용 활성화 업무 ○ 시스템 관리 및 개편 업무 ○ 사용자 교육 및 회원관리 ○ 월별 지출금 지급 및 지출회계 처리 업무 ○ 온라인 일자리 매칭 행사 및 박람회 등 운영 업무 ○ 부서 일자리 관련 사업 조사·분석 및 기획 업무 ○ 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무					
	○ 세부 직무 수행 내용					
전형 방법	○ 사업목표 달성을 위한 전략 수립, 최적의 자원을 효율적으로 배분, 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무 ○ 조직 구성원들이 원활하게 업무를 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리 ○ 사업 관련 사업계획 수립, 예산 편성 등 사무행정 업무 ○ 사업 관련 이해관계자들의 민원 대응 및 안내 업무 ○ 지원사업 관련 정부, 부산시, 유관기관 간 업무연락 및 협조 업무 ○ 사업 운영현황 상시 점검 및 참여자 현황관리 및 지원업무 등 ○ 지원사업 운영 관리, 사업성과 등 보고서 작성 등 업무 ○ 예산 집행 및 정산, 사업성과보고서 작성 등 업무					
능력 단위	○ 사업환경 분석, 지원사업 계획 수립 및 집행, 신규사업 기획, 예산관리, 성과분석 ○ 기업홍보, 홍보계획 수립, 온·오프라인 홍보, 언론홍보, 평가계획 수립 및 수행 ○ 문서작성, 문서관리, 데이터관리, 사무행정업무관리 ○ 프로젝트 전략기획, 통합관리, 자원관리, 시간관리, 품질관리					

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	○ 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 ○ 경영평가 방법론, 경영평가 절차, 경영계획론, 기초통계, 조사방법론 ○ 언론의 종류별 특성, 언론사의 구조, 홍보방법, 인터뷰 기법 ○ 문서기안절차, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서분류 방법, 개인정보보호법 ○ 프로젝트 기획 및 관리 방법론, 자원관리, 의사소통관리 등	
필요 기술	○ 성과관리 기법, 핵심성과지표 설정 기법, 기획서 작성 기술, 통계 처리·분석 기법, 결과 보고서 작성 기술 ○ 사업비 지출을 위한 회계 관리 능력 ○ 프레젠테이션 능력, 평가분석(SWOT 등) 활용기술, 스프레드시트 사용기술, 타당성 검증 기법(효과·가능성 검토) ○ 홍보매체 선택능력, 관계구축 능력, 개선안 도출능력 ○ 문서기안능력, 의사표현 능력, 문서분류 능력, 데이터의 활용 능력 ○ 프로젝트 관리 계획 수립 능력, 결과보고서 작성기술	
직무 수행 태도	○ 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 ○ 일관성을 유지하려는 목표 지향적 자세, 다양한 의견 수렴을 위한 열린 자세, 경청을 위한 수용적 자세, 타당한 검증을 위한 객관성 유지 ○ 상황대응의 민첩성, 피드백에 대한 수용성, 문제점에 대한 개선의지 ○ 적극적 정보수용 의지, 업무규정 준수, 문서보안 준수, 미리 계획하고 준비하는 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도 ○ 프로젝트 목표 달성 노력, 이해관계자와의 원활한 의사소통 태도 ○ 유연성, 정보수집 및 활용, 세밀한 일처리, 협상력, 고객중심사고	
필요 자격	○ 채용공고문 참조	
관련 자격증	○ (우대) 컴퓨터 활용 능력 등 사무기기 운용 관련 자격증	
기초 능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리 등	
참고 사이트	○ NCS 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색 ○ 부산경제진흥원 홈페이지 http://www.bepa.kr/	

NCS 기반 채용 직무기술서[5]

채용 분야	동부산일자리 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	○ 지역기업 해외통상 및 시장개척 지원 ○ 중소기업 및 소상공인 육성 지원(자금, 마케팅, 컨설팅 등) ○ 창업 및 취업 지원을 통한 일자리 창출 ○ 지식서비스 등 지역특화산업 육성 지원 ○ 산업단지 관리 운영					
직무 수행 내용	○ 주요 직무 및 역할					
	○ 고용 관련 정보를 수집하고 분류하여 구직자에게는 취업에 필요한 서비스를 제공하고, 구인자에게는 충족되는 구직자를 소개하기 위한 업무 지원 ○ 구직자 취업 상담 ○ 일자리 지원사업 관련 행사 계획 수립 및 진행 업무 ○ 일자리 지원사업 신청접수 및 평가, 선정 업무 ○ 일자리 지원사업 전산회계시스템 등록 및 지출관리 업무 ○ 워크넷(고용안정정보망) 이용 취업실적 관리 ○ 고객 데이터 관리 및 분석 업무 ○ 사업비 지출, 정산 등 회계 업무 ○ 문서 작성, 데이터 관리 등의 사무행정 업무					
	○ 세부 직무 수행 내용					
전형 방법	○ 구직상담 및 구직역량강화 교육 업무, 일자리관련 프로그램 운영 / 센터 운영 및 내방구직자 관리 ○ 구인·구직자 발굴 및 상담, 구인·구직 매칭, 사후관리 ○ 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					
	○ 서류전형 → 면접전형 → 적격심사(결격사유 등) → 채용					
능력 단위	○ 취업지원사업 계획 수립 및 집행, 신규사업 기획, 예산관리 ○ 구인·구직 발굴 및 상담, 매칭 및 사후관리 ○ 문서작성, 문서관리, 데이터관리, 사무행정업무관리					

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	○ 지역별, 업종별 고용시장, 취업지원 유관기관 목록, 신규 구인/구직정보, 구인 알선과정 ○ 지역 노동시장의 고용동향, 임금구조이론, 직업훈련에 관한 정보, 조직심리이론, 직업가치이론 ○ 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 ○ 문서기안절차, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서분류 방법, 개인정보보호법 ○ 프로젝트 기획 및 관리 방법론, 자원관리, 의사소통관리 등	
필요 기술	○ 포괄적 직업상담능력, 지역 노동시장 현황 분석능력, 직업상담서비스 관련 법률 해석능력 ○ 홍보매체 선별능력과 활용능력, 활동결과 및 구인신청 내용 양적·질적 분석능력 ○ 성과관리 기법, 핵심성과지표 설정 기법, 기획서 작성 기술, 통계 처리·분석 기법 ○ 사업비 지출을 위한 회계 관리 능력 ○ 프레젠테이션 능력, 평가분석(SWOT 등) 활용기술, 스프레드시트 사용기술, 타당성 검증 기법(효과·가능성 검토) ○ 홍보매체 선택능력, 관계구축 능력, 개선안 도출능력, 프로젝트 관리 계획 수립 능력 ○ 문서기안능력, 의사표현 능력, 문서분류 능력, 데이터의 활용 능력, 결과보고서 작성기술	
직무 수행 태도	○ 취업을 상승시키려는 적극적인 태도, 객관적이고 통합적인 분석노력 ○ 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 ○ 일관성을 유지하려는 목표 지향적 자세, 다양한 의견 수렴을 위한 열린 자세, 경청을 위한 수용적 자세, 타당한 검증을 위한 객관성 유지 ○ 상황대응의 민첩성, 피드백에 대한 수용성, 문제점에 대한 개선의지 ○ 적극적 정보수용 의지, 업무규정 준수, 문서보안 준수, 미리 계획하고 준비하는 태도 ○ 프로젝트 목표 달성 노력, 이해관계자와의 원활한 의사소통 태도	
필요 자격	○ (필수) 직업상담사 2급 이상	
관련 자격증	○ (우대) 컴퓨터 활용능력 등 사무기기 운용관련 자격증	
기초 능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리 등	
참고 사이트	○ NCS 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색 ○ 부산경제진흥원 홈페이지 http://www.bepa.kr/	

NCS 기반 채용 직무기술서[6]

채용 분야	부산형 관광·마이스업 일자리 채용 지원금 (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
			01.사업관리	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
			01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.프로젝트관리
진흥원 주요 사업	○ 지역기업 해외통상 및 시장개척 지원 ○ 중소기업 및 소상공인 육성 지원(자금, 마케팅, 컨설팅 등) ○ 창업 및 취업 지원을 통한 일자리 창출 ○ 지식서비스 등 지역특화산업 육성 지원 ○ 산업단지 관리 운영					
직무 수행 내용	○ 주요 직무 및 역할					
	○ 사업 안내 및 홍보 업무 ○ 대상자 신청 접수 및 자격확인 업무 ○ 대상자 상담 및 안내, 지도 관리 업무 ○ 지원금 지급 신청 접수 및 지급요건 확인 업무, 적립금 관리 업무 ○ 공제 사업 평가 및 사후관리 업무 ○ 보고서 작성, 대상자 관리, 결과 분석, 업무보고 등 행정 전반 업무					
직무 수행 내용	○ 세부 직무 수행 내용					
	○ 추진사업의 목표를 효과적으로 달성하기 위해 상황을 판단하는 판단력과 이해력이 필요하며 자원을 효율적으로 배분하고 체계적으로 수행 및 보고하는 업무 ○ 추진사업의 효율성 제고를 위해 목표에 따른 평가기준을 마련하고, 일정기간 동안 조직이 수행한 성과를 이 기준에 따라 분석/정리하여 보고하는 업무 ○ 추진사업의 긍정적 이미지 제고를 위하여 전략과 계획의 수립, 온·오프라인 채널을 이용한 활동의 수행, 효과 측정과 피드백 등을 수행하는 업무 ○ 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 ○ 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					
전형 방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 적격심사(결격사유 등) → 채용					
능력 단위	○ 지원사업 계획 수립 및 집행, 신규사업 기획, 예산관리 ○ 평가계획 수립, 언론홍보 ○ 문서작성, 문서관리, 데이터관리, 사무행정업무관리 ○ 프로젝트 통합관리, 자원관리					

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	○ 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 ○ 경영평가 방법론, 경영평가 절차, 경영계획론, 기초통계, 조사방법론 ○ 언론의 종류별 특성, 언론사의 구조, 홍보방법, 인터뷰 기법 ○ 문서기안절차, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서분류 방법, 개인정보보호법 ○ 프로젝트 기획 및 관리 방법론, 자원관리, 의사소통관리 등	
필요 기술	○ 경영환경 분석기법, 성과관리 기법, 핵심성과지표 설정 기법, 사회조사 방법론, 기획서 작성 기술, 통계 처리·분석 기법, 결과 보고서 작성 기술 ○ 사업비 지출을 위한 회계 관리 능력 ○ 프레젠테이션 능력, 평가분석(SWOT 등) 활용기술, 스프레드시트 사용기술, 타당성 검증 기법(효과·가능성 검토) ○ 홍보매체 선택능력, 관계구축 능력, 개선안 도출능력, 프로젝트 관리 계획 수립 능력 ○ 문서기안능력, 의사표현 능력, 문서분류 능력, 데이터의 활용 능력, 결과보고서 작성기술	
직무 수행 태도	○ 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 ○ 일관성을 유지하려는 목표 지향적 자세, 다양한 의견 수렴을 위한 열린 자세, 경청을 위한 수용적 자세, 타당한 검증을 위한 객관성 유지 ○ 상황대응의 민첩성, 피드백에 대한 수용성, 문제점에 대한 개선의지 ○ 적극적 정보수용 의지, 업무규정 준수, 문서보안 준수, 미리 계획하고 준비하는 태도, ○ 프로젝트 목표 달성 노력, 이해관계자와의 원활한 의사소통 태도, 유연성, 정보수집 및 활용, 세밀한 일처리, 협상력, 고객중심사고, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도	
필요 자격	○ 채용공고문 참조	
관련 자격증	○ (우대) 컴퓨터활용능력, 사무자동화산업기사 등 사무기기 운용관련 자격증, 운전 면허증	
기초 능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리 등	
참고 사이트	○ NCS 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색 ○ 부산경제진흥원 홈페이지 http://www.bepa.kr/	

NCS 기반 채용 직무기술서[기]

채용 분야	부산 청년 리빙랩 운영 (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
			01.사업관리	01.사업관리	03.일반사무 01.프로젝트관리	02.사무행정 02.프로젝트관리
진흥원 주요 사업	○ 중소기업 육성 지원(자금, 마케팅, 컨설팅 등) 및 산업단지 관리 운영 ○ 지역 소상공인 혁신 및 지역특화산업 등 동반성장 지원 ○ 청년 역량개발 및 정주기반 여건 조성 ○ 지역기업 해외통상 및 시장개척 지원 ○ 수요 맞춤형 특화인력 육성 및 일자리 미스매치 해소 지원					
직무 수행 내용	○ 주요 직무 및 역할					
	○ `청년공간 뿌리 및 청년리빙랩(땅두)` 통합운영 사업 계획, 시설 운영 및 관리 업무 ○ 동 사업 관련 기획 및 운영, 시설 활성화 업무 (청년공간 뿌리 및 청년리빙랩) ○ 동 사업 신청자 선정/지원 관련 업무(서류 검토, 자료 보완요청, 선정위원회 개최 등) ○ 동 사업 관련 온·오프라인 민원 대응 업무 ○ 사업 지출 회계 처리 업무, 결과보고서 작성 및 사업 정산 업무 ○ 사업관련 참여자/유관기관 네트워킹, 성과공유회 등 행사기획 및 운영 업무 ○ 유관기관/단체/전문가 업무 연락, 연락망 현행화, 사업 관련 각종 보고서 작성 등 ○ 기타 청년사업팀 현안 업무에 대한 실행 및 지원, 조직 내/외부 요청사항 보고/조치대응					
	○ 세부 직무 수행 내용					
	○ 사업목표 달성을 위한 전략 수립, 최적의 자원을 효율적으로 배분, 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무 ○ 조직 구성원들이 원활하게 업무를 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리 ○ 사업 관련 사업계획 수립, 예산 편성 등 사무행정 업무 ○ 사업 관련 이해관계자들의 민원 대응 및 안내 업무 ○ 지원사업 관련 정부, 부산시, 유관기관 간 업무 연락 및 협조 업무 ○ 사업 운영현황 상시 점검 및 참여자 현황관리 및 지원업무 등 ○ 지원사업 운영 관리, 시·의회 대응 자료 작성 등 업무 ○ 예산 집행 및 정산, 사업결과·성과보고서 작성 등 업무					
전형 방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 적격심사(결격사유 등) → 채용					
능력 단위	○ 사업환경 분석, 지원사업 계획 수립 및 집행, 신규사업 기획, 예산관리, 성과분석 ○ 홍보계획 수립, 온·오프라인 홍보, 언론홍보, 평가계획 수립 및 수행 ○ 문서작성, 문서관리, 데이터관리, 사무행정 업무관리 ○ 사업기획, 통합관리, 자원관리, 시간관리, 품질관리					

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	○ 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 ○ 경영평가 방법론, 경영평가 절차, 경영계획론, 기초통계, 조사방법론 ○ 언론의 종류별 특성, 언론사의 구조, 홍보방법, 인터뷰 기법 ○ 문서기안절차, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서분류 방법, 개인정보보호법 ○ 프로젝트 기획 및 관리 방법론, 자원관리, 의사소통관리 등	
필요 기술	○ 성과관리, 핵심성과지표 설정 기법, 기획서 및 결과보고서 작성 기술, 통계처리·분석 기법 ○ 사업비 지출을 위한 회계 관리 능력 ○ 프레젠테이션능력, 평가분석·스프레드시트 사용기술, 타당성 검증 기법(효과·가능성 검토) ○ 홍보 매체 선택능력, 관계구축 능력, 개선안 도출능력 ○ 문서기안능력, 의사표현 능력, 문서분류 능력, 데이터의 활용 능력 ○ 사업 관리 계획 수립 능력, 결과 보고서 작성기술	
직무 수행 태도	○ 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 ○ 일관성을 유지하려는 목표 지향적 자세, 다양한 의견 수렴을 위한 열린 자세, 경청을 위한 수용적 자세, 타당한 검증을 위한 객관성 유지 ○ 상황대응의 민첩성, 피드백에 대한 수용성, 문제점에 대한 개선의지 ○ 적극적 정보수용 의지, 업무규정 준수, 문서보안 준수, 미리 계획하고 준비하는 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도 ○ 프로젝트 목표 달성 노력, 이해관계자와의 원활한 의사소통 태도 ○ 유연성, 정보수집 및 활용, 세밀한 일처리, 협상력, 고객중심사고	
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	○ NCS 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색 ○ 부산경제진흥원 홈페이지 http://www.bepa.kr/	

NCS 기반 채용 직무기술서[8]

채용 분야	부산 지식산업센터 운영(우암점) (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
			01.사업관리	01.사업관리	03.일반사무	02.사무행정
			01.사업관리	01.프로젝트관리	02.프로젝트관리	
진흥원 주요 사업	○ 중소기업 육성 지원(자금, 마케팅, 컨설팅 등) 및 산업단지 관리 운영 ○ 지역 소상공인 혁신 및 지역특화산업 등 동반성장 지원 ○ 청년 역량개발 및 정주기반 여건 조성 ○ 지역기업 해외통상 및 시장개척 지원 ○ 수요 맞춤형 특화인력 육성 및 일자리 미스매치 해소 지원					
직무 수행 내용	○ 주요 직무 및 역할					
	○ 우암지식산업센터 시설의 전반적인 운영 및 관리 ○ 우암지식산업센터 입주기업 모집, 선정 및 임대 관리, 입주기업 현장방문 및 점검 ○ 사업계획 수립, 예산 편성 등 사무행정 업무 ○ 사업 관련 이해관계자들의 민원 대응 및 안내 업무 ○ 사업 운영현황 상시 점검 및 입주관리 및 지원업무 등 ○ 예산 집행 및 정산, 사업성과보고서 작성 등 업무					
	○ 세부 직무 수행 내용					
	○ 사업목표 달성을 위한 전략 수립, 최적의 자원을 효율적으로 배분, 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무 ○ 조직 구성원들이 원활하게 업무를 수행할 수 있도록 문서관리, 문석작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리 ○ 사업 관련 사업계획 수립, 예산 편성 등 사무행정 업무 ○ 사업 관련 이해관계자들의 민원 대응 및 안내 업무 ○ 지원사업 관련 정부, 부산시, 유관기관 간 업무연락 및 협조 업무 ○ 사업 운영현황 상시 점검 및 참여자 현황관리 및 지원업무 등 ○ 지원사업 운영 관리, 사업성과 등 보고서 작성 등 업무 ○ 예산 집행 및 정산, 사업성과보고서 작성 등 업무					
전형 방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 적격심사(결격사유 등) → 채용					
능력 단위	○ 사업환경 분석, 지원사업 계획 수립 및 집행, 신규사업 기획, 예산관리, 성과분석 ○ 기업홍보, 홍보계획 수립, 온·오프라인 홍보, 언론홍보, 평가계획 수립 및 수행 ○ 문서작성, 문서관리, 데이터관리, 사무행정업무관리 ○ 프로젝트 전략기획, 통합관리, 자원관리, 시간관리, 품질관리					

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	○ 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 ○ 경영평가 방법론, 경영평가 절차, 경영계획론, 기초통계, 조사방법론 ○ 언론의 종류별 특성, 언론사의 구조, 홍보방법, 인터뷰 기법 ○ 문서기안절차, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서분류 방법, 개인정보보호법 ○ 프로젝트 기획 및 관리 방법론, 자원관리, 의사소통관리 등	
필요 기술	○ 성과관리 기법, 핵심성과지표 설정 기법, 기획서 작성 기술, 통계 처리·분석 기법, 결과 보고서 작성 기술 ○ 사업비 지출을 위한 회계 관리 능력 ○ 프레젠테이션 능력, 평가분석(SWOT 등) 활용기술, 스프레드시트 사용기술, 타당성 검증 기법(효과·가능성 검토) ○ 홍보매체 선택능력, 관계구축 능력, 개선안 도출능력 ○ 문서기안능력, 의사표현 능력, 문서분류 능력, 데이터의 활용 능력 ○ 프로젝트 관리 계획 수립 능력, 결과보고서 작성기술	
직무 수행 태도	○ 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 ○ 일관성을 유지하려는 목표 지향적 자세, 다양한 의견 수렴을 위한 열린 자세, 경청을 위한 수용적 자세, 타당한 검증을 위한 객관성 유지 ○ 상황대응의 민첩성, 피드백에 대한 수용성, 문제점에 대한 개선의지 ○ 적극적 정보수용 의지, 업무규정 준수, 문서보안 준수, 미리 계획하고 준비하는 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도 ○ 프로젝트 목표 달성 노력, 이해관계자와의 원활한 의사소통 태도 ○ 유연성, 정보수집 및 활용, 세밀한 일처리, 협상력, 고객중심사고	
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	○ NCS 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색 ○ 부산경제진흥원 홈페이지 http://www.bepa.kr/	

NCS 기반 채용 직무기술서[9]

채용 분야	부산경제활성화 지원기금운영 (계약직 신입)	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획	01.경영기획 02.경영평가
				02.총무·인사	02.홍보·광고	01. 기업홍보
			01.사업관리	01.사업관리	03.일반사무	02.사무행정
진흥원 주요 사업	○ 지역기업 해외통상 및 시장개척 지원					
	○ 중소기업 및 소상공인 육성 지원(자금, 마케팅, 컨설팅 등)					
진흥원 주요 사업	○ 창업 및 취업 지원을 통한 일자리 창출					
	○ 지식서비스 등 지역특화산업 육성 지원					
진흥원 주요 사업	○ 산업단지 관리 운영					
	○ 주요 직무 및 역할					
진흥원 주요 사업	○ 부산경제활성화 지원기금 운영 사업 계획, 운영 및 관리 업무					
	○ 부산경제활성화 지원기금 운영 사업 홍보 및 참여자 모집 업무					
진흥원 주요 사업	○ 사업 신청자 평가 및 선정 관련 업무(서류 검토, 자료 입력, DB 관리)					
	○ 부산경제활성화 지원기금 운영 관련 참여자 교육 업무					
진흥원 주요 사업	○ 월별 지출금 지급 및 지출회계 처리 업무					
	○ 참여자 관리 및 현황 관리(보고서 취합 및 검토) 업무					
진흥원 주요 사업	○ 사업 참여자 현황 정보(DB) 관리 및 예산 집행내역 관리					
	○ 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무					
직무 수행 내용	○ 세부 직무 수행 내용					
	○ 사업목표 달성을 위한 전략 수립, 최적의 자원을 효율적으로 배분, 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무					
직무 수행 내용	○ 조직 구성원들이 원활하게 업무를 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리					
	○ 사업 관련 사업계획 수립, 예산 편성 등 사무행정 업무					
직무 수행 내용	○ 사업 관련 이해관계자들의 민원 대응 및 안내 업무					
	○ 지원사업 관련 기금 운영 유관기관 간 업무연락 및 협조 업무					
직무 수행 내용	○ 사업 운영현황 상시 점검 및 참여자 현황관리 및 지원업무 등					
	○ 지원사업 운영 관리, 사업성과 등 보고서 작성 등 업무					
직무 수행 내용	○ 예산 집행 및 정산, 사업성과보고서 작성 등 업무					
	○ 서류전형 → 면접전형 → 적격심사(결격사유 등) → 채용					
전형 방법	○ 사업환경 분석, 지원사업 계획 수립 및 집행, 신규사업 기획, 예산관리, 성과분석					
	○ 기업홍보, 홍보계획 수립, 온·오프라인 홍보, 언론홍보, 평가계획 수립 및 수행					
능력 단위	○ 문서작성, 문서관리, 데이터관리, 사무행정업무관리					
	○ 프로젝트 전략기획, 통합관리, 자원관리, 시간관리, 품질관리					

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	○ 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 ○ 경영평가 방법론, 경영평가 절차, 경영계획론, 기초통계, 조사방법론 ○ 언론의 종류별 특성, 언론사의 구조, 홍보방법, 인터뷰 기법 ○ 문서기안절차, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서분류 방법, 개인정보보호법 ○ 프로젝트 기획 및 관리 방법론, 자원관리, 의사소통관리 등	
필요 기술	○ 성과관리 기법, 핵심성과지표 설정 기법, 기획서 작성 기술, 통계 처리·분석 기법, 결과 보고서 작성 기술 ○ 사업비 지출을 위한 회계 관리 능력 ○ 프레젠테이션 능력, 평가분석(SWOT 등) 활용기술, 스프레드시트 사용기술, 타당성 검증 기법(효과·가능성 검토) ○ 홍보매체 선택능력, 관계구축 능력, 개선안 도출능력 ○ 문서기안능력, 의사표현 능력, 문서분류 능력, 데이터의 활용 능력 ○ 프로젝트 관리 계획 수립 능력, 결과보고서 작성기술	
직무 수행 태도	○ 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 ○ 일관성을 유지하려는 목표 지향적 자세, 다양한 의견 수렴을 위한 열린 자세, 경청을 위한 수용적 자세, 타당한 검증을 위한 객관성 유지 ○ 상황대응의 민첩성, 피드백에 대한 수용성, 문제점에 대한 개선의지 ○ 적극적 정보수용 의지, 업무규정 준수, 문서보안 준수, 미리 계획하고 준비하는 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도 ○ 프로젝트 목표 달성 노력, 이해관계자와의 원활한 의사소통 태도 ○ 유연성, 정보수집 및 활용, 세밀한 일처리, 협상력, 고객중심사고	
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	○ NCS 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색 ○ 부산경제진흥원 홈페이지 http://www.bepa.kr/	

NCS 기반 채용 직무기술서[10]

채용 분야	공유경제 활성화 지원 (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
			01.사업관리	01.사업관리	03.일반사무	02.사무행정
			01.프로젝트관리	02.프로젝트관리		
진흥원 주요 사업	○ 중소기업 육성 지원(자금, 마케팅, 컨설팅 등) 및 산업단지 관리 운영 ○ 지역 소상공인 혁신 및 지역특화산업 등 동반성장 지원 ○ 청년 역량개발 및 정주기반 여건 조성 ○ 지역기업 해외통상 및 시장개척 지원 ○ 수요 맞춤형 특화인력 육성 및 일자리 미스매치 해소 지원					
직무 수행 내용	○ 주요 직무 및 역할					
	○ 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 ○ 공유기업 성장 촉진 등 지원사업 사업 홍보 및 참여자 모집 업무 ○ 신청기업 평가 및 선정 관련 업무(서류 검토, 심사 및 선정, DB 관리 등) ○ 월별 지출금 지급 및 지출회계 처리 업무 ○ 참여자 관리 및 현황 관리(보고서 취합 및 검토) 업무 ○ 사업 참여자 현황 정보(DB) 관리 및 예산 집행내역 관리 ○ 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무					
	○ 세부 직무 수행 내용					
	○ 사업목표 달성을 위한 전략 수립, 최적의 자원을 효율적으로 배분, 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무 ○ 조직 구성원들이 원활하게 업무를 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리 ○ 사업 관련 사업계획 수립, 예산 편성 등 사무행정 업무 ○ 사업 관련 이해관계자들의 민원 대응 및 안내 업무 ○ 지원사업 관련 정부, 부산시, 유관기관 간 업무연락 및 협조 업무 ○ 사업 운영현황 상시 점검 및 참여자 현황관리 및 지원업무 등 ○ 지원사업 운영 관리, 사업성과 등 보고서 작성 등 업무 ○ 예산 집행 및 정산, 사업성과보고서 작성 등 업무					
전형 방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 적격심사(결격사유 등) → 채용					
능력 단위	○ 사업환경 분석, 지원사업 계획 수립 및 집행, 신규사업 기획, 예산관리, 성과분석 ○ 기업홍보, 홍보계획 수립, 온·오프라인 홍보, 언론홍보, 평가계획 수립 및 수행 ○ 문서작성, 문서관리, 데이터관리, 사무행정업무관리 ○ 프로젝트 전략기획, 통합관리, 자원관리, 시간관리, 품질관리					

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	○ 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 ○ 경영평가 방법론, 경영평가 절차, 경영계획론, 기초통계, 조사방법론 ○ 언론의 종류별 특성, 언론사의 구조, 홍보방법, 인터뷰 기법 ○ 문서기안절차, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서분류 방법, 개인정보보호법 ○ 프로젝트 기획 및 관리 방법론, 자원관리, 의사소통관리 등	
필요 기술	○ 성과관리 기법, 핵심성과지표 설정 기법, 기획서 작성 기술, 통계 처리·분석 기법, 결과 보고서 작성 기술 ○ 사업비 지출을 위한 회계 관리 능력 ○ 프레젠테이션 능력, 평가분석(SWOT 등) 활용기술, 스프레드시트 사용기술, 타당성 검증 기법(효과·가능성 검토) ○ 홍보매체 선택능력, 관계구축 능력, 개선안 도출능력 ○ 문서기안능력, 의사표현 능력, 문서분류 능력, 데이터의 활용 능력 ○ 프로젝트 관리 계획 수립 능력, 결과보고서 작성기술	
직무 수행 태도	○ 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 ○ 일관성을 유지하려는 목표 지향적 자세, 다양한 의견 수렴을 위한 열린 자세, 경청을 위한 수용적 자세, 타당한 검증을 위한 객관성 유지 ○ 상황대응의 민첩성, 피드백에 대한 수용성, 문제점에 대한 개선의지 ○ 적극적 정보수용 의지, 업무규정 준수, 문서보안 준수, 미리 계획하고 준비하는 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도 ○ 프로젝트 목표 달성 노력, 이해관계자와의 원활한 의사소통 태도 ○ 유연성, 정보수집 및 활용, 세밀한 일처리, 협상력, 고객중심사고	
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	○ NCS 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색 ○ 부산경제진흥원 홈페이지 http://www.bepa.kr/	

NCS 기반 채용 직무기술서[11]

채용 분야	위털루 코업 프로그램 운영 (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
			01.사업관리	01.사업관리	03.일반사무 01.프로젝트관리	02.사무행정 02.프로젝트관리
진흥원 주요 사업	○ 중소기업 육성 지원(자금, 마케팅, 컨설팅 등) 및 산업단지 관리 운영 ○ 지역 소상공인 혁신 및 지역특화산업 등 동반성장 지원 ○ 청년 역량개발 및 정주기반 여건 조성 ○ 지역기업 해외통상 및 시장개척 지원 ○ 수요 맞춤형 특화인력 육성 및 일자리 미스매치 해소 지원					
직무 수행 내용	○ 주요 직무 및 역할					
	○ 지산학 상생협력 인재양성 및 실습인력 지원 등 관련 사업동향 등 정보 수집, 신규사업 기획, 사업비 집행 및 관리 업무 ○ 지원사업 관련 홍보계획 수립·추진, 참가자 모집, 평가 등 업무 ○ 지원사업 관련 기획, 지원금 관리, 점검 및 평가, 각종 행사 운영, 후속 프로그램 운영, 사업관련 성과점검 및 보고서 작성, 예산 집행 관리 등 ○ 지원기업 관리, 현장방문, 점검 업무 ○ 사업 지출, 정산 등 회계 업무 ○ 문서 작성, 데이터 관리 등의 사무행정 업무 ○ 기타 창업 및 지산학 관련 프로젝트 기획, 프로젝트 이해관계자 관리, 프로젝트 자원관리, 프로젝트 일정관리, 프로젝트 품질 관리					
	○ 세부 직무 수행 내용					
	○ 사업목표 달성을 위한 전략 수립, 최적의 자원을 효율적으로 배분, 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무 ○ 조직 구성원들이 원활하게 업무를 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리 ○ 부산 위털루형 코업 프로그램 지원 관련 사업계획 수립, 예산 편성 등 사무행정 업무 ○ 교육 및 행사 등 개최를 위한 체계적인 기획 및 홍보, 행사 개최 등 ○ 사업 관련 이해관계자들의 민원 대응 및 안내 업무 ○ 부산 위털루형 코업 프로그램 운영 관련 정부, 부산시, 유관기관 간 업무연락 및 협조 업무 ○ 사업 운영현황 상시 점검 및 참여자 현황관리 및 지원업무 등 ○ 지원사업 총괄 운영 관리, 사업성과 등 보고서 작성 등 업무 ○ 예산 집행 및 정산, 사업성과보고서 작성 등 업무					
전형 방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 적격심사(결격사유 등) → 채용					
능력 단위	○ 사업환경 분석, 지원사업 계획 수립 및 집행, 신규사업 기획, 예산관리, 성과분석 ○ 기업홍보, 홍보계획 수립, 온·오프라인 홍보, 언론홍보, 평가계획 수립 및 수행 ○ 문서작성, 문서관리, 데이터관리, 사무행정업무관리 ○ 프로젝트 전략기획, 통합관리, 자원관리, 시간관리, 품질관리					

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	○ 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 ○ 경영평가 방법론, 경영평가 절차, 경영계획론, 기초통계, 조사방법론 ○ 언론의 종류별 특성, 언론사의 구조, 홍보방법, 인터뷰 기법 ○ 문서기안절차, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서분류 방법, 개인정보보호법 ○ 프로젝트 기획 및 관리 방법론, 자원관리, 의사소통관리 등	
필요 기술	○ 성과관리 기법, 핵심성과지표 설정 기법, 기획서 작성 기술, 통계 처리·분석 기법, 결과 보고서 작성 기술 ○ 사업비 지출을 위한 회계 관리 능력 ○ 프레젠테이션 능력, 평가분석(SWOT 등) 활용기술, 스프레드시트 사용기술, 타당성 검증 기법(효과·가능성 검토) ○ 홍보매체 선택능력, 관계구축 능력, 개선안 도출능력 ○ 문서기안능력, 의사표현 능력, 문서분류 능력, 데이터의 활용 능력 ○ 프로젝트 관리 계획 수립 능력, 결과보고서 작성기술	
직무 수행 태도	○ 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 ○ 일관성을 유지하려는 목표 지향적 자세, 다양한 의견 수렴을 위한 열린 자세, 경청을 위한 수용적 자세, 타당한 검증을 위한 객관성 유지 ○ 상황대응의 민첩성, 피드백에 대한 수용성, 문제점에 대한 개선의지 ○ 적극적 정보수용 의지, 업무규정 준수, 문서보안 준수, 미리 계획하고 준비하는 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도 ○ 프로젝트 목표 달성 노력, 이해관계자와의 원활한 의사소통 태도 ○ 유연성, 정보수집 및 활용, 세밀한 일처리, 협상력, 고객중심사고	
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	○ NCS 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색 ○ 부산경제진흥원 홈페이지 http://www.bepa.kr/	

NCS 기반 채용 직무기술서[12]

채용 분야	마을기업 지원사업 (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
			01.사업관리	01.사업관리	03.일반사무	02.사무행정
			01.프로젝트관리		02.프로젝트관리	
진흥원 주요 사업	○ 중소기업 육성 지원(자금, 마케팅, 컨설팅 등) 및 산업단지 관리 운영 ○ 지역 소상공인 혁신 및 지역특화산업 등 동반성장 지원 ○ 청년 역량개발 및 정주기반 여건 조성 ○ 지역기업 해외통상 및 시장개척 지원 ○ 수요 맞춤형 특화인력 육성 및 일자리 미스매치 해소 지원					
직무 수행 내용	○ 주요 직무 및 역할					
	○ 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 ○ 마을기업 컨설팅 등 지원사업 사업 홍보 및 참여자 모집 업무 ○ 신청기업 평가 및 선정 관련 업무(서류 검토, 심사 및 선정, DB 관리 등) ○ 월별 지출금 지급 및 지출회계 처리 업무 ○ 참여자 관리 및 현황 관리(보고서 취합 및 검토) 업무 ○ 사업 참여자 현황 정보(DB) 관리 및 예산 집행내역 관리 ○ 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무					
	○ 세부 직무 수행 내용					
	○ 사업목표 달성을 위한 전략 수립, 최적의 자원을 효율적으로 배분, 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무 ○ 조직 구성원들이 원활하게 업무를 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리 ○ 사업 관련 사업계획 수립, 예산 편성 등 사무행정 업무 ○ 사업 관련 이해관계자들의 민원 대응 및 안내 업무 ○ 지원사업 관련 정부, 부산시, 유관기관 간 업무연락 및 협조 업무 ○ 사업 운영현황 상시 점검 및 참여자 현황관리 및 지원업무 등 ○ 지원사업 운영 관리, 사업성과 등 보고서 작성 등 업무 ○ 예산 집행 및 정산, 사업성과보고서 작성 등 업무					
전형 방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 적격심사(결격사유 등) → 채용					
능력 단위	○ 사업환경 분석, 지원사업 계획 수립 및 집행, 신규사업 기획, 예산관리, 성과분석 ○ 기업홍보, 홍보계획 수립, 온·오프라인 홍보, 언론홍보, 평가계획 수립 및 수행 ○ 문서작성, 문서관리, 데이터관리, 사무행정업무관리 ○ 프로젝트 전략기획, 통합관리, 자원관리, 시간관리, 품질관리					

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	○ 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 ○ 경영평가 방법론, 경영평가 절차, 경영계획론, 기초통계, 조사방법론 ○ 언론의 종류별 특성, 언론사의 구조, 홍보방법, 인터뷰 기법 ○ 문서기안절차, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서분류 방법, 개인정보보호법 ○ 프로젝트 기획 및 관리 방법론, 자원관리, 의사소통관리 등	
필요 기술	○ 성과관리 기법, 핵심성과지표 설정 기법, 기획서 작성 기술, 통계 처리·분석 기법, 결과 보고서 작성 기술 ○ 사업비 지출을 위한 회계 관리 능력 ○ 프레젠테이션 능력, 평가분석(SWOT 등) 활용기술, 스프레드시트 사용기술, 타당성 검증 기법(효과·가능성 검토) ○ 홍보매체 선택능력, 관계구축 능력, 개선안 도출능력 ○ 문서기안능력, 의사표현 능력, 문서분류 능력, 데이터의 활용 능력 ○ 프로젝트 관리 계획 수립 능력, 결과보고서 작성기술	
직무 수행 태도	○ 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 ○ 일관성을 유지하려는 목표 지향적 자세, 다양한 의견 수렴을 위한 열린 자세, 경청을 위한 수용적 자세, 타당한 검증을 위한 객관성 유지 ○ 상황대응의 민첩성, 피드백에 대한 수용성, 문제점에 대한 개선의지 ○ 적극적 정보수용 의지, 업무규정 준수, 문서보안 준수, 미리 계획하고 준비하는 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도 ○ 프로젝트 목표 달성 노력, 이해관계자와의 원활한 의사소통 태도 ○ 유연성, 정보수집 및 활용, 세밀한 일처리, 협상력, 고객중심사고	
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	○ NCS 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색 ○ 부산경제진흥원 홈페이지 http://www.bepa.kr/	

NCS 기반 채용 직무기술서[13]

채용 분야	사회적경제 지원센터 운영 (계약직 신입)	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획	01.경영기획 02.경영평가
				02.총무·인사	02.홍보·광고	01. 기업홍보
				01.사업관리	01.사업관리	03.일반사무
진흥원 주요 사업	○ 지역기업 해외통상 및 시장개척 지원					
	○ 중소기업 및 소상공인 육성 지원(자금, 마케팅, 컨설팅 등)					
진흥원 주요 사업	○ 창업 및 취업 지원을 통한 일자리 창출					
	○ 지식서비스 등 지역특화산업 육성 지원					
진흥원 주요 사업	○ 산업단지 관리 운영					
	○ 주요 직무 및 역할					
진흥원 주요 사업	○ 사회적경제지원 사업 관련 사업동향 등 정보 수집, 신규사업 기획 및 계획, 사업비 집행 및 관리 업무					
	○ 사회적경제지원 사업 관련 홍보계획 수립·추진, 참가자 모집, 평가 등 업무					
진흥원 주요 사업	○ 사회적경제지원 지원사업 관련 기획, 지원금 관리, 점검 및 평가, 각종 행사 운영, 후속 프로그램 운영, 사업관련 성과점검 및 보고서 작성, 예산 집행 관리 등					
	○ 사회적경제 분야 지원기업 관리, 현장방문, 점검 업무					
진흥원 주요 사업	○ 사업 관련 지출, 정산 등 회계 업무					
	○ 문서 작성, 사업 참여자 현황 등 데이터 관리 등의 사무행정 업무					
진흥원 주요 사업	○ 기타 사회적경제지원 사업 관련 프로젝트 기획, 프로젝트 이해관계자 관리, 프로젝트 자원관리, 프로젝트 일정관리, 프로젝트 품질 관리					
	○ 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무					
직무 수행 내용	○ 세부 직무 수행 내용					
	○ 사업목표 달성을 위한 전략 수립, 최적의 자원을 효율적으로 배분, 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무					
직무 수행 내용	○ 조직 구성원들이 원활하게 업무를 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리					
	○ 사회적경제기업 지원 관련 사업계획 수립, 예산 편성 등 사무행정 업무					
직무 수행 내용	○ 교육 및 행사 등 개최를 위한 체계적인 기획 및 홍보, 행사 개최 등					
	○ 사업 관련 이해관계자들의 민원 대응 및 안내 업무					
직무 수행 내용	○ 사회적경제지원 관련 정부, 부산시, 유관기관 간 업무연락 및 협조 업무					
	○ 사업 운영현황 상시 점검 및 참여자 현황관리 및 지원업무 등					
직무 수행 내용	○ 지원사업 총괄 운영 관리, 사업성과 등 보고서 작성 등 업무					
	○ 예산 집행 및 정산, 사업성과보고서 작성 등 업무					
전형 방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 적격심사(결격사유 등) → 채용					
능력 단위	○ 사업환경 분석, 지원사업 계획 수립 및 집행, 신규사업 기획, 예산관리, 성과분석					
능력 단위	○ 기업홍보, 홍보계획 수립, 온·오프라인 홍보, 언론홍보, 평가계획 수립 및 수행					
능력 단위	○ 문서작성, 문서관리, 데이터관리, 사무행정업무관리					
능력 단위	○ 프로젝트 전략기획, 통합관리, 자원관리, 시간관리, 품질관리					

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	○ 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 ○ 경영평가 방법론, 경영평가 절차, 경영계획론, 기초통계, 조사방법론 ○ 언론의 종류별 특성, 언론사의 구조, 홍보방법, 인터뷰 기법 ○ 문서기안절차, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서분류 방법, 개인정보보호법 ○ 프로젝트 기획 및 관리 방법론, 자원관리, 의사소통관리 등	
필요 기술	○ 성과관리 기법, 핵심성과지표 설정 기법, 기획서 작성 기술, 통계 처리·분석 기법, 결과 보고서 작성 기술 ○ 사업비 지출을 위한 회계 관리 능력 ○ 프레젠테이션 능력, 평가분석(SWOT 등) 활용기술, 스프레드시트 사용기술, 타당성 검증 기법(효과·가능성 검토) ○ 홍보매체 선택능력, 관계구축 능력, 개선안 도출능력 ○ 문서기안능력, 의사표현 능력, 문서분류 능력, 데이터의 활용 능력 ○ 프로젝트 관리 계획 수립 능력, 결과보고서 작성기술	
직무 수행 태도	○ 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 ○ 일관성을 유지하려는 목표 지향적 자세, 다양한 의견 수렴을 위한 열린 자세, 경청을 위한 수용적 자세, 타당한 검증을 위한 객관성 유지 ○ 상황대응의 민첩성, 피드백에 대한 수용성, 문제점에 대한 개선의지 ○ 적극적 정보수용 의지, 업무규정 준수, 문서보안 준수, 미리 계획하고 준비하는 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도 ○ 프로젝트 목표 달성 노력, 이해관계자와의 원활한 의사소통 태도 ○ 유연성, 정보수집 및 활용, 세밀한 일처리, 협상력, 고객중심사고	
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	○ NCS 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색 ○ 부산경제진흥원 홈페이지 http://www.bepa.kr/	

NCS 기반 채용 직무기술서[14]

채용 분야	로컬크리에이터 레벨업 지원 (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
				01.사업관리	01.사업관리	03.일반사무
진흥원 주요 사업	○ 지역기업 해외통상 및 시장개척 지원					
	○ 중소기업 및 소상공인 육성 지원(자금, 마케팅, 컨설팅 등)					
진흥원 주요 사업	○ 창업 및 취업 지원을 통한 일자리 창출					
	○ 지식서비스 등 지역특화산업 육성 지원					
진흥원 주요 사업	○ 산업단지 관리 운영					
	○ 주요 직무 및 역할					
진흥원 주요 사업	○ 로컬크리에이터 레벨업 사업 등 4개 사업 계획, 운영 및 관리 업무					
	○ 로컬크리에이터 레벨업 사업 등 4개 사업 홍보 및 참여자 모집 업무					
진흥원 주요 사업	○ 사업 신청자 평가 및 선정 관련 업무(서류 검토, 자료 입력, DB 관리)					
	○ 로컬크리에이터 레벨업 사업 등 4개사업 관련 참여자 교육 및 행사 진행 업무					
진흥원 주요 사업	○ 월별 지원금 지급 및 지출회계 처리 업무					
	○ 참여자 관리 및 현황 관리(보고서 취합 및 검토) 업무					
진흥원 주요 사업	○ 사업 참여자 현황 정보(DB) 관리 및 예산 집행내역 관리					
	○ 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무					
직무 수행 내용	○ 세부 직무 수행 내용					
	○ 사업목표 달성을 위한 전략 수립, 최적의 자원을 효율적으로 배분, 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무					
직무 수행 내용	○ 조직 구성원들이 원활하게 업무를 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리					
	○ 사업 관련 사업계획 수립, 예산 편성 등 사무행정 업무					
직무 수행 내용	○ 사업 관련 이해관계자들의 민원 대응 및 안내 업무					
	○ 지원사업 관련 정부, 부산시, 유관기관 간 업무연락 및 협조 업무					
직무 수행 내용	○ 사업 운영현황 상시 점검 및 참여자 현황관리 및 지원업무 등					
	○ 지원사업 운영 관리, 사업성과 등 보고서 작성 등 업무					
직무 수행 내용	○ 예산 집행 및 정산, 사업성과보고서 작성 등 업무					
	○ 서류전형 → 면접전형 → 적격심사(결격사유 등) → 채용					
전형 방법	○ 사업환경 분석, 지원사업 계획 수립 및 집행, 신규사업 기획, 예산관리, 성과분석					
	○ 기업홍보, 홍보계획 수립, 온·오프라인 홍보, 언론홍보, 평가계획 수립 및 수행					
능력 단위	○ 문서작성, 문서관리, 데이터관리, 사무행정업무관리					
	○ 프로젝트 전략기획, 통합관리, 자원관리, 시간관리, 품질관리					

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 창업기업 또는 소상공인 등 지원사업 관련 실무 상근 경력자
필요 지식	○ 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 ○ 경영평가 방법론, 경영평가 절차, 경영계획론, 기초통계, 조사방법론 ○ 언론의 종류별 특성, 언론사의 구조, 홍보방법, 인터뷰 기법 ○ 문서기안절차, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서분류 방법, 개인정보보호법 ○ 프로젝트 기획 및 관리 방법론, 자원관리, 의사소통관리 등	
필요 기술	○ 성과관리 기법, 핵심성과지표 설정 기법, 기획서 작성 기술, 통계 처리·분석 기법, 결과 보고서 작성 기술 ○ 사업비 지출을 위한 회계 관리 능력 ○ 프레젠테이션 능력, 평가분석(SWOT 등) 활용기술, 스프레드시트 사용기술, 타당성 검증 기법(효과·가능성 검토) ○ 홍보매체 선택능력, 관계구축 능력, 개선안 도출능력 ○ 문서기안능력, 의사표현 능력, 문서분류 능력, 데이터의 활용 능력 ○ 프로젝트 관리 계획 수립 능력, 결과보고서 작성기술	
직무 수행 태도	○ 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 ○ 일관성을 유지하려는 목표 지향적 자세, 다양한 의견 수렴을 위한 열린 자세, 경청을 위한 수용적 자세, 타당한 검증을 위한 객관성 유지 ○ 상황대응의 민첩성, 피드백에 대한 수용성, 문제점에 대한 개선의지 ○ 적극적 정보수용 의지, 업무규정 준수, 문서보안 준수, 미리 계획하고 준비하는 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도 ○ 프로젝트 목표 달성 노력, 이해관계자와의 원활한 의사소통 태도 ○ 유연성, 정보수집 및 활용, 세밀한 일처리, 협상력, 고객중심사고	
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	○ NCS 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색 ○ 부산경제진흥원 홈페이지 http://www.bepa.kr/	

NCS 기반 채용 직무기술서[15]

채용 분야	소공인 특화지원센터 운영 (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
			01.사업관리	01.사업관리	03.일반사무	02.사무행정
			01.프로젝트관리		02.프로젝트관리	

진흥원 주요 사업	○ 중소기업 육성 지원(자금, 마케팅, 컨설팅 등) 및 산업단지 관리 운영 ○ 지역 소상공인 혁신 및 지역특화산업 등 동반성장 지원 ○ 청년 역량개발 및 정주기반 여건 조성 ○ 지역기업 해외통상 및 시장개척 지원 ○ 수요 맞춤형 특화인력 육성 및 일자리 미스매치 해소 지원

직무 수행 내용	○ 주요 직무 및 역할
	○ 귀금속 가공 소공인 맞춤형 지원사업 계획 수립 및 사업 운영 ○ 귀금속 가공 소공인 맞춤형 지원사업 참여업체 홍보 및 모집 ○ 소공인특화지원센터 시설 관리 운영 ○ 지원 사업별 성과관리 업무 ○ 문서 작성, 데이터 관리 등의 일반사무 업무 ○ 사업비 지출, 정산 등 회계 업무 ○ 소공인 애로해소 등 민원관리
	○ 세부 직무 수행 내용
	○ 사업목표 달성을 위한 전략 수립, 최적의 자원을 효율적으로 배분, 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무 ○ 조직 구성원들이 원활하게 업무를 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리 ○ 사업 관련 사업계획 수립, 예산 편성 등 사무행정 업무 ○ 사업 관련 이해관계자들의 민원 대응 및 안내 업무 ○ 지원사업 관련 정부, 부산시, 유관기관 간 업무연락 및 협조 업무 ○ 사업 운영현황 상시 점검 및 참여자 현황관리 및 지원업무 등 ○ 지원사업 운영 관리, 사업성과 등 보고서 작성 등 업무 ○ 예산 집행 및 정산, 사업성과보고서 작성 등 업무

전형 방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 적격심사(결격사유 등) → 채용
----------	---

능력 단위	○ 사업환경 분석, 지원사업 계획 수립 및 집행, 신규사업 기획, 예산관리, 성과분석 ○ 기업홍보, 홍보계획 수립, 온·오프라인 홍보, 언론홍보, 평가계획 수립 및 수행 ○ 문서작성, 문서관리, 데이터관리, 사무행정업무관리 ○ 프로젝트 전략기획, 통합관리, 자원관리, 시간관리, 품질관리
----------	--

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	○ 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 ○ 경영평가 방법론, 경영평가 절차, 경영계획론, 기초통계, 조사방법론 ○ 언론의 종류별 특성, 언론사의 구조, 홍보방법, 인터뷰 기법 ○ 문서기안절차, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서분류 방법, 개인정보보호법 ○ 프로젝트 기획 및 관리 방법론, 자원관리, 의사소통관리 등	
필요 기술	○ 성과관리 기법, 핵심성과지표 설정 기법, 기획서 작성 기술, 통계 처리·분석 기법, 결과 보고서 작성 기술 ○ 사업비 지출을 위한 회계 관리 능력 ○ 프레젠테이션 능력, 평가분석(SWOT 등) 활용기술, 스프레드시트 사용기술, 타당성 검증 기법(효과·가능성 검토) ○ 홍보매체 선택능력, 관계구축 능력, 개선안 도출능력 ○ 문서기안능력, 의사표현 능력, 문서분류 능력, 데이터의 활용 능력 ○ 프로젝트 관리 계획 수립 능력, 결과보고서 작성기술	
직무 수행 태도	○ 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 ○ 일관성을 유지하려는 목표 지향적 자세, 다양한 의견 수렴을 위한 열린 자세, 경청을 위한 수용적 자세, 타당한 검증을 위한 객관성 유지 ○ 상황대응의 민첩성, 피드백에 대한 수용성, 문제점에 대한 개선의지 ○ 적극적 정보수용 의지, 업무규정 준수, 문서보안 준수, 미리 계획하고 준비하는 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도 ○ 프로젝트 목표 달성 노력, 이해관계자와의 원활한 의사소통 태도 ○ 유연성, 정보수집 및 활용, 세밀한 일처리, 협상력, 고객중심사고	
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	○ NCS 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색 ○ 부산경제진흥원 홈페이지 http://www.bepa.kr/	

NCS 기반 채용 직무기술서[16]

채용 분야	시그너처 스토어 발굴 및 지원 (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
			01.사업관리	01.사업관리	03.일반사무	02.사무행정
			01.사업관리	01.프로젝트관리	02.프로젝트관리	
진흥원 주요 사업	○ 중소기업 육성 지원(자금, 마케팅, 컨설팅 등) 및 산업단지 관리 운영 ○ 지역 소상공인 혁신 및 지역특화산업 등 동반성장 지원 ○ 청년 역량개발 및 정주기반 여건 조성 ○ 지역기업 해외통상 및 시장개척 지원 ○ 수요 맞춤형 특화인력 육성 및 일자리 미스매치 해소 지원					
직무 수행 내용	○ 주요 직무 및 역할					
	○ 시그너처 및 도시형 소공인 사업 계획, 운영 및 관리 업무 ○ 시그너처 및 도시형 소공인 사업 홍보 및 참여자 모집 업무 ○ 사업 신청자 평가 및 선정 관련 업무(서류 검토, 자료 입력, DB 관리) ○ 시그너처 및 도시형 소공인 관련 참여자 교육 업무 ○ 월별 지출금 지급 및 지출회계 처리 업무 ○ 참여자 관리 및 현황 관리(보고서 취합 및 검토) 업무 ○ 사업 참여자 현황 정보(DB) 관리 및 예산 집행내역 관리 ○ 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무					
	○ 세부 직무 수행 내용					
	○ 사업목표 달성을 위한 전략 수립, 최적의 자원을 효율적으로 배분, 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무 ○ 조직 구성원들이 원활하게 업무를 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리 ○ 사업 관련 사업계획 수립, 예산 편성 등 사무행정 업무 ○ 사업 관련 이해관계자들의 민원 대응 및 안내 업무 ○ 지원사업 관련 정부, 부산시, 유관기관 간 업무연락 및 협조 업무 ○ 사업 운영현황 상시 점검 및 참여자 현황관리 및 지원업무 등 ○ 지원사업 운영 관리, 사업성과 등 보고서 작성 등 업무 ○ 예산 집행 및 정산, 사업성과보고서 작성 등 업무					
전형 방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 적격심사(결격사유 등) → 채용					
능력 단위	○ 사업환경 분석, 지원사업 계획 수립 및 집행, 신규사업 기획, 예산관리, 성과분석 ○ 기업홍보, 홍보계획 수립, 온·오프라인 홍보, 언론홍보, 평가계획 수립 및 수행 ○ 문서작성, 문서관리, 데이터관리, 사무행정업무관리 ○ 프로젝트 전략기획, 통합관리, 자원관리, 시간관리, 품질관리					

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	○ 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 ○ 경영평가 방법론, 경영평가 절차, 경영계획론, 기초통계, 조사방법론 ○ 언론의 종류별 특성, 언론사의 구조, 홍보방법, 인터뷰 기법 ○ 문서기안절차, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서분류 방법, 개인정보보호법 ○ 프로젝트 기획 및 관리 방법론, 자원관리, 의사소통관리 등	
필요 기술	○ 성과관리 기법, 핵심성과지표 설정 기법, 기획서 작성 기술, 통계 처리·분석 기법, 결과 보고서 작성 기술 ○ 사업비 지출을 위한 회계 관리 능력 ○ 프레젠테이션 능력, 평가분석(SWOT 등) 활용기술, 스프레드시트 사용기술, 타당성 검증 기법(효과·가능성 검토) ○ 홍보매체 선택능력, 관계구축 능력, 개선안 도출능력 ○ 문서기안능력, 의사표현 능력, 문서분류 능력, 데이터의 활용 능력 ○ 프로젝트 관리 계획 수립 능력, 결과보고서 작성기술	
직무 수행 태도	○ 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 ○ 일관성을 유지하려는 목표 지향적 자세, 다양한 의견 수렴을 위한 열린 자세, 경청을 위한 수용적 자세, 타당한 검증을 위한 객관성 유지 ○ 상황대응의 민첩성, 피드백에 대한 수용성, 문제점에 대한 개선의지 ○ 적극적 정보수용 의지, 업무규정 준수, 문서보안 준수, 미리 계획하고 준비하는 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도 ○ 프로젝트 목표 달성 노력, 이해관계자와의 원활한 의사소통 태도 ○ 유연성, 정보수집 및 활용, 세밀한 일처리, 협상력, 고객중심사고	
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	○ NCS 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색 ○ 부산경제진흥원 홈페이지 http://www.bepa.kr/	

NCS 기반 채용 직무기술서[17]

채용 분야	신사업 창업사관학교 (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	
진흥원 주요 사업	○ 중소기업 육성 지원(자금, 마케팅, 컨설팅 등) 및 산업단지 관리 운영 ○ 지역 소상공인 혁신 및 지역특화산업 등 동반성장 지원 ○ 청년 역량개발 및 정주기반 여건 조성 ○ 지역기업 해외통상 및 시장개척 지원 ○ 수요 맞춤형 특화인력 육성 및 일자리 미스매치 해소 지원					
직무 수행 내용	○ 주요 직무 및 역할					
	○ 신사업창업사관학교 사업 계획 수립 및 운영 ○ 예비창업자 모집 홍보 및 선발 업무 ○ 창업기업 역량강화 프로그램 기획 및 운영 ○ 창업기업 사업화 지원 및 관리 ○ 창업기업 상담, 코칭 등 관리 ○ 국고보조금 시스템 운영 관리 ○ 창업 체험점포 시설 운영 관리 ○ 창업기업 모집 및 사업홍보 관리 ○ 창업기업 및 주관기관 사업비 회계정산 및 관리 ○ 국고보조금시스템(e나라도움) 및 소상공인24시스템 관리					
	○ 세부 직무 수행 내용					
	○ 사업목표 달성을 위한 전략 수립, 최적의 자원을 효율적으로 배분, 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무 ○ 조직 구성원들이 원활하게 업무를 수행할 수 있도록 문서관리, 문석작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리 ○ 사업 관련 사업계획 수립, 예산 편성 등 사무행정 업무 ○ 사업 관련 이해관계자들의 민원 대응 및 안내 업무 ○ 지원사업 관련 정부, 부산시, 유관기관 간 업무연락 및 협조 업무 ○ 사업 운영현황 상시 점검 및 참여자 현황관리 및 지원업무 등 ○ 지원사업 운영 관리, 사업성과 등 보고서 작성 등 업무 ○ 예산 집행 및 정산, 사업성과보고서 작성 등 업무					
전형 방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 적격심사(결격사유 등) → 채용					
능력 단위	○ 사업환경 분석, 지원사업 계획 수립 및 집행, 신규사업 기획, 예산관리, 성과분석 ○ 기업홍보, 홍보계획 수립, 온·오프라인 홍보, 언론홍보, 평가계획 수립 및 수행 ○ 문서작성, 문서관리, 데이터관리, 사무행정업무관리 ○ 프로젝트 전략기획, 통합관리, 자원관리, 시간관리, 품질관리					

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	○ 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 ○ 경영평가 방법론, 경영평가 절차, 경영계획론, 기초통계, 조사방법론 ○ 언론의 종류별 특성, 언론사의 구조, 홍보방법, 인터뷰 기법 ○ 문서기안절차, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서분류 방법, 개인정보보호법 ○ 프로젝트 기획 및 관리 방법론, 자원관리, 의사소통관리 등	
필요 기술	○ 성과관리 기법, 핵심성과지표 설정 기법, 기획서 작성 기술, 통계 처리·분석 기법, 결과 보고서 작성 기술 ○ 사업비 지출을 위한 회계 관리 능력 ○ 프레젠테이션 능력, 평가분석(SWOT 등) 활용기술, 스프레드시트 사용기술, 타당성 검증 기법(효과·가능성 검토) ○ 홍보매체 선택능력, 관계구축 능력, 개선안 도출능력 ○ 문서기안능력, 의사표현 능력, 문서분류 능력, 데이터의 활용 능력 ○ 프로젝트 관리 계획 수립 능력, 결과보고서 작성기술	
직무 수행 태도	○ 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 ○ 일관성을 유지하려는 목표 지향적 자세, 다양한 의견 수렴을 위한 열린 자세, 경청을 위한 수용적 자세, 타당한 검증을 위한 객관성 유지 ○ 상황대응의 민첩성, 피드백에 대한 수용성, 문제점에 대한 개선의지 ○ 적극적 정보수용 의지, 업무규정 준수, 문서보안 준수, 미리 계획하고 준비하는 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도 ○ 프로젝트 목표 달성 노력, 이해관계자와의 원활한 의사소통 태도 ○ 유연성, 정보수집 및 활용, 세밀한 일처리, 협상력, 고객중심사고	
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	○ NCS 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색 ○ 부산경제진흥원 홈페이지 http://www.bepa.kr/	

NCS 기반 채용 직무기술서(18)

채용 분야	대학생 골목상권 마케터즈 지원사업 (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
			01.사업관리	01.사업관리	03.일반사무	02.사무행정
					01.프로젝트관리	02.프로젝트관리
진흥원 주요 사업	○ 지역기업 해외통상 및 시장개척 지원 ○ 중소기업 및 소상공인 육성 지원(자금, 마케팅, 컨설팅 등) ○ 창업 및 취업 지원을 통한 일자리 창출 ○ 지식서비스 등 지역특화산업 육성 지원 ○ 산업단지 관리 운영					
	○ 주요 직무 및 역할					
직무 수행 내용	○ 대학생골목상권 마케터즈 사업 계획, 운영 및 관리 업무 ○ 대학생골목상권 마케터즈 사업 홍보 및 참여자 모집 업무 ○ 사업 신청자 평가 및 선정 관련 업무(서류 검토, 자료 입력, DB 관리) ○ 대학생골목상권 마케터즈 사업 관련 참여자 교육 업무 ○ 월별 지출금 지급 및 지출회계 처리 업무 ○ 참여자 관리 및 현황 관리(보고서 취합 및 검토) 업무 ○ 사업 참여자 현황 정보(DB) 관리 및 예산 집행내역 관리 ○ 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무					
	○ 세부 직무 수행 내용					
	○ 사업목표 달성을 위한 전략 수립, 최적의 자원을 효율적으로 배분, 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무 ○ 조직 구성원들이 원활하게 업무를 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리 ○ 사업 관련 사업계획 수립, 예산 편성 등 사무행정 업무 ○ 사업 관련 이해관계자들의 민원 대응 및 안내 업무 ○ 지원사업 관련 정부, 부산시, 유관기관 간 업무연락 및 협조 업무 ○ 사업 운영현황 상시 점검 및 참여자 현황관리 및 지원업무 등 ○ 지원사업 운영 관리, 사업성과 등 보고서 작성 등 업무 ○ 예산 집행 및 정산, 사업성과보고서 작성 등 업무					
전형 방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 적격심사(결격사유 등) → 채용					
능력 단위	○ 사업환경 분석, 지원사업 계획 수립 및 집행, 신규사업 기획, 예산관리, 성과분석 ○ 기업홍보, 홍보계획 수립, 온·오프라인 홍보, 언론홍보, 평가계획 수립 및 수행 ○ 문서작성, 문서관리, 데이터관리, 사무행정업무관리 ○ 프로젝트 전략기획, 통합관리, 자원관리, 시간관리, 품질관리					

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 소상공인 지원 사업 관련 실무 상근 경력자
필요 지식	○ 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 ○ 경영평가 방법론, 경영평가 절차, 경영계획론, 기초통계, 조사방법론 ○ 언론의 종류별 특성, 언론사의 구조, 홍보방법, 인터뷰 기법 ○ 문서기안절차, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서분류 방법, 개인정보보호법 ○ 프로젝트 기획 및 관리 방법론, 자원관리, 의사소통관리 등	
필요 기술	○ 성과관리 기법, 핵심성과지표 설정 기법, 기획서 작성 기술, 통계 처리·분석 기법, 결과 보고서 작성 기술 ○ 사업비 지출을 위한 회계 관리 능력 ○ 프레젠테이션 능력, 평가분석(SWOT 등) 활용기술, 스프레드시트 사용기술, 타당성 검증 기법(효과·가능성 검토) ○ 홍보매체 선택능력, 관계구축 능력, 개선안 도출능력 ○ 문서기안능력, 의사표현 능력, 문서분류 능력, 데이터의 활용 능력 ○ 프로젝트 관리 계획 수립 능력, 결과보고서 작성기술	
직무 수행 태도	○ 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 ○ 일관성을 유지하려는 목표 지향적 자세, 다양한 의견 수렴을 위한 열린 자세, 경청을 위한 수용적 자세, 타당한 검증을 위한 객관성 유지 ○ 상황대응의 민첩성, 피드백에 대한 수용성, 문제점에 대한 개선의지 ○ 적극적 정보수용 의지, 업무규정 준수, 문서보안 준수, 미리 계획하고 준비하는 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도 ○ 프로젝트 목표 달성 노력, 이해관계자와의 원활한 의사소통 태도 ○ 유연성, 정보수집 및 활용, 세밀한 일처리, 협상력, 고객중심사고	
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	○ NCS 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색 ○ 부산경제진흥원 홈페이지 http://www.bepa.kr/	

NCS 기반 채용 직무기술서[19]

채용 분야	해외통상 사업지원 (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
			01.사업관리	01.사업관리	03.일반사무	02.사무행정
					01.프로젝트관리	02.프로젝트관리
진흥원 주요 사업	○ 지역기업 해외통상 및 시장개척 지원 ○ 중소기업 및 소상공인 육성 지원(자금, 마케팅, 컨설팅 등) ○ 창업 및 취업 지원을 통한 일자리 창출 ○ 지식서비스 등 지역특화산업 육성 지원 ○ 산업단지 관리 운영					
직무 수행 내용	○ 주요 직무 및 역할					
	○ 코트라 해외지사화 사업 계획, 운영 및 관리 업무 ○ 해외전시회 개별참가 지원 및 인도네시아 산업기계전시회 홍보 및 참여자 모집·사업운영 업무 ○ 사업 신청자 평가 및 선정 관련 업무(서류 검토, 자료 입력, DB 관리) ○ 해외 온라인 마케팅 지원 계획 운영 및 관리 업무 ○ 월별 지출금 지급 및 지출회계 처리 업무 ○ 참여자 관리 및 현황 관리(보고서 취합 및 검토) 업무 ○ 사업 참여자 현황 정보(DB) 관리 및 예산 집행내역 관리 ○ 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무					
	○ 세부 직무 수행 내용					
	○ 사업목표 달성을 위한 전략 수립, 최적의 자원을 효율적으로 배분, 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무 ○ 조직 구성원들이 원활하게 업무를 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리 ○ 사업 관련 사업계획 수립, 예산 편성 등 사무행정 업무 ○ 사업 관련 이해관계자들의 민원 대응 및 안내 업무 ○ 지원사업 관련 정부, 부산시, 유관기관 간 업무연락 및 협조 업무 ○ 사업 운영현황 상시 점검 및 참여자 현황관리 및 지원업무 등 ○ 지원사업 운영 관리, 사업성과 등 보고서 작성 등 업무 ○ 예산 집행 및 정산, 사업성과보고서 작성 등 업무					
전형 방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 적격심사(결격사유 등) → 채용					
능력 단위	○ 사업환경 분석, 지원사업 계획 수립 및 집행, 신규사업 기획, 예산관리, 성과분석 ○ 기업홍보, 홍보계획 수립, 온·오프라인 홍보, 언론홍보, 평가계획 수립 및 수행 ○ 문서작성, 문서관리, 데이터관리, 사무행정업무관리 ○ 프로젝트 전략기획, 통합관리, 자원관리, 시간관리, 품질관리					

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 해외 통상 관련 실무 상근 경력자
필요 지식	○ 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 ○ 경영평가 방법론, 경영평가 절차, 경영계획론, 기초통계, 조사방법론 ○ 언론의 종류별 특성, 언론사의 구조, 홍보방법, 인터뷰 기법 ○ 문서기안절차, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서분류 방법, 개인정보보호법 ○ 프로젝트 기획 및 관리 방법론, 자원관리, 의사소통관리 등	
필요 기술	○ 성과관리 기법, 핵심성과지표 설정 기법, 기획서 작성 기술, 통계 처리·분석 기법, 결과 보고서 작성 기술 ○ 사업비 지출을 위한 회계 관리 능력 ○ 프레젠테이션 능력, 평가분석(SWOT 등) 활용기술, 스프레드시트 사용기술, 타당성 검증 기법(효과·가능성 검토) ○ 홍보매체 선택능력, 관계구축 능력, 개선안 도출능력 ○ 문서기안능력, 의사표현 능력, 문서분류 능력, 데이터의 활용 능력 ○ 프로젝트 관리 계획 수립 능력, 결과보고서 작성기술	
직무 수행 태도	○ 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 ○ 일관성을 유지하려는 목표 지향적 자세, 다양한 의견 수렴을 위한 열린 자세, 경청을 위한 수용적 자세, 타당한 검증을 위한 객관성 유지 ○ 상황대응의 민첩성, 피드백에 대한 수용성, 문제점에 대한 개선의지 ○ 적극적 정보수용 의지, 업무규정 준수, 문서보안 준수, 미리 계획하고 준비하는 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도 ○ 프로젝트 목표 달성 노력, 이해관계자와의 원활한 의사소통 태도 ○ 유연성, 정보수집 및 활용, 세밀한 일처리, 협상력, 고객중심사고	
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	○ NCS 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색 ○ 부산경제진흥원 홈페이지 http://www.bepa.kr/	

응시원서 [참고용]

[채용홈페이지에서 작성 및 제출]

1. 인적사항

지원구분	계약직(신입)	지원직무	접수번호 (접수처 기재)
성명	(한글)		
현주소			
연락처	(본인휴대폰) (비상연락처)	이메일	
채용 자격기준 대상여부 (해당체크)	☐ 필수요건 충족(일반사항) ☐ 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)	☐ 장애대상(가점비율 : 5%) ※ 장애유형 : 구체적인 장애등급 및 내용 등 기재 ☐ 보훈대상(가점비율 : 5~10%) ☐ 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
☐ 학교교육 ☐ 직업훈련 ☐ 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
☐ 학교교육 ☐ 직업훈련 ☐ 기타		
직무 관련 주요내용		

교육 구분	과목명 및 교육과정명	교육시간
☐ 학교교육 ☐ 직업훈련 ☐ 기타		
직무 관련 주요내용		
교육 구분	과목명 및 교육과정명	교육시간
☐ 학교교육 ☐ 직업훈련 ☐ 기타		
직무 관련 주요내용		
교육 구분	과목명 및 교육과정명	교육시간
☐ 학교교육 ☐ 직업훈련 ☐ 기타		
직무 관련 주요내용		
교육 구분	과목명 및 교육과정명	교육시간
☐ 학교교육 ☐ 직업훈련 ☐ 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	발 급 기 관	취득일자	자격증명	발 급 기 관	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

[illegible]

※ 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.

년 월 일

지 원 자 : _____ (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)

부산경제진흥원 직원 채용 개인정보 수집·이용 동의서

[개인정보 수집 · 이용에 대한 동의]

수집하는 개인정보 항목	성명(한글), 생년월일, 주소, 휴대전화번호, 이메일주소, 병역사항, 보호사항, 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 한함), 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]

부산경제진흥원 직원 채용 이의신청서			
응시일자		성 명	
응시분야			
연락처(휴대폰)		이메일	
이의신청 내용	육하원칙에 의해 자세하게 기술		
년 월 일 신청인 (인)			

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

2025년 월 일

지 원 자

(서명)