

(재)부산디자인진흥원 공고 제2026-55호

## 재단법인 부산디자인진흥원 2026년 상반기 기간제 직원 채용(2차) 공고

부산광역시 출연기관인 (재)부산디자인진흥원에서 기간제 직원을 공개 모집합니다.

2026년 4월 16일

재단법인 부산디자인진흥원장

### 1. 채용분야 및 인원

○ 채용형태 : 기간제

※ 기간제법 제4조(기간제 근로자의 사용) 제1항 1호에 따른 사업의 완료 또는 특정한 업무의 완성에 필요한 기간을 정한 경우에 해당하며 정규직 전환 대상아님(사업의 '중단' 또는 '조기 종료 시, 계약 해지)

○ 채용인원 : 총 11명

연번	사용부서	채용분야	채용인원	채용기간	채용방법
1	도시공공디자인팀 (2명)	어린이 대공원 활성화사업	1	채용 시로 부터 1년 간	경력제한 경쟁
2		공공디자인 기획, 도시공공디자인 사업 (육아휴직자 대체인력)	1	채용 시~'26.12.31.	
3	글로벌도시브랜드팀 (2명)	세계디자인수도운영 (영상미디어)	1	채용 시로 부터 1년 간	
4		세계디자인수도운영 (글로벌디자인네트워크 구축)	1	채용 시로 부터 1년 간	
5	산업혁신팀 (3명)	K-하이테크 플랫폼 사업	1	채용 시~'26.12.31.	
6		청년 일자리 지원	2	채용 시~'26.12.31.	
7	기업지원팀 (3명)	디자인산업기술개발(스타일테크) 등 기업지원팀 사업	1	채용 시~'26.12.31.	
8		디자인산업기술개발(CMF) 등 기업지원팀 사업	1	채용 시~'26.12.31.	
9		지역디자인산업진흥 등 기업지원팀 사업	1	채용 시~'26.12.31.	
10	경영지원팀 (1명)	대관업무 지원 (중증장애인)	1	채용 시로 부터 1년 간	

※ 응시부문간 중복지원은 불가(1인 1분야만 지원가능)

※ 응시부문에 적격자가 없을 경우에는 선발하지 않을 수 있음

※ 모집분야별 세부내용은 직무설명서 참고 바람

※ 사업기간 연장 확정 시, 근무평정 결과에 따라 계약기간 연장가능

## 2. 근무조건

- 근무시간 : 주5일, 40시간 근무(1일 8시간)
- 근무지 : 부산시 해운대구 센텀동로 57, 부산디자인진흥원
- 보수 : 부산디자인진흥원 규정에 따름
  - 기본급 : 부산디자인진흥원 무기계약 근로자 관리요령 [별표2] 무기계약 근로자 연봉월액표 참조(진흥원 홈페이지 dcb.or.kr→진흥원 소개→클린경영→진흥원 규정집)
  - 기본급 외 : 정액급식비, 초과근무수당, 가족수당(해당자에 한함), 성과급

## 3. 자격요건 및 우대사항

### 가. 자격요건

연번	채용분야	내용
-	공통사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 채용 후 즉시 근무가능한 자</li> <li>○ 연령 18세 이상, 정년(60세) 미만인 자(공고개시일 기준)</li> <li>○ 인사관리 규정 제18조의 결격사유에 해당하지 않는 자</li> </ul>
1	어린이 대공원 활성화사업	○ 공공디자인 전문 인력에 관한 기준(문체부고시 제2023-1호)에 따른 공공디자인 전문인력 기준을 충족하는 자
2	공공디자인 기획, 도시공공디자인 사업 (육아휴직자 대체인력)	○ 공공디자인 전문 인력에 관한 기준(문체부고시 제2023-1호)에 따른 공공디자인 전문인력 기준을 충족하는 자
3	세계디자인수도운영 (영상미디어)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아래 자격 요건 중 한 가지 이상 충족자               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 관련학과 졸업자 또는 채용예정일 기준 졸업이 가능한 자</li> <li>- 관련분야 1년 이상 경력자</li> <li>※ 관련 학과 : 영상학, 영화영상학, 방송영상학, 영상콘텐츠학, 미디어·콘텐츠 관련 학과, 시각디자인학, 디지털미디어디자인, 영상커뮤니케이션 관련 학과 또는 이에 준하는 학과</li> <li>※ 관련분야 : 홍보·브랜딩 목적의 영상 콘텐츠 기획, 행사·프로젝트 기록 영상 촬영 및 편집, 온라인·SNS·미디어 플랫폼용 영상 콘텐츠 제작 및 운영, 기관·공공사업·문화행사 영상 콘텐츠 관리 업무, 영상 콘텐츠 제작 프로젝트(기획-촬영-편집) 수행</li> </ul> </li> </ul>
4	세계디자인수도운영 (글로벌디자인네트워크 구축)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아래 자격 요건 중 한 가지 이상 충족자               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 관련학과 졸업자 또는 채용예정일 기준 졸업이 가능한 자</li> <li>- 관련분야 1년 이상 경력자</li> <li>※ 관련 학과 : 국제학, 관광학, 컨벤션·MICE 관련 학과, 경영학, 영어영문학 또는 이에 준하는 학과</li> <li>※ 관련분야 : 국제행사·전시·컨벤션 기획 및 운영, 대외협력·국제교류 업무, 행사 운영 및 프로그램 관리 또는 이에 준하는 직무</li> <li>※ 영어회화 능숙자 우대</li> </ul> </li> </ul>

연번	채용분야	내 용
5	K-하이테크 플랫폼 사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아래 자격 요건 중 한 가지 이상 충족자               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 관련학과 졸업자 또는 채용예정일 기준 졸업이 가능한 자</li> <li>- 관련분야 1년 이상 경력자</li> </ul> </li> <li>※ 관련 학과1 : 디자인 관련 학과(학과 명칭에 '디자인'이 직접 포함된 경우 또는 이에 준하는 학과)</li> <li>※ 관련 학과2 : 인공지능 관련 학과(인공지능, 데이터 분석, 기계학습, 정보처리 기술을 중심으로 한 전공)               <ul style="list-style-type: none"> <li>예시) 인공지능공학, AI융합학, 인공지능소프트웨어학, AI데이터사이언스학, 지능정보공학, 지능형시스템공학, 컴퓨터공학, 소프트웨어공학 컴퓨터과학, 정보통신공학, 전산학, ICT융합학</li> </ul> </li> <li>※ 관련분야 : 정부지원사업 운영, 직업훈련 교육 기획·행정 또는 이에 준하는 직무</li> </ul>
6	청년 일자리 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련분야 1년 이상 경력자</li> <li>※ 관련분야 : 일자리 창출 및 지원 사업 운영, 취업 상담 및 알선, 교육 기획 및 운영, 청년 지원 관련 행정 업무 또는 이에 준하는 직무</li> </ul>
7	디자인산업기술개발(스타일테크) 등 기업지원팀 사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아래 자격 요건 중 한 가지 이상 충족자               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 관련학과 졸업자 또는 채용예정일 기준 졸업이 가능한 자</li> <li>- 관련분야 1년 이상 경력자</li> </ul> </li> <li>※ 관련 학과 : 디자인 관련 학과(학과 명칭에 '디자인'이 직접 포함된 경우 또는 이에 준하는 학과)</li> <li>※ 관련분야 : 기업지원사업, 기술개발사업, R&amp;D사업, 중소기업 컨설팅 및 마케팅 지원, 산업디자인, 제품디자인 또는 이에 준하는 직무</li> </ul>
8	디자인산업기술개발(CMF) 등 기업지원팀 사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아래 자격 요건 중 한 가지 이상 충족자               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 관련학과 졸업자 또는 채용예정일 기준 졸업이 가능한 자</li> <li>- 관련분야 1년 이상 경력자</li> </ul> </li> <li>※ 관련 학과 : 디자인 관련 학과(학과 명칭에 '디자인'이 직접 포함된 경우 또는 이에 준하는 학과)</li> <li>※ 관련분야 : 기업지원사업, 기술개발사업, R&amp;D사업, 중소기업 컨설팅 및 마케팅 지원, 산업디자인, 제품디자인 또는 이에 준하는 직무</li> </ul>
9	지역디자인산업진흥 등 기업지원팀 사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아래 자격 요건 중 한 가지 이상 충족자               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 관련학과 졸업자 또는 채용예정일 기준 졸업이 가능한 자</li> <li>- 관련분야 1년 이상 경력자</li> </ul> </li> <li>※ 관련 학과 : 디자인 관련 학과(학과 명칭에 '디자인'이 직접 포함된 경우 또는 이에 준하는 학과)</li> <li>※ 관련분야 : 기업지원사업, 기술개발사업, R&amp;D사업, 중소기업 컨설팅 및 마케팅 지원, 산업디자인, 제품디자인 또는 이에 준하는 직무</li> </ul>
10	대관업무 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ '장애인 고용촉진 및 직업재활법' 제2조 및 같은법 시행령 제4조의 중증장애인에 해당하는 자</li> <li>○ 학력, 경력, 성별 제한 없음</li> <li>○ 대관업무 가능자</li> <li>○ 관련 직무 경험자 우대 (면접 시 참고)</li> </ul>

## 나. 우대사항

- 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 등에 따른 취업지원 대상자에게 각 전형 단계별로 가점(만점의 5% 또는 10%) 부여
- 장애인고용촉진 및 직업재활법 제2조 및 동법 시행령 제3조에 따른 장애인은 각 전형 단계별로 가점 부여(만점의 10%)
  - ※ 채용 분야별 채용예정 인원이 3명 이하인 경우, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조제3항에 의거, 취업지원 대상자 가점을 부여하지 아니함(원점수로 합격자를 결정하되, 가점은 합격순위에만 영향). 단, 응시자 수가 채용예정 인원과 같거나 그보다 적은 경우에는 가점을 부여함
  - ※ 단, 장애인 제한경쟁 분야는 장애인 가점부여에서 제외함

## 4. 채용절차 및 일정

구분	일정	비고
채용공고	'26.4.16. ~ 5.6.(17:00)	• 부산시 및 진흥원 홈페이지, 클린아이 잡플러스 등
원서접수	'26.4.16. ~ 5.6.(17:00)	• 접수방법 : 전자메일
서류전형	'26.5.7. ~ 5.13.	• 합격자 발표 : 5.14.
면접전형	'26.5.14.~5.20.	• 장소 : 부산디자인진흥원 내 • 개별 면접시간은 별도 안내
채용대상자 발표	'26.5.21.	• 진흥원 홈페이지 공고 및 개별 통지
입사서류 제출	'26.5.21.~5.26.	
임용(예정)일	'26.5.28.	

## 5. 입사지원서 접수

- 제출방법 : hrd@dcb.or.kr 로 전자메일 제출 (스캔하여 pdf 형식으로 제출)
  - ※ 접수기간 내 미제출 시 접수 불가
- 제출서류

1. 응시원서 및 자기소개서 1부 (붙임 서식)
2. 개인정보 수집·이용·제공 동의서 1부 (붙임 서식)
3. 지원자격 확인서류 각 1부 (각 서류별 해당자에 한함)
  - 졸업증명서 혹은 졸업예정증명서
  - 경력/재직증명서
  - 건강보험자격득실확인서
  - 면허·자격증·기타 증명서
  - 장애인 증명서, 중증장애인 확인서 중 1부  
(장애인 제한 전형, 서류는 '중증' 여부가 반드시 표기되어 있어야 함)

- ※ 경력/재직증명서는 채용공고 개시일 기준 3개월 이내 발급된 것에 한하여 인정
  - ※ 경력인정은 경력증명서, 건강보험자격득실확인서 모두 확인되는 것을 인정
  - ※ 경력 회사가 폐업한 경우, 폐업사실확인서, 건강보험 자격득실확인서 및 직무내용에 대해 충분히 이해될 수 있는 자료제출
  - ※ 개인사업자 경력의 경우, 사업자등록증 혹은 폐업사실증명원, 소득금액증명원(해당기간), 4대보험 사업자 가입명부(건강보험 혹은 국민연금), 사업활동내용 증빙자료(계약서 및 해당 계약 세금계산서 등) 제출(사업 유지 여부, 실질적 활동, 직무 관련성을 판단할 수 있는 내용 필요)
  - ※ 증빙서류 제출 시 이름, 전공과목, 근무처명, 근무기간이 확인되어야 함
  - ※ 공공디자인 전문인력 자격은 ‘공공디자인 진흥 법률’에 따른 ‘공공디자인 전문인력 증명서’로도 증빙 가능함(단, 증명서 유효기간이 원서접수 마감일 기준 유효한 것에 한함)
  - ※ 지원자격 확인을 위한 용도로 서류심사에서만 활용  
(이후 심사에서는 심사위원에 제공되지 않거나, 블라인드 처리 후 제공)
4. 우대사항을 확인 할 수 있는 서류(해당자에 한함) 1부
- ※ 가산점 등은 원서접수 마감일까지 취득(결정)된 것이 인정되며, 원서접수 마감일 이전까지 유효하게 등록되어야 함
  - ※ 취업지원 대상자 증명서나 장애인 증명서를 제출하지 않을 경우, 캡처화면 등 증명서 이외의 증빙 제출 시 불인정

## 6. 전형방법

### 가. 서류전형

- 평가항목 : 자격요건, 필수 구비서류 제출 여부 등을 평가하여 면접 대상자 선정
- 자격요건 인정 여부는 제출 서류를 기준으로 하며, 공고문에 명시된 관련학과·관련분야의 정의 및 범위에 따라 서류심사위원회에서 판단

### 나. 면접전형

- 10분 정도 소요 (면접시간은 별도 안내)
- 채용대상자 결정 : 면접전형 점수가 40점 이상인 자 중 최고득점자
- 면접내용 : 자기소개 후 질의·응답을 통한 자질 및 역량 평가

수행 능력	평정요소	직무이해도	전문지식	문제해결력	추진력	실무경험
	배점	5	5	5	5	5
기본 소양	평정요소	책임감	인품	의사소통능력	적극성	윤리관
	배점	5	5	5	5	5

- 동점자가 발생할 경우 : 아래 각 호의 순위에 따름
  - ① 취업지원대상자
  - ② 면접심사 항목 중 기본소양 총점, 기본소양 중 책임감, 기본소양 중 인품 고득점 순으로 선발
- 면접 시 본인확인을 위한 신분증 지참
  - 주민등록증, 운전면허증, 여권 3가지 중 1가지만 인정됨
  - ※ 모바일운전면허증 및 모바일주민등록증 등 정부·공공기관 발급 전자신분증은 인정함
  - 신분증은 반드시 사진이 부착되어 있어야 하며, 유효기간이 만료되지 않은 신분증만 인정
  - 신분증 미지참 시 면접에 응시할 수 없으니 반드시 지참

## 7. 채용대상자 발표 및 채용대상자 서류 제출

○ 제출서류 (제출방법 : hrd@dcb.or.kr 로 전자메일 제출 (스캔하여 pdf형식으로 제출))

1. 기본증명서, 가족관계증명서, 주민등록초본(남자의 경우 병역사항 기재), 주민등록등본 각 1부
2. 채용 신체검사서 또는 2년 이내의 국민건강보험 대체 통보서 1부
3. 최종학교 전 학년 성적증명서
4. 경력/재직증명서(해당자에 한함, 재직하고 있는 회사에 대해 신청 시 제출된 경력 기간과 차이가 발생했을 경우 제출) 각 1부
5. 그 외 필요하다 인정되는 서류(합격예정자에 별도 안내)  
※ 경력인정은 경력증명서, 건강보험자격득실확인서 모두 확인되는 것을 인정

○ 불합격 대상 : 입사지원서 기재사항과 다르거나 제출서류로 증빙이 안 되는 경우, 입사지원서에 가산점을 허위 기재한 경우 등은 불합격 처리

## 8. 결격사유

- 피성년후견인 또는 피한정후견인
- 파산선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 자
- 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나, 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년이 경과되지 아니한 자
- 법원의 판결에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
- 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 자
- 병역법에 의한 병역 기피자
- 성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 자
- 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 자(집행유예를 선고 받은 후 그 집행유예기간이 경과한 자를 포함)
  - 성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제2조에 따른 성폭력범죄
  - 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
- 기타 법인 직원으로 임용하는 것이 부적합하다고 판정되는 자

## 9. 기타 및 유의사항

가. 지원자는 자격사항 등 응시자격을 미리 확인하고, 응시자격기준 등에 적합한지 신중히 판단하여 입사지원서를 제출하여야 하며, 입사지원서의 기재사항 기재착오·누락·미제출 또는 연락불능 등으로 발생하는 불이익은 일체 응시자 책임으로 함

#### 나. 블라인드 채용 운영

- 본 채용은 직무능력 중심의 공정한 채용을 위하여 블라인드 채용 방식으로 운영됨으로 입사지원서 및 자기소개서에는 출신학교, 출신지역, 가족관계, 연령, 성별, 사진, 신체조건, 혼인 여부 등 직무와 직접적인 관련이 없는 정보를 기재할 수 없음
- 학교명·지도교수명·지명 등 개인을 특정할 수 있는 내용이 포함되지 않도록 각별히 유의바라며, 블라인드 채용 원칙을 위반한 경우, 평가 과정에서 불이익을 받을 수 있음

다. 제출된 서류는 본 목적 이외에는 사용하지 않으며, 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조(채용서류의 반환 등)에 의거 관리함

라. 부정한 방법에 의해 전형을 받은 자, 제출서류 중 허위사실이 있는 자, 공통 자격요건 결격사유에 해당하는 자, 정당한 사유 없이 채용 및 합격 결정 통보 후 10일 이내에 임용에 응하지 아니한 자는 채용 결정을 취소함

#### 마. 예비합격자 제도 운영

- 채용절차 종료 후 채용대상자의 임용포기, 임용 후 중도 퇴사 등으로 결원이 발생한 경우, 예비합격자 명단의 순번에 따라 추가 임용할 수 있음
  - 입사서류를 제출하지 않거나 신체검사에 불합격한 자 또는 재단 인사관리규정 [별표1]에 의한 임용 자격기준 미달자, 인사관리규정 제18조에 의한 결격사유자는 합격이 취소되고 예비합격자 명단의 순번에 따라 추가 임용할 수 있음
  - 예비합격자 명단의 유효기간은 최종 합격자 발표일로부터 6개월 이내로 하고 예비합격자 규모는 채용 예정인원의 2배수 이내로 함
  - 예비합격자 순번에 따라 추가 임용하는 경우, 최초 채용전형의 선발 분야나 최초 작성된 예비합격자 명단의 순번을 임의로 변경할 수 없음
- 바. 입사지원서 접수결과 지원자가 채용예정인원 수와 같거나 초과하더라도 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있음

## 10. 문의

- 문의기간 : 공고일 ~ '26.4.30.
- 문의방법/문의처 : 이메일 문의/minjun@dcb.or.kr
- ※ 문의기간 외에는 답변이 제한될 수 있음

붙임 : 1. 직원 응시원서 서식 / 2. 개인정보 수집·이용 제공 동의서 서식 /  
3. 직무설명서 1부 / 4. 취업보호 및 취업지원 대상자 가산특전 안내 1부. 끝.

# 응시원서

응시분야		접수번호	* 지원자 기재 불요
------	--	------	-------------

1. 인적사항			
성명	(한글)		
거주지	주민등록등본상의 구군까지만 기재(예 : 부산광역시 해운대구)		
연락처	(본인휴대폰)	전자우편	
	(비상연락처)	가점항목	<input type="checkbox"/> 장애대상 <input type="checkbox"/> 보훈대상

2. 교육사항		
* 지원직무 관련 과목 및 교육과정 이수 내역(필요시 추가 기재)		
교육구분	과목명 및 교육과정	교육시간
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타		
직무관련 주요내용		

3. 자격사항					
* 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인 민간자격 보유 내역(필요시 추가 기재)					
자격증명	발 급 기 관	취득일자	자격증명	발 급 기 관	취득일자

4. 경험 혹은 경력사항				
* 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항(필요시 추가 기재)				
구분	소속조직	역할	활동기간	활동내용
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				
* 직무활동, 동아리/동호회, 팀 프로젝트, 연구회, 재능기부 등이 주요 직무경험을 서술하여 주십시오				
직무관련 주요내용				

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다

지원날짜 :

지 원 자 : \_\_\_\_\_ (서명)

재)부산디자인진흥원장 귀하

# 자 기 소 개 서

지원분야와 관련된 본인의 보유 역량을 기술하시오.

자신의 생각이나 의견이 상대방에게 성공적으로 설득했던 경험을 상황·행동·결과 중심으로 구체적으로 기술하시오.

최근 5년 내에 직면했던 삶의 어려움이 무엇이었으며, 그것을 어떻게 극복하였는지 기술하시오.

직무수행을 통하여 문제해결능력을 발휘한 경험이 있으면 기술하시오.

직장인으로서의 직업윤리가 왜 중요한지 본인의 가치관을 중심으로 설명하시오.

우리 재단에 가장 부합된다고 판단되는 인재상을 기술하시오.

※ 출신지역, 가족관계, 학력, 연령 등을 암시하는 내용 기재 금지

※ A4용지 3매 이내로 본인이 직접 작성 바랍니다.

(대리 작성, 허위 작성시에는 합격 취소 등 불이익 부과)

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다

지원날짜 :

지 원 자 : \_\_\_\_\_ (서명)

재)부산디자인진흥원장 귀하



## 【직무설명자료】

<b>채용분야</b>	<b>어린이 대공원 활성화사업</b>		
<b>분류체계</b>	<b>대분류</b>	08. 문화예술디자인방송	01. 사업관리
	<b>중분류</b>	02. 디자인	01. 사업관리
	<b>소분류</b>	02. 디자인	01. 프로젝트 관리
	<b>세분류</b>	03. 환경디자인 07. 실내디자인	02. 프로젝트 관리
<b>기관주요사업</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (재)부산디자인진흥원은 디자인 관련 인적·물적·정보 등의 집적 및 활용을 통하여 동남권역 디자인 산업을 육성 발전시킴으로써 기업의 경쟁력 향상과 지역 경제 활성화에 기여하고 있는 부산광역시 산하 출자·출연기관임             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 디자인 진흥 및 지역 디자인 특화사업</li> <li>- 기업의 디자인 개발 지원 사업</li> <li>- 도시공공디자인</li> <li>- 디자인 인력양성, 취업 및 창업지원, 디자인 정보 제공</li> <li>- 디자인 관련 신규 사업 발굴 및 국비유치</li> </ul> </li> </ul>		
<b>능력단위</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(공간·환경디자인)</b> 01. 프리젠테이션, 02. 디자인 프로젝트 기획 및 전략수립, 03. 리서치 조사·분석, 04. 디자인 제작·품질 관리, 05. 프로젝트 유지·관리</li> <li>○ <b>(프로젝트관리)</b> 01. 프로젝트 전략기획, 02. 프로젝트 통합관리, 03. 프로젝트 이해관계자관리, 04. 프로젝트 범위관리, 05. 프로젝트 자원관리, 06. 프로젝트 시간관리, 07. 프로젝트 원가관리, 08. 프로젝트 리스크관리, 09. 프로젝트 품질관리, 10. 프로젝트 조달관리, 11. 프로젝트 의사소통관리</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 데이터 관리, 04. 사무자동화 관리운영, 05. 사무행정 회계처리, 06. 회의 운영·지원, 07. 사무행정 업무관리, 08. 사무환경조성</li> </ul>		
<b>직무수행내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(공간·환경디자인)</b> 의뢰된 디자인 프로젝트의 목적, 내용, 일정, 요구사항을 파악하여 전체 디자인 프로세스를 준비하고 프로젝트를 성공적으로 수행하기 위하여 다양한 자료 수집, 분류, 분석을 통해 효과적으로 디자인을 개발</li> <li>○ <b>(프로젝트관리)</b> 프로젝트 관리란 추진 목표를 성공적으로 달성하기 위하여 프로그램을 기획하고, 추진하는 실행 계획에 대하여 지식, 기술, 기법 및 역량 등을 적용하여 프로그램 이행 절차를 감시, 통제 및 종료하는 직무</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 사무행정은 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 관련 데이터 관리, 사무 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일</li> </ul>		
<b>전형방법</b>	○ 서류전형 → 면접전형 → 채용		
<b>자격요건</b>	○ 공공디자인 전문 인력에 관한 기준(문체부고시 제2023-1호)에 따른 공공디자인 전문 인력 기준을 충족하는 자		
<b>우대자격</b>	○ 차량 소지 및 운전 가능 자		

필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(환경디자인·공간디자인)</b> 프로젝트 공정순서(프로세스)에 관한 지식, 설계도면 지식 및 분석 기술, 시공관리 운영에 관한 지식, 공사비 원가계산 방법 및 물량산출 지식, 다양한 최신정보 수집 방법, 관련 시장 동향 파악 방법, 디자인 요구사항 해석 지식, 디자인 기획·개발·제작 지식</li> <li>○ <b>(프로젝트관리)</b> 프로젝트 관리에 대한 지식, 목표 시장의 특성에 대한 경험, 비용 효과분석 원리에 대한 지식, 이해관계자들의 요구사항에 대한 지식, 프로젝트 평가 기준 및 관리에 대한 지식이 필요</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 부서(팀)의 업무분장 내용, 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 정보를 비교 조사 할 수 있는 기술적 지식, 문서의 체계, 문서작성 규칙, 문서유형의 특성, 부서(팀) 업무분장 내용, 사내 전산망 사용 요령 등</li> </ul>
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(공간·환경디자인)</b> 공정 관리 및 운영 기술, 설계 및 렌더링 관련 소프트웨어 활용 기술, 설계도면 지식 및 분석 기술, 설계도서·시방서·내역서 내용 비교 검토 기술, 시공 프로세스 검사·확인 기술, 재료선택 및 재질표현 방법에 대한 , 디자인 소프트웨어 활용 기술, 소비심리학, 사용자 행동패턴 조사 분석 기법, 논리적인 디자인 전개 기법, 분석 정보의 시각화 표현 기술, 설문·인터뷰 결과 분석 기술, 문서작성 소프트웨어 활용 기술</li> <li>○ <b>(프로젝트관리)</b> 프로젝트 계약서 작성 및 계약할 수 있는 능력, 비용 효과를 분석 할 수 있는 능력, 프로젝트 타당성을 검토할 수 있는 능력, 이해관계자들의 요구 사항을 파악할 수 있는 능력, 가중치 기준 평가 방법에 대한 능력</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 문서기안 능력, 의사표현 능력, 정보검색 능력, 컴퓨터 활용능력, 컴퓨터 활용능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 사무기기 사용 기술, 업무처리 능력, 업무결과 확인 능력, 문서작성 기술, 사무기기 활용 능력, 인트라넷 사용 기술</li> </ul>
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(공간·환경디자인)</b> 시공전반에 대하여 면밀하게 살피고 이해하려는 태도, 객관적이고 폭넓은 정보를 파악하려는 태도, 미래지향적이고 통합적으로 사고·분석하려는 태도, 사용자의 다양한 요구에 대한 포용 의지, 차별화를 실현할 사고력</li> <li>○ <b>(프로젝트관리)</b> 객관적이고 논리적으로 사고하려는 태도, 비용 대비 효과를 적극적으로 검토하려는 의지, 전략적 사고방식으로 접근하려는 태도, 이해관계자와 원활하게 의사소통하려는 의지, 고객 관점에서 생각하려는 태도</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 요청내용의 적극 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 주의 깊은 관찰, 적극적 정보수용 의지, 꼼꼼함, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 업무협조 노력, 정확한 업무처리 태도, 업무협조 태도, 정확한 업무처리 태도, 고객 중심 서비스 향상 의지</li> </ul>
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리</li> </ul>

※ 상기 직무 설명 자료는 (재)부산디자인진흥원 채용직종(직무)과 관련이 높은 대표적인 NCS를 선정하여 작성되었습니다. 향후, (재)부산디자인진흥원 주요 사업 내용 변경 여부와 NCS 개발 동향 등 내·외부 상황의 변환에 따라 자료의 내용이 변경될 수 있습니다.

※ 상기 직무기술서는 지원자가 입사 시 수행하게 될 대표 업무이며, 대표업무 외 직무적합성을 고려하여 기타 업무도 직접 또는 지원 수행할 수 있습니다.

## 【직무설명자료】

<b>채용분야</b>	공공디자인 기획, 도시공공디자인 사업(육아휴직자 대체인력)			
<b>분류체계</b>	<b>대분류</b>	08. 문화예술디자인·방송	08. 문화예술디자인·방송	01. 사업관리
	<b>중분류</b>	01. 문화·예술	02. 디자인	01. 사업관리
	<b>소분류</b>	01.문화·예술경영	02. 디자인	01. 프로젝트 관리
	<b>세분류</b>	03. 문화·예술경영	01. 프로젝트 관리	02. 프로젝트 관리
<b>기관주요사업</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 부산디자인진흥원은 디자인 관련 인적·물적·정보 등의 집적 및 활용을 통하여 동남권 지역의 디자인 산업을 육성 발전시킴으로써 기업의 경쟁력 향상과 지역 경제활성화에 기여하고 있는 부산광역시 산하 공공기관임</li> <li>- 디자인 진흥 및 지역 디자인 특화사업</li> <li>- 기업의 디자인 개발 지원 사업</li> <li>- 도시공공디자인</li> <li>- 디자인 인력양성, 취업 및 창업지원, 디자인 정보 제공</li> <li>- 디자인 관련 신규 사업 발굴 및 국비유치</li> </ul>			
<b>능력단위</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(디자인 정책)</b> 01. 디자인 기획전략 수립, 02. 사업 실행 계획 수립, 03. 사업 실행 사후관리</li> <li>○ <b>(공간·환경디자인)</b> 01. 프리젠테이션, 02. 디자인 프로젝트 기획 및 전략수립, 03. 리서치 조사·분석, 04. 디자인 제작·품질 관리, 05. 프로젝트 유지·관리</li> <li>○ <b>(서비스디자인 전략수립·관리)</b> 01. 서비스경험디자인 프로젝트 완료, 02. 서비스경험디자인 사후관리, 03. 서비스경험디자인 요구사항 파악, 04. 서비스디자인 수행계획 수립, 05. 서비스경험디자인 프로토타입 평가, 06. 서비스경험디자인 모델 개발</li> <li>○ <b>(프로젝트 관리)</b> 01. 프로젝트 전략기획, 02. 프로젝트 통합관리, 03. 프로젝트 이해관계자 관리, 04. 프로젝트 자원관리, 05. 프로젝트 리스트 관리, 06. 프로젝트 품질관리, 07. 프로젝트 의사소통관리</li> </ul>			
<b>직무수행내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(디자인 정책)</b> 디자인 정책 개발 및 사업 실행을 위하여 기획의 방향과 방법을 구상하여 수립하고 사업을 실행하여 수행 결과를 분석하고 향후 정책 개발에 반영</li> <li>○ <b>(공간·환경디자인)</b> 의뢰된 디자인 프로젝트의 목적, 내용, 일정, 요구사항을 파악하여 전체 디자인 프로세스를 준비하고 프로젝트를 성공적으로 수행하기 위하여 다양한 자료 수집, 분류, 분석을 통해 효과적으로 디자인을 개발</li> <li>○ <b>(서비스디자인 전략수립·관리)</b> 서비스디자인 혁신을 위하여 사용자에게 대한 이해를 바탕으로 국·내외 환경 분석, 서비스디자인 프로젝트를 착수부터 종료까지 관리</li> <li>○ <b>(프로젝트 관리)</b> 프로젝트 목표를 성공적으로 달성하기 위하여 프로젝트를 기획하고, 추진하는 실행 계획에 대해 지식, 기술, 기법 및 역량 등을 적용하여 프로젝트 이행 절차를 감시, 통제 및 종료하는 일</li> </ul>			
<b>전형방법</b>	○ 서류전형 → 면접전형 → 채용			
<b>자격요건</b>	○ 공공디자인 전문 인력에 관한 기준(문체부고시 제2023-1호)에 따른 공공디자인 전문 인력 기준을 충족하는 자			
<b>우대자격</b>	○ 차량 소지 및 운전 가능 자			

<p><b>필요 지식</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(디자인 정책)</b> 디자인 트렌드 및 디자인 정책에 대한 지식, 기획 목적 및 전략 수립 절차에 대한 지식, 사회적 환경에 대한 지식, 해결방안 도출을 위한 전략 아이디어 분석 및 도출 방법에 대한 지식, 디자인 산업 동향에 대한 지식, 성과분석에 대한 지식</li> <li>○ <b>(환경디자인·공간디자인)</b> 프로젝트 공정순서(프로세스)에 관한 지식, 설계도면 지식 및 분석 기술, 시공관리 운영에 관한 지식, 디자인 요구사항 해석 지식, 디자인 기획·개발·제작 지식</li> <li>○ <b>(서비스디자인 전략수립·관리)</b> 서비스·경험디자인 기획·개발 등 과정의 지식, 관련 산업동향 및 거시적·미시적 환경, 정보의 시각화 방법, 디자인 요구사항을 바탕으로 한 전략 수립 방법, 협의를 위한 퍼실리테이션 방법</li> <li>○ <b>(프로젝트 관리)</b> 프로젝트 환경의 조직 내·외부 요인, 프로젝트 계약 지식, 프로젝트 타당성 조사, 프로젝트 단계 일정 및 종료 지식, 프로젝트 자원관리 및 평가기준, 작업 진척정보 분석, 프로젝트 팀원 책임 및 역할 이해, 성과 및 평가시스템</li> </ul>
<p><b>필요기술</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(디자인 정책)</b> 디자인 정책 및 사업 구상 능력, 기획서 작성 능력, 아이디어 도출 및 실행 능력, 목표전략 도출을 위한 의사결정 능력, 결과 도출 능력</li> <li>○ <b>(공간·환경디자인)</b> 공정 관리 및 운영 기술, 설계 및 렌더링 관련 소프트웨어 활용 기술, 설계도면 지식 및 분석 기술, 시공 프로세스 검사·확인 기술, 재료선택 및 재질표현 방법에 대한 기술, 디자인 소프트웨어 활용 기술, 분석 정보의 시각화 표현 기술, 설문·인터뷰 결과 분석 기술, 문서작성 소프트웨어 활용 기술</li> <li>○ <b>(서비스디자인 전략수립·관리)</b> 서비스·경험디자인의 전체 과정에 대한 맥락적 이해 기술, 조사 내용에서 적합한 시사점을 도출하는 기술, 조사자료 유형화를 통한 요구사항 도출 기술, 협의를 통해 아이디어를 발전시키는 기술</li> <li>○ <b>(프로젝트 관리)</b> 경영 목표와 연계 능력(내부 환경 분석), SWOT 분석 기술(내부 및 외부 환경 분석), 프로젝트 비즈니스 케이스 작성, 이해관계자 참여 수준 결정, 제품 분석기술, 프로젝트 품질 관리 및 성과측정, 이해관계자와의 의사소통 및 정보 교환 촉진</li> </ul>
<p><b>직무수행태도</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(디자인 정책)</b> 정책 기획 능력, 자료 수집 활용하려는 노력, 시장 환경을 반영하는 능동적인 대응, 새로운 기술과 디자인에 대한 대응</li> <li>○ <b>(공간·환경디자인)</b> 시공전반에 대하여 면밀하게 살피고 이해하려는 태도, 객관적이고 폭넓은 정보를 파악하려는 태도, 미래지향적이고 통합적으로 사고·분석하려는 태도, 사용자의 다양한 요구에 대한 포용 의지, 차별화를 실현할 사고력</li> <li>○ <b>(서비스디자인 전략수립·관리)</b> 전략적 사고방식으로 접근하려는 태도, 새로운 아이디어를 적극적으로 받아들이는 태도, 이해관계자와 원활하게 의사소통하려는 의지, 업무협조 노력, 거시적·미시적 디자인 경향의 연관성을 파악하고 디자인 환경 변화에 대한 능동적인 대응</li> <li>○ <b>(프로젝트 관리)</b> 프로젝트 타당성 기준 준수, 수집된 자료의 체계적인 분류 및 정리, 이해관계자 충돌 및 불일치 조율, 효과적·효율적 자원 사용을 위한 검토 및 분석, 팀원 화합을 통한 혁신적인 결과 도출, 팀원 간 조화로운 소통 강구, 프로젝트 업무 파악 및 실행, 통합적인 의사결정 및 해결, 다양한 변경 요구에 대한 합리적 대응 및 적극적 실행, 대안 제시 노력</li> </ul>
<p><b>직업기초능력</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리</li> </ul>

- ※ 상기 직무 설명 자료는 (재)부산디자인진흥원 채용직종(직무)과 관련이 높은 대표적인 NCS를 선정하여 작성되었습니다. 향후, (재)부산디자인진흥원 주요 사업 내용 변경 여부와 NCS 개발 동향 등 내·외부 상황의 변환에 따라 자료의 내용이 변경될 수 있습니다.
- ※ 상기 직무기술서는 지원자가 입사 시 수행하게 될 대표 업무이며, 대표업무 외 직무적합성을 고려하여 기타 업무도 직접 또는 지원 수행할 수 있습니다.

## 【직무설명자료】

<b>분야</b>	세계디자인수도운영(영상미디어)		
<b>분류체계</b>	<b>대분류</b>	08.문화예술·디자인	01. 사업관리
	<b>중분류</b>	03. 문화콘텐츠	01. 사업관리
	<b>소분류</b>	04. 영상제작	01. 프로젝트 관리
	<b>세분류</b>	02. 영상촬영 / 06. 영상편집	02. 프로젝트 관리
<b>기관주요사업</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 부산디자인진흥원은 「2028 세계디자인수도 부산」 운영 기관으로서 도시브랜드 가치 제고와 시민 참여 기반의 디자인 생태계 조성을 담당하는 기관임</li> <li>○ 「2028 세계디자인수도 부산」 주요사업 <ul style="list-style-type: none"> <li>- WDC 의무행사</li> <li>- 시민참여 프로젝트</li> <li>- 글로벌 홍보</li> <li>- 부산 디자인 명성제고 기반구축</li> </ul> </li> </ul>		
<b>능력단위</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(사무행정)</b> 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 데이터 관리, 05. 사무행정 회계처리, 06. 회의 운영·지원, 07. 사무행정 업무관리, 08. 사무환경조성</li> <li>○ <b>(프로젝트 관리)</b> 01. 프로젝트 전략기획, 02. 프로젝트 통합관리, 03. 프로젝트 이해관리자 관리, 04. 프로젝트 자원관리, 05. 프로젝트 리스크 관리, 06. 프로젝트 품질관리, 07. 프로젝트 의사소통관리</li> </ul>		
<b>직무수행내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(콘텐츠 기획)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 제작의 목적과 본질에 맞는 영상콘텐츠 개발 및 제작업무 수행</li> <li>- 기획의도에 부합하는 새로운 촬영기법 설계</li> </ul> </li> <li>○ <b>(영상촬영)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 준비된 콘티를 기반으로 카메라의 수량, 위치를 결정</li> <li>- 카메라별 렌즈를 선택하여 창의적 영상 표현 및 운영</li> <li>- 영상콘텐츠 콘셉트에 적합한 조명을 디자인</li> </ul> </li> <li>○ <b>(영상편집)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 촬영된 영상물을 확인하여 편집방향 수립</li> <li>- 컷 편집, 완성도 점검, 수정(보완)</li> <li>- 음향, 음악, 영상그래픽 효과 등을 적용</li> </ul> </li> <li>○ <b>(사무행정 업무)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내·외부 업무협력 요청 사항 접수, 타 부서 지원 업무</li> <li>- 부서 구성원 요청사항 접수 및 처리 및 회신 업무</li> </ul> </li> </ul>		
<b>전형방법</b>	○ 서류전형 → 면접전형 → 채용		
<b>자격요건</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아래 자격 요건 중 한 가지 이상 충족자 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 관련학과 졸업자 또는 채용예정일 기준 졸업이 가능한 자</li> <li>- 관련분야 1년 이상 경력자</li> </ul> </li> <li>※ 관련 학과 : 영상학, 영화영상학, 방송영상학, 영상콘텐츠학, 미디어·콘텐츠 관련 학과, 시각디자인학, 디지털미디어디자인, 영상커뮤니케이션 관련 학과 또는 이에 준하는 학과</li> <li>※ 관련분야 : 홍보·브랜딩 목적의 영상 콘텐츠 기획, 행사·프로젝트 기록 영상 촬영 및 편집, 온라인·SNS·미디어 플랫폼용 영상 콘텐츠 제작 및 운영, 기관·공공사업·문화행사 영상 콘텐츠 관리 업무, 영상 콘텐츠 제작 프로젝트(기획-촬영-편집) 수행</li> </ul>		

<b>우대자격</b>	○ 해당없음
<b>필요지식</b>	○ <b>(공통)</b> 공공기관 성격 및 조직문화에 대한 이해 ○ <b>(콘텐츠 기획)</b> 기획서 작성 방법에 대한 지식, 매체별 특성에 관한 지식, 수요자 욕구에 대한 이해, 제작 내용에 맞는 예산 산출 관련 능력, 저작권과 초상권 등 영상 제작 및 사용에 관한 법률 지식 ○ <b>(영상촬영 및 편집)</b> 기획의도에 따른 영상콘티 파악 능력, 색상의 특성과 배치에 대한 지식, 카메라를 조작할 수 있는 능력, 창의적인 영상표현 능력
<b>필요기술</b>	○ <b>(영상편집)</b> 영상물의 종합적인 분석을 위한 지식, 이미지 처리프로그램 사용, 영상 편집기법에 대한 지식, 예술전반에 대한 폭넓은 지식, 편집기술 동향 파악, 다양한 편집기법을 활용할 수 있는 능력 ○ <b>(사무행정 업무)</b> 각종 문서작성 프로그램 활용 능력 ○ <b>(우대사항)</b> 영어 회화 능력 보유자 우대
<b>직무수행태도</b>	○ <b>(프로젝트관리)</b> 객관적이고 논리적으로 사고하려는 태도, 비용 대비 효과를 적극적으로 검토하려는 의지, 전략적 사고방식으로 접근하려는 태도, 이해관계자와 원활하게 의사소통하려는 의지, 고객 관점에서 생각하려는 태도 ○ <b>(사무행정)</b> 요청내용의 적극 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 주의 깊은 관찰, 적극적 정보수용 의지, 꼼꼼함, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 업무협조 노력, 정확한 업무처리 태도, 업무협조 태도, 정확한 업무처리 태도, 고객 중심 서비스 향상 의지
<b>직업기초능력</b>	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력

- ※ 상기 직무 설명 자료는 (재)부산디자인진흥원 채용직종(직무)과 관련이 높은 대표적인 NCS를 선정하여 작성되었습니다. (재)부산디자인진흥원 주요 사업 내용 변경 여부와 NCS 개발 동향 등 내·외부 상황의 변환에 따라 자료의 내용이 변경될 수 있습니다.
- ※ 상기 직무기술서는 지원자가 입사 시 수행하게 될 대표 업무이며, 대표업무 외 직무적합성을 고려하여 기타 업무도 직접 또는 수행할 수 있습니다.

## 【직무설명자료】

<b>채용분야</b>	세계디자인수도운영(글로벌디자인네트워크 구축)		
<b>분류체계</b>	<b>대분류</b>	01.사업관리	01. 사업관리
	<b>중분류</b>	01.사업관리	01. 사업관리
	<b>소분류</b>	02.해외관리	01. 프로젝트 관리
	<b>세분류</b>	02.해외관리	02. 프로젝트 관리
<b>기관주요사업</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 부산디자인진흥원은 「2028 세계디자인수도 부산」 운영 기관으로서 도시브랜드 가치 제고와 시민 참여 기반의 디자인 생태계 조성을 담당하는 기관임</li> <li>○ 「2028 세계디자인수도 부산」 주요사업 <ul style="list-style-type: none"> <li>- WDC 의무행사</li> <li>- 시민참여 프로젝트</li> <li>- 글로벌 홍보</li> <li>- 부산 디자인 명성제고 기반구축</li> </ul> </li> </ul>		
<b>능력단위</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(사무행정)</b> 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 데이터 관리, 05. 사무행정 회계처리, 06. 회의 운영·지원, 07. 사무행정 업무관리, 08. 사무환경조성</li> <li>○ <b>(프로젝트 관리)</b> 01. 프로젝트 전략기획, 02. 프로젝트 통합관리, 03. 프로젝트 이해관리자 관리, 04. 프로젝트 자원관리, 05. 프로젝트 리스크 관리, 06. 프로젝트 품질관리, 07. 프로젝트 의사소통관리</li> </ul>		
<b>직무수행내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 프로젝트 일정관리, 조정 및 관리 업무</li> <li>○ 해외 기업 및 기관 등 바이어 관리 업무</li> <li>○ 국제행사 기획, 운영</li> <li>○ 해외 홍보 및 네트워크 관리 업무</li> <li>○ 사업별 성과관리, 문서 작성, 데이터 관리 등의 사무행정 업무</li> </ul>		
<b>전형방법</b>	○ 서류전형→면접전형→채용		
<b>자격요건</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아래 자격 요건 중 한 가지 이상 충족자 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 관련학과 졸업자 또는 채용예정일 기준 졸업이 가능한 자</li> <li>- 관련분야 1년 이상 경력자</li> </ul> </li> <li>※ 관련 학과 : 국제학, 관광학, 컨벤션·MICE 관련 학과, 경영학, 영어영문학 또는 이에 준하는 학과</li> <li>※ 관련분야 : 국제행사·전시·컨벤션 기획 및 운영, 대외협력·국제교류 업무, 행사 운영 및 프로그램 관리 또는 이에 준하는 직무</li> <li>※ 영어회화 능숙자 우대</li> </ul>		
<b>우대자격</b>	○ 해당없음		

<p><b>필요 지식</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(해외관리)</b> 해외시장에 대한 지식, 해외 정보에 대한 현황과 실태, 국가별 국제협력에 대한 지식, 협력대상국의 분야별 사업운영 사례 및 비즈니스 관행에 대한 지식, 협력대상국의 중장기 개발계획에 대한 지식, 프로젝트 통합관리에 대한 지식, 국제통상 규범, 성과관리에 대한 지식 등</li> <li>○ <b>(프로젝트 관리)</b> 프로젝트 환경의 조직 내·외부 요인, 프로젝트 계약 지식, 프로젝트 타당성 조사, 프로젝트 단계 일정 및 종료 지식, 프로젝트 자원관리 및 평가기준, 작업 진척정보 분석, 프로젝트 팀원 책임 및 역할 이해, 성과 및 평가시스템</li> </ul>
<p><b>필요기술</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(해외관리)</b> 국제프로젝트 기획 능력, 행히 네트워크 구축 능력, 국제 프로젝트 사업계획서 작성 능력, 원활한 외국어 의사소통 능력</li> <li>○ <b>(프로젝트 관리)</b> 경영 목표와 연계 능력(내부 환경 분석), SWOT 분석 기술(내부 및 외부 환경 분석), 프로젝트 비즈니스 케이스 작성, 이해관계자 참여 수준 결정, 제품 분석기술, 프로젝트 품질 관리 및 성과측정, 이해관계자와의 의사소통 및 정보 교환 촉진</li> </ul>
<p><b>직무수행태도</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(해외관리)</b> 분석적이면서 총괄적인 사고를 하려는 태도, 협력적인 태도, 객관적이면서 논리적으로 사고하려는 태도, 문화다양성을 이해하려는 태도, 적극적인 업무 추진 태도, 고객의 니즈를 파악하려는 적극적인 태도, 내부자원을 고려하여 실효성있는 계획을 수립하려는 태도</li> <li>○ <b>(프로젝트 관리)</b> 프로젝트 타당성 기준 준수, 수집된 자료의 체계적인 분류 및 정리, 이해관계자 충돌 및 불일치 조율, 효과적·효율적 자원 사용을 위한 검토 및 분석, 팀원 화합을 통한 혁신적인 결과 도출, 팀원 간 조화로운 소통 강구, 프로젝트 업무 파악 및 실행, 통합적인 의사결정 및 해결, 다양한 변경 요구에 대한 합리적 대응 및 적극적 실행, 대안 제시 노력</li> </ul>
<p><b>직업 기초능력</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리</li> </ul>

※ 상기 직무 설명 자료는 (재)부산디자인진흥원 채용직종(직무)과 관련이 높은 대표적인 NCS를 선정하여 작성되었습니다. (재)부산디자인진흥원 주요 사업 내용 변경 여부와 NCS 개발 동향 등 내·외부 상황의 변환에 따라 자료의 내용이 변경될 수 있습니다.

※ 상기 직무기술서는 지원자가 입사 시 수행하게 될 대표 업무이며, 대표업무 외 직무적합성을 고려하여 기타 업무도 직접 또는 수행할 수 있습니다.

## 【직무설명자료】

<b>채용분야</b>	<b>K-하이테크 플랫폼 사업</b>		
<b>분류체계</b>	<b>대분류</b>	02. 경영·회계·사무	01. 사업관리
	<b>중분류</b>	02. 총무·인사	01. 사업관리
	<b>소분류</b>	03. 일반사무	01. 프로젝트 관리
	<b>세분류</b>	02. 사무행정	02. 프로젝트 관리
<b>기관주요사업</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (재)부산디자인진흥원은 디자인 관련 인적·물적·정보 등의 집적 및 활용을 통하여 동남권역 디자인 산업을 육성 발전시킴으로써 기업의 경쟁력 향상과 지역 경제 활성화에 기여하고 있는 부산광역시 산하 출자·출연기관임</li> <li>- 디자인 진흥 및 지역 디자인 특화사업</li> <li>- 기업의 디자인 개발 지원 사업</li> <li>- 도시공공디자인</li> <li>- 디자인 인력양성, 취업 및 창업지원, 디자인 정보 제공</li> <li>- 디자인 관련 신규 사업 발굴 및 국비유치</li> </ul>		
<b>능력단위</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(사무행정)</b> 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 데이터 관리, 05. 사무행정 회계처리, 06. 회의 운영·지원, 07. 사무행정 업무관리, 08. 사무환경조성</li> <li>○ <b>(프로젝트 관리)</b> 01. 프로젝트 전략기획, 02. 프로젝트 통합관리, 03. 프로젝트 이해관리자 관리, 04. 프로젝트 자원관리, 05. 프로젝트 리스크 관리, 06. 프로젝트 품질관리, 07. 프로젝트 의사소통관리</li> </ul>		
<b>직무수행내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(사무행정)</b> 사무행정은 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일</li> <li>○ <b>(프로젝트 관리)</b> 프로젝트 목표를 성공적으로 달성하기 위하여 프로젝트를 기획하고, 추진하는 실행 계획에 대해 지식, 기술, 기법 및 역량 등을 적용하여 프로젝트 이행 절차를 감시, 통제 및 종료하는 일</li> <li>○ <b>(K-디지털 디자인 성장 플랫폼)</b> 디자인-AI 융합 교육훈련 운영 및 교육생 모집·관리, 교·강사 관리, 교육과정 개발·보급, K-디지털 플랫폼 시설·장비의 공유·개방 운영 및 관리, 협약기업 관리 및 수요조사, 만족도 관리, 사업홍보 및 사업비 집행관리, 기타 사업운영과 관련한 업무 등</li> </ul>		
<b>전형방법</b>	○ 서류전형→면접전형→채용		
<b>자격요건</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아래 자격 요건 중 한 가지 이상 충족자 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 관련학과 졸업자 또는 채용예정일 기준 졸업이 가능한 자</li> <li>- 관련분야 1년 이상 경력자</li> </ul> </li> <li>※ 관련 학과1 : 디자인 관련 학과(학과 명칭에 '디자인'이 직접 포함된 경우 또는 이에 준하는 학과)</li> <li>※ 관련 학과2 : 인공지능 관련 학과(인공지능, 데이터 분석, 기계학습, 정보처리 기술을 중심으로 한 전공) <ul style="list-style-type: none"> <li>예시) 인공지능공학, AI융합학, 인공지능소프트웨어학, AI데이터사이언스학, 지능정보공학, 지능형시스템공학, 컴퓨터공학, 소프트웨어공학 컴퓨터과학, 정보통신공학, 전산학, ICT융합학</li> </ul> </li> <li>※ 관련분야 : 정부지원사업 운영, 직업훈련 교육 기획·행정 또는 이에 준하는 직무</li> </ul>		

<b>우대자격</b>	○ 해당없음
<b>필요 지식</b>	○ <b>(사무행정)</b> 기본 회계 지식, 부서 내의 업무 프로세스, 부서 업무 분장 내용, 사무기기 운용 매뉴얼, 업무 규정 및 지침, 업무 전달 프로세스, 업무 처리 지침 ○ <b>(프로젝트 관리)</b> 프로젝트 환경의 조직 내·외부 요인, 프로젝트 계약 지식, 프로젝트 타당성 조사, 프로젝트 단계 일정 및 종료 지식, 프로젝트 자원관리 및 평가기준, 작업 진척정보 분석, 프로젝트 팀원 책임 및 역할 이해, 성과 및 평가시스템
<b>필요기술</b>	○ <b>(사무행정)</b> 경비내역 파악 능력, 사무기기 활용 능력, 업무 결과 확인 능력, 업무 처리 능력, 업무 파악 능력, 업무용 프로그램 활용 능력, 의견 조율 능력, 회계시스템 사용 능력 ○ <b>(프로젝트 관리)</b> 경영 목표와 연계 능력(내부 환경 분석), SWOT 분석 기술(내부및 외부 환경 분석), 프로젝트 비즈니스 케이스 작성, 이해관계자 참여 수준 결정, 제품 분석기술, 프로젝트 품질 관리 및 성과측정, 이해관계자와의 의사소통 및 정보 교환 촉진
<b>직무수행태도</b>	○ <b>(사무행정)</b> 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도, 고객지향 의지, 구성원들과의 협력적 태도, 구성원을 지원하려는 의지, 미리 계획하고 준비하는 태도, 부서원과의 팀워크를 지향하려는 노력, 업무에 협조적인 태도, 정해진 일정을 신속히 공유하려는 자세, 정확하게 업무를 처리하려는 태도, 정확하게 정리하는 노력, 회사 규정을 준수하는 태도 ○ <b>(프로젝트 관리)</b> 프로젝트 타당성 기준 준수, 수집된 자료의 체계적인 분류 및 정리, 이해관계자 충돌 및 불일치 조율, 효과적·효율적 자원 사용을 위한 검토 및 분석, 팀원 화합을 통한 혁신적인 결과 도출, 팀원 간 조화로운 소통 강구, 프로젝트 업무 파악 및 실행, 통합적인 의사결정 및 해결, 다양한 변경 요구에 대한 합리적 대응 및 적극적 실행, 대안 제시 노력
<b>직업기초능력</b>	○ 의사소통능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리

※ 상기 직무 설명 자료는 (재)부산디자인진흥원 채용직종(직무)과 관련이 높은 대표적인 NCS를 선정하여 작성되었습니다. (재)부산디자인진흥원 주요 사업 내용 변경 여부와 NCS 개발 동향 등 내·외부 상황의 변환에 따라 자료의 내용이 변경될 수 있습니다.

※ 상기 직무기술서는 지원자가 입사 시 수행하게 될 대표 업무이며, 대표업무 외 직무적합성을 고려하여 기타 업무도 직접 또는 수행할 수 있습니다.

## 【직무설명자료】

<b>채용분야</b>	<b>청년 일자리 지원</b>		
<b>분류체계</b>	<b>대분류</b>	02. 경영·회계·사무	01. 사업관리
	<b>중분류</b>	02. 총무·인사	01. 사업관리
	<b>소분류</b>	03. 일반사무	01. 프로젝트 관리
	<b>세분류</b>	02. 사무행정	02. 프로젝트 관리
<b>기관주요사업</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (재)부산디자인진흥원은 디자인 관련 인적·물적·정보 등의 집적 및 활용을 통하여 동남권역 디자인 산업을 육성 발전시킴으로써 기업의 경쟁력 향상과 지역 경제 활성화에 기여하고 있는 부산광역시 산하 출자·출연기관임</li> <li>- 디자인 진흥 및 지역 디자인 특화사업</li> <li>- 기업의 디자인 개발 지원 사업</li> <li>- 도시공공디자인</li> <li>- 디자인 인력양성, 취업 및 창업지원, 디자인 정보 제공</li> <li>- 디자인 관련 신규 사업 발굴 및 국비유치</li> </ul>		
<b>능력단위</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(사무행정)</b> 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 데이터 관리, 05. 사무행정 회계처리, 06. 회의 운영·지원, 07. 사무행정 업무관리, 08. 사무환경조성</li> <li>○ <b>(프로젝트 관리)</b> 01. 프로젝트 전략기획, 02. 프로젝트 통합관리, 03. 프로젝트 이해관리자 관리, 04. 프로젝트 자원관리, 05. 프로젝트 리스크 관리, 06. 프로젝트 품질관리, 07. 프로젝트 의사소통관리</li> </ul>		
<b>직무수행내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(사무행정)</b> 사무행정은 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일</li> <li>○ <b>(프로젝트 관리)</b> 프로젝트 목표를 성공적으로 달성하기 위하여 프로젝트를 기획하고, 추진하는 실행 계획에 대해 지식, 기술, 기법 및 역량 등을 적용하여 프로젝트 이행 절차를 감시, 통제 및 종료하는 일</li> <li>○ <b>(청년 일자리 지원)</b> 청년 일경험 지원사업(프로젝트, 인턴형) 운영, 청년일자리 도약장려금 사업 운영, 사업비 집행 및 정산보고서 작성 및 제출, 기타 사업운영과 관련한 업무 전반, 청년 일자리 관련 신규 사업 발굴 등</li> </ul>		
<b>전형방법</b>	○ 서류전형→면접전형→채용		
<b>자격요건</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련분야 1년 이상 경력자</li> <li>※ 관련분야 : 일자리 창출 및 지원 사업 운영, 취업 상담 및 알선, 교육 기획 및 운영, 청년 지원 관련 행정 업무 또는 이에 준하는 직무</li> </ul>		
<b>우대자격</b>	○ 해당없음		

<p><b>필요 지식</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(사무행정)</b> 기본 회계 지식, 부서 내의 업무 프로세스, 부서 업무 분장 내용, 사무기기 운용 매뉴얼, 업무 규정 및 지침, 업무 전달 프로세스, 업무 처리 지침</li> <li>○ <b>(프로젝트 관리)</b> 프로젝트 환경의 조직 내·외부 요인, 프로젝트 계약 지식, 프로젝트 타당성 조사, 프로젝트 단계 일정 및 종료 지식, 프로젝트 자원관리 및 평가기준, 작업 진척정보 분석, 프로젝트 팀원 책임 및 역할 이해, 성과 및 평가시스템</li> </ul>
<p><b>필요기술</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(사무행정)</b> 경비내역 파악 능력, 사무기기 활용 능력, 업무 결과 확인 능력, 업무 처리 능력, 업무 파악 능력, 업무용 프로그램 활용 능력, 의견 조율 능력, 회계시스템 사용 능력</li> <li>○ <b>(프로젝트 관리)</b> 경영 목표와 연계 능력(내부 환경 분석), SWOT 분석 기술(내부및 외부 환경 분석), 프로젝트 비즈니스 케이스 작성, 이해관계자 참여 수준 결정, 제품 분석기술, 프로젝트 품질 관리 및 성과측정, 이해관계자와의 의사소통 및 정보 교환 촉진</li> </ul>
<p><b>직무수행태도</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(사무행정)</b> 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도, 고객지향 의지, 구성원들과의 협력적 태도, 구성원을 지원하려는 의지, 미리 계획하고 준비하는 태도, 부서원과의 팀워크를 지향하려는 노력, 업무에 협조적인 태도, 정해진 일정을 신속히 공유하려는 자세, 정확하게 업무를 처리하려는 태도, 정확하게 정리하는 노력, 회사 규정을 준수하는 태도</li> <li>○ <b>(프로젝트 관리)</b> 프로젝트 타당성 기준 준수, 수집된 자료의 체계적인 분류 및 정리, 이해관계자 충돌 및 불일치 조율, 효과적·효율적 자원 사용을 위한 검토 및 분석, 팀원 화합을 통한 혁신적인 결과 도출, 팀원 간 조화로운 소통 강구, 프로젝트 업무 파악 및 실행, 통합적인 의사결정 및 해결, 다양한 변경 요구에 대한 합리적 대응 및 적극적 실행, 대안 제시 노력</li> </ul>
<p><b>직업기초능력</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리</li> </ul>

- ※ 상기 직무 설명 자료는 (재)부산디자인진흥원 채용직종(직무)과 관련이 높은 대표적인 NCS를 선정하여 작성되었습니다. (재)부산디자인진흥원 주요 사업 내용 변경 여부와 NCS 개발 동향 등 내·외부 상황의 변환에 따라 자료의 내용이 변경될 수 있습니다.
- ※ 상기 직무기술서는 지원자가 입사 시 수행하게 될 대표 업무이며, 대표업무 외 직무적합성을 고려하여 기타 업무도 직접 또는 수행할 수 있습니다.

## 【직무설명자료】

<b>채용분야</b>	<b>디자인산업기술개발(스타일테크) 등 기업지원팀 사업</b>		
<b>분류체계</b>	<b>대분류</b>	01. 사업관리	02. 경영·회계사무
	<b>중분류</b>	01. 사업관리	01. 기획사무
	<b>소분류</b>	01. 프로젝트 관리	01. 경영기획
	<b>세분류</b>	02. 프로젝트 관리	04. 신규사업 기획
<b>기관주요사업</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (재)부산디자인진흥원은 디자인 관련 인적·물적·정보 등의 집적 및 활용을 통하여 동남권역 디자인 산업을 육성 발전시킴으로써 기업의 경쟁력 향상과 지역 경제 활성화에 기여하고 있는 부산광역시 산하 출자·출연기관임</li> <li>- 디자인 진흥 및 지역 디자인 특화사업</li> <li>- 기업의 디자인 개발 지원 사업</li> <li>- 도시공공디자인</li> <li>- 디자인 인력양성, 취업 및 창업지원, 디자인 정보 제공</li> <li>- 디자인 관련 신규 사업 발굴 및 국비유치</li> </ul>		
<b>능력단위</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(프로젝트관리)</b> 01. 프로젝트 전략기획, 02. 프로젝트 통합관리, 03. 프로젝트 이해관계자관리, 04. 프로젝트 범위관리, 05. 프로젝트 자원관리, 06. 프로젝트 시간관리, 07. 프로젝트 원가관리, 08. 프로젝트 리스크관리, 09. 프로젝트 품질관리, 10. 프로젝트 조달관리, 11. 프로젝트 의사소통관리</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 데이터 관리, 04. 사무자동화 관리운용, 05. 사무행정 회계처리, 06. 회의 운영·지원, 07. 사무행정 업무관리, 08. 사무환경조성</li> </ul>		
<b>직무수행내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(프로젝트관리)</b> 프로젝트 관리란 추진 목표를 성공적으로 달성하기 위하여 프로그램을 기획하고, 추진하는 실행 계획에 대하여 지식, 기술, 기법 및 역량 등을 적용하여 프로그램 이행 절차를 감시, 통제 및 종료하는 직무이다.</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 사무행정은 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 관련 데이터 관리, 사무 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일이다.</li> </ul>		
<b>전형방법</b>	○ 서류전형→면접전형→채용		
<b>자격요건</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아래 자격 요건 중 한 가지 이상 충족자 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 관련학과 졸업자 또는 채용예정일 기준 졸업이 가능한 자</li> <li>- 관련분야 1년 이상 경력자</li> </ul> </li> <li>※ 관련 학과 : 디자인 관련 학과(학과 명칭에 '디자인'이 직접 포함된 경우 또는 이에 준하는 학과)</li> <li>※ 관련분야 : 기업지원사업, 기술개발사업, R&amp;D사업, 중소기업 컨설팅 및 마케팅 지원, 산업 디자인, 제품디자인 또는 이에 준하는 직무</li> </ul>		
<b>우대자격</b>	○ 해당없음		

<p><b>필요 지식</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(프로젝트관리)</b> 프로젝트 관리에 대한 지식, 목표 시장의 특성에 대한 경험, 비용 효과분석 원리에 대한 지식, 이해관계자들의 요구사항에 대한 지식, 프로젝트 평가 기준 및 관리에 대한 지식이 필요</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 부서(팀)의 업무분장 내용, 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 정보를 비교 조사 할 수 있는 기술적 지식, 문서의 체계, 문서작성 규칙, 문서유형의 특성, 부서(팀) 업무분장 내용, 사내 전산망 사용 요령 등</li> </ul>
<p><b>필요기술</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(프로젝트관리)</b> 프로젝트 계약서 작성 및 계약할 수 있는 능력, 비용 효과를 분석 할 수 있는 능력, 프로젝트 타당성을 검토할 수 있는 능력, 이해관계자들의 요구 사항을 파악할 수 있는 능력, 가중치 기준 평가 방법에 대한 능력</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 문서기안 능력, 의사표현 능력, 정보검색 능력, 컴퓨터 활용능력, 컴퓨터 활용능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 사무기기 사용 기술, 업무처리 능력, 업무 결과 확인 능력, 문서작성 기술, 사무기기 활용 능력, 인트라넷 사용 기술</li> </ul>
<p><b>직무수행태도</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(프로젝트관리)</b> 객관적이고 논리적으로 사고하려는 태도, 비용 대비 효과를 적극적으로 검토하려는 의지, 전략적 사고방식으로 접근하려는 태도, 이해관계자와 원활하게 의사소통하려는 의지, 고객 관점에서 생각하려는 태도</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 요청내용의 적극 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 주의 깊은 관찰, 적극적 정보수용 의지, 꼼꼼함, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 업무협조 노력, 정확한 업무처리 태도, 업무협조 태도, 정확한 업무처리 태도, 고객 중심 서비스 향상 의지</li> </ul>
<p><b>직업기초능력</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리</li> </ul>

※ 상기 직무 설명 자료는 (재)부산디자인진흥원 채용직종(직무)과 관련이 높은 대표적인 NCS를 선정하여 작성되었습니다. (재)부산디자인진흥원 주요 사업 내용 변경 여부와 NCS 개발 동향 등 내·외부 상황의 변환에 따라 자료의 내용이 변경될 수 있습니다.

※ 상기 직무기술서는 지원자가 입사 시 수행하게 될 대표 업무이며, 대표업무 외 직무적합성을 고려하여 기타 업무도 직접 또는 수행할 수 있습니다.

## 【직무설명자료】

<b>채용분야</b>	디자인산업기술개발(CMF) 등 기업지원팀 사업		
<b>분류체계</b>	<b>대분류</b>	01. 사업관리	02. 경영·회계사무
	<b>중분류</b>	01. 사업관리	01. 기획사무
	<b>소분류</b>	01. 프로젝트 관리	01. 경영기획
	<b>세분류</b>	02. 프로젝트 관리	04. 신규사업 기획
<b>기관주요사업</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (재)부산디자인진흥원은 디자인 관련 인적·물적·정보 등의 집적 및 활용을 통하여 동남권역 디자인 산업을 육성 발전시킴으로써 기업의 경쟁력 향상과 지역 경제 활성화에 기여하고 있는 부산광역시 산하 출자·출연기관임</li> <li>- 디자인 진흥 및 지역 디자인 특화사업</li> <li>- 기업의 디자인 개발 지원 사업</li> <li>- 도시공공디자인</li> <li>- 디자인 인력양성, 취업 및 창업지원, 디자인 정보 제공</li> <li>- 디자인 관련 신규 사업 발굴 및 국비유치</li> </ul>		
<b>능력단위</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(프로젝트관리)</b> 01. 프로젝트 전략기획, 02. 프로젝트 통합관리, 03. 프로젝트 이해관계자관리, 04. 프로젝트 범위관리, 05. 프로젝트 자원관리, 06. 프로젝트 시간관리, 07. 프로젝트 원가관리, 08. 프로젝트 리스크관리, 09. 프로젝트 품질관리, 10. 프로젝트 조달관리, 11. 프로젝트 의사소통관리</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 데이터 관리, 04. 사무자동화 관리운용, 05. 사무행정 회계처리, 06. 회의 운영·지원, 07. 사무행정 업무관리, 08. 사무환경조성</li> </ul>		
<b>직무수행내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(프로젝트관리)</b> 프로젝트 관리란 추진 목표를 성공적으로 달성하기 위하여 프로그램을 기획하고, 추진하는 실행 계획에 대하여 지식, 기술, 기법 및 역량 등을 적용하여 프로그램 이행 절차를 감시, 통제 및 종료하는 직무이다.</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 사무행정은 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 관련 데이터 관리, 사무 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일이다.</li> </ul>		
<b>전형방법</b>	서류전형→면접전형→채용		
<b>자격요건</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아래 자격 요건 중 한 가지 이상 충족자               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 관련학과 졸업자 또는 채용예정일 기준 졸업이 가능한 자</li> <li>- 관련분야 1년 이상 경력자</li> </ul> </li> <li>※ 관련 학과 : 디자인 관련 학과(학과 명칭에 '디자인'이 직접 포함된 경우 또는 이에 준하는 학과)</li> <li>※ 관련분야 : 기업지원사업, 기술개발사업, R&amp;D사업, 중소기업 컨설팅 및 마케팅 지원, 산업 디자인, 제품디자인 또는 이에 준하는 직무</li> </ul>		
<b>우대자격</b>	○ 해당없음		

<p><b>필요 지식</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(프로젝트관리)</b> 프로젝트 관리에 대한 지식, 목표 시장의 특성에 대한 경험, 비용 효과분석 원리에 대한 지식, 이해관계자들의 요구사항에 대한 지식, 프로젝트 평가 기준 및 관리에 대한 지식이 필요</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 부서(팀)의 업무분장 내용, 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 정보를 비교 조사 할 수 있는 기술적 지식, 문서의 체계, 문서작성 규칙, 문서유형의 특성, 부서(팀) 업무분장 내용, 사내 전산망 사용 요령 등</li> </ul>
<p><b>필요기술</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(프로젝트관리)</b> 프로젝트 계약서 작성 및 계약할 수 있는 능력, 비용 효과를 분석 할 수 있는 능력, 프로젝트 타당성을 검토할 수 있는 능력, 이해관계자들의 요구 사항을 파악할 수 있는 능력, 가중치 기준 평가 방법에 대한 능력</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 문서기안 능력, 의사표현 능력, 정보검색 능력, 컴퓨터 활용능력, 컴퓨터 활용능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 사무기기 사용 기술, 업무처리 능력, 업무 결과 확인 능력, 문서작성 기술, 사무기기 활용 능력, 인트라넷 사용 기술</li> </ul>
<p><b>직무수행태도</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(프로젝트관리)</b> 객관적이고 논리적으로 사고하려는 태도, 비용 대비 효과를 적극적으로 검토하려는 의지, 전략적 사고방식으로 접근하려는 태도, 이해관계자와 원활하게 의사소통하려는 의지, 고객 관점에서 생각하려는 태도</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 요청내용의 적극 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 주의 깊은 관찰, 적극적 정보수용 의지, 꼼꼼함, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 업무협조 노력, 정확한 업무처리 태도, 업무협조 태도, 정확한 업무처리 태도, 고객 중심 서비스 향상 의지</li> </ul>
<p><b>직업기초능력</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리</li> </ul>

※ 상기 직무 설명 자료는 (재)부산디자인진흥원 채용직종(직무)과 관련이 높은 대표적인 NCS를 선정하여 작성되었습니다. (재)부산디자인진흥원 주요 사업 내용 변경 여부와 NCS 개발 동향 등 내·외부 상황의 변환에 따라 자료의 내용이 변경될 수 있습니다.

※ 상기 직무기술서는 지원자가 입사 시 수행하게 될 대표 업무이며, 대표업무 외 직무적합성을 고려하여 기타 업무도 직접 또는 수행할 수 있습니다.

## 【직무설명자료】

<b>채용분야</b>	지역디자인산업진흥 등 기업지원팀 사업		
<b>분류체계</b>	<b>대분류</b>	01. 사업관리	02. 경영·회계사무
	<b>중분류</b>	01. 사업관리	01. 기획사무
	<b>소분류</b>	01. 프로젝트 관리	01. 경영기획
	<b>세분류</b>	02. 프로젝트 관리	04. 신규사업 기획
<b>기관주요사업</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (재)부산디자인진흥원은 디자인 관련 인적·물적·정보 등의 집적 및 활용을 통하여 동남권역 디자인 산업을 육성 발전시킴으로써 기업의 경쟁력 향상과 지역 경제 활성화에 기여하고 있는 부산광역시 산하 출자·출연기관임</li> <li>- 디자인 진흥 및 지역 디자인 특화사업</li> <li>- 기업의 디자인 개발 지원 사업</li> <li>- 도시공공디자인</li> <li>- 디자인 인력양성, 취업 및 창업지원, 디자인 정보 제공</li> <li>- 디자인 관련 신규 사업 발굴 및 국비유치</li> </ul>		
<b>능력단위</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(프로젝트관리)</b> 01. 프로젝트 전략기획, 02. 프로젝트 통합관리, 03. 프로젝트 이해관계자관리, 04. 프로젝트 범위관리, 05. 프로젝트 자원관리, 06. 프로젝트 시간관리, 07. 프로젝트 원가관리, 08. 프로젝트 리스크관리, 09. 프로젝트 품질관리, 10. 프로젝트 조달관리, 11. 프로젝트 의사소통관리</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 데이터 관리, 04. 사무자동화 관리운용, 05. 사무행정 회계처리, 06. 회의 운영·지원, 07. 사무행정 업무관리, 08. 사무환경조성</li> </ul>		
<b>직무수행내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(프로젝트관리)</b> 프로젝트 관리란 추진 목표를 성공적으로 달성하기 위하여 프로그램을 기획하고, 추진하는 실행 계획에 대하여 지식, 기술, 기법 및 역량 등을 적용하여 프로그램 이행 절차를 감시, 통제 및 종료하는 직무이다.</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 사무행정은 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 관련 데이터 관리, 사무 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일이다.</li> </ul>		
<b>전형방법</b>	서류전형→면접전형→채용		
<b>자격요건</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아래 자격 요건 중 한 가지 이상 충족자               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 관련학과 졸업자 또는 채용예정일 기준 졸업이 가능한 자</li> <li>- 관련분야 1년 이상 경력자</li> </ul> </li> <li>※ 관련 학과 : 디자인 관련 학과(학과 명칭에 '디자인'이 직접 포함된 경우 또는 이에 준하는 학과)</li> <li>※ 관련분야 : 기업지원사업, 기술개발사업, R&amp;D사업, 중소기업 컨설팅 및 마케팅 지원, 산업 디자인, 제품디자인 또는 이에 준하는 직무</li> </ul>		
<b>우대자격</b>	○ 해당없음		

<p><b>필요 지식</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(프로젝트관리)</b> 프로젝트 관리에 대한 지식, 목표 시장의 특성에 대한 경험, 비용 효과분석 원리에 대한 지식, 이해관계자들의 요구사항에 대한 지식, 프로젝트 평가 기준 및 관리에 대한 지식이 필요</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 부서(팀)의 업무분장 내용, 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 정보를 비교 조사 할 수 있는 기술적 지식, 문서의 체계, 문서작성 규칙, 문서유형의 특성, 부서(팀) 업무분장 내용, 사내 전산망 사용 요령 등</li> </ul>
<p><b>필요기술</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(프로젝트관리)</b> 프로젝트 계약서 작성 및 계약할 수 있는 능력, 비용 효과를 분석 할 수 있는 능력, 프로젝트 타당성을 검토할 수 있는 능력, 이해관계자들의 요구 사항을 파악할 수 있는 능력, 가중치 기준 평가 방법에 대한 능력</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 문서기안 능력, 의사표현 능력, 정보검색 능력, 컴퓨터 활용능력, 컴퓨터 활용능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 사무기기 사용 기술, 업무처리 능력, 업무 결과 확인 능력, 문서작성 기술, 사무기기 활용 능력, 인트라넷 사용 기술</li> </ul>
<p><b>직무수행태도</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(프로젝트관리)</b> 객관적이고 논리적으로 사고하려는 태도, 비용 대비 효과를 적극적으로 검토하려는 의지, 전략적 사고방식으로 접근하려는 태도, 이해관계자와 원활하게 의사소통하려는 의지, 고객 관점에서 생각하려는 태도</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 요청내용의 적극 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 주의 깊은 관찰, 적극적 정보수용 의지, 꼼꼼함, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 업무협조 노력, 정확한 업무처리 태도, 업무협조 태도, 정확한 업무처리 태도, 고객 중심 서비스 향상 의지</li> </ul>
<p><b>직업기초능력</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리</li> </ul>

※ 상기 직무 설명 자료는 (재)부산디자인진흥원 채용직종(직무)과 관련이 높은 대표적인 NCS를 선정하여 작성되었습니다. (재)부산디자인진흥원 주요 사업 내용 변경 여부와 NCS 개발 동향 등 내·외부 상황의 변환에 따라 자료의 내용이 변경될 수 있습니다.

※ 상기 직무기술서는 지원자가 입사 시 수행하게 될 대표 업무이며, 대표업무 외 직무적합성을 고려하여 기타 업무도 직접 또는 수행할 수 있습니다.

## 【직무설명자료】

<b>채용분야</b>	대관업무 지원 (중증장애인)	
<b>분류체계</b>	<b>대분류</b>	02. 경영·회계·사무
	<b>중분류</b>	02. 총무·인사
	<b>소분류</b>	01. 총무
	<b>세분류</b>	01. 총무
<b>기관주요사업</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (재)부산디자인진흥원은 디자인 관련 인적·물적·정보 등의 집적 및 활용을 통하여 동남권역 디자인 산업을 육성 발전시킴으로써 기업의 경쟁력 향상과 지역 경제 활성화에 기여하고 있는 부산광역시 산하 출자·출연기관임</li> <li>- 디자인 진흥 및 지역 디자인 특화사업</li> <li>- 기업의 디자인 개발 지원 사업</li> <li>- 도시공공디자인</li> <li>- 디자인 인력양성, 취업 및 창업지원, 디자인 정보 제공</li> <li>- 디자인 관련 신규 사업 발굴 및 국비유치</li> </ul>	
<b>능력단위</b>	○ 행사 지원 관리, 비품 관리, 고객 응대 서비스, 시설물 이용 안내	
<b>직무수행내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시설 대관 관리: 진흥원 내 세미나실, 전시실 등 대관 시설 예약 확인 및 일정 관리</li> <li>○ 고객 응대 및 안내: 내방객 및 대관 이용자 대상 시설 위치 안내 및 이용 수칙 설명</li> <li>○ 행사 지원: 대관 행사에 필요한 기본 집기(의자, 테이블 등) 배치 확인 및 단순 행정 지원</li> <li>○ 환경 점검: 대관 종료 후 시설 상태 확인 및 간단한 청결 상태 유지 관리</li> </ul>	
<b>전형방법</b>	○ 서류전형 → 면접전형 → 채용	
<b>자격요건</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ '장애인 고용촉진 및 직업재활법' 제2조 및 같은법 시행령 제4조의 중증장애인에 해당하는 자</li> <li>○ 학력, 경력, 성별 제한 없음</li> <li>○ 대관업무 가능자</li> <li>○ 관련 직무 경험자 우대 (면접 시 참고)</li> </ul>	
<b>필요 지식</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시설 관리 운영 규정에 대한 이해</li> <li>○ 기본적인 고객 서비스(CS) 마인드 및 에티켓 지식</li> <li>○ 사무 자동화(한글, 엑셀 등) 기초 지식</li> </ul>	
<b>필요기술</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시설 이용객과의 원활한 의사소통 능력</li> <li>○ 대관 현황 파악을 위한 문서 작성 및 컴퓨터 활용 기술</li> <li>○ 상황 발생 시 유연한 대처 및 안내 기술</li> </ul>	
<b>직무수행태도</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 내방객을 정중하게 맞이하는 서비스 지향적 태도</li> <li>○ 대관 일정을 준수하는 책임감 및 성실함</li> <li>○ 시설물을 아끼고 관리하는 세심한 주의력</li> </ul>	
<b>직업기초능력</b>	의사소통능력, 대인관계능력, 직업윤리, 정보능력	

※ 상기 직무 설명 자료는 (재)부산디자인진흥원 채용직종(직무)과 관련이 높은 대표적인 NCS를 선정하여 작성되었습니다. (재)부산디자인진흥원 주요 사업 내용 변경 여부와 NCS 개발 동향 등 내·외부 상황의 변환에 따라 자료의 내용이 변경될 수 있습니다.

※ 상기 직무기술서는 지원자가 입사 시 수행하게 될 대표 업무이며, 대표업무 외 직무적합성을 고려하여 기타 업무도 직접 또는 수행할 수 있습니다.

# 취업보호대상자 및 취업지원대상자 가산특전 안내

(국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제31조(2007. 7. 1부터 시행))

국가유공자등 예우 및 지원에 관한 법률 등 기타 관계법령에 의한 취업보호대상자 및 취업지원 대상자는 전형별 4할 이상 득점한 자에 한하여 각 전형별 만점의 10% 또는 5%를 가산함. 단, 선발예정인원이 응시분야별 3명 이하인 경우라도, 응시자의 수가 선발예정인원과 같을 경우 가점을 적용한 점수로 평가함.

## ※ 대상자별 가산적용 비율

대 상 별	10% 가점	5% 가점
독립 유공자	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 애국지사 본인</li> <li>· 순국선열 유족</li> <li>· 등록일 전 사망한 애국지사 유족</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 애국지사 가족</li> <li>· 등록일 이후 사망한 애국지사 유족</li> <li>· 장손인 손자녀의 자녀 중 1인</li> </ul>
국 가 유 공 자	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 국가유공자 본인</li> <li>· 전몰군경, 순직군경, 4.19혁명 사망자, 순직공무원, 특별공로 순직자의 유족</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 국가유공자의 가족</li> <li>· 국가유공자가 사망한 경우의 그 유족</li> <li>· 사망한 국가유공자의 제대 중 1인</li> <li>· 전몰·순직 유자녀의 자녀 중 1인</li> </ul>
5·18민주 유 공 자	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 5·18민주화운동부상자 본인</li> <li>· 기타5·18민주화운동희생자 본인</li> <li>· 5·18민주화운동사망자의 유족 또는 행방불명자의 가족</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 5·18민주화운동부상자 및 기타 5·18민주화 운동희생자의 가족</li> <li>· 5·18민주화운동부상자 및 기타 5·18민주화운동희생자가 사망한 경우의 그 유족</li> <li>· 사망한 5·18민주유공자의 제대 중 1인</li> </ul>
특수임무 수 행 자	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 특수임무부상자·특수임무공로자 본인</li> <li>· 특수임무사망자의 유족 또는 행방불명자의 가족</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 특수임무부상자·특수임무공로자의 가족</li> <li>· 특수임무부상자·특수임무공로자가 사망한 경우의 그 유족</li> <li>· 특수임무사망자 또는 행방불명자의 제대 중 1인</li> </ul>
고 업 제 후유의증	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 고엽제후유의증환자 본인</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 고엽제후유의증환자의 가족</li> </ul>