

# (재)부산기술창업투자원 직원 채용 공고

기술창업을 체계적으로 지원하고 벤처투자를 촉진하기 위해 설립된 재단법인 부산기술창업투자원에서는 창의적이고 전문지식을 갖춘 유능한 인재를 아래와 같이 공개 모집합니다.

2026년 4월 1일

(재)부산기술창업투자원장

## 1 채용분야 및 채용인원

채용분야		주요 직무내용	직급별 채용인원(명)		
			합계	경력직 6급(대리)	신입 7급(주임)
일 반 직	사무행정	▪ 재무, 회계, 계약, 행정 (경영지원 및 경영기획)	1	1	-
	사업관리	▪ 기술창업지원, 벤처투자 소관사업 기획 및 관리	2	-	2

※ 상세내용 (붙임 1) 해당분야 인정경력 및 (붙임 2) 직무기술서 참고

※ 동일 공고 내 사무행정(6급) 및 사업관리(7급) 분야에 중복 지원할 수 없으며, 중복 접수 시 모두 무효 처리함.

## 2 응시자격

- 연 령 : 만 18세 이상 정년(만 60세) 미만인 사람(공통자격)
  - ※ 현역복무 중인 자는 단계별 전형절차(필기시험, 면접시험 등)에 응시가 가능하여야 하며, 최종합격자 발표일 전일까지 전역(소집해제)이 가능하여야 함.
- 우대사항
  - 보훈대상자 : 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제 31조 제1항에 따라 가점부여
    - ※ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조에 따라 채용인원이 4명 이상인 경우에 한해 가점을 적용하며, 본 채용은 총 채용인원 3명으로 가점 적용 대상에 해당하지 않음.

- 장 애 인 : 증명서 제출자에 한 해 단계별 5% 가점 부여

○ 응시제한

- 부산기술창업투자원 인사규정 제17조(결격사유)에 해당하는 사람
- 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자

※ 부산기술창업투자원 인사규정 제17조(결격사유)

1. 「지방공무원법」 제31조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
2. 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제10조제1항제1호·제3호·제4호의 어느 하나에 해당하는 사람
3. 「병역법」에 따른 병역의무 불이행자
4. 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 사람
5. 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 사람
6. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 사람

○ 분야별 · 직급별 응시 자격 기준

분야	직급	응시 자격 기준
일반직	6급	○ 해당 분야에서 3년 이상 근무한 사람 ○ 공무원 8급 이상으로 1년 이상 근무하였거나, 공무원으로 3년 이상 근무한 사람
	7급	○ 공통 응시자격에 해당하고 응시 제한에 해당하지 않는 사람

※ 직급별 지원가능한 경력 기준 유의사항

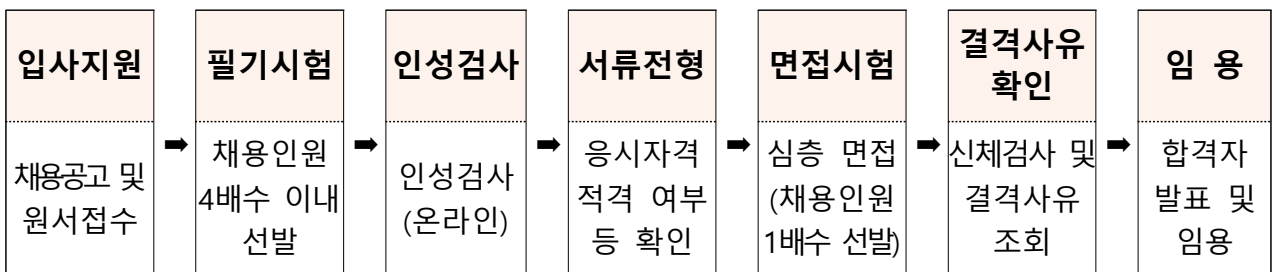
1. 일반직의 경우 응시기준의 어느 하나에 해당하는 경우 지원 가능함
2. 직급별 응시자격 기준의 경력산정은 채용공고일 기준임
3. 해당분야 인정 경력은 채용분야별 직무내용에 한함
4. 경력증명서 등 서류에 기재된 경력내용과 4대 보험 자격득실확인서의 기간이 상이할 경우를 포함하여 제출서류에 확인이 필요한 경우 면접전형 등에 추가 증빙을 요청할 수 있으며, 입증이 어려울 경우 불합격 등 조치될 수 있음
5. 6개월 이하의 근무경력(퇴사하고 다른 기관으로 입사한 경우)은 불인정함
6. 인턴, 아르바이트 근무의 경우 경력으로 인정하지 않음
7. 국외경력도 국내경력과 동일하게 적용함(한글 번역본 및 번역공증서 필요)
8. 5호 및 6호의 경우에도 불구하고 채용형 인턴으로 근무하여 채용이 확정되어 계속 근무하는 경우의 경력은 인정함

### 3 근로조건

- 근무시간 : 주 40시간 근무(월~금 09:00~18:00)
- 근무지 : (재)부산기술창업투자원 및 관리시설(부산시 해운대구 센텀동로 45 외)
- 복리후생 : (재)부산기술창업투자원 규범에 따름
- 급여수준 : (재)부산기술창업투자원 규범에 따름(경력산정 및 적용)
  - (6급) 42,000천원 이상 (7급) 33,000천원 이상
  - ※ 상기 금액은 기본연봉 기준(성과연봉 별도), 채용 시 경력 평가 후 기본연봉 산정
- 기타사항
  - 3개월의 사용(수습)기간을 두며, 사용기간 중 근무성적에 따라 임용이 취소될 수 있음
  - ※ 수습 기간 중 기본급의 90% 지급
  - 임용예정일부터 즉시 근무 가능한 자
  - 정당한 사유없이 창투원에서 결정된 임용예정일로부터 7일 이내에 임용에 응하지 아니한 사람은 채용을 취소할 수 있음

### 4 채용절차 및 일정

#### 1 채용절차



## 2 채용일정

구 분	장소공고	일 자	합격자 발표
원서접수	-	'26.4.15.(수) 10:00~ '26.4.21.(화) 17:00	-
필기시험	'26.5.8.(금) 10:00	'26.5.16.(토)	'26.5.27.(수) 14:00
인성검사	온라인	'26.5.27.(수) 14:00 ~ '26.5.29.(금) 17:00	-
면접시험	'26.6.4.(목) 10:00	'26.6.11.(목)	'26.6.22.(월) 14:00

※ 시험일정은 통합채용 일정 및 기관 사정에 따라 변경 가능

※ 각 단계별 시험장소 및 합격자 명단은 부산시 통합채용 홈페이지에 공고

※ 필기시험 성적 및 합격점은 통합채용 홈페이지에서 개인별로 확인 가능

## 3 입사지원서 접수

○ 접수기간 : 2026. 4. 15.(수) 10:00 ~ 4. 21.(화) 17:00

○ 접수방법 : 부산시 통합채용 홈페이지(<https://bsia.saramin.co.kr>)에서 온라인 접수

○ 사진등록 : 본인 식별이 용이한 최근 3개월 내 정면 사진(모자, 마스크 등 미착용)

※ 입사지원서 작성 시 유의사항

1. 입사지원서의 각 항목마다 정확하고 충실하게 작성
2. 블라인드 채용으로 진행되므로 입사지원서(자기소개서 포함) 작성 시 개인 인적 사항(출신학교, 출신지역, 가족관계 등)은 일체 기재 금지
3. 모든 사항을 기재하고 반드시 최종제출이 되었는지 확인하여야 함.  
(수험번호가 발부되어야 최종제출 된 것임)
4. 입사지원서는 최종제출 이후에는 수정이 불가능하므로 신중하게 확인하고 제출하여야 함
5. 채용 관련 문의사항 등은 채용홈페이지 내 "질문하기" 게시판을 통하여 문의
6. 접수 마감일에는 지원자의 동시접속으로 시스템 접속이 지연될 수 있으니, 반드시 여유시간을 두고 최종제출 요망(마감시간 이후 수정, 제출 등 불가)

## 4 필기시험

○ 대 상 : 채용시험 응시자격에 결격사유가 없는 사람

○ 시험일시 : 통합채용 일정에 따름

○ 시험장소 : 통합채용 홈페이지를 통한 별도 공지

○ 시험과목 및 평가 문항(배점)

채용분야	시험구분	직렬(급)	공통과목 (문항수 및 배점)	시험과목 (문항수 및 배점)	총점
일반행정 (사무행정)	경력 경쟁	일반직(6급)	NCS직업기초능력평가(50)	회계(50) 또는 경영학(50) 택1	총점 100 (4지 택1형)
일반행정 (사업관리)	공개 경쟁	일반직(7급)	NCS직업기초능력평가(50)	일반상식(50)	

- NCS기반 직업기초능력평가는 5개 영역(의사소통, 수리, 문제해결, 자원 관리, 조직이해)으로 구성

○ 시험시간 : 100분(과목별 시간 구분 없음)

○ 합격자 결정 : 각 과목에서 40% 이상을 득점하고 취업지원대상 등 가산점을 합산한 총점 60% 이상 득점한 사람 중에서 각 채용분야별 고득점자 순

○ 필기시험 합격인원 : 채용예정 인원의 4배수 합격자 선발

- 필기시험 합격인원이 계획보다 부족할 경우 합격인원만 선발

- 필기시험 선발예정인원을 초과한 동점자 발생 시 동점자는 전원 합격 처리 (단, 이 경우 동점자의 계산은 소수점 이하 둘째 자리까지로 하고 셋째 자리는 절사함)

○ 필기시험 가산점

항 목	근거 법령	적용여부
보훈대상자	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조 제1항에 따라 가점부여	본 채용은 총 채용인원 3명으로 가점 미적용
장애인	「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제3조의 규정에 의한 장애인	각 전형별 만점의 5%

⑤ 인성검사

○ 대 상 : 필기시험 합격자(인성검사 불참 시 면접시험 응시 불가)

○ 방 법 : 온라인 검사 실시

○ 검사내용 : 직무수행 및 직장생활 등에 요구되는 기본적인 인성

- 결과활용 : 면접시험 시 참고 자료로 활용

6] 서류전형

- 필기시험 합격자 서류 제출
  - 대 상 : 인성검사를 완료한 필기시험 합격자
  - 제출기간 : 2026. 5. 27.(수) 14:00 ~ 2026. 5. 29.(금) 17:00까지
  - 제출서류 : 응시자격 및 필기시험 가산점 관련 서류 제출

구 분	제출서류
현역 복무 중인 사람	전역 예정 증명서
인적사항 증빙 (공통 제출서류)	주민등록초본 1부(병역사항 기재, 주민등록번호 뒷자리 생략)
서류확인 증명 (경력, 자격 등 증빙)	경력증명서 1부(기간, 부서명, 직급 등 포함, 해당자에 한함)
	4대 보험 자격득실확인서(4대 보험 중 택1, 해당자에 한함)
	자격증명서 1부(해당자에 한함)
가산점 확인 증명	장애인증명서, 보훈대상자 증명서 등 각 1부(해당자에 한함) ※단, 보훈대상자 증명서는 국가보훈처에서 발급한 취업지원대상자 증명서 제출(제출처 : 부산기술창업투자원)

- 제출방법 : 이메일 제출([recruit@bsia.or.kr](mailto:recruit@bsia.or.kr))

○ 서류전형

- 전형방법 : 응시분야 적격여부 및 필기시험 가산점 진위여부 확인 등
- 선발인원 : 자격요건 충족자 전원 합격처리
- 결과발표 : 2026. 6. 4.(목) 10:00
- 불합격 판단기준
  - ▶ 해당분야 자격요건이 충족하지 않는 경우
  - ▶ 응시자격 및 필기시험 가산점 관련 서류를 제출하지 않을 경우
  - ▶ 입사지원서 기재사항과 다르거나 제출서류로 증빙이 안되는 경우

▶ 입사지원서에 가산점을 허위 기재하는 경우

7] 면접전형

○ 대 상 : 서류전형 합격자

○ 시험일자/장소 : 2026. 6. 11.(목) 예정(장소 추후공개)

○ 시험방법

- 업무역량, 문제해결능력, 의사소통 능력 등 심층면접을 통해 정성평가 실시

- 심층 면접(1:多 방식, 응시자 1인당 20분 내외 소요)

※ 면접당일 서류전형 제출 서류 원본 지참

○ 평가요소

평가 요소	배점	평가 정의
조직 적합성	20	1. 조직의 전략적 목표와 비전을 이해하고, 실현 방안을 명확히 인지한다. 2. 조직의 업무 절차와 프로세스를 철저히 파악하고, 효율적으로 실행할 수 있다. 3. 조직의 문화와 가치를 내재화하고, 조직 발전에 창의적으로 기여할 수 있다.
직무 전문성	20	1. 해당 직무의 전문지식과 기술을 숙지하고, 실무에 효과적으로 적용할 수 있다. 2. 업무 관련 도구와 시스템을 능숙하게 다루며, 새로운 환경에 빠르게 적응할 수 있다. 3. 전문 경력을 바탕으로 조직의 목표 달성에 혁신적으로 기여할 수 있다.
문제 해결력	20	1. 다양한 문제를 논리적으로 분석하고, 창의적인 해결 방안을 도출할 수 있다. 2. 복잡한 상황에서 주요 원인을 파악하고, 효율적으로 문제를 해결할 수 있다. 3. 해결책 실행 후 결과를 평가하고, 지속적인 개선을 위한 피드백을 활용할 수 있다.
대인관계능력	20	1. 다양한 이해관계자와 원활하게 소통하고, 협력적인 관계를 구축할 수 있다. 2. 갈등 상황에서 상호 신뢰를 바탕으로 상호 이해와 해결책을 모색할 수 있다. 3. 조직의 목표 달성을 위해 적극적인 팀워크를 발휘하고, 상호 성장의 환경을 조성할 수 있다.
의사소통능력	20	1. 자신의 의견을 논리적으로 전달하며, 상대방의 의도를 정확히 이해할 수 있다. 2. 상황에 맞는 언어와 비언어적 표현을 적절히 활용하여 상대방을 설득할 수 있다. 3. 조직 내·외부에서의 협력을 촉진하고 문제를 해결할 수 있다.

※ 면접관련 세부사항은 서류전형 합격자(인성검사 응시자)에 한하여 별도 안내될 예정이며 기관 사정에 따라 면접 방식 등이 일부 변경될 수 있습니다.

**【합격기준】** 평가위원 산술평균 점수와 가점을 합산한 총점이 60% 이상인 자 중 고득점순으로 채용인원의 1배수 선정

※ 평가위원 과반수가 평정 요소 중 2개 항목 이상을 최저점수로 평정하였거나 평가위원의 과반수가 어느 하나의 동일한 평정 요소에 대하여 최저점수로 평정한 지원자는 불합격 처리

※ 면접시험 동점자 발생 시 최종 합격 선정 기준

- ▷ (1순위) 법정 가점 대상자(취업지원 대상자) → (2순위) 일반 가점 대상자(장애인) → (3순위) 필기전형 고득점자

## 5 최종합격자 결정

- 최종합격자 발표 : 2026. 6. 22.(월) 14:00 예정
- 최종합격자 서류제출

제출서류	구 분
채용후보자 등록원서, 개인정보 제공 동의서 각 1부	서식 및 제출 세부사항 별도 안내
결격사유 확인서, 공정 채용 확인서 각 1부	
기본증명서(상세), 가족관계증명서(상세) 각 1부(주민번호 공개)	
주민등록등본 각 1부(주민번호 공개)	
(일반)채용신체검사서 또는 채용 건강검진 대체통보서(1년 이내) 1부	
최종학교 졸업(예정) 증명서	
통장 사본(본인명의)	

\*제출기간, 장소 별도 공지(기한 내 미제출시 합격포기로 처리)

- 임 용 일 : 2026. 7. 1.(수) 예정
- 예비합격자 제도 운영
  - 사업관리 7급 / 사무행정 6급 각 분야별 예비 합격자 선정
  - 결격자, 임용 포기 등을 고려하여 점수순으로 2순위까지 선정하되, 1순위 동점자가 있는 경우 1순위까지만 선정(대상자별 개별 안내)
  - 최종 합격에 대한 예비 합격자의 지위는 최종합격자 발표 후 6개월간 유효

## 6

## 기타 유의사항

### □ 블라인드 채용 안내

1. 입사지원서에 기재한 성명, 생년월일, 주소 등은 각 채용절차 심사 중 블라인드 처리되며 평가에 반영되지 않음
2. 자기소개서에 개인 인적사항\*과 관련한 내용의 작성을 일체 금지하며, 전자우편 주소도 학교명, 특정단체명이 드러나는 메일 주소 기재 금지  
\*나이, 생년월일, 가족관계, 출신지역, 학교명 등
3. 제출서류는 자격·경력 등 진위확인을 위해서만 활용하며, 심사위원에게 제공되지 않음
4. 자격·경력 허위 기재자, 부당청탁·압력·재산상의 이익 제공 등의 부정합격자는 불합격 처리 또는 합격 취소 조치
5. 기타 세부사항은 부산시 블라인드 채용 가이드라인에 따름

### □ 기타 유의사항

1. 본 채용공고는 (재)부산기술창업투자원의 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 재공고 또는 수정공고 게시 후 시행할 예정
2. 입사지원서 기재사항에 대한 모든 착오, 오기, 누락으로 인한 불이익은 응시자의 책임이며, 입사지원서 기재 사항과 제출된 증빙서류의 내용 불일치 또는 관련 증빙서류를 기한 내 제출하지 않을 경우 불합격 또는 합격이 취소될 수 있음
3. 채용분야별 자격 요건 미달자, 입사지원서 불성실 작성자는 불합격 처리
4. 입사지원서 허위 작성, 증빙서 위·변조 제출, 시험 부정행위, 비위 채용 직간접 가담자 등 채용의 공정성을 훼손하는 자는 당해 시험 무효 처리 또는 합격을 취소 하고, 우리 원의 채용시험에 응시가 제한됨은 물론, 필요시 관계기관에 고발 등의 조치 예정
5. (재)부산기술창업투자원은 청탁금지법, 부패방지법 등 관련 법령에 따라 일체의 인사청탁을 받을 수 없으며, 채용 관련 인사청탁자는 법령에 따라 처리하고 채용된 이후에도 관련 규정에 따라 면직될 수 있음
6. 입사지원서 접수 마감일에는 지원자의 동시접속으로 시스템이 지연될 수 있으니, 반드시 여유시간을 두고 최종 제출 요망(마감시간 이후 수정·제출 등 불가)
7. 면접시험 전형 시 신분증을 지참하여야 하며 미지참 또는 학생증, 사원증 등의 경우 응시 불가
8. 경력증명서, 자격증 등 각종 증빙서류는 관계기관 또는 전산시스템 등을 통해 진위 여부를 확인할 수 있으며, 모든 응시자는 지원과 동시에 조회에 필요한 개인정보 제공에 동의한 것으로 봄

9. 전형단계별 합격자 공고 시 본인 미확인 또는 연락불능 등으로 발생한 불이익은 응시자의 책임으로 함
10. 최종합격자 발표 후라도 입사지원서 허위 기재, 신체검사 또는 신원조회 결과 부적격자 등 채용 결격사유 발생 시 합격 취소함
11. 채용분야별 지원 인원이 선발 인원과 같거나 미달되더라도 적격자가 없을 경우 선발하지 않을 수 있음
12. 최종합격자가 임용을 포기하거나 허위서류 제출 등 임용결격사유 등으로 임용이 불가능한 경우 예비합격자로 최종 합격 처리할 수 있으며, 입사를 포기하는 경우 반드시 입사포기확인서를 제출하여야 함
13. 최종합격자는 임용발령일부터 즉시 근무가 가능하여야 함. 단, 퇴직관련 부득이하다고 인정되어 우리원의 인정을 받은 경우 제외
14. 채용시험 불합격과 관련한 이의가 있는 응시자는 이의신청서 양식(붙임2)을 작성하여 자필서명 또는 날인 후 스캔본 이메일(recruit@bsia.or.kr) 송부, 우편접수 불가
  - 신청기간 : 최종합격자 발표일로부터 15일 이내
  - 처리기간 : 신청일로부터 14일 이내 통보 예정(사실관계 확인기간에 따라 답변기간 연장 가능)
 ※ 이의신청 처리예외 사유 : 채용시험과 무관한 문의·질의사항, 개인정보(응시자, 시험출제자, 평가관련자 등), 지적재산권 등 타 법령에 저촉되는 경우, 기타 상기 사유에 준하는 사항
15. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 최종합격이 되지 못한 구직자는 채용서류의 반환을 청구할 수 있음. 다만, 홈페이지(채용전용사이트) 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 우리원의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 않으며, 천재지변이나 그 밖에 우리원에 책임없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우에는 반환된 것으로 봄
  - 반환청구 서식 : 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙」 [별지]
  - 반환청구 기간 : 최종합격자 발표일 이후 14일부터 180일 이내
  - 반환청구 서류 : 홈페이지를 통해 제출한 스캔파일은 해당되지 않으며 필기 시험 합격자가 제출한 원본서류에 한함
16. 채용서류의 반환 청구기간까지 채용서류 반환 청구가 없는 경우에는 채용서류를 파기할 예정임
17. 기타 문의 사항은 채용 홈페이지 '질문하기' 게시판을 이용하여 주시기바랍니다.

**붙임1****해당분야 인정경력**

채용분야	해당분야 인정경력	직급별 채용예정 인원(명)	
		합계	6급(대리)
<b>일반직 6급</b> (사무행정)	■ 감사, 예산, 법무, 인사, 노무, 총무, 홍보, 재무, 회계, 세무, 자금, 계약, 행정(경영 지원 및 경영기획 업무)	1	1

## NCS 기반 채용 직무기술서

	일반직 (사업관리 7급)	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.프로젝트관리
채용 분야	일반직 (사무행정 6급)	분류 체계	02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획	01.경영기획 02.경영평가
				02.총무·인사	02.홍보·광고	01.기업홍보 02.사무행정
				03.재무·회계	03.일반사무	01.예산 01.회계·감사
					01.재무 02.회계	
창투원 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기술창업기업의 발굴, 보육, 투자 등 전주기 체계적 지원</li> <li>○ 지역 내 벤처기업의 혁신성장을 위한 투자생태계 구축</li> <li>○ 기술창업투자 인프라 확충 및 운영</li> <li>○ 국내외 창업기업과 투자자간 네트워크 구축 및 협력생태계 조성 등</li> </ul>					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주요 직무 및 역할</li> <li>○ 창업사업기획, 창업지원 프로그램 운영 등 기술창업 기업 지원업무</li> <li>○ 벤처창업펀드 및 아시아 창업펀드 조성 지원</li> <li>○ 재무, 회계, 계약, 인사, 예산, 홍보, 성과관리 등 경영지원 업무</li> <li>○ 업무 수행을 위한 각종 문서 작성·관리, 업무와 관련된 데이터를 수집·분석, 회의 운영·지원 및 사무 행정·사무 환경관련 업무수행</li> </ul>					
전형 방법	○ 필기시험 → 인성검사 → 서류전형 → 면접시험 → 채용					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지원사업 계획수립 및 집행, 신규사업 기획, 예산관리</li> <li>○ 평가계획 수립, 경영실적 분석, 이해관계자 관리, 언론홍보</li> <li>○ 문서작성, 문서관리, 데이터관리, 사무행정 업무관리</li> <li>○ 프로젝트 통합관리, 자원관리</li> </ul>					
일반 요건	연령	○ 만 18세 이상 정년(만 60세) 범위 내				
	성별	○ 무관				
교육 요건	학력	○ 무관				
	전공	○ 무관				
경력요건		○ 채용공고문 참조				

<p><b>필요 지식</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 프로젝트 기획 및 관리 방법론, 자원관리, 의사소통관리 등</li> <li>○ 프로젝트 사례, 프로젝트 생애주기와 특징, 초기 요구사항, 프로젝트 성과 측정 등</li> <li>○ 재무회계 이론, 사업성분석과 경영전략의 주요 이론, 자료 조사·분석 방식에 대한 원리, 사업평가의 결과분석 방법론, 예산회계법, 예산 편성지침, 관리회계 개념·원칙</li> <li>○ 경영평가 방법론, 경영평가 절차, 경영계획론, 기초통계, 조사방법론</li> <li>○ 언론의 종류별 특성, 언론사의 구조, 홍보방법, 인터뷰 기법</li> <li>○ 문서기안절차, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서분류 방법, 개인정보보호법</li> <li>○ 프로젝트 기획 및 관리 방법론, 자원관리, 의사소통관리 등</li> </ul>
<p><b>필요 기술</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 경영환경 분석기법, 성과관리 기법, 핵심성과지표 설정 기법, 사회조사 방법론, 기획서 작성 기술, 통계 처리·분석 기법, 결과 보고서 작성 기술</li> <li>○ 프레젠테이션 능력, 평가분석(SWOT 등) 활용기술, 스프레드시트 사용기술, 타당성 검증 기법(효과·가능성 검토), 사업계획서 작성 기법</li> <li>○ 홍보매체 선택능력, 관계구축 능력, 개선안 도출능력</li> <li>○ 문서기안능력, 의사표현 능력, 문서분류 능력, 데이터의 활용 능력</li> <li>○ 프로젝트 관리 계획 수립 능력, 결과보고서 작성기술, 사업추진 단계를 설정할 수 있는 능력</li> <li>○ 회의운영 스킬, 대화 및 설득 기술</li> </ul>
<p><b>직무 수행 태도</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지속적인 확인·검토 자세, 부서 간 의사소통을 원활하게 진행하려는 자세, 데이터를 바탕으로 한 분석적 사고, 수리적 정확성을 기하려는 자세, 문제해결을 위한 적극적인 태도, 회계기준법 준수에 대한 의지</li> <li>○ 일관성을 유지하려는 목표 지향적 자세, 다양한 의견 수렴을 위한 열린 자세, 경청을 위한 수용적 자세, 타당한 검증을 위한 객관성 유지</li> <li>○ 상황대응의 민첩성, 피드백에 대한 수용성, 문제점에 대한 개선의지</li> <li>○ 적극적 정보수용 의지, 업무규정 준수, 문서보안 준수, 미리 계획하고 준비하는 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도</li> <li>○ 프로젝트 목표 달성 노력, 이해관계자와의 원활한 의사소통 태도</li> <li>○ 협력적 태도, 공정한 평가와 보상을 위한 사실 지향 및 객관적 마인드, 자료나 사실에 근거한 판단과 관련된 논리성, 윤리의식</li> <li>○ 협업하려는 자세, 전략적 접근을 존중하는 태도</li> </ul>
<p><b>필요 자격</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 채용공고문 참조</li> </ul>
<p><b>기초 능력</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리 등</li> </ul>
<p><b>참고 사이트</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ NCS 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색</li> </ul>

<b>[재]부산기술창업투자원 직원 채용 이의신청서</b>			
응시일자		성 명	
응시분야			
연락처(휴대폰)		이메일	
이의신청 내용	육하원칙에 의해 자세하게 기술		
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <span>년</span> <span>월</span> <span>일</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; margin-top: 5px;"> <span>신청인</span> <span style="margin-left: 20px;">(인)</span> </div>			

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

**채용서류 반환청구서**

접수번호		접수일자
청구인	성명	수험번호
주 소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		
반환청구서류		

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같  
이 채용서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

귀하

**공지사항**

1. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
2. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장에서부터 직접 전달받을 수 있습니다.
3. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.