

【별첨 1】 창업진흥원 입사지원서

창업진흥원 입사지원서

- * 입사지원서에 입력한 모든 사항(교육·경력사항 등)은 각 항목별 증빙서류가 반드시 구비·제출(서류전형 합격자에 한해 제출)되어야 하며 증빙서류 미제출, 불일치, 증빙 확인 불가시 허위사실 기재로 즉시 탈락 처리됨을 유의하시기 바랍니다.
- * 관련 자격취득, 경력기간, 교육사항 등은 접수마감일('22.12.6.)을 기준으로 인정합니다.
- * 필요시 직무능력 관련 자격사항, 교육사항, 직업교육, 경력사항 기재칸 크기조정 및 줄칸 삽입 할 수 있습니다.

1. 기본사항

※ 기본사항은 필수항목이므로 반드시 해당하는 모든 항목을 기입해 주십시오.

| | | |
|----------|--|-----------|
| 성명 | (한글) | (영문) |
| 채용분야 | <input type="checkbox"/> 일반행정(세종) | |
| 현주소(거주지) | | |
| 연락처 | | 비상연락처(관계) |
| 이메일 | | |
| 청년여부 | 예() / 아니오() * 청년고용촉진 특별법 시행령 제2조에 따라 공고마감일 기준 만 15세 이상 34세 이하인 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) | |
| 장애구분 | 장애의 정도가 심한 장애인 () 장애의 정도가 심하지 않은 장애인 () | 장애 등록번호 |
| | | 장애내용 |

2. 가점사항

| | | | | |
|---|---------------------|---|---|------|
| 기초생활 수급자 또는 차상위계층 여부 | 예 () / 아니오 () | * 「국민기초생활 보장법」 제2조 제2호 및 제10호에 따른 국민 기초생활 수급자 또는 차상위계층에 속한 자로서 본인 또는 대상가구의 구성원 | | |
| 출신학교 소재지 (대학까지의 최종학력) | 수도권 () 비수도권 () | * "수도권"(서울, 경기, 인천), "비수도권" 중 택 1 (대학원 이상 제외) * 고졸인재일 경우 졸업한 고등학교 소재지 기준으로 "수도권"(서울, 경기, 인천), "비수도권" 중 택 1 | | |
| 경력단절 여성 | 여부 | 예 () / 아니오 () | * 건강보험자격득실확인서 상 직장가입자 자격상실일을 기입[22.5.20. 이전(해당일 포함)이어야 함] * 경제활동을 한 적이 없는 자의 경우 최종학교 졸업일을 기입[22.5.20. 이전(해당일 포함)이어야 함] | |
| | 경력 단절일자 | 년 월 일 | | |
| 다문화가족 여부 | 예 () / 아니오 () | * 「다문화가족지원법」 제2조에 따른 다문화가족에 해당하는 자 | | |
| 취업지원대상자 여부 | 예() 아니오() | 보훈가점 | 5%() 10%() | 보훈번호 |
| * 취업지원 대상자는 보훈청에서 발급받은 취업지원대상자 증명서를 확인 후 보훈번호 및 가점을 정확히 기재하시기 바랍니다. | | | | |

3. 직무능력 관련 자격(어학 포함) 사항

※ 관련 자격취득 사항은 접수마감일을 기준으로 인정합니다
 ※ 기재한 사항은 증빙서류가 반드시 구비·제출(서류전형 합격자에 한 해 제출)되어야 하며 증빙서류 미제출, 오기입, 불일치, 증빙 확인 불가시 허위사실 기재로 탈락처리 될 수 있음을 유의하시기 바랍니다.

| 자격사항 | | | | |
|------|--------------------------|------|--------|----------------------|
| 자격증명 | 자격증 구분 (국가기술, 민간자격 등) | 발급기관 | 점수(등급) | 발급일자 (20YY.MM.DD) |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

4. 교육사항

학교교육, 직업교육은 직무와 관련된 교육사항을 기입해 주십시오.
 (공고 내 NCS기반 채용 직무설명자료를 참고[별첨기]하여 작성)
 ※ 기재한 사항은 증빙서류가 반드시 구비·제출(서류전형 합격자에 한 해 제출)되어야 하며 증빙서류 미제출, 오기입, 불일치, 증빙 확인 불가시 허위사실 기재로 탈락처리될 수 있음을 유의하시기 바랍니다.

가. 학교교육

※ 이수 학점 : 해당 과목 학점시수(2학점짜리 과목일 경우 '2') 선택하시기 바랍니다.
 ※ 해당과목 성적 : 성적증명서 상의 평점((A+, A, B+, B, C+, C 등) 또는 고교생활기록부 상의 내신등급(1~9등급) 또는 성취도(A(수), B(우), C(미), D(양), E(가))를 선택하시기 바랍니다.
 ※ 성적이 Pass, Fail인 과목은 불인정합니다.
 ※ 교육내용은 구체적으로 작성하시기 바랍니다.

| 교과목명 | 단위학점 (이수학점 단위) (숫자로만 기재) | 해당과목성적 | 교육내용 |
|------|--------------------------------|--------|------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

나. 직업교육

※ NCS기반 직무설명자료[공고문, 별첨기]의 '능력단위'에 제시된 직무능력을 습득할 수 있었던 교육과정 중 고용노동부 'HRD-Net'에서 확인 가능한 직업훈련과정을 의미 ('수료증' 제출 필수)
 ※ 직무설명자료에 제시된 직무능력을 습득할 수 있었던 교과목을 선택하여 작성하시기 바랍니다.
 ※ 증빙서류(교육수료증 등) 확인을 통해 교육시간의 명확한 확인불가 시 탈락처리 될 수 있음을 유의하시기 바랍니다.
 ※ 교육내용은 구체적으로 작성하시기 바랍니다.

| 교육과정명 | 교육기관 | 교육시간 (숫자로만 기재) | 교육내용 |
|-------|------|-------------------|------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

5. 경력 사항

- ※ 경력사항에는 직무관련 경력(금전적 보수를 받고 일정기간 동안 일했던 이력)에 대한 내용을 기입해 주십시오. (공고 내 NCS기반 채용 직무설명자료를 참고[별첨7]하여 작성)
- ※ 관련 경력기간은 접수마감일을 기준으로 인정합니다.
- ※ 재직중인 경력의 경우 근무기간 종료일은 접수마감일로 작성하여 주시기 바랍니다.
- ※ 기재한 사항은 증빙서류가 반드시 구비·제출(서류전형 합격자에 한해 제출)되어야 하며 증빙서류 미제출, 오기입, 불일치, 증빙 확인 불가시 허위사실 기재로 탈락처리 될 수 있음을 유의하시기 바랍니다.
- ※ 건강보험자격득실 확인서로 증명이 가능해야 합니다.

| 경력사항 | | | |
|----------------------------------|-------|-----------|-------|
| 기간(시작~종료) (yy.mm.dd~yy.mm.dd) | 소속 조직 | 직위(또는 역할) | 경력 내용 |
| ~ | | | |
| ~ | | | |
| ~ | | | |

※ 자세한 사항은 자기소개서 관련 질문에서 기술해주시기 바랍니다.

※ 경력입력시 유의사항

1. 동일 직장에서 재계약 체결 등으로 인해 연속적으로 근무한 경우 1개의 경력으로 입력
 * ex) 00회사에서 '21.1.1.~6.30.까지 근무 후 재계약을 체결하여 '21.7.1~12.31까지 근무한 경우, 1개 경력('21.1.1~12.31까지)으로 입력
2. 동일 직장에서 근무일이 중복될 경우 중복된 일수는 제외하고 1개의 경력으로 입력

직무능력기반 자기소개서

- * 항목별 글자수 제한 : 띄어쓰기 포함한 글자 수입니다.
- * 직·간접적으로 성명, 학교명, 가족관계, 출신지역 등 편견이 야기·개입되는 항목이 드러나지 않도록 반드시 유의바랍니다.
- * 아래 자기소개서 항목 중 작성하지 않은 항목이 있는 경우 탈락 처리될 수 있습니다.

지금까지 살아오면서 장기적인 목표를 달성하기 위해 계획을 짜고 꾸준히 실행했던 경험을 기술하십시오.
(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 3】 창업진흥원 채용 결격사유

창업진흥원 채용 결격사유

< 창업진흥원 인사규정 >

1. 창업진흥원 인사규정

제12조(채용결격사유) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 자는 채용할 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
10. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위해임자 등의 취업제한 적용을 받는 자
11. 성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 자
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
<전면개정 2022. 6. 29.>

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.

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

【별첨 4】 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*
- * '22년 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 출신 학교가 비수도권 지역인 경우

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

【별첨 5】 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 자기소개서에 개인 인적사항(성명, 출신지역, 가족관계, 생년월일, 연령, 성별, 출신학교 등)과 직, 간접적으로 관련하여 편견을 야기할 수 있는 사항은 작성 불가합니다.

* 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, 사회복지무원으로서(☞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 OO 대학교 산학협력단으로 필히 블라인드 처리하여 작성하시기 바랍니다.

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

【별첨 6】 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



* 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 창구로 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 : 044-410-1542, 이메일 : audit@kised.or.kr)

[양식2] 개인정보 수집·이용 동의서

개인정보 수집·이용 동의서

창업진흥원은 채용비리 신고사항 조사에 필요한 개인정보의 수집·이용을 위하여 개인정보 보호법 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 때에는 개인정보보호책임자를 통해 요구할 수 있으며, 개인정보침해 시 개인정보처리방침 제7조(권익침해 구제 방법)을 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 채용시 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 7】 NCS기반 채용 직무설명자료 : 일반행정(인턴)

NCS 기반 채용 직무설명자료 : 일반행정(인턴)

| 직무분야 | | 일반행정(인턴) | | |
|----------------|--|------------|--------------|----------|
| 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 | 01. 총무 | | 01. 총무 |
| | | | | 02. 자산관리 |
| | | 02. 인사, 조직 | | 01. 인사 |
| | | | | 02. 노무관리 |
| | 03. 일반사무 | | 02. 사무행정 | |
| 창업진흥원 특화분류 | | | 창업지원사업운영 | |
| 기관 주요업무 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 운영지원 ○ 그 밖에 관계 중앙행정기관의 장이 위탁하는 사업 | | | |
| 능력단위 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (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. 교섭준비, 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 인적자원 관리, 06. 프로젝트 일정관리, 09. 프로젝트 품질관리 ○ (창업지원사업운영) 01. 창업 지원 사업 기획, 02. 창업 지원 사업 공모 및 심사, | | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>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</p> |
| <p>직무수행 내용</p> | <ul style="list-style-type: none"> ○ (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, 온오프라인 채널을 이용한 활동의 수행, 효과 측정과 피드백 등을 수행하는 업무지원 ○ (총무) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무 지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무지원 ○ (자산관리) 경영목표를 달성하기 위하여 동산과 부동산 자산의 목표와 자산관리계획을 수립하고 자산의 취득, 운영, 매각 및 평가 등의 업무지원 ○ (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 업무지원 ○ (노무관리) 사용자와 근로자(노동조합)간의 협력적 노사관계 구축을 위한 경영활동으로 노사관계 계획, 단체교섭, 노동쟁의 대응, 노사협의회 운영, 근로자 고충처리, 노사관계 개선 등의 업무지원 ○ (사무행정) 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 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 업무지원 ○ (창업지원사업운영) 창업과 관련된 국내 및 해외 창업 트렌드 분석을 통해 창업 기업이 겪는 문제와 시사점을 분석하고, 창업 지원사업 기획 및 운영·관리 업무지원 |
| <p>필요지식</p> | <ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 거시적 경제·사회 환경 동향에 대한 이해, 내외부 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 |

| | |
|----------------|---|
| | <p>협의회 운영 규정</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (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 |
| <p>필요기술</p> | <ul style="list-style-type: none"> ○ (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, 전자적 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 기간 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 |
| <p>직무수행 태도</p> | <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 |

| | |
|---------------|--|
| | <p>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 의지추구, (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 비판적 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 관찰 태도, 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</p> |
| 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). |