

# 2021년 창업진흥원 제1차 신규직원 채용 공고

## [정규직\_일반행정, 회계, 전산], [무기계약직\_일반행정, 공무직]

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

2021년 1월 22일  
창업진흥원장

### 1 채용 개요

#### ○ 채용분야(직무) 개요

채용 형태	채용 분야		직급	채용 예정인원	근무 지역	수행 직무
정규직	일반행정		5급	4명	세종	· 창업지원사업 기획·운영 관리 등
	회계		5급	1명		· 각종 세금 신고, 급여 작업, 출납 등 회계·세무 관련 업무
	전산		5급	1명		· 정보화 사업관리, 정보서비스 개발 및 운영관리 등 정보·전산 관련 업무 등
무기 계약직	일반행정		무5급	2명		· 창업지원사업 기획·운영 관리 등
	공 무 직	시 설 직	시설 반장	1명		· 시설물 보수·유지·관리 등 총괄
			시설원 (기계)	2명		· 시설물 보수·유지·관리 등
			시설원 (안전관리)	1명		· 안전·재난·비상계획 관리 등
합 계				12명		

### [유의사항]

- 정부의 블라인드 채용 가이드라인에 따라 성별, 학력, 나이 등의 제한 없음
- 채용분야 및 직급 간 중복지원 불가(중복지원 발견 시, 지원내역 모두 탈락 처리)
- 일반행정 분야는 대전/세종/서울 순환근무 할 수 있음
- 채용조건 또는 평가결과에 따라 자격 불충족 시 채용하지 않을 수 있음
- 정년은 만 60세이며, 급여수준은 내부규정에 따름(경력 등 고려)
- 공무원의 경우 기본연봉 외 부가급여(복리후생수당, 중식대, 교통비, 상여금 등)는 보수규정에 따라 정규직과 동일한 기준으로 적용하며, 입사 후 교대근무 등을 실시할 수 있음

### ○ 지원자격

구 분			지원자격
전 분야 공통			<ul style="list-style-type: none"><li>○ 창업진흥원 채용 결격사유에 해당하지 않는 재[별첨2 참조]</li><li>○ 병역법에 의한 병역의무를 기피한 사실이 없는 자</li><li>○ 해외여행에 결격사유가 없는 자</li><li>○ 채용 즉시 근무 가능한 자</li><li>○ 졸업예정자(학사)인 경우 '21.2월 이내 졸업가능자</li><li>※ 위 조건 모두 충족 필수</li></ul>
정규직	일반행정		<ul style="list-style-type: none"><li>○ 공통사항 적용</li></ul>
	회계		<ul style="list-style-type: none"><li>○ 회계·세무 관련 업무가 가능한 자</li></ul>
	전산		<ul style="list-style-type: none"><li>○ 정보서비스 개발(웹 어플리케이션) 및 운영·관리 가능자</li><li>○ 정보화 사업관리가 가능한 자</li><li>※ 위 조건 모두 충족 필수</li></ul>
무기계약직 (일반행정)			<ul style="list-style-type: none"><li>○ 공통사항 적용</li></ul>
무기계약직 (공무직)	시설반장		<ul style="list-style-type: none"><li>○ ① 또는 ②의 요건을 충족한 자<ul style="list-style-type: none"><li>- ① 건축기계설비·기계·건설기계·공조냉동기계·산업기계설비·용접·소음진동 中 1개 기술사 이상 자격을 보유한 자</li><li>※ 기술사 이상 자격을 보유한 경우 서류전형 면제</li><li>- ② 일반기계·공조냉동기계·용접 中 1개 이상 기사자격을 보유하고, 해당 경력 7년 이상인 자</li><li>※ 책임기계설비유지관리자 고급 등급 이상</li><li>※ 대한기계설비건설협회 등급 확인 필</li></ul></li></ul>
	시설원	기계	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 일반기계·건축설비·건설기계설비·공조냉동기계·설비보전·메카트로닉스·용접·소음진동·에너지관리·신재생에너지발전설비(태양광) 中 1개 이상 기사 또는 산업기사 자격을 보유한 자</li><li>○ 해당 자격 취득 후 관련 경력 2년 이상인 자</li><li>※ 위 조건 모두 충족 필수</li></ul>
		안전관리	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 산업안전기사 자격을 보유한 자</li><li>○ 해당 자격 취득 후 관련 경력 2년 이상인 자</li><li>※ 위 조건 모두 충족 필수</li></ul>

\* 관련 자격, 경력 등은 접수마감일을 기준으로 인정

## 2

## 우대사항

구 분	항 목	적 용 점 수
전 분야 공통	○ 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 의한 장애인	서류, 필기, 면접전형 시 3점
	○ 「국민기초생활 보장법」 제2조 제2호 및 제10호에 따른 국민기초생활수급자 또는 차상위계층에 속한 자로서 본인 또는 대상가구의 구성원	서류전형 시 2점
	○ 비수도권 지역인재(2점) [별첨3 참조]	서류전형 시 2점
	○ 「경력단절여성 등의 경제활동 촉진법」 제2조에 해당하는 경력단절 여성 중 다음 각 호에 하나라도 해당하는 자 <div style="border: 1px dotted black; padding: 5px; margin: 5px 0;">           1) 혼인·임신·출산·육아와 가족구성원의 돌봄 등을 이유로 6개월 이상 경제활동을 중단한 자            ※ 건강보험자격득실확인서 상 직장가입자 자격상실일이 '20.7.21. 이전(해당일 포함)이어야 함            2) 혼인·임신·출산·육아와 가족구성원의 돌봄 등을 이유 6개월 이상 경제활동을 한 적이 없는 자            ※ 최종학교 졸업일 이후 경제활동을 하지 않은 기간이 6개월 이상('20.7.21. 이전 졸업자(해당일 포함))이어야 함         </div>	서류전형 시 2점
	○ 「다문화가족지원법」 제2조에 따른 다문화가족에 해당하는 자	서류전형 시 2점
	○ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등 관련 법령에 따른 취업지원 대상자에 해당하는 자	서류, 필기, 면접전형 시 5점 또는 10점
일반행정	○ 창업경험(휴·폐업자 포함, 본인이 대표자인 경우에 한함)이 있는 자 ※ 공고일 이전 창업 유경험자에 한해 인정(사업자등록증 상 채용공고일 이전 개업연월일에 한함)	서류전형 시 2점

※ 우대사항은 접수마감일을 기준으로 인정, 취업지원대상자는 관계 법령에 의거 가점 부여

## 3

## 채용절차 및 일정

□ 채용절차 및 일정 : '채용공고 및 접수' → '서류평가' → '필기평가' (인성검사 및 직업기초/직무능력평가) → '심층면접평가'의 절차로 진행하고 결격사유 조회 후 최종합격자 선정

**< 분야별 채용절차 및 일정 >**

절 차	정규직 / 무기계약직(일반행정)	무기계약직(공무직)				
	↓	↓				
1.채용공고	○ 채용공고 및 접수 ※ 공고기간 : '21.1.22.(금)~2.9.(화) 15:00 ※ 접수기간(온라인) : '21.2.1.(월)~2.9.(화) 15:00					
	↓	↓				
2.서류평가	○ NCS 기반의 정량·정성평가 ※ 합격배수 : 30배수 ※ 평가기간 : ~'21.2.26.(금) ※ 합격자발표 : '21.3.2.(화)예정	○ NCS 기반의 정성평가 ※ 합격배수 : 3배수 ※ 평가기간 : ~'21.2.26.(금) ※ 합격자발표 : '21.3.2.(화)예정				
	↓	↓				
3.필기평가	<table><tr><th>일반행정</th><th>회계, 전산</th></tr><tr><td>○ 인성검사 ○ 직업기초능력(100)</td><td>○ 인성검사 ○ 직업기초능력(100) ○ 직무능력(100)</td></tr></table> ※ 합격배수 : 3배수 ※ 평가기간 : '21.3.6.(토), 대전 예정 ※ 합격자발표 : ~'21.3.12.(금) 예정	일반행정	회계, 전산	○ 인성검사 ○ 직업기초능력(100)	○ 인성검사 ○ 직업기초능력(100) ○ 직무능력(100)	미 실시
일반행정	회계, 전산					
○ 인성검사 ○ 직업기초능력(100)	○ 인성검사 ○ 직업기초능력(100) ○ 직무능력(100)					
	↓	↓				
4.심층면접 평가	○ 토론면접 + 구술면접 ※ 평가기간 : ~'21.3월 중 ※ 합격자발표 : '21.3월 말	○ 구술면접 ※ 평가기간 : ~'21.3월 중 ※ 합격자발표 : '21.3월 중				
	↓	↓				
5.결격사유 조회	○ 증빙서류 제출 및 진위확인 ※ 검증기간 : ~'21.3월 말	○ 증빙서류 제출 및 진위확인 ※ 검증기간 : ~'21.3월 중				
	↓	↓				
6.입사	○ 입사예정일 : '21.4.5.(월) 예정	○ 입사예정일 : '21.3.22.(월) 예정				

\* 상기일정은 사정에 따라 변경될 수 있음

## ① 채용공고

- (공고기간) '21.1.22.(금) ~ '21.2.9.(화) 15:00까지
- (접수기간) '21.2.1.(월) ~ '21.2.9.(화) 15:00까지
- (접수방법) 온라인 채용시스템(<https://kised2021.saramin.co.kr>) 접수

### < 접수 시 작성 및 제출 서류 >

구 분	내 용	제 출 방 법
① 입사지원서	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 온라인 채용시스템(<a href="https://kised2021.saramin.co.kr">https://kised2021.saramin.co.kr</a>) 접속하여 양식에 따라 작성 및 제출</li> <li>* 제출완료 후 접수번호, 패스워드 등 확인 필요</li> </ul>	<u>온라인 내 입력</u>
② 자기소개서[별첨6]		
③ 요약과제[별첨4,5]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [별첨4]의 요약과제 출제문제를 참고하여, <b>[별첨5] 양식에 작성(PDF형식으로 변환)하여 제출</b></li> </ul>	<u>온라인 내 파일(pdf) 첨부</u>

\* 요약과제는 무기계약직(공무직) 지원자는 제출하지 않음

\*\* 정규직(일반행정, 전산, 회계) 및 무기계약직(일반행정) 지원자는 필히 요약과제를 제출하여야 하며, 미제출 시 자격 미달로 합격자 선발에서 제외

\*\*\* 마감일에는 지원자 집중으로 접수가 지연될 수 있으므로 미리 접수 요망

## ② 서류평가

- (선발대상) 채용예정인원의 30배수
- (평가기준) NCS 기반의 항목별 평가

구 분	내 용
정규직 및 무기계약직(일반행정)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NCS 기반의 정량·정성평가               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자기소개서, 요약과제, 입사지원서 내 작성사항(교육사항, 경력사항, 공인어학성적, 보유 자격증)</li> </ul> </li> </ul>
무기계약직(공무직)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NCS 기반의 정성평가               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자기소개서, 입사지원서 내 작성사항</li> </ul> </li> </ul>

### < 서류평가 관련 >

구 분		참고사항
자기소개서		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 각 항목별 500자 이내로 성실하게 작성, 직·간접적으로 학교명, 가족관계 등 편견이 개입되는 항목 작성 불가</li> <li>* 작성하지 않은 항목이 있거나 의미 없는 내용, 공란 등이 반복되는 경우 자격 미달로 합격자 선발에서 제외함</li> </ul>
요약과제		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 요약과제 문제를 참고하여 [별첨5] 작성 양식에 맞춰 1p로 작성, PDF 형식으로 변환하여 제출</li> </ul>
입 사 지 원 서	학교교육사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 초·중등교육법 제2조3호 및 고등교육법 제2조에 따른 학교에서 실시한 정규교육 과정의 교육사항으로, 지원분야 [별첨1] 직무 설명자료의 ‘능력단위’에 제시된 직무능력을 습득할 수 있었던 교육과정만 해당</li> </ul>
	직업교육사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지원분야 [별첨1] 직무설명자료의 ‘능력단위’에 제시된 직무능력을 습득할 수 있었던 교육과정만 해당하며, <b>고용노동부 HRD-Net에 등록되어 NCS직무분류가 인정된 직업훈련과정만 작성</b></li> <li>* ‘수료증’에 수료자명, 교육기간, 교육시간, 교육과정명, NCS직무분류(8자리), 발급처가 확인가능하여야 함 (단, 수료증 내 NCS직무분류가 나오지 않는 경우 HRD-net 직업훈련포털에서 해당 기관의 과정 검색 시 직무분류가 나오는 경우 인정(화면캡처))</li> </ul>
	경력사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지원분야 [별첨1] 직무설명자료의 ‘능력단위’와 관련하여 금전적 보수를 받고 일정기간동안 일했던 이력을 의미하며, 건강보험자격득실확인서로 증명이 가능하여야 함</li> <li>* 관련 증명서류는 면접전형 종료 후 제출하며, 경력확인을 위하여 경력(재직)증명서 등을 추가로 요청할 수 있음</li> <li>** 국민건강보험법 제5조(적용대상 등) ①항에 따른 건강보험 가입제외자(의료급여 수급권자 등)는 4대 사회보험 가입자 가입내역 확인서 등으로 증명이 가능하여야 함</li> </ul>
	공인어학성적	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>[별첨8]에 기재된 어학 중 언어별 상위등급 1개만 인정</b>하며, 입사지원서 접수마감일까지 성적표가 발급되고 유효한 공인어학성적에 한함</li> <li>* (예시) ①토익 900점, 오픽 IM2 보유 시 토익 900점만 인정 ②토익 900점, JPT 700점 보유 시 각각 인정</li> </ul>

	보유 자격증	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [별첨8]에 기재된 채용분야별 인정 자격증에 해당하는 자격증을 모두 기재하되, 동일 종류의 자격증은 상위 자격증만 인정*하며 입사지원서 접수마감일까지 취득하여 등록번호(자격번호)가 부여된 자격증에 한하여 인정</li> <li>* (예시) ①정보처리기사, 정보처리산업기사 보유 시 정보처리기사만 인정, ②정보처리기사, 방송통신산업기사 보유 시 각각 인정</li> </ul>
--	--------	--

- (합격자 발표) 서류평가 합격자는 홈페이지 게시 및 개별공지, 발표 시 필기평가에 대한 일정 등 안내

### ③ 필기평가

- (선발대상) 채용예정인원의 3배수
- (일시 및 장소) '21.3.6.(토), 대전 소재 학교
- (평가내용) 인성검사, 직업기초능력평가, 직무능력평가

구 분	내 용
인성검사 (전 분야 공통)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 조직적응력, 가치, 태도 등 검사</li> <li>* 인성검사는 평가점수에 반영하지 않으며, 면접 시 참고자료로만 활용</li> </ul>
직업기초능력평가 (전 분야 공통)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 의사소통, 수리, 문제해결능력 3개 과목(객관식)</li> </ul>
직무능력평가 (회계, 전산분야)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 직무 관련 전문지식 보유 여부 등 역량평가(객관식)</li> </ul>

- (합격자 발표) 필기평가 합격자는 홈페이지 게시 및 개별공지, 발표 시 심층면접평가에 대한 일정 등 안내

### ④ 심층면접평가

- (선발대상) 최종합격 예정자
- (일시 및 장소) '21.3월 말, 세종 본원 예정
- (평가내용) 집단토론면접, 구술면접 등으로 진행하며 합산점수의 고득점자순으로 선발

구 분	내 용	
정규직 및 무기계약직(일반행정)	집단토론면접(50%)	구술면접(50%)
	• 자유토론을 통한 문제상황 해결 또는 대안 마련 등	• 직무수행역량 기반 다대다면접
무기계약직(공무직)	구술면접(100%)	
	• 직무수행역량 기반 다대다면접	

※ 코로나-19 확산 추이 등에 따라 화상면접으로 변경 진행 될 수 있음

## ⑤ 최종합격자 선정

- (결격사유 등 검토) 심층면접평가 응시자를 대상으로 관련 증빙 서류 진위 여부 및 결격사유 등 최종 검토

### [참고사항]

- (종합평점) 전형별 합격자는 매 전형 종합평점 60점 이상(100점 만점, 가점 포함) 득점자 중에서 종합평점 고득점자순으로 진행하며, 종합평점은 소수점 3째자리에서 반올림 처리
- (서류평가) 평가위원별 평점(가점포함)의 최고·최저점 제외 후 산술평균으로 종합평점 산출, 종합평점이 60점 미만인 경우 자격미달로 탈락처리
- (필기평가) 일반행정의 경우 직업기초능력평가(100%) 점수에 가점을 포함하여 종합평점을 산출, 전산·회계의 경우 직업기초능력평가(70%), 직무능력평가점수(30%)에 가점을 포함하여 종합평점을 산출하며 종합평점이 60점 미만인 경우 자격미달로 탈락처리
- \* 단, 필기평가의 경우 과목별 과락 존재(직업기초능력평가 및 직무능력평가는 각 100점 만점으로 개별 점수 40점 미만은 과락으로 탈락처리)
- (면접평가) 집단토론면접 산술평균값(평가위원별 최고·최저 제외)과 구술면접 산술평균값(평가위원별 최고·최저 제외)을 합산, 가점을 포함하여 종합평점을 산출하며 종합평점이 60점 미만인 경우 자격미달로 탈락처리
- (최고·최저점 제외) 평가위원이 5인 이상인 경우 최고·최저점을 제외하여 산술평균하며, 5인 미만 시 평가위원 전원의 평가점수를 산술평균함
- 각 단계별 종합평점 60점 이상인 자 중 합격예정인원 수 이내로 예비합격자 명부 작성



□ (대상) 심층면접전형 응시자

□ (방법) 제출서류 목록을 참고하여 심층면접전형 당일 면접평가 종료 후 면접 대기장 내 안내 직원에게 개별 제출

< 심층면접전형 응시자 제출서류 목록 >

구 분		내 용
우대사항 증빙	① 장애인 증명	• 관련법에 의한 장애인 증명서
	② 기초생활 수급자 및 차상위계층	• 관련법에 의한 국민기초생활수급자 증명서 또는 차상위 계층 확인서
	③ 비수도권 지역인재	• 최종학력 증명서(대학원 이상 제외) 졸업(예정)증명서
	④ 경력 단절여성	• 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 명의로의 기본증명서(혼인한 외국인의 前 국적 표시) • 외국인 부모 : 가족관계증명서, 부모의 외국인 등록사실증명서
	⑥ 취업지원대상자	• 관련법에 의한 취업지원대상자 증명서
	⑦ 창업 경험	• 사업자등록증 또는 폐업사실증명원
입사지원서 증빙	⑧ 학교교육사항	• 최종학교 성적증명서
	⑨ 직업교육사항	• 고용노동부 HRD-Net에 직업훈련과정으로 등록된 직업교육 수료증 * 수료증의 경우 수료자명, 교육기간, 교육시간, 교육과정명, NCS직무분류(8자리), 발급처가 확인 가능하여야 함 (단, 수료증 내 NCS직무분류가 나오지 않는 경우 HRD-net 직업훈련 포털에서 해당기관의 과정 검색 시 직무분류가 나오는 경우 인정(화면캡처))
	⑩ 경력사항	• 건강보험자격득실확인서 * 국민건강보험법 제5조제1항에 따른 건강보험 가입 제외자는 4대 사회보험 가입자 가입내역 확인서 등으로 증명
	⑪ 공인어학성적	• 입사지원서에 작성한 공인어학시험 성적표 사본
	⑫ 보유 자격증	• 입사지원서에 작성한 자격증 사본 등

\* 입사지원서에 입력한 모든 사항(교육이수시간, 경력기간 등)은 평가 시 점수화  
되므로 각 항목별 증빙서류가 반드시 구비·제출되어야 하며, 증빙서류 미제출,  
불일치, 증빙 확인 불가 시 허위사실 기재로 판단, 탈락 처리될 수 있음을 유의

\*\* 제출서류는 접수마감일 기준으로 유효한 것이어야 하며, 창업진흥원에서 제출  
서류의 진위를 확인할 수 있음

## 5

## 문의처

- 입사지원기간 동안 전화문의 자제 및 채용 관련 문의 사항은 온라인 입사지원 시스템 내 채용 Q&A 게시판 이용 요망
- 창업진흥원 채용담당자 : 044-410-1592~1596
- 시스템 등 일반 문의사항 : 02-336-3580(채용콜센터)

## 6

## 유의사항

### < 신청 시 유의사항 >

- 채용분야별 중복 지원은 불가하며, 1개 분야만 지원가능 (채용 과정 중 중복지원 발견 시, 지원내역 모두 탈락 처리함)
  - \* (예시) 일반행정(정규직)지원자가 일반행정(무기계약직)에 중복 지원하는 경우, 전산(정규직)지원자가 일반행정(무기계약직)에 중복 지원하는 경우 등
- 일반행정 분야의 경우 인력운영 계획에 따라 근무지역은 순환배치 (대전/세종/서울 등)될 수 있음
- 공무직 분야의 경우 인력운영 계획에 따라 교대근무 할 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 : 세종특별자치시 집현동 1010-1 창업진흥원 5층 인재혁신실
  - \* 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 등의 작성 내용 또는 제출서류가 허위·위조임이 판명, 증빙서류 미제출, 착오 기재, 누락·추가사항이 확인될 경우, 응시자격 박탈 또는 불합격, 합격이 취소될 수 있으니 지원서 제출 전에 반드시 증빙서류를 미리 발급받아 정확히 확인 필요
- 자기소개서, 요약과제의 불성실 기재자(동일문구 반복, 작성하지 않은 항목이 있는 경우 등)는 부적격자로 판단하여 탈락처리될 수 있음

### < 평가 중 유의사항 >

- 심층면접평가 시 본인 확인을 위한 신분증 (주민등록증, 여권, 운전면허증)을 지참하여야 함
- 지원자 중 적격자가 없을 경우에는 채용하지 않을 수 있음
- 서류평가 및 필기평가 각 전형 결과 동점자 발생 시 동점자 전원을 해당 전형 합격자로 처리
- 심층면접평가 전형결과 동점자 발생 시 국가유공자법 제31조제4항에 따라 취업지원대상자를 우선 합격처리하며, 직전 전형결과 고득점자 순으로 합격처리
- 코로나-19 확산 추이에 따라 지원자의 안전을 고려하여 채용일정 등이 변경될 수 있으니 전형별 안내를 반드시 숙지하여 주시고, 일정변경 등 사유 발생 시 홈페이지 등을 통하여 안내 예정
- 코로나-19 확진판정자 및 자가격리자의 경우 완치 판정 또는 자가격리 해제 확인이 된 경우에만 필기 및 면접전형에 응시 가능하며, 전형 당일 의심증상이 있는 응시자는 별도 장소에서 분리 응시 진행

## < 평가종료 후 유의사항 >

- 최종합격자 외 면접평가 종합평점 점수의 고득점 순위에 따라 채용 예정인원수 범위 이내를 예비합격자로 지정하며, 최종합격자가 임용을 포기하거나 퇴직, 결격사유가 발생한 경우, 예비합격자를 최종합격자로 결정할 수 있음
- 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 조희, 채용 신체검사 실시 결과 부적격으로 판명될 경우 합격이 취소될 수 있음
- 인사규정 제18조(시용임용)에 따라 3개월 이내의 시용기간을 둘 수 있으며, 시용기간 중 근무성적 등이 불량하거나, 업무를 감당하기에 부적당하거나, 자질이 없다고 인정될 때에는 채용을 취소할 수 있음
- 시용기간(3개월 이내) 퇴직자 및 결격사유로 인한 합격취소자 발생 시, 예비후보자 Pool 중 상위 순으로 채용가능
- 채용관련 비리로 인한 부정 합격자 발생 시 창업진흥원 채용비리 피해자 구제 규정에 의거 구제받을 수 있음
- 채용관련 청탁자, 비리연루자 및 부정합격자는 「부정청탁금지법」 등 관련 법령 및 내부규정에 따라 합격 또는 임용된 이후라도 합격 및 임용 취소될 수 있음
- 공정한 채용문화 정착을 위해 ‘채용비리 신고센터’를 운영하고 있으며, [별첨 7] ‘창업진흥원 채용비리 신고센터 운영 안내’ 참고

2021년 1월 22일

창 업 진 흥 원 장

【별첨1】

## NCS 기반 채용 직무설명자료 : 일반행정

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. 총무, 인사	02. 홍보, 광고	01. 기업홍보
		03. 일반사무	02. 사무행정
창업진흥원 특화분류			창업지원사업운영
기관 주요업무	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 창업활성화를 위한 정책의 조사·연구 및 평가관리</li><li>○ 창업자에 대한 자금, 인력, 판로 및 입지 등에 관한 정보제공 및 지원</li><li>○ 창업촉진을 위한 교육모델 개발 및 운영·보급</li><li>○ 창업실태조사 및 분석</li><li>○ 창업관련 국제기구 및 외국과의 교류 및 협력</li><li>○ 창업기업의 해외진출 지원 및 외국인 국내창업 지원</li><li>○ 우수 예비창업자의 발굴 및 지원</li><li>○ 청소년 및 예비창업자 등에 대한 창업교육 등 기업가정신 제고</li><li>○ 대학 및 연구기관 등의 창업촉진</li><li>○ 창업분야 전문인력 양성</li><li>○ 창업촉진을 위한 지원시설 등 창업기반조성 및 운영·지원</li><li>○ 그 밖에 관계 중앙행정기관의 장이 위탁하는 사업</li></ul>		
능력단위	<ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>(경영기획)</b> 01. 사업환경 분석, 03. 경영계획 수립, 04. 신규사업 기획, 06. 예산 관리, 07. 경영실적 분석</li><li>○ <b>(기업홍보)</b> 01. 기업홍보 모니터링*, 02. 홍보전략 수립, 03. 온라인 홍보, 05. 언론 홍보</li><li>○ <b>(사무행정)</b> 01. 문서작성, 03. 데이터 관리</li><li>○ <b>(프로젝트관리)</b> 01. 프로젝트 전략기획, 03. 프로젝트 이해관계자관리, 05. 프로젝트 자원관리, 06. 프로젝트 시간관리, 09. 프로젝트 품질관리</li><li>○ <b>(창업지원사업운영)</b> 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</li></ul>		
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>(경영기획)</b> 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무</li><li>○ <b>(기업홍보)</b> 기업의 위기 상황에 대응하고 긍정적 이미지를 제고하기 위하여 전략과 계획의 수립, 온·오프라인 채널을 이용한 활동의 수행, 효과 측정과 피드백 등을 수행하는 업무</li><li>○ <b>(사무행정)</b> 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무</li><li>○ <b>(프로젝트관리)</b> 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</li><li>○ <b>(창업지원사업운영)</b> 창업과 관련된 국내 및 해외 창업 트렌드 분석을 통해 창업 기업이 겪는 문제와 시사점을 분석하고 창업 지원사업을 기획, 운영·관리하는 업무</li></ul>		

필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(경영기획)</b> 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</li> <li>○ <b>(기업홍보)</b> 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</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 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</li> <li>○ <b>(프로젝트관리)</b> 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</li> <li>○ <b>(창업지원사업운영)</b> 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</li> </ul>
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(경영기획)</b> 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</li> <li>○ <b>(기업홍보)</b> 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</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 컴퓨터 활용 능력, 업무용 소프트웨어 활용 능력, 데이터 분석 및 활용 능력, 문서 기안 및 편집 능력, 자료 검색 능력 등</li> <li>○ <b>(프로젝트관리)</b> 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</li> <li>○ <b>(창업지원사업운영)</b> 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</li> </ul>
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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</li> </ul>
관련자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 창업 및 경영, 외국어, 정보처리 등</li> </ul>
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력</li> </ul>

# NCS 기반 채용 직무설명자료 : 회계

직무분야		회계(일반)	
분류체계			
대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영, 회계, 사무	03. 재무, 회계	01. 재무	01. 예산
		02. 회계	01. 회계, 감사
			02. 세무
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) 01. 예산 편성지침 수립, 02. 부문예산 수립, 03. 연간종합예산 수립, 05. 확정 예산 운영 ○ (회계/감사) 04. 결산관리, 05. 회계정보 시스템 운용 ○ (세무) 02. 결산관리, 04. 원천징수		
직무수행 내용	○ (예산) 조직이 목표로 하는 경영성과를 효과적으로 달성하기 위한 미래의 경영활동을 계량화 하는 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, 예산수립 절차에 대한 이해, 회계시스템 및 회계원리에 대한 이해 등 ○ (회계/감사) 기업의 실무에 적용되는 회계 관련 규정에 대한 이해, 계정과목에 대한 지식, 회계프로그램 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, 예		

	<p>산 항목간 비중 배분 능력, 스프레드시트 활용 능력, 실적 분석 능력 등</p> <p>○ <b>(회계/감사)</b> 회계프로그램 활용 능력, 계정과목 분류 능력, 계정과목별 명세서 작성 능력 등</p> <p>○ <b>(세무)</b> 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</p>
<b>직무수행 태도</b>	<p>○ 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, 연말정산 시기를 이해하고 신속히 처리하는 태도, 회계 관련 규정 준수에 대한 의지 등</p>
<b>유관자격</b>	<p>○ 세무, 회계, 재정 등 관련 자격</p>
<b>직업기초 능력</b>	<p>○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 직업윤리</p>



# NCS 기반 채용 직무설명자료 : 전산

직무분야		전산	
분류체계			
대분류	중분류	소분류	세분류
20. 정보통신	01. 정보기술	01. 정보기술전략계획	01. 정보기술전략
		02. 정보기술개발	01. SW아키텍처
			02. 응용SW엔지니어링
		04. 정보기술관리	04. DB엔지니어링
	01. IT프로젝트관리		
기관 주요업무	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 창업활성화를 위한 정책의 조사연구 및 평가관리</li><li>○ 창업자에 대한 자금, 인력, 판로 및 입지 등에 관한 정보제공 및 지원</li><li>○ 창업촉진을 위한 교육모델 개발 및 운영·보급</li><li>○ 창업실태조사 및 분석</li><li>○ 창업관련 국제기구 및 외국과의 교류 및 협력</li><li>○ 창업기업의 해외진출 지원 및 외국인 국내창업 지원</li><li>○ 우수 예비창업자의 발굴 및 지원</li><li>○ 청소년 및 예비창업자 등에 대한 창업교육 등 기업가정신 제고</li><li>○ 대학 및 연구기관 등의 창업촉진</li><li>○ 창업분야 전문인력 양성</li><li>○ 창업촉진을 위한 지원시설 등 창업기반조성 및 운영·지원</li><li>○ 그 밖에 관계 중앙행정기관의 장이 위탁하는 사업</li></ul>		
능력단위	<ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>(정보기술전략)</b> 01. 정보기술전략기획, 04. 정보기술 프로세스 관리 전략 수립, 05. 정보기술아키텍처 계획 수립, 06. 정보기술 협업관리 전략수립, 08. 정보기술 성과관리, 09. 정보기술 전략 통합관리, 10. 정보기술 전략 실행관리</li><li>○ <b>(SW아키텍처)</b> 06. SW아키텍처 이행, 08. SW 개발 지원, 09. SW아키텍처 변경 관리, 12. SW 아키텍처 설계</li><li>○ <b>(응용SW엔지니어링)</b> 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</li><li>○ <b>(DB엔지니어링)</b> 02. 개념데이터 모델링, 03. 논리 데이터베이스 설계, 04. 물리 데이터베이스 설계, 09. 데이터 표준화, 13. SQL활용</li><li>○ <b>(IT프로젝트관리)</b> 01. IT프로젝트 기획관리, 02. IT프로젝트 통합관리, 03. IT프로젝트 범위관리, 04. IT프로젝트 일정관리, 06. IT프로젝트 인적자원관리, 09. IT프로젝트 의사소통관리, 11. IT프로젝트 변경관리, 13. IT프로젝트 정보시스템 구축관리</li></ul>		
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>(정보기술전략)</b> 조직의 미션·비전·전략목표를 달성하기 위하여 정보기술을 효과적으로 활용할 수 있도록 정보기술 전략을 기획하고, 거버넌스, R&amp;D, 프로세스, 아키텍처 등 분야별 전략수립과 통합, 실행을 관리</li><li>○ <b>(SW아키텍처)</b> SW아키텍처에 요구되는 기능, 성능, 보안 등 품질속성을 반영하여 SW구성 요소를 설계, 구현, 검증, 변화관리</li><li>○ <b>(응용SW엔지니어링)</b> 컴퓨터 프로그래밍 언어로 각 업무에 맞는 소프트웨어의 기능에 관한 설계, 구현 및 테스트를 수행하고, 사용자에게 배포하며, 버전관리를 통해 제품의 성능을 향상시키고,</li></ul>		

	<p>서비스를 개선</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(DB엔지니어링)</b> 데이터에 대한 요구사항으로부터 데이터베이스를 설계, 구축, 전환하고, 데이터베이스 최적의 성능과 품질, 표준화를 유지하기 위한 구축 및 운영</li> <li>○ <b>(IT프로젝트관리)</b> IT프로젝트를 기획하고, 범위, 일정, 원가, 인적자원, 품질, 위험, 의사소통, 조달, 변경, 보안, 정보시스템 등을 통합 관리</li> </ul>
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(정보기술전략)</b> 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)</li> <li>○ <b>(SW아키텍처)</b> 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</li> <li>○ <b>(응용SW엔지니어링)</b> 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, 프로그래밍언어(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</li> <li>○ <b>(DB엔지니어링)</b> 비즈니스 도메인 특성, 요구사항 분석 방법에 대한 지식, 일반화와 상세화에 대한 지식, 데이터에 대한 지식, 관계의 개념 및 특성에 대한 지식, 데이터 표준화 규칙에 대한 지식, 서버와 네트워크에 대한 지식, 데이터베이스 백업 방법, 용어 및 정책에 대한 규칙, 무결성 제약조건에 대한 규칙, 데이터 표준 관리방법, 표준화 정책에 대한 지식 ETL(Extraction, Transformation, Loading) 방법론, 원천 DBMS(Data Base Management System)와 목적 DBMS(Data Base Management System) 사용 방법, SAM(Sequential Access Method) 파일 처리 기법, 데이터베이스 SQL 에 대한 지식, 데이터 개념적 모델링, 논리적/물리적 데이터베이스 설계 전략, 관계형 데이터 모델의 특성, DBMS(Data Base Management System)에 대한 지식, SQL문법과 실행원리, 단일행 함수와 집계함수 사용방법, 트랜잭션의 특성, 절차형 SQL문법과 실행원리, 매개변수, 분기문, 반복문에 대한 사용방법</li> <li>○ <b>(IT프로젝트관리)</b> 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</li> </ul>
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(정보기술전략)</b> 자료수집 및 분석기술, 비즈니스 및 정보기술 모델링 기술, 전략과제 도출 기술, 전략 및 기획 보고서 작성 기술, 계획 및 일정 관리 도구 활용 기술, 성과지표 항목 도출 및 명세 정의 기술, 정보기술 예산 수립 및 집행, 평가 기술, 경영층 설득 및 조직 변화관리 기술, 표준 프로세스 및 방법론 수립 기술, 아키텍처 모델링 도구 활용 기술, IT균형성과표 활</li> </ul>

	<p>용 기술, IT투자평가기법 활용 기술</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(SW아키텍처)</b> 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</li> <li>○ <b>(응용SW엔지니어링)</b> 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, 문서작성 도구 활용 기술, 교육성과 측정 및 분석 기술, 애플리케이션 패키징 기술</li> <li>○ <b>(DB엔지니어링)</b> 데이터 요구사항 정의를 이해할 수 있는 기술, 이해관계자와의 의사소통 기술, 자료 수집 및 분석 기술, 개체 분류 및 핵심 개체 선정 기술, 컴퓨터 활용 기술, 시각적인 표현 기술, 논리적인 사고 및 분석 기술, 각종 문서 작성 기술, 논리, 물리 데이터베이스 모델 분석 기술, 데이터 표준 관리 프로세스 정의 기술, 현행 정보시스템 모델 분석 기술, 인터뷰 및 설문조사 기술, 조직 업무 파악 능력, 요구사항과 데이터의 연관성을 찾아낼 수 있는 기술, 데이터 요구사항 의미분석 능력, 검증보고서 작성 능력, 자료 분석능력, 타 시스템간의 연계를 고려한 업무 분석기술, 데이터 사이즈 측정 능력, 테이블 기술서 작성 능력, 테이블 분리/통합 설계/수행 능력, 요약 테이블 설계/생성 기술, 테이블의 생성 및 관리 능력, 테이블, 컬럼, 키, 데이터 타입의 종류에 대한 정확한 이해와 적용 능력, 무결성 보장을 위한 기술 적용 능력(예: 제약조건, 데이터베이스 트리거), 원천 시스템과 목적 시스템의 특성을 이해할 수 있는 능력, 데이터 전환/ETL도구 사용 기술, SQL 작성, 실행 도구 사용 기술, 테이블과 컬럼 매핑(mapping) 능력, 파일 처리 기술, 테이블 생성과 삭제, 수정을 위한 명령문 작성기술, 행 삽입과 삭제를 위한 insert, delete 명령문 작성기술, 데이터 수정을 위한 update 명령문 작성기술, 단일행 함수와 집계함수를 사용하여 데이터를 조회하는 select 명령문 작성기술, 데이터 사전을 조회하는 명령문 사용능력, 내부조인, 외부조인, 셀프조인을 구분하여 사용하는 능력, 그룹 내 순위함수, 행순서 함수, 비율함수, rollup, cube, grouping sets 함수 사용능력, 집합연산자 사용능력, 서브쿼리를 사용하는 명령문 작성기술</li> <li>○ <b>(IT프로젝트관리)</b> 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</li> </ul>
<p>직무수행 태도</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(정보기술전략)</b> 문제의식을 가지는 태도, 원인을 파악하려는 태도, 새로운 지식을 습득하려는 태도, 목표를 달성하려는 태도, 조직의 환경을 분석하려는 태도, 경영전략과 기술전략을 이해하는 태도, 객관적인 업무처리 태도, 긍정적이고 적극적인 태도, 원활한 의사소통태도, 비밀을 준수하려는 태도, 논리적인 태도</li> <li>○ <b>(SW아키텍처)</b> 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</li> <li>○ <b>(응용SW엔지니어링)</b> 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</li> </ul>

	<p>○ <b>(DB엔지니어링)</b> 고객만족을 위한 적극적인 수행 태도, 신축적이고 융통성 있는 협의 태도, 합리적으로 판단하는 태도, 원활한 의사소통 태도, 편견 없는 태도, 책임감 있는 태도, 통찰력 있는 태도, 다양한 기술적 대안을 탐구하는 태도, 적극적인 태도, 본인의 의견을 정확히 표현하는 태도, 객관적으로 판단하는 태도, 수집된 요구사항을 분류하기 위한 의지, 수집된 모든 데이터에 대해 빠짐없이 분석하고자 하는 책임감, 기존 양식을 따라 요구사항 정의서를 작성하고자 하는 노력, 정의된 요구사항에 대한 개선의지, 상황을 종합적, 현실적으로 판단하는 통찰력 있는 태도, 리스크를 사전에 파악하고 대응 계획을 수립하려는 태도, SQL(ANSI-SQL) 언어에 대한 이해와 적용 노력, 데이터의 무결성 준수, 다양한 이해관계자들의 요구사항을 적극적으로 수집하고 조율하는 태도, 데이터에 대한 상세한 분석 노력, 매핑 설계서에 대한 책임감, 매핑 설계서에 대한 완전한 이해 노력, 데이터 표준 준수, 데이터 조작 시 제약조건에 대한 인식, 데이터 보안에 대한 책임감, 데이터 요구사항에 긍정적인 태도, 테이블간의 연속적인 데이터 조작을 자동화하려는 노력, 데이터의 무결성을 유지하려는 태도, 데이터 처리 결과의 일관성을 유지하려는 노력, 벤더별로 다른 절차형 SQL의 차이에 대한 인식</p> <p>○ <b>(IT프로젝트관리)</b> 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</p>
<b>관련자격</b>	○ 정보기술 관련 자격
<b>직업기초능력</b>	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 직업윤리

# NCS 기반 채용 직무설명자료 : 시설(기계·전기·소방)

직무분야		시설(기계·전기·소방)	
분류체계			
대분류	중분류	소분류	세분류
05. 법률·경찰·소방 교도·국방	02. 소방방재	01. 소방	04. 소방안전관리
14. 건설	03. 건축	03. 건축설비설계·시공	04. 건축설비유지관리
15. 기계	05.기계장치설치	02.냉동공조설비	03. 냉동공조유지보수관리
19. 전기·전자	01. 전기	06. 전기설비설계·감리	03. 전기설비운영
		08. 전기자동제어	04. 자동제어시스템운영
기관 주요업무	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 창업활성화를 위한 정책의 조사·연구 및 평가관리</li><li>○ 창업자에 대한 자금, 인력, 판로 및 입지 등에 관한 정보제공 및 지원</li><li>○ 창업촉진을 위한 교육모델 개발 및 운영·보급</li><li>○ 창업실태조사 및 분석</li><li>○ 창업관련 국제기구 및 외국과의 교류 및 협력</li><li>○ 창업기업의 해외진출 지원 및 외국인 국내창업 지원</li><li>○ 우수 예비창업자의 발굴 및 지원</li><li>○ 청소년 및 예비창업자 등에 대한 창업교육 등 기업가정신 제고</li><li>○ 대학 및 연구기관 등의 창업촉진</li><li>○ 창업분야 전문인력 양성</li><li>○ 창업촉진을 위한 지원시설 등 창업기반조성 및 운영·지원</li><li>○ 그 밖에 관계 중앙행정기관의 장이 위탁하는 사업</li></ul>		
능력단위	<ul style="list-style-type: none"><li>○ (소방안전관리) 01. 소방계획 수립, 02. 소방안전 교육훈련, 03. 소방안전 관리 감독, 04. 경보 설비 점검, 05. 피난·소화활동·방화시설 점검, 09. 소방시설 유지보수, 10. 사고대응 조치 등</li><li>○ (건축설비유지관리) 01.설비운영종합계획, 02. 건축설비 유지관리 에너지관리, 03. 설비유지관리, 04. 건축설비 유지관리 장비관리, 05. 건축설비 유지관리 자재관리, 06. 건축설비 유지관리 안전환경 관리, 07. 건축설비 유지관리 보수공사관리 등</li><li>○ (냉동공조유지보수관리) 01. 유지보수계획, 02. 에너지관리, 03. 자재관리 04. 유지보수공사 및 검사계획수립, 10. 중앙시스템제어관리, 11. 제어밸브 점검관리 12. 운영 안전관리 13. 유지보수 공사 안전관리 14. 공조설비 운영관리 15. 공조설비 점검관리 16. 냉동설비 운영관리 18. 기타설비 운영 등</li><li>○ (전기설비운영) 01. 전기설비운영계획 수립, 03. 수전설비 운영, 04. 변전설비 운영, 06. 비상발전기 운전, 08. 비상발전기 점검, 09. 비상발전기 주변설비 점검, 14. 조명·전열설비 운영, 17. 정보통신설비 운영, 23. 보호계전기 점검, 25. 감시제어설비 운영, 26. 전력품질 관리, 29. 피난·소화활동설비 운영 등</li><li>○ (자동제어시스템운영) 09. 제어시스템 운영관리, 10. 제어시스템 안전관리 등</li></ul>		
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 시설물 관리부분의 위험요소 파악, 소방안전관리 및 감독</li><li>○ 각종 설비 운영을 위해 운영업무 범위를 설정하여 수행하고, 설비 운영·점검 시행</li><li>○ 시설물과 관련된 설비의 연간점검 시행을 위해 계획 수립, 견적의뢰, 발주, 점검 등 실시 후 보고서 작성, 제출</li><li>○ 완공된 시설물 기능의 유지·보전을 위해 점검, 진단, 정비를 일상적, 정기적으로 실시하여 손상된 부분을 원상복구하고, 시간이 경과됨에 따라 요구되는 성능 향상 및 개량, 보수, 보강에 필요한 업무수행</li></ul>		

<b>필요지식</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 소방안전관리 분야 각종 규정 등</li> <li>○ 해당 분야 관련 법령 지식, 공사내역서, 시공도면 관련 지식, 해당 분야 유지관리에 관한 지식 등</li> </ul>
<b>필요기술</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 소방전기 및 소방기계시설의 조작, 유지 보수 및 시험점검, 소방시설 설계서류(설계도면, 시공 상세도, 계산서 등) 이해, 소방시설점검기구 사용방법, 소방기계기구 시험-검사 및 점검 기록부 작성</li> <li>○ 시설물별 보수·보강 공사 물량, 공사비 산출능력, 품셈관련 해석능력, 유사 공사의 자료수집, 분석능력, 보수보강 설계서 작성능력, CAD 활용능력</li> <li>○ 설계도면 및 공사비 내역서 분석 능력, 안전작업 및 점검 기술, 적합성 판단 능력, 전기관련 공사·수선계획서 및 보고서 작성 능력 등</li> </ul>
<b>직무수행 태도</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무를 정확히 파악하려는 전문가의 자세</li> <li>○ 법적책임자로서 책임지는 자세, 책임감 및 법규·규칙 준수</li> <li>○ 점검 및 보수시 정확성 유지 노력</li> <li>○ 기본업무 충실 및 안전관리 노력</li> </ul>
<b>관련자격</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 소방안전관리자 선임자격, 전기안전관리자 선임자격, 승강기 안전관리자 선임자격, 기계설비유지관리자 자격 등</li> </ul>
<b>직업기초능력</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 기술능력</li> </ul>

# NCS 기반 채용 직무설명자료 : 시설(안전관리)

직무분야		시설(안전관리)	
분류체계			
대분류	중분류	소분류	세분류
23. 환경·에너지·안전	06. 산업안전	01. 산업안전관리	01. 기계안전관리
			02. 전기안전관리
			03. 건설안전관리
			04. 화공안전관리
			05. 가스안전관리
05. 법률·경찰·소방·교통·국방	02. 소방방재	01. 소방	04. 소방안전관리
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	○ (기계안전관리) 01. 산업재해예방 계획수립, 02. 기계공정의 안전, 03. 위험성 파악·결정, 04. 위험성 감소 대책 수립·실행, 06. 기계안전시설 관리, 07. 안전보호구 관리, 08. 기계설비 위험요인 분석, 09. 기계설비 유지·관리, 10. 기계분야 산업재해조사, 11. 기계분야 산업재해 관리, 12. 기계안전 교육훈련, 13. 기계안전관련 문서관리, 14. 협력업체 기계안전관리, 15. 기계안전점검, 16. 기계설비관련 재난대비대응 ○ (전기안전관리) 01. 전기안전관리 업무 수행, 02. 전기안전 교육훈련, 03. 전기안전 관련 문서관리, 13. 전기화재관리 ○ (건설안전관리) 01. 건설 안전관리 계획수립, 03. 건설관련 안전보건 교육, 04. 건설현장 안전시설관리, 08. 건설재해관리 ○ (화공안전관리) 01. 화공안전 비상조치 계획대응, 02. 화재·폭발 예방, 09. 안전보건문화 진단·실천, 10. 화재폭발검토, 12. 안전장치 보호구 관리 ○ (가스안전관리) 01. 산업재해예방 계획수립, 05. 가스시설유지관리, 08. 가스사고 예방·관리	
직무수행 내용		○ (안전업무 기획·관리) 산업안전보건법 등 관계 법규에 따른 안전관리 방침 설정, 안전관리 목표설정, 안전결의문 작성, 안전관리조직 구성 및 운영, 안전관리 추진계획 작성 및 시행, 안전교육 세부계획 작성 및 시행 ○ (안전조직 구성·관리) 안전관리자의 역할 수행, 관리감독자 지정, 부서별 안전담당자 지정, 안전보건관리규정 관리, 안전경영위원회 및 산업안전보건위원회 등 관련 위원회 운영 ○ (안전교육) 정기교육, 신규입사자 교육, 작업내용 변경 시 특별교육, 임직원의 안전의식 고취 교육 실시 ○ (안전점검) 시설전반에 대한 안전점검 및 위험성평가 실시, 안전대책 수립	

<b>필요지식</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 산업안전보건법 등 관련 법규에 대한 지식</li> <li>○ 사고예방을 위한 안전관리 지식</li> <li>○ 사고 원인조사 및 분석 지식</li> <li>○ 유해·위험요인 발굴 및 개선대책 수립 지식</li> <li>○ 사고재발 방지대책 수립 지식</li> <li>○ 산업위생안전 지식</li> </ul>
<b>필요기술</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 산업안전보건법령에서 정하는 규칙, 기준과 진흥원과의 연관성 검토 능력</li> <li>○ 정보검색능력, 문서작성능력, 산업재해분류기술, 산업재해 사례 및 원인 분석능력</li> <li>○ 안전시설물 설치와 확인 기술</li> <li>○ 유해·위험작업 선정 능력, 위험분석 기술</li> <li>○ 사업장 특성에 따른 유해·위험요인 선정과 위험성평가 능력</li> <li>○ 안전의식 고취를 위한 안전교육 강의 스킬</li> <li>○ 평가분석기법 활용 능력, 작업장 위험요인 관리대책 제시 능력</li> </ul>
<b>직무수행 태도</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 안전 관련 법규, 규정, 수칙 등의 원칙준수</li> <li>○ 분석력, 설득력, 친화력</li> <li>○ 적극적인 개선의지와 책임의식</li> <li>○ 창조적이고 논리적인 사고, 능동적인 업무태도, 적극적인 정보수집 자세</li> </ul>
<b>관련자격</b>	○ 소방안전관리자 선임자격, 전기기능, 기계정비 자격 등
<b>직업기초능력</b>	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 기술능력



## 【별첨2】

### 창업진흥원 채용 결격사유

#### < 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. 법률에 따라 자격정지 및 자격상실의 처벌을 받고 그 기간이 종료되지 아니하였거나 복권되지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 3년을 경과하지 아니한 자
5. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
6. 병역 기피 중에 있는 자
7. 임용 신체검사에서 불합격한 자로 판정된 자
8. 징계면직의 처분을 받은 때로부터 2년을 경과하지 아니한 자
9. 업무를 수행하기 곤란한 질병에 걸려있거나 기타 업무 수행이 곤란하다고 판단되는 자
10. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제 82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 자
11. 「형법 제303조 또는 성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제 10조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 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.

\* 최종합격예정자에 한하여 결격사유 확인

### 【별첨3】

## 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, 기술대학, 각종학교’
- (2) 「고등교육법」 제24조 상의 분교로서 서울·경기·인천을 제외한 지역에 소재하는 대학
  - \* (예시) 단국대 천안캠퍼스, 동국대 경주캠퍼스, 상명대 천안캠퍼스, 연세대 원주캠퍼스, 홍익대 세종캠퍼스 등
- (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

## 【별첨4】

### 요약과제 출제문제

#### □ 과제상황 개요 및 지원자 역할

- 2020년 코로나-19는 국민의 일상생활뿐 아니라 창업기업에도 많은 영향을 끼쳤습니다. 기존 오프라인 기반 창업기업에 많은 어려움이 있었던 반면, 비대면 기반 창업의 새로운 기회가 열리기도 하였습니다.
- 창업진흥원에서는 2019년부터 ‘스마트 창업지원’의 가치를 걸고 창업지원의 디지털화·비대면화를 추진하고 있으며, 2020년 하반기에는 ‘비대면지원부’를 신설하여 창업기업의 디지털·비대면 전환, 비대면 서비스·기술을 활용한 혁신적인 비즈니스 등 비대면서비스 플랫폼 구축지원을 하게 함으로써 새로운 환경이 창업기업에 오히려 기회가 될 수 있도록 지원하고 있습니다.
- 귀하는 창업진흥원 ABC주임 역할을 수행합니다. 부장님과 과장님의 이메일을 통해 주어진 업무를 파악하고 부장님 지시에 따른 요약 보고서를 작성해야 합니다.

#### <해결과제>

- 요약 보고서 작성에 필요한 자료는 직접 찾아서 조사해야 합니다.
- 요약 보고서는 주어진 양식에 맞추어 1P로 작성하시기 바랍니다.
- 입사지원서 및 자기소개서 제출 시 작성하신 요약 보고서를 제출해야 합니다.
- 요약 보고서 내 편견이 개입될 수 있는 성명, 성별, 학력, 나이 등이 기재되지 않도록 유의하여 주시기 바라며, 기재 시 불이익을 받을 수 있습니다.

※ 요약과제 제출방법 : [별첨5] 양식에 맞게 작성하여, 입사지원서 및 자기소개서 제출 시 파일첨부 (PDF 양식으로 변환하여 첨부 필수)

[창업진흥원 내부메일]

보낸사람 : 창업진흥원 김창업 부장

받은사람 : ABC주임

참 조 : 이진홍 과장

제 목 : 요약보고서 작성 요청드립니다.

안녕하세요? 김창업 부장입니다.

2020년도 한 해 창업 환경은 21세기 들어 가장 큰 변화가 있었습니다. 이에 따라 우리 진흥원의 창업지원 환경 또한 큰 변화가 있을 수밖에 없었던 해이기도 하였습니다.

기민한 대처를 통해 코로나-19 시대 창업지원의 기반은 어느 정도 수립했다고 자평하고 있으나, 아직도 더 노력해야 하는 점은 분명히 있을 것으로 생각합니다.

이에 따라 ABC주임에게 한가지 과제를 드리하고자 합니다. [코로나-19로 인한 창업지원 환경의 변화를 분석하고 포스트 코로나 시대에 대응하기 위한 창업진흥원의 창업지원 개선방안을 제시]해 주시길 부탁드립니다. 아래에 보고서 작성에 참고할만한 자료 출처를 정리했으니 ABC주임이 관련 자료를 직접 조사하여 분석한 후 1p 요약 보고서를 작성해 주시기 바랍니다.

1. [창업진흥원장 인터뷰] 포스트코로나 온·오프결합 '하이브리드' 방식 창업지원
2. [아시아경제] 포스트코로나 대비 비대면 분야 창업 열기 후끈

[창업진흥원 내부메일]

보낸사람 : 창업진흥원 이진홍 과장

받은사람 : ABC주임

참 조 : 김창업 부장

제 목 : 요약보고서와 관련된 참고내용 보내드립니다.

안녕하세요? 이진홍 과장입니다.

부장님께서 요청하신 보고서 작성에 도움을 드리하고자 메일을 보냅니다.

먼저 창업지원 환경의 변화를 분석하기 위해서는 **코로나-19로 인해 스타트업이 겪고 있는 어려움 등 상황을 파악하는 것이 필요하다고** 생각됩니다. 다음으로 창업지원 개선방안을 제시하기 위해서는 **현재 우리 진흥원이 어떤 활동을 하고 있는지에 대한 이해가 기반이 되어야** 한다고 생각합니다. 이에 따라 ABC주임이 참고하실 만한 내용을 아래 정리해서 보내드리니 보고서 작성에 도움이 되었으면 좋겠습니다.

1. [k-startup\_창업지원포털] <https://www.k-startup.go.kr>  
→ 창업지원포털 내 여러 정보를 통해 우리원의 창업지원 활동 파악 가능
2. [중소벤처기업부 홈페이지 공지사항] 2021년 창업지원 통합공고(제2021-02호)
3. [중소벤처기업부 홈페이지 보도자료] 비대면 서비스 이용권 수요 몰려, 사업관리 체계 강화현장점검 등 사후관리 철저(2020.11.26.)
4. [중소벤처기업부 홈페이지 보도자료] 스타트업, "코로나19 위기를 기회로"(2020.5.12.)

## 【별첨5】 요약과제 제출 양식

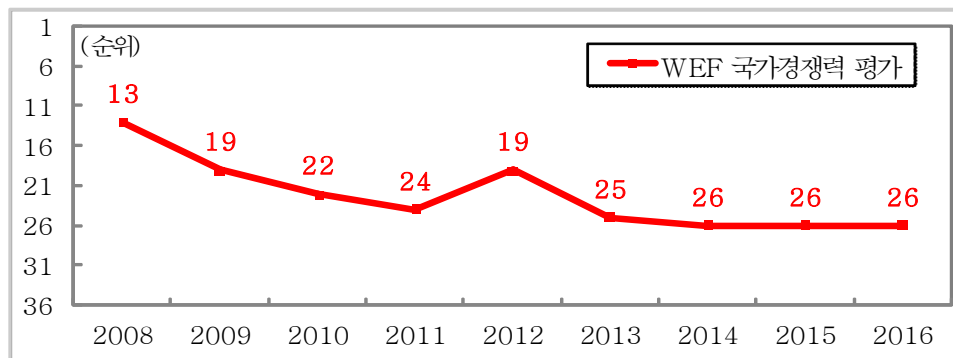
### 보고서 제목(14p)

[접수번호: ]

#### 1. 항목명(12p)

- 본문 크기: 10~11p
- 기 호: 1., ○, -, \* 순으로 세부내용 표시
- 여 백: 상하(15mm), 좌우(20mm)
- 그림, 그래프 등 출처표기
  - 예시

<그림 1-1> 세계경제포럼 우리나라 국가경쟁력 추이



자료: 기획재정부(2016. 1) 참고

#### ※ (유의사항 / 작성 시 삭제)

가장 기본적인 형식이니 지켜주시기 바라며, 언급하지 않은 내용은 자유롭게 작성해도 됩니다.  
단, 요약 보고서 내 편견이 개입될 수 있는 성명, 성별, 학력, 나이 등이 기재되지 않도록 유의하여 주시기 바라며, 기재 시 불이익을 받을 수 있습니다.

## 【별첨6】

### 자기소개서 항목 [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 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)

## 【별첨7】

# 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 : 044-410-1542, 이메일 : [audit@kised.or.kr](mailto: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		<input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음		
		* 동의 시 조사과정에서 귀하의 신분을 밝히거나 암시할 수 있으며, 동 신고건을 관계 기관에 송부하게 되는 경우 귀하의 신분을 송부내용에 포함할 수 있음		
제목				
신고내용	1. 신고 취지 및 이유			
신고내용	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 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 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

◇ 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

【별첨8】

## 공인어학성적 및 자격증 인정 기준

□ 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
	텝스	766 이상		텝스	637~765		텝스	555~636
	뉴텝스	430 이상		뉴텝스	348~429		뉴텝스	300~347
	토익스피킹	160점 이상		토익스피킹	140~150		토익스피킹	120~130
	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

\* (예시) ① 토익 900점(☞1급), 오픽 IM2(☞3급) 보유 시 토익 900점만 인정

② 토익 900점(☞1급), JPT 700점(☞3급) 보유 시 각각 인정

## □ 보유 자격증

1급		2급		3급	
일반	변호사, 공인노무사, 변리사, 법무사	일반	일반행정사, 창업보육전문매니저, 경영지도사, 기술거래사, 기술지도사, 창업지도사, 문서실무사(1급), 사회조사분석사(1급)	일반	컴퓨터활용능력1급, 워드프로세서, 문서실무사(3급이상), 사무자동화산업기사, 사회조사분석사(2급이상)
전산	(기술사) 컴퓨터시스템응용, 정보관리, 정보통신	전산	(기사) 정보처리, 정보통신, 정보보안, 방송통신, 무선설비, 전자계산기조직응용, 전자계산기	전산	(산업기사) 정보처리, 사무자동화, 정보통신, 정보보안, 방송통신, 전자계산기제어
회계	공인회계사, 세무사, CFA	회계	재경관리사, 공공회계전문가, 전산세무1급, 세무회계1급, 전산회계운용사1급, 국제회계전문가	회계	전산세무2급, 세무회계3급이상, 전산회계운용사3급이상, 회계관리, 전산회계, 기업회계, ERP회계정보관리사

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

- \* (예시) ①정보처리기사(☞2급), 정보처리산업기사(☞3급) 보유 시 정보처리기사만 인정,  
 ②정보처리기사(☞2급), 방송통신산업기사(☞3급) 보유 시 각각 인정