

채용직렬	일반계약직(장애인)(5급)			
채용분야	경영 및 사업행정-M			
NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
	02. 경영,회계,사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 부산지역의 정보통신 및 문화콘텐츠산업을 지원·육성함으로써 지역 관련 산업의 경쟁력 강화 및 발전에 기여</li> <li>- (IT산업 육성 지원) 인터넷신산업 육성 및 스마트시티 조성, IT융합 및 데이터 지원, 디지털 창의인재 육성 및 창업 지원</li> <li>- (CT산업 육성 지원) 게임산업 글로벌 성장지원, 콘텐츠산업 기반조성 및 창작·제작 활성화, 부산웹툰(B-웹툰)산업 육성, 차세대기술 기반 콘텐츠 성장지원</li> <li>- (건전 정보문화 조성) 정보문화센터 운영, 부산게임과몰입상담치료센터 운영</li> </ul>			
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인사, 총무 등 경영지원업무 보조</li> <li>- 노사관계 대응, 복무 관리, 이사회 운영, 시의회 대응, 근무성적평정 관리, 인사 관리, 직원 채용 및 퇴직, 인건비 관리, 교육훈련 관리, 조직문화 개선 및 사회공헌, 복리후생및 가족친화, 인권경영, 직원 제증명 발급 및 인사ERP 자료 관리</li> <li>- 기록물 관리, 정보공개 대응, 대외 문서 접수·배부, 열람 등 관리, 경영공시, 직원 자치조직 운영 및 지원 등, 기관 내부 커뮤니케이션 채널 운영, 팀 총무업무 지원, 기관장 수명업무 관리, 회계지출 업무 지원</li> <li>○ 위와 관련된 행정 및 운영 제반 업무</li> <li>○ 기타 기관장이 지정하는 업무</li> </ul>			
전형방법	서류전형 → 면접전형 → 임용			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 경영지원업무에 대한 전반적인 지식(회계, 인사 등)</li> <li>○ 자료 정리 및 분류, 관리</li> <li>○ 사무기기의 특성과 운용 메뉴얼</li> <li>○ 문서작성 규칙</li> </ul>			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 경영지원업무에 대한 이해와 업무보조 수행능력</li> <li>○ 업무 파악, 처리, 업무결과 확인 능력</li> <li>○ 자료 관리, 전달, 활용 능력</li> <li>○ 업무용 프로그램 활용 능력</li> <li>○ 사무기기 세팅 및 활용 능력</li> <li>○ 문서편집 능력</li> </ul>			