

【 ① 채용 직무기술서 : 부산형 앵커 사업 수행지원】

채 용 분 야	수행지원	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			NCS 미개발 분야로 직무분석을 통해 도출			
기 관 주 요 업 무	○ 지역성장 인재양성체계(앵커) 계획 수립 지원 및 집행 총괄 관리 ○ 지역 대학 및 산업체, 기업과의 협력·지원사업 발굴·기획·평가·관리, 성과확산 ○ 지자체, 지역대학, 지역기업, 연구기관 등 지산학연 협력네트워크 구축·운영 ○ 그 밖에 지역대학 육성 및 지역혁신 생태계 조성에 필요한 사항					
직 무 수 행 내 용	○ 부산형 앵커사업 사업·전략기획 업무 지원 ○ 부산형 앵커사업 대학협력(거버넌스·네트워크 구축·운영 등) 업무 지원 ○ 부산형 앵커사업 평가·관리 업무 지원 ○ 부산형 앵커사업 사업비 집행·정산 업무 지원 ○ 부산형 앵커사업 수행에 필요한 행정업무 지원 ○ 사업성과관리플랫폼 구축 및 운영 지원					
일 반 요 건	연령	제한없음				
	성별	제한없음				
교 육 요 건	학력	제한없음				
	전공	제한없음				
필 요 지 식	○ 정부 대학 재정지원 관련 다양한 정책사업들에 대한 이해와 지식 ○ 부산라이즈혁신원 소관 사업의 기획·평가·관리 및 성과확산 등에 대한 이해 ○ 대학의 교육, 지산학협력, 연구 활동 등 역할과 지역대학의 특성 등을 이해할 수 있는 일정 이상의 지식 ○ 산업분야별 시장, 산업동향, 전문용어 및 특성 등을 이해할 수 있는 일정수준 이상의 전문지식					
필 요 기 술	○ 동료, 이해관계자(대학, 지자체, 산업계, 연구계 등)와의 협상 및 커뮤니케이션 기술 ○ 문서작성 및 사무기기 활용능력 ○ 부산형 앵커사업 수행과 관련된 정보검색 및 분석, 정리 기술 ○ 부산형 앵커사업 예산의 편성, 집행, 관리, 정산에 관한 지식 ○ 기타 부산형 앵커사업 관련 기본 용어에 관한 지식					
직 무 수 행 태 도	○ 투명하고 공정한 업무수행을 위한 청렴성 ○ 성과 달성을 위한 목표지향적 태도 ○ 정확한 업무처리 및 구성원 간 적극적인 의사소통 태도 ○ 관련 법령 준수 의지, 법적 사고능력, 보안(비밀) 유지, 윤리기준 준수 태도 ○ 공정성·합리성 유지, 적극적인 업무개선, 업무수행 문제의 합리적 해결 추구 태도 ○ 친절환 고객응대, 성실하면서도 신속한 업무처리 태도					
직 업 기 초 능 력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 기술능력, 조직이해능력, 직업윤리					
참고사이트	○ www.bistep.re.kr 참조					

【 ② 채용 직무기술서 : 부산형 앵커 사업 운영지원(사업관리·회계·총무) 】

채 용 분 야	운영지원 (사업관리·회계·총무)	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			01.사업관리	01.사업관리	01프로젝트 관리	01 프로젝트 관리
			02경영회계사무	02.총무	03.일반사무	02.사무행정
기 관 주 요 업 무	○ 지역성장 인재양성체계(앵커) 계획 수립 지원 및 집행 총괄 관리 ○ 지역 대학 및 산업체, 기업과의 협력·지원사업 발굴·기획·평가·관리, 성과확산 ○ 지자체, 지역대학, 지역기업, 연구기관 등 지산학연 협력네트워크 구축·운영 ○ 그 밖에 지역대학 육성 및 지역혁신 생태계 조성에 필요한 사항					
직 무 수 행 내 용	○ 부산라이즈혁신원 기관 운영을 위한 회계 및 총무 지원 등 ○ 부산라이즈혁신원 자산 및 비품 관리 지원, 문서관리 등 ○ 부산형 앵커사업 기획·평가·관리 수행 지원, 자료 수집 및 행사 운영지원 등 ○ 부산형 앵커사업 사업비 집행에 필요한 절차, 서류 등 검토 ○ 기타 부산형 앵커사업 추진을 위한 행정업무 지원 등					
일 반 요 건	연령	제한없음				
	성별	제한없음				
교 육 요 건	학력	제한없음				
	전공	제한없음				
필 요 지 식	○ 계정 과목에 대한 지식, 기업 실무에 적용되는 회계 관련 규정에 대한 지식 ○ 예산·결산 관련 지식, 재무제표 작성 관련 지식 ○ 행사 기획·운영, 구매·계약 관련 법령 및 프로세스, 벤치마킹 방법, 협상 방법 등에 대한 지식 ○ e나라도움 등 회계시스템 및 그룹웨어 활용에 대한 지식					
필 요 기 술	○ 회계 계정과목 분류 능력, 증빙자료 조회 확인, 회계·세무 프로그램 활용 능력 ○ 엑셀활용능력, 각종 회계·세무·통계 프로그램(시스템) 활용 기술 ○ 정보 수집 기술, 자원 관리 능력, 문서 분류 및 작성 기법, 우선순위 설정법 등					
직 무 수 행 태 도	○ 업무 관련 규정, 절차, 기한을 준수하는 태도, 객관적인 판단 및 논리적인 분석 태도, 투명하고 공정한 업무수행 태도, 적극적인 문제 해결 자세 ○ 상호업무협조 노력의 태도, 고객 지향적인 사고, 창의적인 사고 노력, 주인의식 ○ 기획적·체계적 사고, 이슈 및 정보에 대한 호기심, 창의적 콘셉트와 메시지 개발을 위한 노력, 메시지 작성에 대한 분석적 사고 ○ 공정성·합리성 유지, 적극적인 업무개선, 업무수행 문제의 합리적 해결 추구 태도					
직 업 기 초 능 력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 기술능력, 조직이해능력, 직업윤리					
참고사이트	○ www.bistep.re.kr 참조					