창업진흥원 공고 제2024-026호

2024년 제1차 창업진흥원 신규직원(정규·무기)·제2차 전문계약직·제3차 체험형 청년인턴(일반) 채용 공고

창업진흥원은 중소벤처기업부 산하 기타 공공기관으로서, NCS(국가직무능력표준) 기반의 능력중심 및 블라인드 채용을 통해 창업자의 성공적인 창업을 지원할 유능한 인재를 다음과 같이 모집합니다.

2024년 4월 16일

창업진흥원장

1 채용 개요

□ 채용규모 : 총 20명

○ (정규직) 일반행정 4명, 전산 2명, (무기계약직) 일반행정 1명

○ (전문계약직) 5명(노무사, 변호사, 회계사, 영문에디터, 정책연구원 각 1명)

○ (체험형 청년인턴(일반)) 8명

< 채용 개요 >

구분	채용 형태	채용 분야	채용예정 인원	채용예정 직급	근무 지역	수행 직무	계약 기간
일반 경쟁	정규직	일반행정	4명	5급 또는 6급	세종	· 창업지원사업 기획·운영 관리 등	-
		전산	2명			· 정보화 사업관리, 정보서비스 개발 및 운영관리 등 정보·전산·보안 관련 업무 등	-
	무기 계약직	일반행정	1명			· 창업지원사업 기획·운영 관리 등	-
제한 경쟁	전문 계약직	노무사	1명	라 또는 마급		· 단체협약, 노사 및 노무관리 등 인사 업무 전반	3년
		변호사	1명			· 기관 운영 및 창업지원사업 관련 법률 업무 전반	
		회계사	1명			· 회계 예·결산, 세무신고, 회계감사 대응 등 회계·세무 관련 업무 전반	
		영문 에디터	1명			· 창업 관련 통·번역, 행사 등 국제협력 업무 전반	2년
		정책 연구원	1명			· 4차 산업혁명, 디지털 대전환 등 정책연구 업무 전반	
	청년 인턴	일반행정	8명	청년 인턴		· 창업지원사업 기획·운영 관리 등 일반행정 업무 지원	6개월
합 계			20명				

* 전문계약직은 1년 단위 계약이며, 기간제법 및 내부 규정에 따라 계약기간은 연장될 수 있음
** 임용, 보수, 복무 등은 창업진흥원 내부규정에 따름

[유의사항]
- **공고 내 채용형태 및 채용분야 간 중복지원 불가**(중복지원 발견 시, 지원내역 모두 탈락 처리)
- 일반경쟁 채용(정규직·무기계약직)은 정부의 블라인드 채용 가이드라인에 따라 성별, 학력, 나이 등의 제한 없으며, 최종 임용 시 인사규정에 따라 5급 또는 6급으로 채용될 수 있음. 전문계약직은 동 가이드라인에 따라 성별, 나이 등의 제한 없으나, 제한경쟁 채용에 따라 지원자격을 충족해야 하며, 청년인턴 채용 또한 제한경쟁 채용으로 나이 제한 있음(만 34세 이하)
- 근무지는 내규에 따라 세종/대전/서울 순환근무 할 수 있음
- 채용조건 또는 평가결과에 따라 자격 불충족 시 채용하지 않을 수 있음
- 급여수준은 내부규정에 따름
  * 정규직·무기계약직은 5, 6급 채용 여부 및 경력인정기준에 따라 상이할 수 있음
  전문계약직은 라, 마급 채용 여부 및 경력인정기준에 따라 상이할 수 있음([별첨 10] 참조)
  청년인턴 기준(월) : 2,109,000원 (세전, 시간외수당 별도)
- 상기 외 사항에 대해서는 임용 시 내부규정을 적용하며, 일반경쟁 채용(정규직·무기계약직) 및 제한경쟁 채용(전문계약직)의 임용 후 경력인정은 내부 기준에 따라 별도 산정

2 지원자격 및 우대사항

○ **(지원자격)** 창업진흥원 **인사규정 상 결격사유**(인사규정 제12조)에 해당되지 않으며, **응시자격 충족 및 채용 즉시 근무 가능한 자**

구분	지원자격
공통사항	▪ 창업진흥원 채용 결격사유에 해당하지 않는 자(**[별첨 2]** 참조) ▪ 임용예정일 기준 정년(만 60세)을 초과하지 않는 자 ▪ 병역법에 의한 병역의무를 기피한 사실이 없는 자 ▪ 해외여행에 결격사유가 없는 자 ▪ 채용 즉시 근무 가능한 자 **※ 위 조건 모두 충족 필수**
정규직· 무기계약직 (일반행정)	▪ 공통사항 충족
정규직 (전산)	▪ 공통사항 충족 ▪ 정보서비스 개발(웹 애플리케이션) 및 운영·관리 가능자 ▪ 정보보안 및 개인정보보호 운영·관리 가능자 ▪ 정보화 사업관리가 가능한 자 **※ 위 조건 모두 충족 필수**
노무사	▪ 공통사항 충족 ▪ 대한민국 공인노무사 자격증 소지자 ※ 공인노무사 시험에 합격하고 공인노무사법 제5조에 따라 공인노무사로 등록한 자 **※ 위 조건 모두 충족 필수**

구분	지원자격
변호사	▪ 공통사항 충족 ▪ 대한민국 변호사 자격증 소지자 **※ 위 조건 모두 충족 필수**
회계사	▪ 공통사항 충족 ▪ 대한민국 공인회계사 자격증 소지자 ※ 공인회계사 시험에 합격하고 공인회계사법 제7조에 따라 공인회계사로 등록한 자 **※ 위 조건 모두 충족 필수**
영문 에디터	▪ 공통사항을 충족하고, 아래 ①, ②의 지원 자격 중 하나 이상의 요건을 충족한 자 ① 통·번역분야 박사학위 취득자 ② 공무원, 공공기관, 민간기업 등 관련 분야(통번역)에서 근무경력 5년 이상인 자
정책 연구원	▪ 공통사항을 충족하고, 아래 ①, ②의 지원 자격 중 하나 이상의 요건을 충족한 자 ① 정책 관련분야 박사학위 취득자 ※ (관련 분야) 경영학, 경제학, 창업학, 통계학, 행정학, 법학 등 관련 학위 ② 공무원, 공공기관, 민간기업 등 관련 분야(정책)에서 근무경력 5년 이상인 자
체험형 청년인턴 (일반)	▪ 공통사항 충족 ▪ 청년고용촉진 특별법 시행령 제2조에 따라 공고마감일 기준 만 15세 이상 34세 이하*인 자 * 제대군인 지원에 관한 법률 제16조(채용 시 우대 등)에 따라 군필자에 한하여 상한 연장 (1년 미만 → 1년 / 1년 이상 2년 미만 → 2년 / 2년 이상 → 3년) ▪ 창업진흥원 청년인턴으로 근무한 경력이 없고, 현재 근무하지 않는 자 **※ 위 조건 모두 충족 필수**

* 각 분야 지원 자격은 **공고 마감일('24.5.2.)을 기준**으로 해당 요건이 충족되어야 함

○ **(우대사항)** 장애인, 기초생활 수급자, 비수도권 지역인재, 경력단절 여성, 다문화 가족 등에 평가 시 가점 등 부여

구분	기준	가점 및 우대사항
장애인	「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 의한 장애인	전형별 3점
기초생활 수급자 또는 차상위계층	「국민기초생활 보장법」 제2조제2호 및 제10호에 따른 국민기초생활 수급자 또는 차상위계층에 속한 자로서 본인 또는 대상가구의 구성원	서류전형 2점

구분	기준	가점 및 우대사항
비수도권 지역인재	비수도권 지역인재 범위(**[별첨 3]** 참조)	서류전형 2점
경력단절여성	「여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법」 제2조에 해당하는 경력단절 여성 중 다음 각 호에 하나라도 해당하는 자 1. 혼인·임신·출산·육아와 가족구성원의 돌봄 또는 근로조건 등을 이유로 6개월 이상 경제활동을 중단한 자 ※ 건강보험자격득실확인서 상 직장가입자 자격상실일이 '23.10.15. 이전(해당일 포함)이어야 함 2. 혼인·임신·출산·육아와 가족구성원의 돌봄 또는 근로조건 등을 이유로 6개월 이상 경제활동을 한 적이 없는 자 ※ 최종학교 졸업일 이후 경제활동을 하지 않은 기간이 6개월 이상('23.10.15. 이전 졸업자(해당일 포함))이어야 함	서류전형 2점
다문화가족	「다문화가족지원법」 제2조에 따른 다문화가족에 해당하는 자	서류전형 2점
북한이탈주민	「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조 제1호에 해당하는 탈북자	서류전형 2점
취업지원 대상자 (국가보훈대상자)	「국가유공자법」 등 보훈 관계 법률에 따른 취업 지원 대상자에 해당하는 자	전형별 5점/10점*
창업 경험 (정규직(일반행정)·무기계약직에 한함)	창업경험(휴·폐업자 포함, 본인이 대표자인 경우에 한함)이 있는 자 ※ 공고일 이전 창업 유경험자에 한해 인정 (사업자등록증 상 채용공고일 이전 개업연월일에 한함)	서류전형 2점
창업진흥원 우수인턴 선정자 (정규직·무기계약직·전문계약직에 한함)	창업진흥원 우수인턴(우수 또는 최우수) 선정자 ※ 인턴 종료일로부터 2년 이내의 신규직원 채용 공고에 한하여 1회 혜택 부여 ※ '22.12.31. 이전 채용공고에 의해 입사한 우수인턴 선정자에 한함	우수(서류면제), 최우수(서류 및 필기 면제)
	창업진흥원 우수인턴 선정자 ※ 인턴 종료일로부터 2년 이내의 신규직원 채용 공고에 한하여 1회 혜택 부여 ※ '23.1.1. 이후 채용공고에 의해 입사한 우수인턴 선정자에 한함	서류전형 3점
창업진흥원 기간제계약직 경력자 (정규직(일반행정)·무기계약직에 한함)	창업진흥원 기간제계약직으로 1년 이상 근로한 자 ※ 기간제법 제5조에 따라 동종·유사업무인 '일반행정'으로 근로한 기간제계약직 중 1년 이상 근로한 자에 한하여 가점 부여	서류전형 2점

* 우대사항은 접수마감일을 기준으로 인정, 취업지원대상자는 보훈 관계 법률에 의거 가점 부여

** 취업지원대상자에 대한 우대사항은 관련법에 따라 채용 직무별 채용예정 인원이 3명 이하인 경우는 가점을 적용하지 않음. 단, 지원자의 수가 채용 예정 인원과 같거나 그보다 적은 경우는 비율에 따라 가점 적용

3 채용절차 및 지원방법

□ **채용절차 및 일정 :** '채용공고 및 접수' → '서류전형' → '필기전형'(정규직·무기계약직 시행) → '면접평가'의 절차로 진행하고 최종합격자에 한해 결격사유 조회 실시

< 일반경쟁(정규직·무기계약직) 채용 절차 및 일정 >

구분	일정	비고
채용공고	4월 16일(화) ~ 5월 2일(목), 16:00	알리오, 기관 홈페이지, 채용사이트
지원서 접수	4월 25일(목), 14:00 ~ 5월 2일(목), 16:00	온라인 지원(채용사이트)
서류전형	~ 5월 14일(화)	합격자발표 : 5월 20일(월) 예정
필기전형	5월 25일(토)	합격자발표 : 5월 28일(화) 예정
증빙서류접수	5월 28일(화) ~ 30일(목), 14:00	진위결과발표 : 6월 12일(수) 예정
면접전형	6월 17일(월)	합격자발표 : 6월 21일(금) 예정
임용	6월 28일(금)	임용 전 최종 결격사유 검토

* 추진일정은 사정에 따라 변경될 수 있음

< 제한경쟁(전문계약직·청년인턴) 채용 절차 및 일정 >

구분	일정	비고
채용공고	4월 16일(화) ~ 5월 2일(목), 16:00	알리오, 기관 홈페이지, 채용사이트
지원서 접수	4월 25일(목), 14:00 ~ 5월 2일(목), 16:00	온라인 지원(채용사이트)
서류전형	~ 5월 14일(화)	합격자발표 : 5월 20일(월) 예정
증빙서류접수	5월 20일(월) ~ 22일(수), 14:00	진위결과발표 : 5월 30일(목) 예정
면접전형	6월 7일(금)	합격자발표 : 6월 14일(금) 예정
임용	(전문계약직) 6월 28일(금), (청년인턴) 6월 21일(금)	임용 전 최종 결격사유 검토

* 추진일정은 사정에 따라 변경될 수 있음

1 채용공고

○ (공고기간) 4월 16일(화) ~ 5월 2일(목), 16:00까지

○ (접수기간) 4월 25일(목), 14:00 ~ 5월 2일(목), 16:00까지

○ (접수방법) 온라인 채용시스템(https://kised.applyin.co.kr) 접수

< 접수 시 작성 및 제출서류 >

구 분	제출서류	내 용	제출방법
정규직 · 무기 계약직	① 입사지원서 ② 개인정보 수집·이용 동의서 ③ 자기소개서(별첨 4)	· 온라인 채용시스템(https://kised.applyin.co.kr) 접속하여 양식에 따라 작성 및 제출 * **제출완료 후 접수번호, 패스워드 등 확인 필요**	**온라인 내 입력**
전문 계약직	① 입사지원서 ② 개인정보 수집·이용 동의서	· 온라인 채용시스템(https://kised.applyin.co.kr) 접속하여 양식에 따라 작성 및 제출 * **제출완료 후 접수번호, 패스워드 등 확인 필요**	**온라인 내 입력**
	③ 경력기술서	· **[별첨 5] 양식에 작성(PDF형식으로 변환)하여 제출**	**온라인 내 파일(pdf) 첨부**
	④ 직무수행계획서	· **[별첨 6] 양식에 작성(PDF형식으로 변환)하여 제출**	
체험형 청년 인턴	① 입사지원서 ② 개인정보 수집·이용 동의서 ③ 자기소개서(별첨 4)	· 온라인 채용시스템(https://kised.applyin.co.kr) 접속하여 양식에 따라 작성 및 제출 * **제출완료 후 접수번호, 패스워드 등 확인 필요**	**온라인 내 입력**

* 모든 지원자는 해당되는 사항을 반드시 입력 및 제출하여야 하며, 불성실 기재(동일문구 반복, 작성하지 않은 항목이 있는 경우 등) 또는 미제출 시 자격 미달로 합격자 선발에서 제외됨

** 정규직·무기계약직 및 체험형 청년인턴의 경우, "창업기업 해외진출지원 등" 창업지원 사업운영 직무 수행을 위해 외국어 역량이 요구됨에 따라 해당 직무능력 평가를 위해 입사지원서 내 공인어학성적 제출

*** 전문계약직 중 영문에디터, 정책연구원의 경우, 통번역, 정책 분야의 전문성을 갖춘 직원 채용을 위한 제한경쟁채용 건으로, 자격요건 중 일정 요건 이상의 학력이 필요함에 따라 입사지원서 내 관련 내용 기재

2 서류전형

○ (선발대상) 채용예정인원의 3~30배수

* **(정규직·무기계약직)** 30배수, **(전문계약직)** 5배수, **(청년인턴)** 3배수 선발

○ (평가기준) NCS 기반의 항목별 평가

< 평가기준 >

구 분	내 용
정규직·무기계약직 체험형 청년인턴(일반)	· **NCS 기반의 정량·정성평가** - 자기소개서, 입사지원서 내 작성사항 (직업교육사항, 경력사항, 공인어학성적, 보유 자격증)
전문계약직	· **NCS 기반의 정성평가** - 경력기술서 및 직무수행계획서를 기반으로 직무 전문성, 조직·직무적합성 등을 평가

< 서류전형 관련 참고 사항 >

구 분			참고 사항
정규직·무기계약직·체험형 청년인턴(일반)	자기소개서		· 항목별 성실하게 작성, 직·간접적으로 학교명, 가족관계 등 편견이 개입되는 항목 작성 불가 * 작성하지 않은 항목이 있거나 의미 없는 내용, 공란 등이 반복되는 경우, 블라인드 위배 시 자격 미달로 합격자 선발에서 제외함 ** 작성 시 블라인드에 위배되지 않도록 **[별첨 7]** 참고하여 작성
	입사지원서	직업교육사항	· 지원분야 **[별첨 1] 직무설명자료의 '분류체계'에 제시된 직무능력**을 습득할 수 있었던 교육과정만 해당하며, 입사지원서 접수마감일까지 수료하여 **NCS직무분류(8자리)가 기재된 수료증에 한하여 인정**하며 HRD-Net에서 검색 가능한 직업훈련과정만 작성 (국비 외 자비 부담 과정도 작성 가능) * '수료증'에 수료자명, 교육기간, 교육시간, 교육과정명, NCS직무분류(8자리), 발급처가 확인 가능하여야 함 (단, 수료증 내 NCS직무분류가 나오지 않는 경우 HRD-net 직업훈련포털에서 해당 기관의 과정 검색 시 직무분류가 나오는 경우 인정(화면캡처본 제출))
		경력사항	· 금전적 보수를 받고 일정기간 동안 일했던 이력을 의미하며, **건강보험 자격득실확인서로 증명이 가능**하여야 함 * **경력기간의 마지막 일자는 사직처리일이 아닌 최종근무일을 기준으로 작성 (건강보험자격득실확인서는 사직처리일로 기재되기에, -1일 하여 작성)** ** 관련 증명서류는 서류전형 합격발표 후 제출하며, 경력확인을 위하여 경력(재직)증명서 등을 추가로 요청할 수 있음 *** 국민건강보험법 제5조(적용대상 등) ①항에 따른 건강보험 가입 제외자(의료급여 수급권자 등)는 4대 사회보험 가입자 가입내역 확인서 등의 증명 必
		공인어학성적	· **[별첨 8]에 기재된 어학 중 언어별 상위등급 1개만 인정**하며, 입사지원서 접수마감일까지 성적표가 발급되고 유효한 공인어학성적에 한함. 단, 사이버국가고시센터(www.gosi.go.kr)에 사전 등록되어 확인이 가능한

구 분			참고 사항
			어학성적의 경우 최대 5년까지 인정 * (예시) ① (정규·무기) 토익 900점, 오픽 IM2 보유 시 토익 900점만 인정 ② (정규·무기) 토익 900점, JPT 700점 보유 시 각각 인정 ** **[별첨 8]**에 기재된 어학사항 외 작성금지 · **국내**에서 **시행 및 발급**된 공인어학성적만 인정 * (예시) 중국에서 시행 및 발급된 HSK 성적(☞미인정)
		보유 자격증	· **[별첨 8]에 기재된 채용분야별 인정 자격증**에 해당하는 자격증을 모두 기재하되, **동일 종류의 자격증은 상위 자격증만 인정***하며 입사지원서 접수마감일까지 취득하여 등록번호(자격번호)가 부여된 자격증에 한하여 인정 * **[별첨 8]에 기재된 자격사항 외 작성금지**
전문 계약직	**경력기술서**		· **[별첨 5]** 양식에 따라 **직무 관련 경력 및 주요 업적, 직무분야 전문지식**에 대하여 구체적으로 기술(A4 3페이지 내외)
	직무수행 계획서		· **[별첨 6]** 양식에 따라 공공기관 및 직무에 대한 이해를 바탕으로 **업무수행 추진 전략 및 수행계획, 직무 전문성 향상을 위한 향후 계획, 직무 관련 주요 이슈사항 및 대응계획** 등에 대하여 구체적으로 기술(A4 3페이지 내외)
	입 사 지 원 서	**경력 사항**	· 금전적 보수를 받고 일정기간 동안 일했던 이력을 의미하며, **건강보험 자격득실확인서로 증명이 가능**하여야 함 · 건강보험자격득실확인서에서 확인되지 않는 경력이나, 경력 기간을 상이하게 기재할 시 **미인정되어 탈락처리 될 수 있음** · 입사지원서 내 작성되는 경력사항은 **'경력기술서'에서 작성된 경력내용을 포함**해야 함을 유의 * **경력기간의 마지막 일자는 사직처리일이 아닌 최종근무일을 기준으로 작성 (건강보험자격득실확인서는 사직처리일로 기재되기에, -1일 하여 작성)** ** 관련 증명서류는 서류전형 합격발표 후 제출하며, 경력확인을 위하여 경력(재직)증명서 등을 추가로 요청할 수 있음 *** 국민건강보험법 제5조(적용대상 등)제1항에 따른 건강보험 가입 제외자(의료급여 수급권자 등)는 4대 사회보험 가입자 가입내역 확인서 등의 증명 必
		자격 사항	· 지원 분야당 요구되는 자격요건에 한하여 입력 가능 * (예시) 회계사 지원자 : 공인회계사 자격증

3 필기전형

○ **(실시대상) 정규직·무기계약직**

* 전문계약직 및 체험형 청년인턴은 필기전형 미실시

○ **(선발대상)** 채용예정인원의 3~5배수 이내

* 정규직(일반행정·전산) : 3배수, 무기계약직(일반행정) : 5배수
** 채용예정인원이 1명인 경우 5배수, 2명 이상인 경우 3배수

○ **(일시 및 장소)** 5월 25일(토) 예정, 대전 내 학교 예정

* 일정 및 장소는 변경될 수 있으며 변경 시 별도 안내

○ **(평가내용)** 인성검사, 직업기초능력평가 및 직무능력평가

< 평가내용 >

구 분	내 용
인성검사 (전 분야 공통)	· 조직적응력, 가치, 태도 등 검사 * 인성검사는 평가점수에 반영하지 않으며, 면접 시 참고자료로 활용
직업기초능력평가 (전 분야 공통)	· 의사소통, 수리, 문제해결능력, 자원관리, 정보 5개 과목(객관식)
직무능력평가 (전산 분야)	· 직무 관련 전문지식 보유 여부 등 역량평가(객관식)

4 증빙서류 등록

○ **(확인목적)** 자격요건 및 우대사항(가점) 등 증빙서류 확인

< 공공기관 공정채용가이드('23.5월) >

○ **제출서류 요구** : 지원자의 증빙자료는 합격자 결정에 중대한 영향을 미치는 항목에 한해 **서류전형 합격자 발표 이후**에 최소한으로 제출하도록 하며, **평가위원에게 제공해서는 안됨**

○ **(제출대상)** 면접전형 예정자

* 정규직·무기계약직은 합격자 및 예비합격자 모두 접수하되, 합격자 중 탈락자 발생 시 탈락인원과 동일한 수의 예비합격자 서류부터 우선 확인(전문계약직·체험형 청년인턴은 서류전형 합격자만 증빙서류 접수)

< 제출기한 및 방법 >

구 분	제출대상	제출기한	제출방법
정규직 · 무기계약직	**필기전형 합격자 및 예비합격자** (필기전형 합격자 범위의 1배수, 동점자에 따른 배수 변동 미적용)	5.28.(화) ~ 30.(목) 14:00	직전전형 합격발표 후 제출기간 내 **온라인 채용사이트**에 등록
전문계약직 · 체험형 청년인턴	**서류전형 합격자**	5.20.(월) ~ 22.(수) 14:00	직전전형 합격발표 후 제출기간 내 **온라인 채용사이트**에 등록

* 미제출 시 면접평가 응시 불가하며, 세부사항은 별도 안내 예정

○ **(유의사항)** 증빙서류와 대조하여 입사지원서 상 명백한 오기재 및 허위 기재로 판단될 시, 감점 및 탈락처리 될 수 있음

- 오기재 및 허위기재에 해당되는 항목을 정량평가 기준에 따라 감점하고, 최종 조정된 점수를 토대로 면접전형 대상자 결정

- 특히, 건강보험자격득실확인서에서 **확인되지 않는 경력이나, 경력기간을 상이하게 기재하지 않도록 각별히 유의**

- **전문계약직**의 경우, **입사지원서 내 작성되는 경력사항**은 **'경력기술서'**에서 작성된 **경력내용을 포함해야 함을** 유의

* **입사지원서 또는 경력기술서 작성 시 '건강보험자격득실확인서'를 발급받아 확인·대조 후 작성 요망**

** 경력기간의 마지막일자는 사직처리일이 아닌 최종근무일을 기준으로 작성(건강보험자격득실확인서는 통상 사직처리일로 기재되기에, -1일 하여 작성)

*** 단, 국민건강보험법 제5조(적용대상 등) ①항에 따른 건강보험 가입 제외자(의료급여수급권자 등)는 4대 사회보험 가입자 가입내역 확인서 등으로 증명이 가능하여야 함

**** 해외근무로 인해 건강보험자격득실확인서 제출이 불가한 경우에 한하여 경력을 증빙할 수 있는 추가 자료 제출

5 면접전형

○ **(면접장소)** 창업진흥원 본원(세종) 예정

○ **(평가내용)** 대면으로 실시하며, 면접평가 결과 종합평점이 60점 이상인 자 중 고득점자 순으로 순위를 결정

* 전문계약직(영문에디터)의 경우, 통·번역 및 작문능력 평가를 위해 면접 전 번역평가(약 30분)를 진행하여 면접 참고자료로 활용 예정(서류평가 합격자 대상 별도 안내 예정)

< 면접평가 일시 및 운영방안 >

구 분	면접일시	면접방식	PT 및 직무면접(50%)	구술면접(50%)
정규직·무기계약직	**6.17.(월)**	다대일	PT 및 직무면접 시행	직무수행역량 기반의 구술면접 시행

구 분	면접일시	면접방식	구술면접(100%)
전문계약직	**6.7.(금)**	다대일	직무수행역량 기반의 구술면접 시행
체험형 청년인턴		다대다	

* 진행 상황에 따라 운영방식은 변경 진행될 수 있음

6 최종합격자 선정

○ **(결격사유 등 검토)** 면접전형 합격자를 대상으로 비위면직자 등 결격사유 최종 검토

- 최종합격자는 기관 및 채용 홈페이지에 게시되며, 발표 시 채용 증빙서류 제출에 대해 안내

[참고사항]

• **(종합평점)** 전형별 합격자는 매 전형 종합평점 60점 이상(100점 만점, 가점 포함) 득점자 중에서 종합평점 고득점자순으로 진행하며, 종합평점은 소수점 셋째 자리에서 반올림 처리

- **(서류전형)** 정량평가 점수와 평가위원별 정성평가 점수의 최고·최저점 제외 후 산술평균한 값에 가점을 더하여 종합평점을 산출하며, **종합평점이 60점 미만인 경우 자격미달로 탈락 처리**

* 전문계약직의 경우, 평가위원별 정성평가 점수의 최고·최저점 제외 후 산술평균한 값에 가점을 포함하여 종합평점을 산출하며, 종합평점이 60점 미만인 경우 자격미달로 탈락 처리

- **(필기전형)** 일반행정의 경우 직업기초능력평가(100%) 점수에 가점을 포함하여 종합평점을 산출하며, 전산의 경우 직업기초능력평가(70%), 직무능력평가(30%)에 가점을 포함하여 종합평점을 산출함. **종합평점이 60점 미만인 경우 자격미달로 탈락 처리**

* 정규직·무기계약직만 필기전형 실시

** 전산의 경우, 직업기초 및 직무능력평가는 각 100점 만점으로 평가하며, 평가별 40점 미만은 과락으로 탈락 처리

- **(면접전형)** 정규직·무기계약직의 경우, 각 평가위원별 PT·직무면접과 구술면접 점수 합산 값의 최고·최저점 제외 후 산술평균한 값에 가점을 포함하여 종합평점을 산출함. 전문계약직·청년인턴의 경우 구술면접 산술평균(평가위원별 최고·최저점 제외)한 값에 가점을 포함하여 종합평점을 산출함. **종합평점이 60점 미만인 경우 자격미달로 탈락 처리**

• **(최고·최저점 제외)** 평가위원이 5인 이상인 경우 최고·최저점을 제외하여 산술평균하며, 제척, 회피 등으로 인해 5인 미만 시 평가위원 전원의 평가점수를 산술평균함

• **(예비순번 부여)** 채용비리 피해자 구제 등을 위해 서류전형의 경우, 서류평가 성적순에 따라 적격자* 전원 예비순번을 부여함

* 적격자 : 단계별 과락자, 전형 불참자 등 부적격 사유가 없는 자

- **(필기전형)** 필기전형 평가점수 고득점자 순으로 필기전형 합격자 범위 이내를 예비합격자로 지정하고 증빙서류 진위여부 대상자에 포함. 단, 필기전형 평가점수 동점자에 따른 합격배수 변동 수에는 포함되지 않음. 또한, 필기전형 합격자 중 탈락자 발생 시 탈락인원과 동일한 수의 예비합격자 서류부터 우선 확인하고, 이 때의 예비합격자는 예비순번 순이되, 필기전형 평가점수가 동점일 경우 동점자 처리방안을 따름

- **(면접전형)** 고득점자 순으로 채용예정인원수 범위 이내를 예비합격자로 지정함. 정규직·무기계약직·전문계약직은 임용 후 3개월 이내, 청년인턴은 임용 후 1개월 이내에 최종합격자가 임용을 포기하거나, 퇴직, 결격사유가 발생한 경우 예비합격자를 최종합격자로 결정할 수 있음

• **(우수인턴 합격 배수)** 창업진흥원의 최우수 및 우수 인턴으로 선발된 인원으로 인해 서류 또는 필기전형 합격 배수에 따른 인원이 변경될 수 있으나, 해당 인원은 서류 또는 필기전형 합격 배수에 영향을 미치지 않음

• **(채용확정자)** 정규직·무기계약직·전문계약직의 경우 채용일로부터 3개월의 시용기간을 둘 수 있으며, 청년인턴의 경우 채용일로부터 2개월의 시용기간을 둘 수 있음

□ 청년인턴 관련 기타사항

○ **(수료증 발급)** 수료자에 한하여 기관장 명의의 인턴 수료증 발급

* 30일 이상 근무자에 한하여 필요시 경력증명서 발급

○ **(우수자 혜택)** 우수인턴으로 선발 시 창업진흥원 직원 채용의 일부 전형 가점 부여 및 기관장 명의의 입사추천서 발급

* 우수인턴 선발 기준, 방법, 규모 등은 내부 기준에 따르며 입사 시 별도 안내

4 문의처

○ 입사 지원기간 동안 전화 문의 자제 및 채용 관련 문의 사항은 **온라인 입사 지원 시스템 내 채용 Q&A 게시판 이용 요망**

- 신청, 시스템 등 문의 사항 : 070-5223-3903(채용콜센터)

5 증빙서류 제출

□ **(대상) (정규직·무기계약직)** 필기전형 합격자 및 예비합격자
(전문계약직·청년인턴) 서류전형 합격자

□ **(방법)** 제출서류 목록을 참고하여 직전 전형 합격발표 후 제출기간 내 등록(**※미제출 시 면접평가 응시 불가하며, 세부사항은 별도 안내 예정**)

□ **(대상) (정규직·무기계약직)** 5월 28일(화) ~ 30일(목), 14:00까지
(전문계약직·청년인턴) 5월 20일(월) ~ 22일(수), 14:00까지

< 제출 서류 목록 >

구 분		내 용
우대사항 증빙	① 장애인 증명	· 관련법에 의한 장애인 증명서
	② 기초생활 수급자 및 차상위계층	· 관련법에 의한 국민기초생활수급자 증명서 또는 차상위계층 확인서
	③ 비수도권 지역인재	· 학력증명서(대학원 이상 제외)
	④ 경력단절여성	· 가족관계증명서 및 건강보험자격득실확인서(직장 입·퇴사 확인)
	⑤ 다문화 가족	· 결혼이민자 본인 또는 가족 : 가족관계증명서, 본인 또는 부모의 혼인관계증명서, 외국인 등록사실증명서 · 귀화자 본인 또는 가족 : 가족관계증명서, 귀화 허가를 받은 자 명의의 기본증명서(혼인한 외국인의 前 국적 표시) · 외국인 부모 : 가족관계증명서, 부모의 외국인 등록사실증명서
	⑥ 북한이탈주민	· 북한이탈주민등록 확인서
	⑦ 취업지원대상자	· 관련법에 의한 취업지원대상자 증명서
	⑧ 창업 경험 (정규직(일반행정)·무기계약직에 한함)	· 사업자등록증 또는 폐업사실증명원
	⑨ 우수인턴 선정자 (정규직·무기계약직·전문계약직에 한함)	· 창업진흥원 원장명의 입사추천서
	⑩ 기간제계약직 경력자 (정규직(일반행정)·무기계약직에 한함)	· 창업진흥원 경력증명서

구 분			내 용
입사 지원서 증빙	정규직 무기계약직 청년인턴	① 직업교육사항	· 직업교육 수료증 * 수료증의 경우 수료자명, 교육기간, 교육시간, 교육과정명, NCS직무분류(8자리), 발급처가 확인 가능하여야 함 (단, 수료증 내 NCS직무분류가 나오지 않는 경우 HRD-net 직업훈련포털에서 해당기관의 과정 검색 시 직무분류가 나오는 경우 인정(화면캡처본 제출))
		② 경력사항	· 건강보험자격득실확인서 * 국민건강보험법 제5조제1항에 따른 건강보험 가입 제외자는 4대 사회보험 가입자 가입내역 확인서 등으로 증명 ** 해외근무로 인해 건강보험자격득실확인서 제출이 불가한 경우에 한하여 경력을 증빙할 수 있는 추가 자료 제출
		③ 공인어학성적	· (유효성적 소지자) 입사지원서에 작성한 공인어학시험 성적표 사본 · (유효기간 만료 성적 소지자) 입사지원서에 작성한 공인어학시험 성적표 사본 및 인사혁신처 사이버국가고시센터 내 등록내역/조회결과 확인 화면 캡처본
		④ 보유 자격증	· 입사지원서에 작성한 자격증 사본 등
	전문계약직	① 자격요건 증빙	· 채용분야별 자격요건(자격증 또는 학위(박사 등))
		② 경력사항	· 건강보험자격득실확인서 * 국민건강보험법 제5조제1항에 따른 건강보험 가입 제외자는 4대 사회보험 가입자 가입내역 확인서 등으로 증명 ** 해외근무로 인해 건강보험자격득실확인서 제출이 불가한 경우에 한하여 경력을 증빙할 수 있는 추가 자료 제출

□ 유의사항

○ 입사지원서에 입력한 사항은 증빙서류가 반드시 구비·제출되어야 하며, 증빙서류 미제출, 불일치, 증빙 확인 불가 시 허위 사실 기재로 판단, 감점 및 탈락 처리될 수 있음을 유의

○ 제출서류는 **'24년 4월 16일 이후 발급분**만 인정. 단, 발급일이 무관한 서류는 제외

○ 제출서류 내 **원본확인번호**를 통해 제출서류의 진위여부를 확인할 수 있으므로, 가급적 원본확인번호를 확인할 수 있는 서류로 제출

○ 제출서류는 **평가위원에게 제공하지 않음**

□ 증빙서류 발급처

연번	구분	발급처	비고
1	장애인증명서	정부24	'24.4.16. 이후 발급분
2	국민기초생활수급자 증명서	정부24	
3	졸업증명서	정부24, 나이스 민원서류, 졸업학교	
4	가족관계증명서	정부24	
5	건강보험자격득실확인서	정부24, 국민건강보험	
6	외국인 등록사실증명서	정부24	
7	북한이탈주민등록확인서	정부24	
8	혼인관계증명서	전자가족관계등록시스템	
9	기본증명서	전자가족관계등록시스템	
10	취업지원대상자 증명서	정부24	
11	직업교육, 보유 어학 및 자격증	직업교육, 어학 및 자격시험 주관기관	수료증, 자격·어학증서 사본 또는 합격확인서

*** 무인발급기는 대부분 문서확인번호가 미출력되므로, 가급적 위의 발급처를 활용하여 발급 요망**
**** 제출서류 내 개인정보 사항은 블라인드 처리 없이 제출 (단, 주민번호 뒷자리는 블라인드 처리)**

○ **(출력예시)** 문서 상단 또는 하단에 '**문서확인번호**' 출력 확인 必

▲정부24 (4자리-4자리-4자리-4자리)

* 증명서마다 문서확인번호 개수 및 형태(숫자, 영문·숫자 혼합 등) 상이

6 유의사항

< 신청 시 유의사항 >

○ **동일 공고 내 채용형태 및 채용분야 간 중복 지원은 불가하며, 1개만 지원 가능** (채용과정 중 중복지원 발견 시, 지원내역 모두 탈락 처리함)

* **(불가 예시)** 정규직(일반행정) 지원 및 무기계약직(일반행정) 지원 ⇒ **탈락**
정규직(일반행정) 지원 및 정규직(전산) 지원 ⇒ **탈락**
정규직(일반행정) 지원 및 전문계약직(변호사) 지원 ⇒ **탈락**
정규직(일반행정) 지원 및 청년인턴(일반행정) 지원 ⇒ **탈락**

○ 인력운영 계획 등에 따라 근무지역은 순환배치 (세종/대전/서울 등) 될 수 있음

○ 제출한 서류는「채용절차의 공정화에 관한 법률」제11조에 따라 반환청구 신청기간 내 청구분에 한하여 반환하며, 청구기간 이후에는 채용서류를 반환하지 않음

* **반환청구 신청기간** : 입사일 이후 20일 이내

** **반환청구 신청방법** : 반환청구서를 우편 또는 방문접수하거나 스캔본을 이메일(insa@kised.or.kr)로 제출(제출방법 택1)

※ 주소 : 세종시 집현중앙7로 16(집현동) 창업진흥원 인사담당자 앞

*** **반환방법** : 수취인 비용부담의 등기우편물 또는 직접 방문수령

< 입사지원서 등 작성 시 유의사항 >

○ 블라인드 채용에 따라 입사지원서 등에 필수 입력사항을 제외하고 개인의 인적사항, 사진, 신체조건, 학교명, 가족관계 등 편견이 개입될 수 있는 사항이 기재되어 있을 경우 탈락처리 될 수 있음

○ 입사지원서, 자기소개서, 경력기술서, 직무수행계획서 등의 작성내용 또는 제출서류가 허위·위조임이 판명, 증빙서류 미제출, 착오기재, 누락·추가사항이 확인될 경우, 응시자격 박탈 또는 불합격, 합격이 취소될 수 있으니 지원서 제출 전에 반드시 증빙서류를 미리 발급받아 정확히 확인 필요

○ 입사지원서 내 경력이란, 금전적 보수를 받고 일정기간 동안 일했던 이력을 의미하며, 건강보험자격득실확인서로 증명이 가능하여야 함

* 경력확인을 위하여 경력(재직)증명서 등을 추가로 요청할 수 있으며, 건강보험자격득실확인서로 증명이 가능하지 않은 경력을 기재할 경우 허위기재로 탈락처리될 수 있음

** 국민건강보험법 제5조(적용대상 등) ①항에 따른 건강보험 가입 제외자(의료급여 수급권자 등)는 4대 사회보험 가입자 가입내역 확인서 등으로 증명이 가능하여야 함

< 참고 : 국민건강보험법 제5조(적용 대상 등) ①항 >

제5조(적용 대상 등) ① 국내에 거주하는 국민은 건강보험의 가입자(이하 "가입자"라 한다) 또는 피부양자가 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 제외한다.
1.「의료급여법」에 따라 의료급여를 받는 사람(이하 "수급권자"라 한다)
2.「독립유공자예우에 관한 법률」및「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따라 의료보호를 받는 사람(이하 "유공자등 의료보호대상자"라 한다). 다만, 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람은 가입자 또는 피부양자가 된다.
가. 유공자등 의료보호대상자 중 건강보험의 적용을 보험자에게 신청한 사람
나. 건강보험을 적용받고 있던 사람이 유공자등 의료보호대상자로 되었으나 건강보험의 적용배제 신청을 보험자에게 하지 아니한 사람

○ 입사지원서, 자기소개서, 경력기술서, 직무수행계획서의 불성실 기재자(동일문구 반복, 작성하지 않은 항목이 있는 경우 등)는 부적격자로 판단하여 탈락 처리가 될 수 있음

○ 이름, 핸드폰 번호, 이메일 주소 등 입사지원서 내 개인정보 작성 오기재 시, 향후 신원확인이 불가하여 채용과정에서 불이익 또는 탈락 처리가 될 수 있으니 기재 시 반드시 유의

< 평가 중 유의사항 >

○ 필기전형(정규직·무기계약직만 해당) 및 면접전형 시 본인 확인을 위한 신분증 (주민등록증, 운전면허증(공인된 모바일 운전면허증 포함(단순 이미지 파일 불가)) 중 택1)을 지참하여야 함

○ 지원자 중 적격자가 없을 경우에는 채용하지 않을 수 있음

○ '서류전형' 및 '필기전형'(필기전형은 정규직·무기계약직만 해당) 각 전형 결과 동점자 발생 시 동점자 전원을 해당 전형 합격자로 처리함. '필기전형' 예비합격자 중 '필기전형' 동점자 발생 시 또는 '면접전형' 평가 결과 동점자 발생 시 ①취업지원대상자를 우선 합격처리*하며, ②직전 전형결과 고득점자 순**으로 합격처리

* 취업지원대상자에 대한 우대사항은 보훈 관계 법률에 따름

** 정규직·무기계약직 채용에서 필기전형 예비합격자의 서류전형 평가점수도 동일하거나 면접전형 동점자 중 필기전형 및 서류전형 평가점수도 동일할 경우 또는 전문계약직·청년인턴 채용에서 면접전형 동점자 중 서류전형 평가점수도 동일할 경우 ① 장애인, 기초생활수급자(차상위계층포함), 비수도권 지역인재, 다문화가족, 경력단절여성, 북한이탈주민, 취업지원대상자 중 해당사항이 많은 자를 우선 합격처리 함. 그럼에도 불구하고, 추가 동점자 발생 시 ② 서류 평가항목 중 배점이 가장 높은 항목 점수가 높은 순으로 합격처리

*** 예비합격자 선정 시에도 동일 기준 적용

○ 코로나19 확진판정자의 경우 KF-94 마스크 착용 후 참석 가능하며 개인 방역수칙 준수 철저 요망

* 방역당국의 코로나19 방역지침에 따라, 전형별 운영방법은 변동될 수 있음

○ 창업진흥원의 최우수 및 우수인턴으로 선발된 인원으로 인해 서류 또는 필기전형 합격배수에 따른 인원이 변경될 수 있으나, 해당 인원은 서류 또는 필기전형 합격배수에 영향을 미치지 않음

* 인턴 종료일로부터 2년 이내의 신규직원 채용 공고에 한하여 1회 혜택 부여
** '22.12.31. 이전 채용공고에 의해 입사한 우수인턴 선정자에 한함

< 전형 종료 후 유의 사항 >

○ 전형별 평가결과에 대한 이의신청은 전형별 합격자 발표일부터 다음날까지 이메일(insa@kised.or.kr)을 통해 신청 가능

* 이의신청 시에는 응시자 본인의 성명, 연락처 등을 기재하고, 채용과 무관한 질의사항, 평가 관련 개인정보 요구 등은 처리가 불가함

○ 최종합격자로 결정되더라도 채용결격사유 조회 결과 부적격으로 판명될 경우 합격이 취소될 수 있음

○ 채용비리 피해자 구제 등을 위해 서류전형의 경우, 서류평가 성적순에 따라 적격자* 전원 예비 순번을 부여함

* 적격자 : 과락자, 전형 불참자 등 부적격 사유가 없는 자

- 필기전형의 경우 고득점자 순으로 필기전형 합격자 범위 이내를 예비합격자로 지정하고, 증빙서류 진위여부 대상자에 포함하여 검토함. 단, 필기전형 동점자에 따른 합격배수 변동 수는 검토 대상에 반영하지 않음

* 정규직·무기계약직만 필기전형 실시

- 또한, 필기전형 합격자 중 탈락자 발생 시 탈락인원과 동일한 수의 예비합격자 서류부터 우선 확인하고, 이 때의 예비합격자는 예비 순번 순이되, 필기평가 점수가 동점일 경우 동점자 처리방안을 따름

- 면접전형의 경우 고득점자 순으로 채용예정인원수 범위 이내를 예비합격자로 지정함. 정규직·무기계약직·전문계약직은 임용 후 3개월 이내, 청년인턴은 임용 후 1개월 이내에 최종합격자가 임용을 포기하거나, 퇴직, 결격사유가 발생한 경우 예비합격자를 최종합격자로 결정할 수 있음

○ 인사규정 제18조(시용임용)에 따라 정규직·무기계약직·전문계약직은 3개월, 청년인턴은 2개월의 시용기간을 둘 수 있으며, 시용기간 중 근무성적 등이 불량하거나, 업무를 감당하기에 부적당하거나, 자질이 없다고 인정될 때에는 채용을 취소할 수 있음

* 정규직·무기계약직은 시용기간 중 기본급의 70%를 지급할 수 있음

○ 채용 관련 비리로 인한 부정 합격자 발생 시 창업진흥원 채용비리 피해자 구제 규정에 의거 구제받을 수 있음

○ 채용 관련 청탁자, 비리연루자 및 부정 합격자는 「부정청탁금지법」 등 관련 법령 및 내부규정에 따라 합격 또는 임용된 이후라도 합격 및 임용 취소될 수 있음

○ 공정한 채용 문화 정착을 위해 '채용비리 신고센터'를 운영하고 있으며, [별첨 9] '창업진흥원 채용비리 신고센터 운영 안내' 참고

2024년 4월 16일

창 업 진 흥 원 장

【별첨1】 NCS 기반 채용 직무설명자료

NCS 기반 채용 직무설명자료 : 일반행정(정규 · 무기)

<table>
<tr><td colspan="2">직무분야</td><td colspan="2">일반행정</td></tr>
<tr><td colspan="4">분류체계</td></tr>
<tr><td>대분류</td><td>중분류</td><td>소분류</td><td>세분류</td></tr>
<tr><td>01. 사업관리</td><td>01. 사업관리</td><td>01. 프로젝트관리</td><td>02. 프로젝트관리</td></tr>
<tr><td rowspan="6">02. 경영, 회계, 사무</td><td rowspan="2">01. 기획사무</td><td>01. 경영기획</td><td>01. 경영기획</td></tr>
<tr><td>02. 홍보, 광고</td><td>01. 기업홍보(PR)</td></tr>
<tr><td rowspan="4">02. 총무, 인사</td><td rowspan="2">01. 총무</td><td>01. 총무</td></tr>
<tr><td>02. 자산관리</td></tr>
<tr><td rowspan="2">02. 인사, 조직</td><td>01. 인사</td></tr>
<tr><td>02. 노무관리</td></tr>
<tr><td>03. 일반사무</td><td>02. 사무행정</td></tr>
<tr><td colspan="3">창업진흥원 특화분류</td><td>창업지원사업운영</td></tr>
<tr><td>기관
주요업무</td><td colspan="3">○ 창업활성화를 위한 정책의 조사·연구 및 평가관리
○ 창업자에 대한 자금, 인력, 판로 및 입지 등에 관한 정보제공 및 지원
○ 창업촉진을 위한 교육모델 개발 및 운영·보급
○ 창업실태조사 및 분석
○ 창업 관련 국제기구 및 외국과의 교류 및 협력
○ 창업기업의 해외진출 지원 및 외국인 국내창업 지원
○ 우수 예비창업자의 발굴 및 지원
○ 청소년 및 예비창업자 등에 대한 창업교육 등 기업가정신 제고
○ 대학 및 연구기관 등의 창업촉진
○ 창업분야 전문인력 양성
○ 창업촉진을 위한 지원시설 등 창업기반조성 및 운영·지원
○ 그 밖에 관계 중앙행정기관의 장이 위탁하는 사업</td></tr>
<tr><td>능력단위</td><td colspan="3">○ (경영기획) 01. 사업환경 분석, 03. 경영계획 수립, 04. 신규사업 기획, 06. 예산 관리, 07. 경영실적 분석
○ (기업홍보) 01. 기업홍보 모니터링, 02. 홍보전략 수립, 03. 온라인 홍보, 05. 언론 홍보
○ (총무) 01. 사업계획수립, 02. 행사지원관리, 03. 부동산관리, 04. 비품관리, 05. 차량운영관리, 06. 용역관리, 07. 업무지원, 08. 총무문서관리, 09.복리후생지원, 10.총무보안관리
○ (자산관리) 01.자산관리목표 수립, 02.자산관리계획 수립
○ (인사) 02. 직무관리, 03. 인력채용, 05. 인사평가, 08. 임금관리, 07. 교육훈련 운영, 13. 퇴직업무지원, 09. 급여지급, 11. 조직문화관리
○ (노무관리) 01. 노사관계 계획, 02. 노사관계 교육훈련, 03. 교접준비, 04. 단체교섭, 05. 단체협약 이행, 06. 노동쟁의 대응, 07. 노사협의회 운영, 08. 위원회 운영, 09. 노사관계 개선, 10. 노사관계 평가
○ (사무행정) 01. 문서작성, 03. 자료 관리
○ (프로젝트관리) 01. 프로젝트 전략기획, 03. 프로젝트 이해관계자관리, 05. 프로젝트 인적자원관리, 06. 프로젝트 일정관리, 09. 프로젝트 품질관리
○ (창업지원사업운영) 01. 창업 지원 사업 기획, 02. 창업 지원 사업 공모 및 심사,</td></tr>
</table>

	03. 창업 지원 사업 지원금 관리, 04. 창업 지원 사업 점검 및 평가, 05. 창업 지원 사업 관련 각종 행사 운영, 06. 창업 지원 사업 후속 지원 프로그램 운영
직무수행 내용	○ **(경영기획)** 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무 ○ **(기업홍보)** 기업의 위기 상황에 대응하고 긍정적 이미지를 제고하기 위하여 전략과 계획의 수립, 온·오프라인 채널을 이용한 활동의 수행, 효과 측정과 피드백 등을 수행하는 업무 ○ **(총무)** 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무 지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무 ○ **(자산관리)** 경영목표를 달성하기 위하여 동산과 부동산 자산의 목표와 자산관리계획을 수립하고 자산의 취득, 운영, 매각 및 평가 등의 업무 ○ **(인사)** 조직의 목표 달성을 위해 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무조사 및 직무 분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선 및 운영하는 업무 ○ **(노무관리)** 사용자와 근로자(노동조합)간의 협력적 노사관계 구축을 위한 경영활동으로 노사관계 계획, 단체교섭, 노동쟁의 대응, 노사협의회 운영, 근로자 고충처리, 노사관계 개선 등을 수행하는 업무 ○ **(사무행정)** 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무 ○ **(프로젝트관리)** 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 ○ **(창업지원사업운영)** 창업과 관련된 국내 및 해외 창업 트렌드 분석을 통해 창업 기업이 겪는 문제와 시사점을 분석하고 창업 지원사업을 기획, 운영·관리하는 업무
필요지식	○ **(경영기획)** 거시적 경제·사회 환경 동향에 대한 이해, 내·외부 환경 분석에 대한 이해, 당해 연도 중점 추진과제에 대한 이해, 사업성 분석과 경영 전략의 주요 이론에 대한 이해, 재무, 관리회계에 대한 지식, 창업 관련 전공 지식 등 ○ **(기업홍보)** 동향 파악에 대한 이해, 계획서 구성 요소에 대한 지식, 고객 반응 및 기자의 유형에 대한 지식, 모니터링 범위 및 유형, 채널에 대한 이해, 언론사의 구조 및 특성에 대한 지식, 온라인 채널 특성에 대한 이해, 콘텐츠 유형별 특성에 대한 지식, 홍보 방법 및 홍보 매체 선택 방법에 대한 지식 등 ○ **(총무)** 회사규정 관련 전반적 지식, 개인정보보호법, 계약 및 구매관련 법, 단체협약, 매매 및 임차 표준계약서, 보안정보시스템 운영기준, 복리후생관련법, 부동산관련법, 사내 인력관리 규정, 사내 하도급법, 자산관리 규정, 부동산 관련 법률, 차량관리 규정, 협상방법론 등 ○ **(자산관리)** 업무지원 사내 규정, 표준계약서 작성, 빌딩관리 관련 법규, 부동산공법, 관리회계, 동산관리 규정, 재물조사기법, 동산보험규정, 동산신탁규정 ○ **(인사)** 근로기준법, 직무기반 인사제도 설계 방법, 채용기법, 인력운영계획 수립, 경력개발 방법론, 교육과정 설계 방법, 인력육성체계 수립방법, 임금 및 단체협약, 사내 급여 및 복무규정, 복리후생제도 설계 방법, 조직문화 진단법, 다양한 평가 기법의 개념과 운영에 관한 지식, 퇴직유형별 퇴직금 산출방법, 노동시장의 수요/공급이론 등 ○ **(노무관리)** 각종 노동관계법(근로기준법, 노동조합 및 노동관계조정법 등), 협상방법론, 사내급여 및 복무규정, 임금관리, 복리후생제도 설계방법, 교섭의 일반원칙, 단체교섭 사례 연구, 교섭단 구성사례, 취업규칙 제·개정 절차, 노동분쟁 관련 판례 및 사례연구, 노사관계 개선 활동의 종류와 사례, 근로자 참여 및 협력증진에 관한 법률 노사

	협의회 운영 규정 ○ **(사무행정)** 조직 내 부서의 업무 분장에 대한 이해, 데이터 특성에 대한 지식, 업무용 소프트웨어의 특성에 대한 지식, 데이터 분석 및 관리 방법에 대한 지식, 문서 양식과 유형, 작성 규칙에 대한 지식, 보고 절차에 대한 지식, 보안 규정에 대한 이해, 개인정보 이용 및 활용, 제공에 대한 지식, 민원처리 절차에 대한 지식 등 ○ **(프로젝트관리)** 프로젝트 관리 계획서에 대한 지식, 업무 처리 프로세스에 대한 지식, 프로젝트 성과 측정에 대한 이해, 프로젝트 자원 가용성에 대한 이해, 프로젝트 관련 각종 보고서에 대한 지식, 타 부처 및 타 사업의 프로세스에 대한 지식 등 ○ **(창업지원사업운영)** 문서 관리 프로세스에 대한 이해, 민간단체 보조금 관리 규정에 대한 지식, 성과관리에 대한 이해, 평가시스템 설계방법에 대한 지식, 관련 분야 및 정책의 동향에 대한 이해, 국내 및 해외 유관 사례에 대한 지식, 창업 관련 콘텐츠에 대한 지식, 개인정보보호 및 민원처리 규정, 대학 등 운영기관의 회계 등 관련 규정에 대한 지식, 사업 통계 및 예산관리에 대한 지식, 창업사업화계획서에 대한 지식 등
필요기술	○ **(경영기획)** 기획서, 보고서 등 문서 작성 기술, 엑셀 프로그램 활용 능력, 경영 정보 시스템에 대한 활용 기술, 경영 환경 분석 능력, 데이터 분석 기술, 프레젠테이션 기술 등 ○ **(기업홍보)** 기획 능력, 문서 작성 능력, 정보 수집 및 분석 능력, 개선안 도출 능력, 분석 도구 선택 및 활용 능력, 분석 평가 능력, 상황별 대응 능력, 커뮤니케이션 능력, 콘텐츠 관리 능력 등 ○ **(총무)** 견적서 분석 및 계약서 작성 기술, 문서작성 능력, 문제해결 능력, 법규 해석 능력, 벤치마킹 기술, 대인관계 능력, 행사 및 협상기술 ○ **(자산관리)** 계약서 작성 기술, 협상 기술, 커뮤니케이션 기술, 시설물 관리 능력, 문서작성 기술, 전산시스템 활용 능력, Spread Sheet 활용기술 등 ○ **(인사)** 인력운영의 효율성 분석 능력, 직무평가 관련 자료 조사 및 분석 능력, 인력운영 계획 수립 능력, 조직 인력운영 기술, 평가 기술, 핵심 인재 평가 결과 분석 능력, 교육 운영기술, 전자인사관리시스템 활용 기술, 전사적 자원관리시스템 활용 능력, 예외 사항에 대한 처리 능력, 조직문화진단 분석 능력, 분석 및 종합능력, 퇴직금 산정 능력, 전직 지원 직업정보 분석 능력 등 ○ **(노무관리)** 대인관계 기술, 협상기술, 타부서와의 협업 기술, 조직화 및 계획 능력, 분석 및 종합능력, 협상기술, 상담 및 조정기술, 의사소통 기술, 문서작성 기술, 법률적 해석 기술 ○ **(사무행정)** 컴퓨터 활용 능력, 업무용 소프트웨어 활용 능력, 데이터 분석 및 활용 능력, 문서 기안 및 편집 능력, 자료 검색 능력 등 ○ **(프로젝트관리)** 일정 관리 및 최적의 일정을 조율할 수 있는 능력, 작업 기간 및 자원을 측정할 수 있는 능력, 업무에 적합한 자원을 할당하는 능력, 리스크 관리 및 대안 제시 능력, 이해관계자 요구사항 파악 및 의사소통 능력, 프로세스 점검을 통한 예방 조치 및 관리 능력, 프로젝트 기획, 실행 및 관리 능력 등 ○ **(창업지원사업운영)** 공공문서 작성 기술, 민원 대응 능력, 상황 판단 및 대처 능력, 예산 전산시스템 활용 기술, 이해관계자 불만 처리 능력, 자료정리 프로그램 활용 능력, 평가체계 구성 능력, 관련 정책 분석 능력, 기획 능력, 창업 관련 콘텐츠 선별 능력, 창업사업화계획서 분석 능력, 사업 타당성 분석 능력, 원활한 외국어 의사소통능력 등
직무수행 태도	○ 다양한 의견에 대한 경청 자세, 체계적, 분석적, 전략적 사고, 정보와 기업 이슈, 동향에 대한 관심, 지침 및 규정, 윤리의식을 준수하고자 하는 자세, 원활한 의사소통을 하고자 하는 자세, 피드백에 대한 수용 자세, 사업성 평가에 대한 객관적인 자세, 이용자 중심 사고, 문제점에 대한 개선 의지, 추진력, 꼼꼼한 일 처리 자세, 종합적으로 생각하고자 하는 자세, 문제해결을 위한 적극적이고 긍정적인 자세, 고객 관점에서 이해하는 자세, 정확한 정보전달을 통한 공정

	성을 유지하고 제공하는 자세, 사업에 대한 문제점 발굴 및 개선 자세, 이해관계자와의 팀워크 및 네트워킹 자세, 돌발상황 대처 능력(위기관리 능력), 우선순위별 업무처리 능력, 신속하고 정확한 업무처리 능력, **(인사)** 객관적 태도, 특정 직무를 차별하지 않는 공정한 태도, 개방적 의사소통, 분석적 사고, 내부네트워킹, 다양한 제도의 응용/적용, 강사 및 교육생과의 원활한 커뮤니케이션, 합리적 사고, 연말정산 전문성, 근로자 단체와의 협력, 기업의 가치를 소중히 생각하는 자세, 직무에 대한 신중한 검토, 퇴직유형 및 사유 파악에 대한 객관적 태도, 전직을 위한 적극적 의지촉구, **(노무관리)** 법률을 세심히 검토하고 전문지식 및 다양한 정보를 반영하려는 자세, 현장 상황과 조직의 가치를 반영하고 조직 내 다양성을 수용하려는 자세, 노사관계 개선 의지와 열정, 교섭 안에 대한 자기 바판적 자세, 조정과 타협에 대한 태도 및 합의 사항에 대한 존중, 위기에 대처하는 유연한 사고, 신뢰형성, **(총무)** 객관적인 판단 및 논리적인 분석 태도, 사업파악 및 개선의지, 투명하고 공정한 업무수행의 청렴성, 문제해결에 적극적인 의지, 창의적인 사고노력, 의사결정 판단 자세, 주인의식 및 책임감 있는 태도, 경영자원 절약자세, 수용적 의지 및 관찰태도, 다양한 정보수집을 하려는 태도, 고객 지향적인 사고, 데이터 특성 및 분석 기술, 업무규정 준수, 상호업무협조 노력, 회의처리 태도, 안전수칙 준수, 상황 판단력과 관찰력이 있는 자세, **(자산관리)** 소통의 자세, 객관적 분석 자세, 정확한 일처리 자세, 적극적인 문제해결 자세, 협력적 자세 등
관련자격	○ 창업 및 경영, 외국어, 정보처리 등
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 수리능력
참고사이트	○ 상기 직무설명자료에 기재된 NCS(국가직무능력표준) 분류체계 및 능력단위와 관련된 자세한 내용은 NCS 홈페이지에서 확인하실 수 있습니다(http://www.ncs.go.kr).

NCS 기반 채용 직무설명자료 : 전산

<table>
<tr><td colspan="2">직무분야</td><td colspan="2">전산</td></tr>
<tr><td colspan="4">분류체계</td></tr>
<tr><td>대분류</td><td>중분류</td><td>소분류</td><td>세분류</td></tr>
<tr><td rowspan="6">20. 정보통신</td><td rowspan="6">01. 정보기술</td><td rowspan="3">02. 정보기술개발</td><td>01. SW아키텍처</td></tr>
<tr><td>02. 응용SW엔지니어링</td></tr>
<tr><td>11. 데이터아키텍처</td></tr>
<tr><td>04. 정보기술관리</td><td>01. IT프로젝트관리</td></tr>
<tr><td>06. 정보보호</td><td>01. 정보보호관리운영</td></tr>
<tr><td>11. 개인정보보호</td><td>01. 개인정보보호관리운영</td></tr>
<tr><td>기관
주요업무</td><td colspan="3">○ 창업활성화를 위한 정책의 조사연구 및 평가관리
○ 창업자에 대한 자금, 인력, 판로 및 입지 등에 관한 정보제공 및 지원
○ 창업촉진을 위한 교육모델 개발 및 운영·보급
○ 창업실태조사 및 분석
○ 창업관련 국제기구 및 외국과의 교류 및 협력
○ 창업기업의 해외진출 지원 및 외국인 국내창업 지원
○ 우수 예비창업자의 발굴 및 지원
○ 청소년 및 예비창업자 등에 대한 창업교육 등 기업가정신 제고
○ 대학 및 연구기관 등의 창업촉진
○ 창업분야 전문인력 양성
○ 창업촉진을 위한 지원시설 등 창업기반조성 및 운영·지원
○ 그 밖에 관계 중앙행정기관의 장이 위탁하는 사업</td></tr>
<tr><td>능력단위</td><td colspan="3">○ (SW아키텍처) 06. SW아키텍처 이행, 08. SW 개발 지원, 09. SW아키텍처 변경 관리, 12. SW 아키텍처 설계
○ (응용SW엔지니어링) 01. 요구사항 확인, 05. 데이터 입출력 구현, 06. 통합 구현, 08. 정보시스템 이행, 11. 서버프로그램 구현, 12. 인터페이스 구현, 14. 애플리케이션 배포, 15. 프로그래밍 언어 활용, 16. 응용 SW 기초 기술 활용, 18. 인터페이스 설계, 29. 소프트웨어개발 방법론 활용
○ (IT프로젝트관리) 01. IT프로젝트 기획관리, 02. IT프로젝트 통합관리, 03. IT프로젝트 범위관리, 04. IT프로젝트 일정관리, 06. IT프로젝트 인적자원관리, 09. IT프로젝트 의사소통관리, 11. IT 프로젝트 변경관리, 13. IT프로젝트 정보시스템 구축관리
○ (데이터아키텍처) 01. 데이터 아키텍처 구축 계획 수립, 02. 데이터 거버넌스 수립, 04. 데이터 아키텍처 설계, 05 데이터 표준 수립, 08. 데이터 품질관리 계획 수립, 09. 데이터 품질 검증
○ (정보보호관리운영) 03. 정보보호 정책 기획, 05. 보안 위험관리, 06. 정보보호 계획 수립, 11. 관리적 보안 운영, 14. 보안성 검토, 15. 내부 보안 감사 수행, 16. 협력사 보안 관리
○ (개인정보보호관리운영) 01. 개인정보보호 법령·정책 분석, 02. 개인정보보호 기획, 04. 개인정보보호 위험관리, 05. 개인정보보호 운영, 10. 개인정보 수탁자 관리</td></tr>
<tr><td>직무수행
내용</td><td colspan="3">○ (SW아키텍처) SW아키텍처에 요구되는 기능, 성능, 보안 등 품질속성을 반영하여 SW구성 요소를 설계, 구현, 검증, 변화관리
○ (응용SW엔지니어링) 컴퓨터 프로그래밍 언어로 각 업무에 맞는 소프트웨어의 기능에 관한 설계, 구현 및 테스트를 수행하고, 사용자에게 배포하며, 버전관리를 통해 제품의 성능을 향상시키고, 서비스를 개선
○ (IT프로젝트관리) IT프로젝트를 기획하고, 범위, 일정, 원가, 인적자원, 품질, 위험, 의사소통, 조달, 변경, 보안, 정보시스템 등을 통합 관리
○ (데이터아키텍처) 전사아키텍처와 데이터품질관리에 대한 지식을 바탕으로 전사에서 보유한 정형데이터와 비정형데이터를 체계적, 구조적으로 정의하고 검증, 관리</td></tr>
</table>

	○ **(정보보호관리운영)** 조직의 비전과 미션을 수행하기 위하여 정보 자산을 안정적으로 운영하는데 필요한 정보보호 전략과 정책을 수립하고, 법령 준수, 보호관리 활동을 수행하며, 위험관리에 기반한 정보보호 대책을 도출하고 실행 ○ **(개인정보보호관리운영)** 개인정보보호 관련 법령 및 정책에 따라 개인정보를 생명주기별로 안전하게 보호하고 체계적으로 관리·운영
필요지식	○ **(정보기술전략)** IT 거버넌스 표준(ISO/IEC 38500), IT 아키텍처 표준(IEEE 1471), IT 컨설팅 방법론, IT개발 방법론 표준(ISO/IEC 12207, ISO/IEC 15504, SWEBOK, PMBOK 등), IT 서비스관리 표준(ISO/IEC 20000, ITIL 등), IT 품질관리 표준(ISO/IEC 9001 등), 경영혁신 방법론, SW개발 방법론 (구조적기법, 정보공학기법, 객체지향, CBD방법론, SOA방법론, Agile등), SW개발 수명주기(폭포수모델, 프로토타이핑, 나선형모델, 반복/점증 모델, 진화적 모델 등), 전사 아키텍처 모델(업무, 데이터, 응용, 기술, 보안), IT균형성과표(BSC, IT-BSC 등), 전략중요도별 IT투자 포트폴리오(기본운영(RTB), 성장(GTB), 혁신(TTB) 등), 회계일반(관리회계, 재무회계, 세무회계, 원가회계), 경영혁신 방법론(6sigma, TRIZ 등), 기술로드맵(가트너 하이프사이클, 국가기술지도(NTRM) 등) ○ **(SW아키텍처)** 품질속성 요구 분석 방법론, 기술 요구 분석 방법론, SW구현 기술 내용, 아키텍처 패턴이론, 데이터베이스 이론, 개발 방법론, ISO/IEC 25010 품질 표준, HW 구성 이론, 테스트 도구와 설계 방법론에 대한 지식, 소프트웨어 성능 분석 및 진단 기법, 적용기술동향에 대한 지식 ○ **(응용SW엔지니어링)** 해당 산업 분야에 대한 지식, 해당 플랫폼에 대한 지식, 프로젝트 환경 및 특수성에 대한 지식, 가상화 관련 지식, 업무 특성에 대한 이해, 요구공학 방법론, 요구분석기법, 소프트웨어 개발 방법론, 타당성 분석기법, 통계학, 모델링 기법, 결과 산출물에 대한 지식, 자료구조에 대한 지식, 프로그램언어(C, C++, Java-JSP/Servlet 등)와 도구(IDE 등)의 활용방법의 이해, 문서작성도구 활용 방법, 표준 양식 작성 및 활용법에 대한 지식, 소프트웨어 아키텍처에 대한 지식, 전자정부 프레임워크 활용 방법 ○ **(IT프로젝트관리)** 정보화 평가 지식, 비용편익분석 지식, IT투자 성과평가 방법론, 프로젝트 포트폴리오 관리 지식, 선진사례 조사 지식, 프로젝트 관리 시스템, 의사결정 절차 구성 관리, 획득가치관리, 형상관리, 요구사항 분석법, 의사소통 방법에 대한 지식, 정보 또는 산업 표준 이해 방법, 조직 또는 회사의 문화 및 구조에 대한 지식, 데이터 활용에 대한 지식, 조달 업무에 대한 지식, 계약 관련 지식, 계약서 작성법 ○ **(데이터아키텍처)** 전사 아키텍처의 프레임워크, 수립 프로세스, 데이터 규정 및 정책, 현행 정보시스템 운영 방법, 요구사항 분석 방법, 데이터 모델링 기법, 데이터베이스 표준 특성, 표준화 방법, 표준규칙, 데이터 품질관리 방법론, 품질관리 프레임워크, 품질 진단 방법 등 ○ **(정보보호관리운영)** 보안사고 예방 및 조치 관련 국내외 표준 기술 지침, ISMS-P, 위험분석 방법론, 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률, 보안 점검 방법 ○ **(개인정보보호관리운영)** 개인정보 영향평가, 개인정보보호 관련 국내외 법령, 정책, 표준, 지침, 절차, ISMS-P, 개인정보보호 관련 점검 지표, 기준 및 절차, (재)수탁자에 대한 관리·감독 능력
필요기술	○ **(SW아키텍처)** 품질속성 해석 및 활용 기술, 아키텍처 구현 기술, 응용 프로그램 구현 기술, 프로토타입 작성 기술, 데이터베이스 활용 기술, 장애 대응 기술, 요구사항 분석 기술, 모니터링 도구 활용 기술, 테스트 도구의 활용 기술, 이해관계자간의 의견 조율 기술, 커뮤니케이션 문서화 기술, 요구사항 우선순위 식별 기술, 시스템 설계 기술, 아키텍처 스타일과 패턴 활용 기술, 리팩토링 기술 ○ **(응용SW엔지니어링)** 내부 및 외부 환경 분석 기술, 운영체제 구성 및 관리 기술, 가상화 관련 기술, 유즈케이스 작성 기술, 모델링 도구 활용 기술, 인터페이스 설계 기술, 프로그래밍 언어 및 도구 활용 기술, 소스코드 표준 문서화 기술, 설계 모델링 기술, 데이터 보안 기술, 문서작성도구 활용 기술, 교육성과 측정 및 분석 기술, 애플리케이션 패키징 기술

	○ **(IT프로젝트관리)** 목표달성을 위한 핵심성공요소 식별 기술, 프로젝트 원가 분석 관리 기술, 균형성과표 기반 성과지표 도출 기술, 프로젝트 효익 계산 기술, 의사결정 사안 수집 기술, 데이터 분석 기술, 이해당사자 간 의사소통 기술, 우선순위 선정 기술, 설문 조사 기술, 요구사항 명세화 기술, 일정 정리 및 자원 파악 기술, 기초데이터(규모, 일정, 공수, 비용, 결함) 측정 능력, 측정 자동화 도구 사용 기술, 단계별 보고서 작성 기술, 조달 계약 내용 검토 기술, 계약 조건에 따른 협상 기술, 계약 관련 분쟁 해결 기술 ○ **(데이터아키텍처)** 전사 아키텍처 프레임워크 분석 능력, 산출물 분석 능력, 현행 및 목표 아키텍처 분석 능력, 업무 도메인 분석 능력, 데이터 모델링 수행 능력, 현행 정보시스템 분석 능력, 데이터베이스 표준 정책 대상 분류 능력, 표준 지침 작성 능력, 데이터 품질 정책 수립 능력, 데이터 품질진단 도구 활용 능력 ○ **(정보보호관리운영)** 보안사고 발생 및 처리 능력, 정보전략계획 분석 능력, ISMS-P 분석능력, 정보보호 정책 체계파악 능력, 정보시스템 아키텍처 및 정보보안 아키텍처 분석 능력, 정보자산관리 도구 사용 능력, 정보보호시스템 운영 기술, 보안성 검토 기준 해석 능력 ○ **(개인정보보호관리운영)** 개인정보보호 관련 법·제도 환경 파악 능력, 개인정보보호 관련 취약점 점검 분류·진단 기술, 개인정보보호 아키텍처 수립 기술, 개인정보 기술적·관리적 보호조치 능력
직무수행 태도	○ **(SW아키텍처)** 기술적 위험을 적극적으로 고려하는 태도, 책임감 있는 태도, 개발 위험을 제거하려는 태도, 적극적인 태도, 소프트웨어 안정화를 꾀하는 태도, 고객 요청에 대한 적극적인 수용 태도, 다양성과 개방성을 지니는 태도, 기술과 비즈니스의 상호 관련성을 수용하는 태도 ○ **(응용SW엔지니어링)** 기술 관련 각종 정보 수집에 대해 적극적인 태도, 용어정의에 정확성과 완전성을 기하는 태도, 분류 및 정리 태도, 치밀한 태도, 고객의 요청을 수용하는 태도, 요구사항을 정확하게 기술하는 태도, 평가에 대해 객관성을 유지하는 태도, 제품의 품질과 고객을 우선시하는 태도, 책임감 있는 태도, 표준 양식을 준수하려는 태도, 협력적인 태도 ○ **(IT프로젝트관리)** 프로젝트 목표와 주어진 상황이 부합하는지 검토하는 태도, 조직의 역량, 새로운 신기술의 적용 여부 등을 분석하는 태도, 책임감 있는 태도, 대안제시를 위한 적극적인 태도, 원활히 커뮤니케이션을 하려는 태도, 체계적으로 분류하려는 태도, 정확성과 일관성을 유지하려는 태도, 프로그램의 목적을 명확히 파악하려는 태도, 이해당사자를 존중하는 태도, 치밀한 태도, 객관적인 태도, 능동적인 태도 ○ **(데이터아키텍처)** 전사 아키텍처 정보 수집에 대한 적극적 태도, 아키텍처를 이해하려는 적극적 태도, 비즈니스 영향도가 고려된 대안제시를 하려는 적극적인 업무 태도, 사용자 중심의 아키텍처 목표 수립 의지, 고객의 요구사항을 적극적으로 수용하려는 태도, 상황을 종합적·현실적으로 판단하는 통찰력 있는 태도 ○ **(정보보호관리운영)** 관련 이해당사자와의 의사소통을 위한 개방적 태도, 부분과 전체를 아우를 수 있는 시스템적인 사고방식, 조직에 미치는 영향도를 고려하여 정보보호 대상 범위를 설정하려는 자세, 이해관계자 관점에서 균형적 사고 자세, 보안운영의 이슈를 관리하고자 하는 적극적인 자세 ○ **(개인정보보호관리운영)** 개인정보보호 관련 정보 수집에 대한 적극성, 수집된 정보의 정확성과 완정성을 기하고자 하는 의지, 개인정보보호 정책을 조직 내부에서 쉽게 알리고, 의사소통 하려는 노력, 수탁자 업무의 위탁기간, 성격 및 개인정보 유형을 고려한 개인정보 관리 실태 점검 노력
관련자격	○ 정보기술 관련 자격, 정보보안 및 개인정보보호 관련 자격
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 수리능력, 직업윤리
참고사이트	○ 상기 직무설명자료에 기재된 NCS(국가직무능력표준) 분류체계 및 능력단위와 관련된 자세한 내용은 NCS 홈페이지에서 확인하실 수 있습니다(http://www.ncs.go.kr).

NCS 기반 채용 직무설명자료 : 노무사

직무분야		노무사	
분류체계			
대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	02. 인사·조직	02. 노무관리

기관 주요업무	○ 창업활성화를 위한 정책의 조사연구 및 평가관리 ○ 창업자에 대한 자금, 인력, 판로 및 입지 등에 관한 정보제공 및 지원 ○ 창업촉진을 위한 교육모델 개발 및 운영·보급 ○ 창업실태조사 및 분석 ○ 창업관련 국제기구 및 외국과의 교류 및 협력 ○ 창업기업의 해외진출 지원 및 외국인 국내창업 지원 ○ 우수 예비창업자의 발굴 및 지원 ○ 청소년 및 예비창업자 등에 대한 창업교육 등 기업가정신 제고 ○ 대학 및 연구기관 등의 창업촉진 ○ 창업분야 전문인력 양성 ○ 창업촉진을 위한 지원시설 등 창업기반조성 및 운영·지원 ○ 그 밖에 관계 중앙행정기관의 장이 위탁하는 사업
능력단위	○ **(노사관계 계획)** 노사관계 목표 설정, 제반 전략 및 실행계획 수립 ○ **(단체교섭)** 노동조합과 단체교섭 진행, 합의안 도출, 단체협약 체결 ○ **(단체협약 이행)** 취업규칙 개정, 협약내용 적용 ○ **(노사협의회 운영)** 노사협의회 진행 및 사후관리 ○ **(위원회 운영)** 위원회 진행 및 사후관리 ○ **(노사갈등 해결)** 노사갈등 예방, 노동권 준수, 근로자 고충처리
직무수행 내용	○ **(인사전반)** 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 퇴직 등의 제반 사항 ○ **(제도)** 조직의 인사제도 개선 및 운영 ○ **(노사)** 협력적 노사관계 구축, 노사관계 기획 및 교섭 대응, 노사협의회 운영, 근로자 고충처리, 노사관계 개선 등
필요지식	○ 인사전략 환경 분석법, 채용기법 및 조직의 이해, 인력배치 원칙 ○ 임금관리 및 소득세법 ○ 환경분석 기법
필요기술	○ 인력운영계획 수립 능력, 조직 인력운영 기술 ○ 법률해석 및 적용 능력 ○ 문제해결능력 및 대안제시 능력 ○ 문서작성, 정보수집, 컴퓨터 활용 능력 ○ 협업 및 커뮤니케이션 기술
직무수행 태도	○ 정확성을 높이기 위한 적극적 태도, 개방적 의사소통, 객관적 태도, 전략적 사고, 공정한 자세, 여러 부서와의 협업 자세, 보안성 및 윤리의식, 다양한 상황에 대한 대처 자세
관련자격	○ 대한민국 공인노무사 자격증 소지자 * 공인노무사 시험에 합격하고 공인노무사법 제5조에 따라 공인노무사로 등록한 자
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보능력, 조직이해능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리
참고사이트	○ https://www.ncs.go.kr ○ 상기 직무설명자료는 현재 개발된 NCS 중 창업진흥원의 채용직무와 관련된 NCS를 연계하여 작성되었으며 일부 용어는 기관의 사정에 맞게 변경되었습니다.

NCS 기반 채용 직무설명자료 : 변호사

직무분야		변호사	
분류체계			
대분류	중분류	소분류	세분류
05. 법률·경찰·소방·교도·국방	01. 법률	01. 법무	NCS 미개발

기관 주요업무	○ 창업활성화를 위한 정책의 조사연구 및 평가관리 ○ 창업자에 대한 자금, 인력, 판로 및 입지 등에 관한 정보제공 및 지원 ○ 창업촉진을 위한 교육모델 개발 및 운영·보급 ○ 창업실태조사 및 분석 ○ 창업관련 국제기구 및 외국과의 교류 및 협력 ○ 창업기업의 해외진출 지원 및 외국인 국내창업 지원 ○ 우수 예비창업자의 발굴 및 지원 ○ 청소년 및 예비창업자 등에 대한 창업교육 등 기업가정신 제고 ○ 대학 및 연구기관 등의 창업촉진 ○ 창업분야 전문인력 양성 ○ 창업촉진을 위한 지원시설 등 창업기반조성 및 운영·지원 ○ 그 밖에 관계 중앙행정기관의 장이 위탁하는 사업
능력단위	○ **(법무)** 법률자문, 소송대응, 법률검토 등
직무수행 내용	○ **(법률자문)** 업무수행 시 발생하는 법률사안에 대하여 신속하고 명확한 법률의견 제공 ○ **(소송/송무)** 기관 고유 업무 시 발생하는 분쟁사안 등에 대한 소송대응 및 송무업무 처리 ○ **(법률검토)** 기관 관련 법령 제·개정사항 조사·반영, 기타 현안사항 법률검토 ○ **(기타)** 기타 회사 법률문제 처리 및 지원 등
필요지식	○ 헌법·행정법 등 공법, 민법·상법 등 민사법, 형법·형사특별법 등 형사법, 민·형사 소송법, 민사집행법, 비송사건 및 등기실무 관련 지식
필요기술	○ 소송 관련 소장, 분쟁조정 신청서 작성, 준비서면 및 답변서 작성 기술, 법령 해석 및 검토 능력, 법률정보 검색 및 활용 능력 등 ○ 공공기관 관리에 대한 이해, 민원대응 및 협상능력, 보고서 작성 능력, 상담 및 보고 능력, 행정사무 처리 능력 등
직무수행 태도	○ 원활한 의사소통 태도, 고객지향 태도, 직무에 대한 전문성, 논리적/분석적/객관적 사고, 업무 규정 및 일정 계획 준수, 적극적인 문제파악 및 해결의지, 투명하고 공정한 업무수행의 청렴성, 타부서와 협업자세, 정확한 업무 처리 태도, 주인의식 등
관련자격	○ 대한민국 변호사 자격증 소지자
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 정보능력, 직업윤리
참고사이트	○ https://www.ncs.go.kr ○ 상기 직무설명자료는 현재 개발된 NCS 중 창업진흥원의 채용직무와 관련된 NCS를 연계하여 작성되었으며 일부 용어는 기관의 사정에 맞게 변경되었습니다.

NCS 기반 채용 직무설명자료 : 회계사

직무분야		회계사	
분류체계			
대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영, 회계, 사무	03. 재무·회계	02. 회계	01. 회계·감사
창업진흥원 특화분류			회계·감사

기관 주요업무	○ 창업활성화를 위한 정책의 조사연구 및 평가관리 ○ 창업자에 대한 자금, 인력, 판로 및 입지 등에 관한 정보제공 및 지원 ○ 창업촉진을 위한 교육모델 개발 및 운영·보급 ○ 창업실태조사 및 분석 ○ 창업관련 국제기구 및 외국과의 교류 및 협력 ○ 창업기업의 해외진출 지원 및 외국인 국내창업 지원 ○ 우수 예비창업자의 발굴 및 지원 ○ 청소년 및 예비창업자 등에 대한 창업교육 등 기업가정신 제고 ○ 대학 및 연구기관 등의 창업촉진 ○ 창업분야 전문인력 양성 ○ 창업촉진을 위한 지원시설 등 창업기반조성 및 운영·지원 ○ 그 밖에 관계 중앙행정기관의 장이 위탁하는 사업
능력단위	○ **(예산)** 예산 편성지침 수립, 부문예산 수립, 연간종합예산 수립, 확정 예산 운영 ○ **(회계/감사)** 결산관리, 회계정보 시스템 운용 ○ **(세무)** 결산관리, 원천징수
직무수행 내용	○ **(예산)** 조직이 목표로 하는 경영성과를 효과적으로 달성하기 위한 미래의 경영활동을 계량화하는 것으로 일정기간 예상되는 수익과 비용을 편성하고 집행하며, 통제하는 업무 ○ **(회계/감사)** 기업 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 업무 ○ **(세무)** 기업의 활동을 위하여 주어진 세법범위 내에서 조세부담을 최소화시키는 조세전략을 포함하고 정확한 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고·납부하는 업무
필요지식	○ **(예산)** 예산 관리규정, 편성지침, 운영지침에 대한 지식, 계정과목 분류와 정의에 대한 지식, 예산 수립 절차에 대한 이해, 회계시스템 및 회계원리에 대한 이해 등 ○ **(회계/감사)** 기업의 실무에 적용되는 회계 관련 규정에 대한 이해, 계정과목에 대한 지식, 회계 프로그램 운용에 대한 지식 등 ○ **(세무)** 계정과목에 대한 지식, 기업의 실무에 적용되는 회계 관련 규정에 대한 이해, 퇴직연금 제도 및 소득세법 등 관련 세법에 대한 지식, 연말정산 소득공제 및 세액감면 관련 지식 등
필요기술	○ **(예산)** 회계프로그램 활용 능력, 예산프로그램 활용 능력, 예산운영지침 작성 및 활용 능력, 예산 항목간 비중 배분 능력, 스프레드시트 활용 능력, 실적 분석 능력 등 ○ **(회계/감사)** 회계프로그램 활용 능력, 계정과목 분류 능력, 계정과목별 명세서 작성 능력 등 ○ **(세무)** 계정과목 분류 능력, 관련 세법에 대한 적용 및 세액 산출능력, 세무신고서식 작성 및 국세청 전자신고 작성능력, 세무정보시스템 활용능력, 원천징수이행상황신고서 전자신고 능력, 계정과목별 명세서 작성 능력 등
직무수행 태도	○ 각 예산안에 대한 공정하게 분석하려는 자세, 사업예산과 사업내용을 이해하고 예산을 수립하려는 자세, 예산에 대한 정확성을 기하려는 자세, 지침과 규정에 의거하여 업무를 처리하려는 노력, 수리적 정확도를 기하려는 자세, 회계 관련 규정 준수 태도, 적극적인 협업 태도, 개정세법을 예의 주시하는 태도, 신고기한과 납부기한 및 제출기한을 준수하려는 태도, 연말정산시기를 이해하고 신속히 처리하는 태도, 회계 관련 규정 준수에 대한 의지 등
관련자격	○ 대한민국 공인회계사 자격증 소지자 * 한국공인회계사 시험에 합격하고 공인회계사법 제7조에 따라 공인회계사로 등록한 자
직업기초 능력	○ 문제해결능력, 의사소통능력, 정보능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보수집 및 분석 능력
참고사이트	○ https://www.ncs.go.kr ○ 상기 직무설명자료는 현재 개발된 NCS 중 창업진흥원의 채용직무와 관련된 NCS를 연계하여 작성되었으며 일부 용어는 기관의 사정에 맞게 변경되었습니다.

NCS 기반 채용 직무설명자료 : 영문에디터

직무분야		영문에디터	
분류체계			
대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
창업진흥원 특화분류		창업 관련 번역 및 외국어 지원 등	

기관 주요업무	○ 창업활성화를 위한 정책의 조사연구 및 평가관리 ○ 창업자에 대한 자금, 인력, 판로 및 입지 등에 관한 정보제공 및 지원 ○ 창업촉진을 위한 교육모델 개발 및 운영·보급 ○ 창업실태조사 및 분석 ○ 창업관련 국제기구 및 외국과의 교류 및 협력 ○ 창업기업의 해외진출 지원 및 외국인 국내창업 지원 ○ 우수 예비창업자의 발굴 및 지원 ○ 청소년 및 예비창업자 등에 대한 창업교육 등 기업가정신 제고 ○ 대학 및 연구기관 등의 창업촉진 ○ 창업분야 전문인력 양성 ○ 창업촉진을 위한 지원시설 등 창업기반조성 및 운영·지원 ○ 그 밖에 관계 중앙행정기관의 장이 위탁하는 사업
능력단위	○ 영문 보고서 및 자료 에디팅 능력 ○ 행사 연설문, 발표자료 등 작성 및 에디팅 능력 ○ 국제회의 지원 능력
직무수행 내용	○ 기술창업 관련 각종 문서의 영·한, 한·영 번역 및 검수 ○ 국내·외 행사 외국어 지원, 국내·외 기업 외국어 지원 ○ 해외 컨퍼런스 지원 ○ 해외 언론사 대응 ○ 해외기관 및 국가 간 협력 업무 전반 ○ 영문연차보고서, 영문 홈페이지 등 영문 홍보 자료 작성 ○ 외빈 내방 및 국외 출장 시 영·한, 한·영 통역 업무 ○ 국제 교류 및 협조 관련 업무
필요지식	○ 원문 언어에 대한 지식, 비즈니스 커뮤니케이션 방법에 대한 이해, 지식재산권 관련 지식, 정확한 작성을 위한 지식(맞춤법, 문법 등)
필요기술	○ 외국어 의사소통기술, 전문적인 영어독해 및 작문 기술, 커뮤니케이션 능력 ○ 보고서 작성 능력, 소프트웨어 활용 기술
직무수행 태도	○ 원활한 의사소통 태도, 고객지향 태도, 직무에 대한 전문성, 논리적/분석적/객관적 사고, 업무 규정 및 일정 계획 준수, 적극적인 문제파악 및 해결의지, 투명하고 공정한 업무수행의 청렴성, 타부서와 협업자세, 정확한 업무 처리 태도, 주인의식 등
관련자격	○ 통·번역분야 박사학위 취득자이거나 공무원, 공공기관, 민간기업 등 관련 분야(통번역)에서 근무경력 5년 이상인 자
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 직업윤리, 대인관계능력
참고사이트	○ https://www.ncs.go.kr ○ 상기 직무설명자료는 현재 개발된 NCS 중 창업진흥원의 채용직무와 관련된 NCS를 연계하여 작성되었으며 일부 용어는 기관의 사정에 맞게 변경되었습니다.

NCS 기반 채용 직무설명자료 : 정책연구원

직무분야		정책연구원	
분류체계			
대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영, 회계, 사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
		03. 마케팅	03. 통계조사
	02. 총무, 인사	03. 일반사무	02. 사무행정
창업진흥원 특화분류			조사연구

기관 주요업무	○ 창업활성화를 위한 정책의 조사연구 및 평가관리 ○ 창업자에 대한 자금, 인력, 판로 및 입지 등에 관한 정보제공 및 지원 ○ 창업촉진을 위한 교육모델 개발 및 운영·보급 ○ 창업실태조사 및 분석 ○ 창업관련 국제기구 및 외국과의 교류 및 협력 ○ 창업기업의 해외진출 지원 및 외국인 국내창업 지원 ○ 우수 예비창업자의 발굴 및 지원 ○ 청소년 및 예비창업자 등에 대한 창업교육 등 기업가정신 제고 ○ 대학 및 연구기관 등의 창업촉진 ○ 창업분야 전문인력 양성 ○ 창업촉진을 위한 지원시설 등 창업기반조성 및 운영·지원 ○ 그 밖에 관계 중앙행정기관의 장이 위탁하는 사업
능력단위	○ **(창업정책연구 및 사업기획)** 사업환경 분석, 신규사업 기획 ○ **(통계조사)** 통계조사계획, 표본설계, 설문설계, 실사관리, 자료처리, 보고서 작성, 기술통계분석, 회귀분석, 응용통계 분석, 2차 자료 분석
직무수행 내용	○ **(창업정책연구 및 사업기획)** 국내 및 해외의 창업 관련 정책 및 트렌드를 조사, 분석하고 이를 바탕으로 창업 활성화를 위한 신규 사업을 설계 및 기획하는 업무 ○ **(통계조사)** 조사의 목적에 따라 과학적이고 체계적인 조사계획, 자료 수집, 통계분석을 통해 조직의 의사결정을 할 수 있도록 정보를 제공하는 업무
필요지식	○ 국내외 창업(스타트업) 생태계 전반과 창업지원사업 및 관련 정책·법령에 대한 이해도 ○ 조사방법론에 대한 전문적인 지식, 세부적인 통계지식 및 통계프로그램(SPSS 등) 사용 능력
필요기술	○ 창업 관련 핵심성과지표 설정 및 사업별 적용 능력, DB활용 및 통계능력(프로그램 포함) ○ 창업 관련 법령·정책·이론에 대한 보고서 작성 능력, 국내외 창업정책 분석 능력 ○ 해외자료 수집·분석을 위한 영문 번역 및 영작 능력, 영어보고서 해독 능력 등
직무수행 태도	○ 원활한 의사소통 태도, 고객지향 태도, 직무에 대한 전문성, 논리적/분석적/객관적 사고, 업무 규정 및 일정 계획 준수, 적극적인 문제파악 및 해결의지, 투명하고 공정한 업무수행의 청렴성, 적극적인 협업 자세, 정확한 업무 처리 태도, 주인의식 등
관련자격	○ 정책 관련분야 박사학위 취득자*이거나 공무원, 공공기관, 민간기업 등 관련 분야(정책)에서 근무경력 5년 이상인 자 * 관련분야 : 경영학, 경제학, 창업학, 행정학, 법학 등 관련 학위
직업기초 능력	○ 문제해결능력, 의사소통능력, 정보능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보수집 및 분석 능력
참고 사이트	○ https://www.ncs.go.kr ○ 상기 직무설명자료는 현재 개발된 NCS 중 창업진흥원의 채용직무와 관련된 NCS를 연계하여 작성되었으며 일부 용어는 기관의 사정에 맞게 변경되었습니다.

NCS 기반 채용 직무설명자료 : 일반행정(인턴)

직무분야		일반행정	
분류체계			
대분류	중분류	소분류	세분류
01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
02. 경영, 회계, 사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
		02. 홍보, 광고	01. 기업홍보(PR)
	02. 총무, 인사	03. 일반사무	02. 사무행정
창업진흥원 특화분류			창업지원사업운영

기관 주요업무	○ 창업활성화를 위한 정책의 조사·연구 및 평가관리 ○ 창업자에 대한 자금, 인력, 판로 및 입지 등에 관한 정보제공 및 지원 ○ 창업촉진을 위한 교육모델 개발 및 운영·보급 ○ 창업실태조사 및 분석 ○ 창업관련 국제기구 및 외국과의 교류 및 협력 ○ 창업기업의 해외진출 지원 및 외국인 국내창업 지원 ○ 우수 예비창업자의 발굴 및 지원 ○ 청소년 및 예비창업자 등에 대한 창업교육 등 기업가정신 제고 ○ 대학 및 연구기관 등의 창업촉진 ○ 창업분야 전문인력 양성 ○ 창업촉진을 위한 지원시설 등 창업기반조성 및 운영·지원 ○ 그 밖에 관계 중앙행정기관의 장이 위탁하는 사업
능력단위	○ **(경영기획)** 01. 사업환경 분석, 03. 경영계획 수립, 04. 신규사업 기획, 06. 예산 관리, 07. 경영실적 분석 ○ **(기업홍보)** 01. 기업홍보 모니터링*, 02. 홍보전략 수립, 03. 온라인 홍보, 05. 언론 홍보 ○ **(사무행정)** 01. 문서작성, 03. 데이터 관리 ○ **(프로젝트관리)** 01. 프로젝트 전략기획, 03. 프로젝트 이해관계자관리, 05. 프로젝트 자원관리, 06. 프로젝트 시간관리, 09. 프로젝트 품질관리 ○ **(창업지원사업운영)** 01. 창업 지원 사업 기획, 02. 창업 지원 사업 공모 및 심사, 03. 창업 지원 사업 지원금 관리, 04. 창업 지원 사업 점검 및 평가, 05. 창업 지원 사업 관련 각종 행사 운영, 06. 창업 지원 사업 후속 지원 프로그램 운영
직무수행 내용	○ **(경영기획)** 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무 ○ **(기업홍보)** 기업의 위기 상황에 대응하고 긍정적 이미지를 제고하기 위하여 전략과 계획의 수립, 온·오프라인 채널을 이용한 활동의 수행, 효과 측정과 피드백 등을 수행하는 업무 ○ **(사무행정)** 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무 ○ **(프로젝트관리)** 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 ○ **(창업지원사업운영)** 창업과 관련된 국내 및 해외 창업 트렌드 분석을 통해 창업 기업이 겪는 문제와 시사점을 분석하고 창업 지원사업을 기획, 운영·관리하는 업무
필요지식	○ **(경영기획)** 거시적 경제·사회 환경 동향에 대한 이해, 내·외부 환경 분석에 대한 이해, 당해 연도 중점 추진과제에 대한 이해, 사업성 분석과 경영 전략의 주요 이론에 대한 이해, 재무, 관리회

	계에 대한 지식, 창업 관련 전공 지식 등 ○ **(기업홍보)** 동향 파악에 대한 이해, 계획서 구성 요소에 대한 지식, 고객 반응 및 기자의 유형에 대한 지식, 모니터링 범위 및 유형, 채널에 대한 이해, 언론사의 구조 및 특성에 대한 지식, 온라인 채널 특성에 대한 이해, 콘텐츠 유형별 특성에 대한 지식, 홍보 방법 및 홍보 매체 선택 방법에 대한 지식 등 ○ **(사무행정)** 조직 내 부서의 업무 분장에 대한 이해, 데이터 특성에 대한 지식, 업무용 소프트웨어의 특성에 대한 지식, 데이터 분석 및 관리 방법에 대한 지식, 문서 양식과 유형, 작성 규칙에 대한 지식, 보고 절차에 대한 지식, 보안 규정에 대한 이해, 개인정보 이용 및 활용, 제공에 대한 지식, 민원처리 절차에 대한 지식 등 ○ **(프로젝트관리)** 프로젝트 관리 계획서에 대한 지식, 업무 처리 프로세스에 대한 지식, 프로젝트 성과 측정에 대한 이해, 프로젝트 자원 가용성에 대한 이해, 프로젝트 관련 각종 보고서에 대한 지식, 타 부처 및 타 사업의 프로세스에 대한 지식 등 ○ **(창업지원사업운영)** 문서 관리 프로세스에 대한 이해, 민간단체 보조금 관리 규정에 대한 지식, 성과관리에 대한 이해, 평가시스템 설계방법에 대한 지식, 관련 분야 및 정책의 동향에 대한 이해, 국내 및 해외 유관 사례에 대한 지식, 창업 관련 콘텐츠에 대한 지식, 개인정보보호 및 민원처리 규정, 대학 등 운영기관의 회계 등 관련 규정에 대한 지식, 사업 통계 및 예산관리에 대한 지식, 창업사업화계획서에 대한 지식 등
필요기술	○ **(경영기획)** 기획서, 보고서 등 문서 작성 기술, 엑셀 프로그램 활용 능력, 경영 정보 시스템에 대한 활용 기술, 경영 환경 분석 능력, 데이터 분석 기술, 프레젠테이션 기술 등 ○ **(기업홍보)** 기획 능력, 문서 작성 능력, 정보 수집 및 분석 능력, 개선안 도출 능력, 분석 도구 선택 및 활용 능력, 분석 평가 능력, 상황별 대응 능력, 커뮤니케이션 능력, 콘텐츠 관리 능력 등 ○ **(사무행정)** 컴퓨터 활용 능력, 업무용 소프트웨어 활용 능력, 데이터 분석 및 활용 능력, 문서 기안 및 편집 능력, 자료 검색 능력 등 ○ **(프로젝트관리)** 일정 관리 및 최적의 일정을 조율할 수 있는 능력, 작업 기간 및 자원을 측정할 수 있는 능력, 업무에 적합한 자원을 할당하는 능력, 리스크 관리 및 대안 제시 능력, 이해관계자 요구사항 파악 및 의사소통 능력, 프로세스 점검을 통한 예방 조치 및 관리 능력, 프로젝트 기획, 실행 및 관리 능력 등 ○ **(창업지원사업운영)** 공공문서 작성 기술, 민원 대응 능력, 상황 판단 및 대처 능력, 예산 전산 시스템 활용 기술, 이해관계자 불만 처리 능력, 자료정리 프로그램 활용 능력, 평가체계 구성 능력, 관련 정책 분석 능력, 기획 능력, 창업 관련 콘텐츠 선별 능력, 창업사업화계획서 분석 능력, 사업 타당성 분석 능력, 원활한 외국어 의사소통능력 등
직무수행 태도	○ 다양한 의견에 대한 경청 자세, 체계적, 분석적, 전략적 사고, 정보와 기업 이슈, 동향에 대한 관심, 지침 및 규정, 윤리의식을 준수하고자 하는 자세, 원활한 의사소통을 하고자 하는 자세, 피드백에 대한 수용 자세, 사업성 평가에 대한 객관적인 자세, 이용자 중심 사고, 문제점에 대한 개선 의지, 추진력, 꼼꼼한 일 처리 자세, 종합적으로 생각하고자 하는 자세, 문제해결을 위한 적극적이고 긍정적인 자세, 고객 관점에서 이해하는 자세, 정확한 정보전달을 통한 공정성을 유지하고 제공하는 자세, 사업에 대한 문제점 발굴 및 개선 자세, 이해관계자와의 팀워크 및 네트워킹 자세, 돌발상황 대처 능력(위기관리 능력), 우선순위별 업무처리 능력, 신속하고 정확한 업무처리 능력 등
관련자격	○ 창업 및 경영, 외국어, 정보처리 등
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력
참고사이트	○ 상기 직무설명자료에 기재된 NCS(국가직무능력표준) 분류체계 및 능력단위와 관련된 자세한 내용은 NCS 홈페이지에서 확인하실 수 있습니다(http://www.ncs.go.kr).

【별첨 2】 창업진흥원 채용 결격사유

창업진흥원 채용 결격사유

< 창업진흥원 인사규정 >

1. 창업진흥원 인사규정

제12조(채용결격사유) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 자는 채용될 수 없다.

1. 피성년후견인, 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
4. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
5. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
6. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
7. 병역 기피 중에 있는 자
8. 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자
9. 업무를 수행하기 곤란한 질병에 걸려있거나 기타 업무 수행이 곤란하다고 판단되는 자 <개정 2023.04.26.>
10. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위해임자 등의 취업제한 적용을 받는 자
11. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 자 <개정 2023.04.26.>

가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력 범죄 <신설 2023.04.26.>

나. 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」제74조제1항제2호 및 제3호에 규정된 죄 <신설 2023.04.26.>

다. 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」제2조제2호에 따른 스토킹범죄 <신설 2023.04.26.>

12. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 자(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예 기간이 경과한 자를 포함한다)

가. 성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제2조에 따른 성폭력 범죄

나. 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 제2조제2호에 따른 아동·청소년 대상 성범죄

13. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따라 지정된 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 날부터 5년이 지나지 아니한 자

② 채용된 자가 창진원에서 지정하는 기일 내에 정당한 이유 없이 채용서류를 제출치 않거나 거짓 기재사항이 발견된 경우에는 채용을 취소할 수 있다. 또한 채용과정에서 비위가 있을 경우 채용을 취소할 수 있으며 향후 5년간 응시를 제한할 수 있다.

[전문개정 2022.06.29.]

* 최종합격예정자에 한하여 결격사유를 확인하며, 입사 관련 서류는 별도 안내 예정

【별첨 3】 비수도권 지역인재 범위

비수도권 지역인재 범위

< 비수도권 지역인재에 해당하는 경우 >

□ **(비수도권 지역인재)** 대학까지의 최종학력(대학원 이상 제외)을 기준으로 서울·경기·인천지역을 제외한 비수도권 지방학교를 졸업(예정)·중퇴한 자 또는 재학·휴학 중인 자

□ 비수도권 지방학교의 범위

가. **지방대학에 포함되는 대학**

(1) 본교가 서울·경기·인천을 제외한 지역에 소재하는 「고등교육법」 상의 '대학, 산업대학, 교육대학, 전문대학, 원격대학(사이버대학은 제외) 기술대학, 각종학교'

(2) 「고등교육법」 제24조 상의 분교로서 서울·경기·인천을 제외한 지역에 소재하는 대학*

* '24년 대학알리미 기준

(3) 한국방송통신대학교의 지역대학 중 서울·경기·인천 이외의 지역에 소재한 지역대학

(4) 「한국과학기술원법」 제14조 제3항에 의해 설치된 과학기술대학

나. **지방대학에 포함되지 않는 대학** (예시)

(1) 본교가 서울·경기·인천에 소재하는 대학 및 한국방송통신대학교 서울·경기·인천 지역대학

(2) 경찰대학 및 각종 사관학교

(3) 사이버대학, 디지털 대학 등 「평생교육법」 상의 평생교육시설

(4) 외국대학 및 외국대학의 국내분교

□ 그 외의 지방인재에 해당하는 경우

(1) 최종학력이 고졸이하인 경우에는 최종학교 소재지가 비수도권인 경우

(2) 경찰대학 및 각종 사관학교 중퇴자로서 경찰대학·사관학교를 제외한 최종 출신학교가 비수도권 지역인 경우

(3) 대학원 및 사이버·디지털 대학 등의 평생교육시설을 제외한 최종 출신학교가 비수도권 지역인 경우 또는 독학사, 학점인정에 의한 학위 취득자, 검정고시 합격자로서 당해 학력을 제외한 최종 출신학교가 비수도권 지역인 경우

※ 비수도권 지역인재에 대한 판단이 모호할 경우, 필히 기관 채용 담당자에게 문의

【별첨4】 자기소개서 항목

자기소개서 항목 [정규직·무기계약직, 입사지원 시 온라인 입력]

* 항목별 글자수 제한 : 띄어쓰기 포함한 글자 수입니다.
* 직·간접적으로 성명, 학교명, 가족관계 등 편견이 야기·개입되는 항목이 드러나지 않도록 반드시 유의바랍니다.

1. 새로운 시각으로 기존의 틀을 탈피하여 문제를 개선하거나 주도적으로 변화를 이끌어낸 경험을 소개해주시고, 해당 경험이 창업진흥원 업무수행 시 어떻게 활용될 수 있을지 서술하시오(700자 이내)
2. 창업진흥원의 사업특성을 고려하여 고객만족을 위해 필요한 역량이 무엇인지 소개해주시고, 지원자가 해당 역량을 발휘했던 경험에 대해 구체적으로 서술하시오(700자 이내)
3. 상대방의 신뢰를 얻기 위해 가장 중요한 요소는 무엇인지 소개해주시고, 업무나 과제 수행으로 조직에서 신뢰를 얻었던 경험을 당시 상황, 과정, 결과를 포함하여 구체적으로 서술하시오(700자 이내)
4. 단체 및 조직생활에서 경험하였던 타인과의 갈등상황을 소개해주시고, 이를 극복한 과정에 대해 구체적으로 서술하시오(700자 이내)
5. 지원자가 생각하는 최근 국내외 창업 생태계의 가장 큰 변화를 소개해주시고, 향후 우리원 입사 후 이러한 변화에 대응하기 위한 지원자의 업무수행계획이 무엇인지 보유한 역량을 중심으로 구체적으로 서술하시오(700자 이내)

자기소개서 항목 [청년인턴, 입사지원 시 온라인 입력]

* 항목별 글자수 제한 : 띄어쓰기 포함한 글자 수입니다.
* 직·간접적으로 성명, 학교명, 가족관계 등 편견이 야기·개입되는 항목이 드러나지 않도록 반드시 유의바랍니다.

지금까지 살아오면서 장기적인 목표를 달성하기 위해 계획을 짜고 꾸준히 실행했던 경험을 기술하시오. (500자 이내)
소속된 조직이나 팀에서 다른 구성원들과 협력하여 성공적으로 과업을 달성하였던 경험이 있다면 말씀하여 주시기 바랍니다. (500자 이내)
아르바이트나 인턴, 또는 직장생활 경력이 있다면 본인이 고객을 만족시킨 사례에 대해서 말씀해 주시기 바랍니다. (500자 이내)

【별첨 5】 경력기술서[전문계약직만 작성, 작성 후 PDF 변환하여 온라인 제출]

경력기술서

<작성 시 본 안내 문구 삭제>

지원분야 업무를 수행하기 위한 **직무 관련 경력 및 주요 업적, 직무 분야 전문지식**에 대해 기술하여 주시기 바랍니다.
(A4용지 3페이지 내외)

<작성 양식>

○ 본문 15포인트, 장평 100, 줄 간격 160 내외
○ 글자체는 기본적으로 휴먼명조체

* 필요에 따라 타글자체를 사용 가능, 글자체 크기 등은 표에 맞도록 임의로 조정 가능

<작성 유의사항>

○ 창업진흥원은 정부의 **블라인드 채용방침을 준수**하고 있습니다. 직·간접적으로 **성명, 학교명, 가족관계, 성별, 연령 등** 편견이 개입될 수 있는 사항은 제외하여 경력기술서를 작성하여 주십시오. (별첨7 블라인드 채용 작성 시 유의사항 참고)

【별첨 6】 직무수행계획서(전문계약직만 작성, 작성 후 PDF 변환하여 온라인 제출)

직무수행계획서

<작성 시 본 안내 문구 삭제>

공공기관 및 직무에 대한 이해를 바탕으로 **업무 수행 추진전략 및 수행계획, 직무 전문성 향상을 위한 향후 계획, 직무 관련 주요 이슈사항 및 대응계획** 등에 대해 기술하여 주시기 바랍니다. (A4용지 3페이지 내외)

<작성 양식>

○ 본문 15포인트, 장평 100, 줄 간격 160 내외

○ 글자체는 기본적으로 휴먼명조체

* 필요에 따라 타글자체를 사용 가능, 글자체 크기 등은 표에 맞도록 임의로 조정 가능

<작성 유의사항>

○ 창업진흥원은 정부의 **블라인드 채용방침을 준수**하고 있습니다. 직·간접적으로 **성명, 학교명, 가족관계, 성별, 연령 등** 편견이 개입될 수 있는 사항은 제외하여 경력기술서를 작성하여 주십시오.

(별첨7 블라인드 채용 작성 시 유의사항 참고)

【별첨 7】 블라인드 채용 작성 시 유의사항

블라인드 채용 작성 시 유의사항

창업진흥원은 정부 방침에 따라 공정하고 투명한 채용을 위하여 블라인드 채용을 실시하고 있습니다. 이에 입사지원서 작성 시 블라인드 채용 위반 사항을 반드시 숙지하시어 작성하시기 바라며, 블라인드 채용 위반 사항 발생 시 자격미달로 합격자 선발에서 제외될 수 있으니 유의하시기 바랍니다.

[블라인드 처리 기준] 입사지원서에 입력란을 지정한 경우를 제외하고 **입사지원서 및 자기소개서에 개인인적사항(성명, 출신지역, 가족관계, 생년월일, 연령, 성별, 출신학교 등)과 직, 간접적으로 관련하여 편견을 야기할 수 있는 사항은 작성 불가**합니다.

* 부득이 기재가 필요한 경우에는 개인인적사항을 유추할 수 없도록 블라인드 처리하여 기재해 주시기 바랍니다. (예시 : OO대학 연구소에서)

< 블라인드 처리 위반 사항 예시 안내 >

항목	위반 예시
성명	입사지원서 성명 기재란 외에 자기소개서, 기타 항목에 성명, 이름을 기재할 경우 위반 **(예시) 동아리 살림꾼 '홍길동' (☞위반)**
출신지역	출신지역을 직접적으로 유추할 수 있는 내용을 기재할 경우 위반 **(예시) 우리나라 수도에서 태어나 줄곧 자라왔으며(☞위반)**
가족관계	가족관계를 직접적으로 유추할 수 있는 내용을 기재할 경우 위반 **(예시) 교직생활을 하시는 부모님 아래에서(☞위반)**
생년월일, 연령	지원자의 나이를 유추할 수 있는 내용을 기재할 경우 위반 **(예시) 88년 올림픽이 개최된 해에 태어나(☞위반)**
성별	지원자의 성별을 유추할 수 있는 내용을 기재할 경우 위반 **(예시) 군대 의무 복무 시절, OO병 경험을 통해, 사회복무요원으로서(☞위반), 결혼 후 남편과 함께((☞위반), OO여대를 졸업하고((☞위반), 여성과학기술인 사업을 지원받으며(☞위반), 동아리 활동 중 친한 형(누나, 언니)에게(☞위반), 손녀(자)·장남(여)로서(☞위반)**
출신학교	지원자의 출신학교를 유추할 수 있는 내용을 기재할 경우 위반 **(예시) 재학시절 서울대총장상을 수상하였으며(☞위반), SNU 창업동아리 활동을 수행하면서(☞위반), 'SNU 발표와 토론' 수업을 수강하면서(☞위반)**

※ 경력사항과 관련한 직장명은 기재가능합니다. 다만, 경력사항이 학교 경력일 경우에는 OO대학교 산학협력단으로 필히 블라인드 처리하여 작성하시기 바랍니다.

※ 상기 예시 외에도 직, 간접적으로 개인인적사항을 유추할 수 있는 경우에는 블라인드 처리하여 작성하시기 바랍니다.

【별첨 8】 공인어학성적 및 자격증 인정 기준

1 정규직 · 무기계약직

□ 공인어학성적

1급			2급			3급		
구분		점수	구분		점수	구분		점수
영어	토익	900 이상	영어	토익	800~899	영어	토익	700~799
	토플(IBT)	105 이상		토플(IBT)	91~104		토플(IBT)	79~90
	뉴텝스	370 이상		뉴텝스	309~369		뉴텝스	264~308
	토익스피킹	160점 이상		토익스피킹	140~150		토익스피킹	120~130
	뉴토익스피킹	IH 이상		뉴토익스피킹	IM3		뉴토익스피킹	IM2
	오픽	IH 이상		오픽	IM3		오픽	IM2
중국어	新HSK	6급 이상	중국어	新HSK	5급 210~300	중국어	新HSK	5급 180~209
일본어	JPT	900 이상	일본어	JPT	800~899	일본어	JPT	700~799

※ 상기 기재된 어학 중 언어별 상위등급 1개만 인정하며, 입사지원서 접수마감일까지 성적표가 발급되고 유효한 공인어학성적에 한함

- 단, 사이버국가고시센터(www.gosi.go.kr)에 사전 등록되어 확인이 가능한 어학성적의 경우 최대 5년까지 인정

* (예시) ① 토익 900점(☞1급), 오픽 IM2(☞3급) 보유 시 토익 900점만 인정
② 토익 900점(☞1급), JPT 700점(☞3급) 보유 시 각각 인정

※ 국내에서 시행 및 발급된 공인어학성적만 인정

- 국내 시험 주관처의 공식적인 조회 및 진위여부 확인이 불가능한 시험(기관 특별시험 및 국외 일부지역 응시 등)은 인정하지 않음

* (예시) 중국에서 시행 및 발급된 HSK 성적(☞미인정), 미국에서 시행 및 발급된 TOEIC 성적(☞미인정)

※ 토익스피킹 점수환산표 개정('22.6.4.)에 따라, 개정일 이후 시험응시자는 뉴토익스피킹 기준으로 평가

□ 보유 자격증

1급		2급		3급	
일반행정	변호사, 공인노무사, 변리사, 법무사, 감정평가사	**일반행정**	일반행정사, 창업보육전문매니저, 경영지도사, 기술거래사, 기술지도사, 창업지도사, 문서실무사(1급), 사회조사분석사(1급)	**일반행정**	컴퓨터활용능력(1~2급), 워드프로세서(단일등급 또는 구 1급), 문서실무사(2~3급), 사회조사분석사(2급), 사무자동화산업기사, 국어능력인증(1~3급), KBS한국어능력(1~3+급), 국가공인한국실용글쓰기(1~준2급)
전산	**(기술사)** 컴퓨터시스템응용, 정보관리, 정보통신	**전산**	**(기사)** 정보처리, 정보통신, 정보보안, 방송통신, 무선설비, 전자계산기조직응용, 전자계산기	**전산**	**(산업기사)** 정보처리, 사무자동화, 정보통신, 정보보안, 방송통신, 전자계산기제어
전분야공통	-	**전분야공통**	-	**전분야공통**	한국사능력검정시험 3급 이상

※ **상기 기재된 채용분야별 인정 자격증**에 해당하는 자격증을 모두 기재하되, **동일 종류의 자격증은 상위등급 자격증만 인정***하며 입사지원서 접수마감일까지 취득하여 등록번호(자격번호)가 부여된 자격증에 한하여 인정

* (예시) ① 일반행정 지원자가 문서실무사1급(☞2급), 문서실무사2~3급(☞3급) 보유 시 문서실무사1급만 인정
② 일반행정 지원자가 문서실무사1급(☞2급), 사회조사분석사2급(☞3급) 보유 시 모두 인정
③ 일반행정 지원자가 문서실무사1급(☞2급), 한국사능력검정시험(☞3급) 보유 시 모두 인정
④ 일반행정 지원자가 사무자동화산업기사(☞3급), 방송통신산업기사(☞3급) 보유 시 사무자동화산업기사만 인정
⑤ 전산직 지원자가 정보처리기사(☞2급), 정보처리산업기사(☞3급) 보유 시 정보처리기사만 인정
⑥ 전산직 지원자가 정보처리기사(☞2급), 방송통신산업기사(☞3급) 보유 시 모두 인정
⑦ 전산직 지원자가 정보처리기사(☞2급), 한국사능력검정시험 1급(☞3급) 보유 시 모두 인정
⑧ 전산직 지원자가 문서실무사3급(☞3급), 한국사능력검정시험 1급(☞3급) 보유 시 한국사능력검정시험만 인정

2 체험형 청년인턴(일반)

□ 공인어학성적

1급			2급			3급		
구분		점수	구분		점수	구분		점수
영어	토익	800이상	영어	토익	700~799	영어	토익	600~699
	토플(IBT)	91이상		토플(IBT)	79~90		토플(IBT)	69~78
	뉴텝스	350이상		뉴텝스	300~349		뉴텝스	259~299
	토익스피킹	140점이상		토익스피킹	120~130		토익스피킹	100~110
	뉴토익스피킹	IM3이상		뉴토익스피킹	IM2		뉴토익스피킹	IM1
	오픽	IM3이상		오픽	IM2		오픽	IM1
중국어	新HSK	5급 210이상	중국어	新HSK	5급 180~209	중국어	新HSK	4급 210~300
일본어	JPT	800이상	일본어	JPT	700~799	일본어	JPT	600~699

※ 상기 기재된 어학 중 언어별 상위등급 1개만 인정하며, 입사지원서 접수마감일까지 성적표가 발급되고 유효한 공인어학성적에 한함

- 단, 사이버국가고시센터(www.gosi.go.kr)에 사전 등록되어 확인이 가능한 어학성적의 경우 최대 5년까지 인정

* (예시) ① 토익 800점(☞1급), 오픽 IM1(☞3급) 보유 시 토익 800점만 인정
② 토익 800점(☞1급), JPT 650점(☞3급) 보유 시 각각 인정

※ 국내에서 시행 및 발급된 공인어학성적만 인정

- 국내 시험 주관처의 공식적인 조회 및 진위여부 확인이 불가능한 시험(기관 특별시험 및 국외 일부지역 응시 등)은 인정하지 않음

* (예시) 중국에서 시행 및 발급된 HSK 성적(☞미인정), 미국에서 시행 및 발급된 TOEIC 성적(☞미인정)

※ 토익스피킹 점수환산표 개정('22.6.4.)에 따라, 개정일 이후 시험응시자는 뉴토익스피킹 기준으로 평가

□ 보유 자격증

구분	1급	2급	3급
일반 행정	공인노무사, 변리사, 법무사, 일반행정사, 감정평가사, 창업보육전문매니저, 경영지도사, 기술지도사, 창업지도사(1급), 사회조사분석사(1급)	컴퓨터활용능력(1급), 창업지도사(2급), 사회조사분석사(2급), 사무자동화 산업기사, 한국사능력검정시험(1급), 국어능력인증(1급), KBS한국어능력(1~2+급), 국가공인한국실용글쓰기(1~2급)	컴퓨터활용능력(2급), 워드프로세서(단일 등급 또는 구1급), 문서실무사(1~3급), 한국사능력검정시험(2~3급), 국어능력인증(2~3급), KBS한국어능력(2-~3+급), 국가공인한국실용글쓰기(준2급)

※ **상기 기재된 채용분야별 인정 자격증**에 해당하는 자격증을 모두 기재하되, **동일 종류의 자격증은 상위등급 자격증만 인정***하며 입사지원서 접수마감일까지 취득하여 등록번호(자격번호)가 부여된 자격증에 한하여 인정

* (예시) ① 컴퓨터활용능력1급(☞2급), 컴퓨터활용능력2급(☞3급) 보유 시 컴퓨터활용능력1급만 인정
② 창업지도사2급(☞2급), 워드프로세서(단일등급)(☞3급) 보유 시 모두 인정
③ 사회조사분석사2급(☞2급), 한국사능력검정시험2급(☞3급) 보유 시 모두 인정

【별첨 9】 창업진흥원 채용비리 신고센터 운영 안내

창업진흥원 채용비리 신고센터 운영 안내

창업진흥원은 공정한 채용문화 정착을 위해 '채용비리 신고센터'를 운영하고 있습니다.
신고자 보호는 철저히 보장되며, 신고사항에 대한 처리결과를 통보하여 드립니다.
신고자의 인적사항 미기재, 사실에 근거하지 않은 비방 등은 처리되지 않습니다.

□ 신고대상

○ 진흥원 임·직원의 채용관련 비리

□ 신고방법

○ **(창업진흥원)** 양식을 모두 작성 후 서명 또는 날인 후 스캔하여 이메일 전송

< 채용비리 신고 관련 양식 >

NO	양식명	제출처
1	채용비리 신고서 (신고내용을 입증할 수 있는 증거자료 포함)	audit@kised.or.kr
2	개인정보 수집·이용 동의서	

○ **(관계기관)** 국민권익위원회 청렴포털(신고하기>청탁금지법위반·채용비리 신고), 감사원, 수사기관 등

□ 신고 처리 절차

신고접수 ➡ **사실확인 및 조사** ➡ **조사결과 조치** ➡ **조치결과 통보**

* 사실확인 후 일반민원으로 구분하여 처리하거나 관계기관 등에 송부할 수 있으며, 신고내용이 명백히 허위인 경우 조사하지 않고 종결할 수 있음

□ 유의사항

○ 채용관련 비리 행위자를 실명으로 신고하는 창구로서 인적사항을 기재한 기명의 문서를 작성하여 신고하며,

○ 사실에 근거하지 않은 비방, 구체적 증거나 정황이 없는 추측 등에 의한 신고는 처리되지 않을 수 있음

□ 상담 및 문의처

○ 창업진흥원 감사실 (유선 : 044-410-1543, 이메일 : audit@kised.or.kr)

[양식1] 채용비리 신고서

채용비리 신고서

신고자	성명		생년월일	
	주소		연락처	
피신고자	성명		소속 및 직위	
	성명		소속 및 직위	
신분공개 동의 여부		□ 동의함	□ 동의하지 않음	
		* 동의 시 조사과정에서 귀하의 신분을 밝히거나 암시할 수 있으며, 동 신고건을 관계기관에 송부하게 되는 경우 귀하의 신분을 송부내용에 포함할 수 있음		
제목				
신고내용	1. 신고 취지 및 이유			
	2. 세부 내용 (육하원칙에 의거하여 구체적으로 기재)			
증거자료	1. 2. .끝.			

위와 같이 피신고자(신고대상)의 채용비리 행위를 신고합니다.

20 . . .

신고자 (인 또는 서명)

창업진흥원장 귀하

[양식2] 개인정보 수집·이용 동의서

개인정보 수집·이용 동의서

창업진흥원은 채용비리 신고사항 조사에 필요한 개인정보의 수집•이용을 위하여 개인정보보호법 제15조(개인정보의 수집•이용), 제22조(동의를 받는 방법)에 따라 귀하의 동의를 받고자 합니다. 귀하의 개인정보는 수집 목적 외 다른 목적으로는 이용하지 않으며, 정보주체가 개인정보에 대한 열람, 정정・삭제, 처리정지, 이의제기 하고자 할 때는 개인정보보호책임자를 통해 요구할 수 있으며, 개인정보침해 시 개인정보처리방침 제7조(권익침해 구제 방법)를 통해 구제받을 수 있습니다.
1. 개인정보의 수집・이용 목적 - 채용비리 신고 사항 조사 2. 수집하려는 개인정보의 항목 - 신고인 인적사항 (성명, 생년월일, 주소, 연락처, 이메일), 신고내용 3. 개인정보의 보유 및 이용 기간 - 5년 4. 상기 개인정보 수집・이용에 대하여 동의를 거부할 수 있습니다. 단, 채용비리 신고에 따른 조사가 이루어지지 않을 수 있습니다. (위 내용에 동의합니다. □ 동의함 □ 동의하지 않음)

위와 같이 개인정보 수집·이용에 동의합니다.

20 . . .

신고자 (인 또는 서명)

창업진흥원장 귀하

[참고] 채용비리 피해자 구제 가이드라인

◇ 피해자 : 부정행위로 인하여 다음 채용단계 응시기회 제약을 받은 자

① 피해자 특정 여부 판단 및 시험기회 부여

■ **(피해자 특정 가능 시)** 해당 직접 피해자에게 피해 발생단계 바로 다음 채용단계 재응시 기회 부여

* (예시) 면접결과 합격대상자로 포함되었으나, 점수조작 등으로 최종 탈락한 경우

- 최종 면접단계 피해 → 해당 피해자 즉시 채용

- 필기 단계 피해 → 해당 피해자 면접응시 기회 부여

- 서류 단계 피해 → 해당 피해자 필기응시 기회 부여

■ **(피해자 특정 불가 시)** 피해자 그룹으로 특정이 가능한 피해자 그룹을 대상으로 부정행위 발생단계부터 제한경쟁채용 실시

* (예시) 부정채용 사실 자체는 확인되었으나, 응시자 개인별 피해여부에 대한 직접적 인과관계 확인이 곤란하여 구체적인 피해자 특정이 곤란한 경우

- 최종 면접단계 피해 → 피해자 그룹 면접 재실시

- 필기 단계 피해 → 피해자 그룹 필기시험 재실시

- 서류 단계 피해 → 피해자 그룹 서류시험 재실시

* 단계별 피해자 구분이 어려운 경우 서류시험 재실시

② 부정합격자 확정·퇴출 前이라도 우선 시행

■ 필요시 한시적으로 정원 외 인력으로 허용

【별첨 10】 창업진흥원 전문계약직 운영지침_전문계약직 기준연봉 책정기준

등급	책정기준	보수기준(연봉, 천원)
라급	• 박사학위를 취득한 후 공무원, 공공기관, 민간기업 등 근무경력 3년 이상인 자 • 공무원, 공공기관, 민간기업 등 근무경력 10년 이상인 자 • 전문자격*을 취득하고 전문자격 관련 분야 경력이 3년 이상인 자 * 위 각 항목 중 하나의 요건에 충족하는 자	60,000 ~ 71,000
마급	• 박사학위를 취득한 자 • 공무원, 공공기관, 민간기업 등 근무경력 5년 이상인 자 • 전문자격*을 취득한 자 * 위 각 항목 중 하나의 요건에 충족하는 자	49,000 ~ 60,000

* 변호사, 공인회계사, 공인노무사, 기술사 등의 전문자격

** 전문계약직 기준연봉 책정기준에 따라 해당 등급의 연봉을 책정하고, 그 외 수당, 상여금 등은 내부규정 준용