

부산경제진흥원 2026년 4차 수탁사업 전담인력 채용 공고

부산경제진흥원에서는 창의적이고 전문지식을 갖춘 유능한 인재를 아래와 같이 공개모집합니다.

2026년 7월 6일

부산경제진흥원장

1. 채용분야 및 채용예정인원

○ 총 채용인원 : 8명

채용분야	직급	인원	직무내용	근무지
1. 사무행정·기관운영 업무 지원 (※육아휴직대체)	계약직 (신입)	1	· 사무행정·기관운영 업무 지원 전반 · 교육·홍보 기획·관리·집행 및 정산 등 사업운영 전반 · 부서 행정지원 데이터 관리 등 사무 행정 업무 전반 업무	본원 (연산동)
2. 부산 원스톱 기업지원센터 운영	계약직 (신입)	1	· 원스톱 기업지원센터 운영 전반 · 기업 컨설팅 지원, 동향조사 및 기업 애로 발굴·지원 · 사업비 집행·정산, 성과관리 및 행정업무 수행 등	원스톱 기업지원센터 (부산진구) ※ 부산상공회의소 內
3. 사회연대경제 청년 일 경험 시범사업	계약직 (신입)	2	· 사회연대경제 청년 일 경험 시범사업 운영 전반 · 사업기획·관리·집행 및 정산 등 사업운영 등 · 부서 행정지원, 성과관리, 사업비 지출 업무 등	사회적경제지원센터 (남포동)
4. 영블루밸리 F&B인력양성	계약직 (신입)	1	· 영블루밸리 F&B 인력양성 사업 전담 (요리학교 운영) · 사업기획·관리·집행 및 정산 등 사업운영 전반 · 부서 행정지원 데이터 관리 등 사무 행정 업무 전반 업무	부산소상공인 종합지원센터 (남포동)
5. 청년도전지원(상담)	계약직 (신입)	1	· 구직자 취업상담, 직업지도 프로그램 개발 운영, 워크넷 이용 취업실적(사후) 관리 등 · 사업비 집행 관리, 정산 등 사무행정	본원 (연산동)
6. 지역특화 일자리창출	계약직 (신입)	1	· 부산지역 주력산업 맞춤형 고용서비스 사업 운영 전반 · 사업기획·관리·집행 및 정산 등 사업운영 전반 · 부서 행정지원, 성과관리, 사업비 지출 업무 등	동부산일자리지원센터 (해운대구)
7. 부산청년 취업 성공 풀(Full) 패키지(이월)	계약직 (신입)	1	· 청년취업성공풀패키지 지원사업 운영 전반 · 사업기획·관리·집행 및 정산 등 사업운영 전반 · 부서 행정지원, 성과, 사업비 지출 업무 등	청년두드림센터 (부산진구)

※ 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, 최종합격자 발표일 전일까지 전역(소집해제)이 가능하여야 함.
우대 사항	· 보훈대상자 : 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」제31조제1항에 따라 가점 부여 (단, 분야별 채용인원이 3명 이하인 경우 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」제31조 3항에 의거, 취업지원 대상자 가점을 부여하지 아니함) · 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	사무행정·기관운영 업무 지원 (※육아휴직대체)	• 원활한 지원사업 기획 및 행정사무 수행 가능자 ※ 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 관련 실무 상근 경력자 우대 • 보수수준 : 월 256만원 내외(제수당 별도) • 채용기간 : 채용일 ~ 2026. 12. 31.(정규직 전환 예외분야) (※ 단, 육아휴직자 조기 복직 시 복직 전일까지 근무, 평가에 따라 휴직기간 내 계약기간 연장 가능)
2	부산 원스톱 기업지원센터 운영	• 원활한 지원사업 기획 및 행정사무 수행 가능자 ※ 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 기업 지원사업 관련 실무 상근 경력자 우대 • 보수수준 : 월 256만원 내외(제수당 별도) • 채용기간 : 채용일 ~ 2026. 12. 31.(정규직 전환 예외분야) ※ 평가에 따라 1회 계약 연장 가능(총 근무기간 2년 이내)
3	사회연대경제 청년 일 경험 시범사업	• 원활한 지원사업 기획 및 행정사무 수행 가능자 ※ 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 사회적경제 기업 분야 관련 실무 상근 경력자 우대 • 보수수준 : 월 256만원 내외(제수당 별도) • 채용기간 : 채용일 ~ 2026. 12. 31.(정규직 전환 예외분야) ※ 평가에 따라 1회 계약 연장 가능(총 근무기간 2년 이내)
4	영블루밸리 F&B인력양성	• 원활한 지원사업 기획 및 행정사무 수행 가능자 ※ 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 지원사업 관련 실무 상근 경력자 우대 • 보수수준 : 월 256만원 내외(제수당 별도) • 채용기간 : 채용일 ~ 2026. 12. 31.(정규직 전환 예외분야) ※ 평가에 따라 1회 계약 연장 가능(총 근무기간 2년 이내)

번호	채용분야	자격요건 및 근로조건
5	청년도전지원(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 • 보수수준 : 월 256만원 내외(제수당 별도) • 채용기간 : 채용일 ~ 2026. 12. 31.(정규직 전환 예외분야) ※ 평가에 따라 1회 계약 연장 가능(총 근무기간 2년 이내)
6	지역특화 일자리창출	• 원활한 지원사업 기획 및 행정사무 수행 가능자 ※ 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 일자리 지원사업 관련 실무 상근 경력자 우대 • 보수수준 : 월 256만원 내외(제수당 별도) • 채용기간 : 채용일 ~ 2026. 12. 31.(정규직 전환 예외분야) ※ 평가에 따라 1회 계약 연장 가능(총 근무기간 2년 이내)
7	부산청년 취업 성공 풀(Full) 패키지(이월)	• 원활한 지원사업 기획 및 행정사무 수행 가능자 ※ 국가·지방자치단체 또는 관련 산하기관 등에서 일자리 지원사업 관련 실무 상근 경력자 우대 • 보수수준 : 월 256만원 내외(제수당 별도) • 채용기간 : 채용일 ~ 2026. 12. 31.(정규직 전환 예외분야)

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

☞ 단, 해당분야 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있음.

3. 전형방법 및 일정

○ 1차 서류전형 : '26. 7. 20.(월)

- 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 : '26. 7. 23.(목)

○ 2차 면접전형 : 7. 28.(화) ~ 7. 29.(수) ▶ 면접시간 분야별 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 : '26. 7. 31.(금)

○ 임 용 일 : '26. 8. 3.(월) (예정)

☞ 상기일정은 기관 사정에 따라 변경 가능

○ 예비합격자 제도 운영

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

4. 제출서류

제출 서류	제출방법	제출 대상
[필수] 입사지원서, 자기소개서 - 동의어 반복 및 공란 제출 등 불성실 작성 시 다음전형 진행 불가	채용 홈페이지 內 온라인 작성 및 제출	원서접수 시 (온라인 제출)
[필수] 개인정보 제공 및 이용 동의서 1부		
[필수] 주민등록초본 1부(병역사항 기재) ※ 2026. 7. 6.(공고일) 이후 발급분(주민등록번호 뒷자리 생략)	채용홈페이지內 첨부파일로 제출 (1개의 PDF로 병합하여 제출)	
[필수] 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)		
학위증명서 및 성적증명서 각 1부(학사 이상 전체)	최종 합격자 대상 별도 안내	최종 합격 시 (3개월 이내 발급, 원본 제출)
채용신체검사서 1통		
기본증명서, 가족관계증명서, 주민등록등본 각 1부		
주민등록초본 1부(남자의 경우 병역사항 기재분)		
건강보험득실확인서 1부(공공기관 재직경력 확인용)		
자격증명서 등 미제출 서류 일체(최종합격자 별도 안내)		

5. 접수기간 및 방법

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

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

- 작성방법 : 접수기간 중 채용홈페이지에서 처리 단계별로 안내

○ 접수기간 : '26. 7. 6.(월) ~ '26. 7. 16.(목) 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 삭제불가

○ 유의사항 반드시 숙지 후 지원바랍니다.

- 지원자는 응시제한사항 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 허위 기재 또는 기재착오, 구비서류 미제출 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 합니다.
- 응시자 중 입사지원 과정에서 허위 기재 또는 부정행위 등이 확인 되어 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 근무지역, 자격요건, 근로조건 등이 적합한가를 우선 판단하여 지원하기 바라며 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	사무행정·기관 운영 업무 지원 (계약직 신입) ※ 육아휴직대체	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) ○ 창업 및 취업 지원을 통한 일자리 창출 ○ 지식서비스 등 지역특화산업 육성 지원 ○ 산업단지 관리 운영					
	○ 주요 직무 및 역할					
직무 수행 내용	○ 사내정보시스템(아마란스)을 활용한 지출 결의서 작성 및 예산 집행 현황 관리 지원 ○ 보도자료 배포 지원, 홍보물 제작 업체 연락 등 기초적인 홍보 행정 보조 ○ 교육 행사 등 각종 대내외 행사 개최 준비, 행사 현장 운영 지원 및 사후정산 보조 ○ 부서 전화 문의 응대, 방문객 안내 및 기초 민원 접수·배분 ○ 회의록 작성, 공문 수발신 관리, 문서 접수 및 대장 기록 ○ 부서 행정 문서 작성 및 행정 업무 지원					
	○ 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 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					
	○ 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 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[2]

채용 분야	원스톱 기업지원센터 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					
	○ 주요 직무 및 역할					
직무 수행 내용	○ 원스톱기업지원센터 운영 및 기업지원사업의 원활한 추진을 위한 사업 관리 업무 ○ 기업 맞춤형 지원사업 안내, 상담 및 연계를 통한 기업지원 서비스 제공 ○ 기업 동향조사 및 현장방문을 통한 기업 애로사항 발굴 및 지원 업무 ○ 기업지원사업 운영, 사업비 집행·정산 및 성과관리 등 사업 운영 전반 ○ 유관기관 협력 및 대내·외 업무협의를 통한 기업지원 네트워크 구축 ○ 기업지원 관련 자료 작성, 실적 관리 및 부서 행정업무 수행					
	○ 세부 직무 수행 내용					
전형 방법	○ 기업지원사업 관련 상담, 신청·접수 및 지원사업 안내·연계 업무 ○ 기업 동향조사 및 현장방문을 통한 기업 애로사항 발굴, 상담 및 지원 업무 ○ 기업 애로사항 접수, 규제개선 건의 및 기업지원 관련 민원 응대 업무 ○ 사업 운영계획에 따른 사업비 집행·정산, 성과관리 및 사업실적 관리 ○ 사업 운영 관련 자료 작성, 실적 취합, 결과보고서 및 각종 행정서류 작성 ○ 기업 데이터 관리, 사업 운영 실적 관리 업무 ○ 유관기관 업무협의, 회의 운영 지원 및 대내·외 협력 업무 ○ 기업지원 설명회, 간담회 및 행사 운영 지원 ○ 기타 원스톱기업지원센터 운영 및 기업지원사업 추진에 필요한 제반 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 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[3]

채용 분야	사회연대경제 청년 일 경험 시범사업 (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
					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					
	○ 사회연대경제 청년 일 경험 시범사업 관련 사업동향 등 정보 수집, 사업 기획 및 계획, 사업비 집행 및 관리 업무 ○ 사회연대경제 청년 일 경험 시범사업 관련 홍보계획 수립·추진, 참가자 모집, 평가 등 업무 ○ 사회연대경제 청년 일 경험 시범사업 관련 기획, 지원금 관리, 점검 및 평가, 각종 행사 운영, 후속 프로그램 운영, 사업관련 성과점검 및 보고서 작성, 예산 집행 관리 등 ○ 사회연대경제 청년 일 경험 시범사업 지원기업 및 청년 관리, 현장방문, 점검 업무 ○ 사업 관련 지출, 정산 등 회계 업무 ○ 문서 작성, 사업 참여자 현황 등 데이터 관리 등의 사무행정 업무 ○ 기타 사회연대경제 청년 일 경험 시범사업 사업 관련 프로젝트 기획, 프로젝트 이해관계자 관리, 프로젝트 자원관리, 프로젝트 일정관리, 프로젝트 품질 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 ○ 참여기업 및 청년 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 ○ 사업 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 ○ SNS 및 온라인 콘텐츠 제작 · 관리					
전형 방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 적격심사(결격사유 등) → 채용					
능력 단위	○ 사업환경 분석, 지원사업 계획 수립 및 집행, 신규사업 기획, 예산관리, 성과분석 ○ 홍보, 소통, 홍보계획 수립, 온·오프라인 홍보, 언론홍보, 평가계획 수립 및 수행 ○ 문서작성, 문서관리, 데이터관리, 사무행정업무관리 ○ 프로젝트 전략기획, 통합관리, 자원관리, 시간관리 등					

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 사회적경제 기업 분야 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[4]

채용 분야	영 블 루 벨 리 F&B 인력양성	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	○ 영블루벨리 F&B 인력양성 계획 수립 및 사업 운영					
	○ 영블루벨리 F&B 인력양성업 참여업체 홍보 및 모집					
진흥원 주요 사업	○ BCL요리학교 시설 관리 운영					
	○ 지원 사업별 성과관리 업무					
진흥원 주요 사업	○ 문서 작성, 데이터 관리 등의 일반사무 업무					
	○ 사업비 지출, 정산 등 회계 업무					
진흥원 주요 사업	○ 소상공인 애로해소 등 민원관리					
	○ 세부 직무 수행 내용					
진흥원 주요 사업	○ 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					
진흥원 주요 사업	○ 사업 관련 사업계획 수립, 예산 편성 등 사무행정 업무					
	○ 사업 관련 이해관계자들의 민원 대응 및 안내 업무					
진흥원 주요 사업	○ 지원사업 관련 정부, 부산시, 유관기관 간 업무연락 및 협조 업무					
	○ 사업 운영현황 상시 점검 및 참여자 현황관리 및 지원업무 등					
진흥원 주요 사업	○ 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					
	○ 사업환경 분석, 지원사업 계획 수립 및 집행, 신규사업 기획, 예산관리, 성과분석					
능력 단위	○ 기업홍보, 홍보계획 수립, 온·오프라인 홍보, 언론홍보, 평가계획 수립 및 수행					
	○ 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[5]

채용 분야	청년도전 지원(상담) (계약직 신입)	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
			07.사회복지·종교	02.상담	03.직업상담서비스	01.직업상담
						02.취업알선
					03.전직지원	
진흥원 주요 사업	○ 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					
	○ 저활력 청년 개별 밀착 상담 및 사후관리 ○ 사업 목표 달성을 위한 세부 프로그램 계획 수립 ○ 청년도전 프로그램 계획 수립 및 진행 보조 ○ 청년도전 프로그램 진행에 따른 각종 지출 회계 처리 및 이나라도움 관리업무 ○ 청년도전 지원사업 청년 상담일지 작성 및 관리 ○ 기타 청년사업단 운영을 위한 행정 업무(DB관리, 통계업무, 서류관리) ○ 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무					
	○ 세부 직무 수행 내용					
	○ 저활력 청년 재사회화 일상복귀관련 밀착 상담 ○ 청년도전 지원사업 목표 달성을 위한 전담 청년 사후관리 ○ 청년사업 관련 행사 계획 수립 및 진행, 지원사업 신청접수 및 평가, 선정 업무 ○ 취업처리 시스템 활용하여, 취업실적 및 상담일지 관리, 기업체 DB관리, 고객 데이터 관리 및 분석 업무 ○ 사업목표 관리, 회계 업무, 문서 작성, 데이터 관리 등의 사무행정 업무 ○ 시스템(이나라도움ERP)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, 취업지원 유관기관 목록, 홍보방법, 신규 구인/구직정보구인 알선과정 ○ (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 진행능력	
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 파악하고자 하는 편견 없는 이해심과 배려심 ○ (취업상담) 구직자에 대한 편견없는 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) 컴퓨터활용능력, 사무자동화산업기사 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	지역특화 일자리 창출 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 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					
	○ 주요 직무 및 역할					
직무 수행 내용	○ 지역특화 일자리 창출 지원사업 계획, 운영 및 관리 업무 ○ 지역특화 일자리 창출 지원사업 홍보 및 참여자 모집 및 교육 업무 ○ 사업 내 세부 프로그램 추진업무 ○ 사업 운영 및 센터 운영에 필요한 월별 지출금 지급 및 지출 회계 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					
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 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					
	○ 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, 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[기]

채용 분야	청년 취업성공 풀패키지 운영(이월) (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
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	○ 청년 취업성공 풀패키지 지원사업 홍보 및 참여자 모집 업무					
	○ 사업 신청자 평가 및 선정 관련 업무(서류 검토, 자료 입력, DB 관리)					
진흥원 주요 사업	○ 청년 취업성공 풀패키지 지원사업 관련 참여자 교육 업무					
	○ 월별 지출금 지급 및 지출회계 처리 업무					
진흥원 주요 사업	○ 참여자 관리 및 현황 관리(보고서 취합 및 검토) 업무					
	○ 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무					
진흥원 주요 사업	○ 세부 직무 수행 내용					
	○ 사업목표 달성을 위한 전략 수립, 최적의 자원을 효율적으로 배분, 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무					
진흥원 주요 사업	○ 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					
진흥원 주요 사업	○ 사업 관련 이해관계자들의 민원 대응 및 안내 업무					
	○ 지원사업 관련 정부, 부산시, 유관기관 간 업무연락 및 협조 업무					
진흥원 주요 사업	○ 사업 운영현황 상시 점검 및 참여자 현황관리 및 지원업무 등					
	○ 지원사업 운영 관리, 사업성과 등 보고서 작성 등 업무					
진흥원 주요 사업	○ 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					
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 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	
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/	