

2024년 상반기 취업연수생 모집

우리 시에서는 부산광역시 거주 미취업 청년을 대상으로 공공기관 등에서 일정 기간의 취업연수 활동을 통한 행정체험 및 취업지원을 위해 다음과 같이 『2024년 상반기 취업연수생』을 모집하오니 참여를 희망하는 대상자는 신청 바랍니다.

2024년 2월 26일
부 산 광 역 시 장

I 사업개요

- 사 업 명 : 2024년 상반기 취업연수생 고용사업
- 연수기간 : 2024. 3. 25.(월) ~ 5. 17.(금) ▷ 8주
 - ※ 예산 사정에 따라 연수기간은 조정될 수 있음
- 연수장소 및 수행업무 ▷ 국제기구는 별도 공고 및 기준에 의하여 선발

근무기관	모집인원	수행업무	근무형태
계	141명		
시청·시의회	99명	행정업무지원, 자료 정리, 민원응대 등	1일 8시간
사업소·공공기관·시민단체 등	42명		

- 붙임 ‘근무지 및 부여 업무’ 참고하여 근무지 1개 선택하여 지원(중복불가)
- 연수내용 : 행정업무지원(정책홍보 등), 직장체험, 직무능력배양 등
- 연수조건 ※ 기타사항은 연수조건 체결 시 안내
 - 주5일(월~금), 1일 8시간 근무 (9:00~18:00)
 - 1일 78,880원 연수수당 지급, 시급 9,860원(2024년도 최저임금 적용)
 - 주·월차수당 지급 - 연수 참여자 4회 이상 취업준비 증빙서 제출
 - 연수기간 중 취업지원프로그램이 제공될 수 있음
- 참여자 지위 : 근로자 신분이 아닌 연수생 신분이며, 4대 사회보험 미적용 대상

II

모집내용

- 모집인원 : 141명 ※ 결원발생 시 후보자 충원, 사정에 따라 인원 조정 가능
- 신청자격
 - 부산에 거주하는 만29세 이하(1994.2.27.이후 출생자) 최종학력 고졸 이상(졸업 예정자 포함) 미취업자로서 졸업 후 3년 이내인 자
 - ※ 공고일 기준 주민등록초본(등본)상 주소가 부산광역시인 자에 한해 지원 가능
- 우선선발 기준 ※ 지원 부서별 경쟁이며, 우선선발 기준을 많이 충족할수록 선발 확률이 높으며, 동 순위인 경우 추첨으로 선발
 - ① 취약계층(저소득층, 한부모 가족, 장애인 등), 국가유공자
 - ② 최근 졸업(예정)자 중 신규지원자 ※ 졸업예정자는 2024년 2월 졸업자에 한함
 - ③ 부산시, 정부일자리사업 미경험자(단, 긴급하거나 전문성 등을 필요로 하는 경우에는 상황에 따라 조율 가능)
- 신청기간 : 2024. 2. 27.(화) 10:00 ~ 2024. 3. 6.(수) 18:00
- 신청방법 : 청년★부산잡스(부산청년플랫폼 또는 부산일자리정보망 접속) 신청
 - ① 부산청년플랫폼 접속 → ② 일자리 클릭 → ③ 취업연수생 클릭 → ④ 청년부산잡스 취업연수생 바로가기 클릭 ⑤ 회원가입(로그인) → ⑥ 신청하기(온라인 신청서 작성 및 제출서류 스캔 파일 업로드)
- 제출서류 (※ 필수 서류가 미충족인 경우 선발 대상에서 제외함)

구분	제출서류	제출방법	비고
필수	① 취업연수생 신청서 1부 [온라인신청]	온라인 신청서 작성	
	② 개인정보 수집·이용·제공동의서 1부 [온라인 신청]		
	③ 최종학교(고등학교 또는 대학) 졸업(예정)증명서 1부 ※ 대학교 수료, 휴학, 제적증명서 불가	스캔 파일 업로드	
	④ 주민등록초본 또는 등본(공고일 기준 부산 거주자) 1부 ※ 공고일(24.2.26) 이후 발급한 주민등록초본 또는 등본에 한함 ※ 공고일 현재 주소 및 전입 일자 표기 ※ 등본의 경우 지원자 외 구성원은 *표 처리 ※ 반드시 주민등록번호 뒷자리까지 표기 (예시, 920204-1234567)		
해당자에 한함	⑤ 취약계층 증빙서류 등		

- 선발결과 : 3. 13.(수) 18:00 예정, 부산시 홈페이지 및 부산일자리정보망 공지사항 게시
- 직무교육 : 3. 25.(월) 09:00~, 각 부서

Ⅲ

유의사항

○ 유의사항

- 필수 서류가 한 개라도 미충족인 경우 선발 대상에서 제외함
- 인터넷 접수시 상태가 ‘임시저장’ 인 경우 선발 대상에서 제외함
- ※ 별도 보완연락이 없으므로 접수시 누락된 서류가 없는지 확인 필수
- 비영리단체 근무지(소비자단체 및 자치분권단체)는 소관부서에서 배정함
- 직무교육 불참 및 허위 기재 확인 시 선발 취소 가능
- 신청근무지는 중복지원 불가(국제기구 포함)
- 근무지에 따라 미달 또는 적격자가 없을 경우, 재공고 또는 미선정자를 대상으로 추가배정이 될 수 있으며, 추가배정은 신청근무지 외 근무지로 배정될 수 있음
- 타 직접일자리와 중복참여자는 참가 불가
- 연수생으로 선발 시 필수 과제 및 설문조사 있음(추후 안내)

○ 문 의 : 청년정책담당관 청년일자리팀 ☎ 051-888-7886

2024년 상반기 취업연수생 근무지 및 부여 업무 (가나다순)

시청·시의회(99명)

연번	실국명	부서(팀)명	선발인원	취업연수생 부여 업무	참고 사항
1	시의회사무처	기획인사담당관	1	· 과내 각종 자료 정리 및 업무보조	· 한글문서 작업능력
2	시의회사무처	운영전문위원	1	· 회의 지원 및 사무 업무 보조	· 내방 의원 및 민원인 방문시 친절한 응대 · 한글문서 작업능력
3	시의회사무처	의사담당관	1	· 행정업무(의안정보, 의회운영 관련 책자 등 전산작업) · 본회의 운영지원 - 의사 일정 배부 등 · 의회교실 행사 지원 - 행사 안내 및 운영 지원 등	· 일반 행정사무 능력 - 엑셀, 한글 작업 등 · 직원과의 소통, 행사 안내 시 친절한 태도
4	시의회사무처	입법정책담당관	2	· 행정사무 지원, 연구위원 정책연구자료 및 타시도 유사 조례 리서치 활동 · 예산분석팀 예결산 및 재정 정책 타시도 및 국회 현황 및 자료 수집 등	· 한글, 엑셀 작업 능력 · 보안의식, 책임감, 성실함 필요
5	시의회사무처	정책지원담당관	1	· 정책지원담당관실 내 행정 업무지원	· 한글, 엑셀 작업 능력
6	시의회사무처	홍보담당관 (소통민원팀)	1	· 시의회 유튜브 영상콘텐츠 제작 업무 보조 · 영상 제작 지원 및 촬영 현장 보조 · 영상 모니터링 업무 지원 등	· 영상 제작 지원 및 촬영 현장 보조 가능한 자 · 영상 모니터링 업무 가능한 자
7	시의회사무처	홍보담당관 (홍보팀)	1	· 의정자료실 도서 대출 및 관리 · 시의회 유튜브 제작 등 지원	· 기본적인 업무 수행 및 친절한 응대 능력 · 유튜브 동영상 편집 능력
8	감사위원회	감사담당관	1	· 정책관련 행정업무 지원	· 투철한 보안의식(민감정보 처리 부서)
9	감사위원회	청렴담당관	1	· 정책관련 행정업무 지원	· 투철한 보안의식 필요 · 책임감, 성실함 필요
10	관광마이스국	관광산업육성과	1	· 정책관련 행정업무 지원	· 한글, 엑셀 작업 능력 · 부서직원 및 유관기관과 소통, 협력
11	관광마이스국	관광자원개발과	1	· 해양레저관광, 크루즈관광 홍보 및 홍보자료 작성 · 해양레저관광 주관 행사지원, 레저관광 회의 준비	· 부서직원 및 유관기관과 소통, 협력 능력 · 한글, 엑셀 작업 능력
12	관광마이스국	관광정책과	1	· 행정업무 지원 및 관광우편물 배부	· 부서직원 및 유관기관과 소통, 협력 능력

시청·시의회(99명)					
연번	실국명	부서(팀)명	선발인원	취업연수생 부여 업무	참고 사항
13	관광마이스국	국제행사기획단	1	· 행정 업무 지원 및 자료 조사	· 한글, 엑셀 작업 능력
14	관광마이스국	국제협력과	1	· 국제협력과 행정업무 지원	· 부서직원 및 유관기관과 소통, 협력 능력 · 한글, 엑셀 작업 능력
15	교통국	교통정책과	1	· 과내 각종 교통 자료 정리 및 업무 지원	· 친절한 태도로 민원인 응대 가능한 자 · 봉사정신 및 서비스 마인드 투철한 자 · 부서직원과 협력및소통에 능한 자
16	교통국	도시철도과	1	· 도시철도과 행정업무 지원	· 한글, 엑셀 작업능력(초급이상)
17	교통국	버스운영과	1	· 버스 행정업무 및 전세버스 민원처리 지원	· 친절한 태도로 민원 응대 가능한 자 · 엑셀등 컴퓨터 활용이 가능한 자
18	교통국	택시운수과	1	· 민원인 안내 · 민원 서류 이관을 위한 기록물 작업보조 · 우편물 발송작업 보조 · 법인택시 번호판 정리등	· 친절한 태도로 민원 응대 가능한 자 · 개인정보가 포함된 업무이므로 특히 보안의식이 투철하고 책임감과 성실함 필요 · 기본적인 한글 및 엑셀 작업능력 가능한 자
19	금융창업정책관	금융블록체인 담당관	1	· 과내 각종 회의 및 행사업무, 행정업무 지원	· 한글, 엑셀 사용 능력 · 부서직원과 협력하는 능력,책임감,성실함 필요
20	금융창업정책관	창업벤처담당관	1	· 전화응대, 창업관련 자료 조사 및 행사지원	· 친절한 응대와 꼼꼼한 업무처리가 가능한 자 · 부서직원과 협력하는 능력,책임감,성실함 필요
21	기획관	규제혁신추진단	1	· 과내 각종 자료 정리 및 규제혁신업무 지원	· 책임감 있고 꼼꼼한 자 · 한글, 엑셀 작업 능력
22	기획관	기획담당관	1	· 정책관련 행정사무 지원	· 기획팀 실무(각종 보고서 및 PPT, 일러스트 작업) 관련 자격증 소지자 우대 · 업무에 대한 지식과 능력을 지닌 성실한 자
23	기획관	법무담당관	1	· 법무관련 사무 업무보조 - 부서사송문서수발, 기록물정리, 부서 각종비품관리 등 - 무료법률상담실안내 및 업무 보조	· 친절한 태도로 민원응대 가능한 자 · 책임감과 성실함을 가지고 부서직원과 소통 가능한 자
24	기획관	빅데이터통계과	1	· 과내 각종 자료 정리 및 데이터분석 업무지원	· 빅데이터에 관심있는 자 · 한글, 엑셀, R.Python, SQL작업능력

시청·시의회(99명)					
연번	실국명	부서(팀)명	선발인원	취업연수생 부여 업무	참고 사항
25	기획조정실	예산담당관	1	- 예산 편성 관련 현황자료 정리 및 자료취합 - 부서 내 비품 관리업무 보조 등	한글, 엑셀 작성 능력
26	기획조정실	재정혁신담당관	1	데이터 정리 등 업무보조 등	한글, 엑셀 데이터 가공 및 작성 능력
27	기획조정실	회계재산담당관 (경리팀)	1	경리팀 행정업무지원 및 지출결의서 자료 정리	- 회계 관련 및 관공서 세출자료에 관심있는 자 - 개인정보 포함업무로 보안의식, 책임감 필요
28	기획조정실	회계재산담당관 (계약팀)	1	- 기록물(계약 및 지출서류) 정리 - 부서 내 계약행정 등 업무보조	- 부서직원 및 유관기관 소통 - 한글, 엑셀 능력
29	대변인	공보담당관	1	공보담당관 행정업무 지원	부서 및 기자실 직원과 소통·협력하는 능력
30	대변인	홍보담당관	1	- 홍보담당관 행정업무 지원 "찾아가는 홍보관" 관련 운영 지원	부서직원과의 소통·협업 능력
31	도시계획국	도로계획과	1	과내 각종 기록물 자료 정리 및 행정업무지원	- 부서직원과 소통·협력하는 능력 - 한글, 엑셀 작업 능력
32	도시계획국	도시계획과	1	행정업무지원 및 위원회 업무 지원	개인정보 및 대외비 사항이 있는 업무로 보안의식, 책임감, 성실함 필요
33	도시계획국	시설계획과	1	부서 내 각종 자료 정리 및 행정업무 지원	- 부서직원 및 방문 민원인과 소통하는 능력 - 한글, 엑셀 작업
34	도시균형발전실	건설행정과	1	문서정리, 민원서류 수령 등 행정업무지원	부서 직원과 소통, 협력하는 능력
35	도시균형발전실	도시균형개발과	1	부서 내 각종 자료 정리 및 행정업무 지원	부서 직원과 소통, 협력하는 능력
36	도시균형발전실	도시정비과	1	문서정리, 문서분류, 민원서류 수령 및 신청접수 등 업무보조	도시정비 업무에 관심있는 자
37	도시균형발전실	보행도시정책과	1	부서 내 행정업무 지원, 문서 수령 등	한글, 엑셀 작업 능력
38	도시균형발전실	북향재개발추진과	1	부서 내 행정업무 지원	부서 직원과 소통하는 능력

시청·시의회(99명)					
연번	실국명	부서(팀)명	선발인원	취업연수생 부여 업무	참고 사항
39	디지털 경제혁신실	경제정책과	1	· 자료정리 등 행정업무 지원 · 기업음부즈맨실 업무 지원	· 엑셀 및 한글 간단한 서류 작성 능력
40	디지털 경제혁신실	산업입지과	1	· 부서 내 행정업무 지원	· 기초 컴퓨터 사용 능력
41	디지털 경제혁신실	투자통상과	1	· 기업유치관련 각종 통계자료 등 데이터수집 및 가공 · 기타 행정업무 지원	· 엑셀 및 한글 간단한 서류 작성 능력
42	문화체육국	문화예술과	1	· 각종 행사 및 위원회 준비·진행 지원 · 사무업무지원	· 부서 직원과 소통·협력이 가능한 자
43	문화체육국	문화유산과	1	· 각종 행사(위원회 등) 업무 준비 · 문화재자료 편철 등 사무업무지원	· 한글, 엑셀 작업능력 · 투철한 보안의식 및 책임감, 성실함 필요 · 가능한 역사전공자 희망
44	문화체육국	영상콘텐츠 산업과	1	· 영상콘텐츠산업 관련 각종 자료 정리 및 업무 지원	· 부서직원 등과 소통, 협력하는 능력 · 영상콘텐츠산업에 관심 있는 자
45	문화체육국	전국체전 기획단	1	· 부서 내 행정업무지원, 행사보조 업무 등	· 부서직원 등과 소통, 협력하는 능력, · 근면성실한 자
46	문화체육국	체육진흥과	1	· 부서 내 행정업무지원, 행사보조 업무 등	· 부서직원 등과 소통, 협력하는 능력, · 근면성실한 자
47	사회복지국	노인복지과	1	· 노인통계관리 및 정책관련 업무지원	· 부서직원 및 단체와의 소통, 협력 능력
48	사회복지국	복지정책과	1	· 부서 내 행정업무 지원(결산업무 보조) 등	· 부서원과 소통능력 및 행정업무에 대한 성실함, 책임감
49	사회복지국	장애인복지과	1	· 2024 장애인복지 업무편람 관련 교정작업 · '2024년 장애인의 날' 관련 행사 지원 · 장애인 관련 통계자료 작성 등	· 성실함, 책임감 필요
50	성비위근절추진단	성비위근절추진단	1	· 성희롱·성폭력·괴롭힘 예방교육 관련 등 각종 자료 정리	· 한글, 엑셀 작업 능력 · 보안의식, 책임감, 성실함 필요
51	시민건강국	건강정책과	1	· 부서 내 업무 지원	· 한글, 엑셀 작업 능력 · 부서직원과 소통, 협력하는 능력
52	시민건강국	건강정책과 (의무실)	1	· 의무실 민원 응대 보조 · 의무실 방문자 실적 관리, 소모품 등 물품관리	· 간호학과 등 관련학과 우대 · 친절한 민원 응대 가능한 자

시청·시의회(99명)					
연번	실국명	부서(팀)명	선발인원	취업연수생 부여 업무	참고 사항
52	시민안전실	특별사법경찰과	1	• 특별사법경찰 수사업무 지원 등	• 민감자료(수사자료) 포함되어 있어 보안의식 책임감 필요
53	신공항추진본부	공항기획과	1	• 공항관련 행정업무 지원	• 한글, 엑셀 작업 능력
54	신공항추진본부	물류정책과	1	• 창고이음 시스템 관리 지원 및 물류관련 자료정리 등	• 한글, 엑셀 작업 능력 • 물류 등 관련학과 전공자 우대
55	신공항추진본부	신공항도시과	1	• 부서 내 관련 자료 정리 등 업무 지원	• 한글 등 간단한 서류 작성 능력 • 부서직원과 소통·협력 능력
56	신공항추진본부	신공항사업지원단	1	• 토지 및 물건 조서 상세내용 검토 지원 • 보상관련 각종 민원 처리 지원 • 보상관련 각종 요구사항 등 자료정리 지원	• 한글, 엑셀 작업 능력 • 부동산학과 등 관련학과 우대 • 개인 등 재산관련 업무로 보안의식, 책임감, 성실함, 꼼꼼함 필요 • 사업대상지역(강서구 가덕도동) 거주자 지원불가
57	여성가족국	아동청소년과	1	• 부서 내 각종 자료 정리 및 업무 지원	• 한글, 엑셀 작업 능력 및 보안의식, 책임감, 성실함 필요
58	여성가족국	여성가족과	1	• 부서 내 행정업무지원 등	• 한글, 엑셀 작업능력
59	여성가족국	출산보육과	1	• 가족사랑카드 발급 및 행정업무 지원	• 부서직원과 소통, 협력하는 능력
60	자치경찰위원회	자치경찰관리과	1	• 자치경찰관리과 행정업무(업무 보조 등) 및 관련 행사 지원 (근무지 : 연제구 중앙대로 1000, 국민연금빌딩 18층)	• 한글, 엑셀 작업능력 • 경찰행정학과 등 관련학과 우대 • 긍정적인 자세 및 직원들과 협력·소통하는 태도
61	자치경찰위원회	자치경찰행정과	1	• 자치경찰위원회 관련 행정 업무 지원 등 (근무지 : 연제구 중앙대로 1000, 국민연금빌딩 18층)	• 경찰행정학과 등 관련학과 우대 • 근면성실하게 맡은 바 임무를 충실히 할 능력

시청·시의회(99명)					
연번	실국명	부서(팀)명	선발인원	취업연수생 부여 업무	참고 사항
62	주택건축국	공공도시디자인과	1	- 경관위원회 등 사무보조 - 부산문화글판 자료 관리 - 옥외광고물 관련 자료 작성, 실태조사 - 간판디자인 우수사례 발굴	- 한글, 엑셀 작업 능력 - SNS 사용 가능자 - 건축행정 및 도시디자인에 관심있는 자 - 친절한 태도로 민원 응대 가능한 자
63	주택건축국	건축정책과	1	각종 위원회 개최 시 회의 준비 등 업무 지원	- 건축행정업무에 관심있는 자 - 보안의식, 책임감(개인정보 포함) 필요
64	주택건축국	주택정책과	1	부서 내 각종 자료 정리 및 업무 지원	- 한글, 엑셀 작업 능력 - 부서원과 소통, 협력하는 능력
65	주택건축국	주택정책과 (전세피해지원팀)	1	전세사기피해자 데이터베이스 작성 및 관리	- 보안의식, 책임감(개인정보 포함) 필요 - 한글, 엑셀 작업 능력
66	주택건축국	창조도시과	1	부서 내 각종 자료 정리 및 업무 지원	- 한글, 엑셀 작업 능력 - 부서원과 소통, 협력하는 능력
67	첨단산업국	미래에너지산업과	1	에너지 관련 행사 보조 및 행정업무 지원 등	부서직원과 소통, 협력하는 능력
68	첨단산업국	반도체신소재과	1	- 전력반도체관련 자료 분석정리 및 정보 취합 등 - 방사성동위원소 데이터베이스 작성 및 정리 등	- 민감자료 포함되어있어 보안의식, 책임감 필요 - 반도체 등 관련학과 우대
69	첨단산업국	산업혁신과	1	부서 내 행정업무 지원	부서직원과 소통, 협력하는 능력
70	청년산학정책관	지산학협력담당관	1	부서 내 업무 지원	적극적인 마음가짐과 성실한 태도 필요
71	청년산학정책관	창조교육담당관	1	- 부서 내 자료정리 및 업무지원 - 행사 및 회의 업무 지원	적극적인 마음가짐과 성실한 태도 필요
72	청년산학정책관	창조교육담당관 (열린도서관팀)	4	- 들락날락(시청1층) : 방문객 신발정리, 아동도서정리 등 - 도서관(시청3층) : 방문객 응대, 도서정리 등	- 친절한 태도로 민원 응대 가능한 자 - 서비스 마인드 및 봉사정신 필요
73	청년산학정책관	창조교육담당관 (영어하기편한 도시팀)	1	- 영어 번역 업무 지원 - 타시도 정책현황 및 동향 확인, 정책기본자료 등 조사 - 행사 및 회의 업무 지원	기본적인 영어능력과 적극적인 태도, 자세

시청·시의회(99명)					
연번	실국명	부서(팀)명	선발인원	취업연수생 부여 업무	참고 사항
74	청년산학정책관	청년정책담당관	1	- 지역주도형 청년일자리사업 자료 취합지원 - 부서 행정업무 지원	- 한글, 엑셀 작업 능력 - 부서원과 소통, 협력하는 능력
75	푸른도시국	푸른숲도시과	1	부서 내 각종자료 정리 및 업무 지원	한글, 엑셀 작업 능력
76	해양농수산물국	농축산유통과	1	- 부서 행사 지원(5월 개최 봄꽃 전시회 등) - 동물·축산 관련 민원 서류 접수 및 민원 안내 지원 등	- 한글, 엑셀 작업 능력 - 부서원과 소통, 협력하는 능력
77	해양농수산물국	수산진흥과	1	부서 내 행정업무 지원	- 부서직원과의 소통 및 협력하는 능력 - 한글, 엑셀 작업능력
78	해양농수산물국	해양수도정책과	1	행정업무 지원 및 자료 정리	- 부서직원과의 소통 및 협력하는 능력 - 책임감, 성실함 필요
79	해양농수산물국	해운항만과	1	부서 내 행정업무 지원 등	부서직원과의 소통 및 협력하는 능력
80	행정자치국	정보화정책과	1	부서 내 기록물 정리 및 행정업무 지원	한글, 엑셀 작업능력
81	행정자치국	총무과	1	부서 내 기록물 정리 및 행정업무, 행사 지원	- 부서직원과의 소통 및 협력하는 능력 - 한글, 엑셀 작업능력
82	행정자치국	통합민원과 (기록정보팀)	4	기록물 DB구축, 서가배치, 간행물 관리, 정수점검 등 업무	기록관리 중요성에 대한 인식을 가지고 정리가능한 자
83	행정자치국	통합민원과 (민원여권팀)	2	민원창구 안내 및 민원여권팀 업무 지원	친절한 태도로 민원 응대 가능한 자
84	행정자치국	통합민원과 (원스톱서비스팀)	1	원스톱서비스(40종 사무 중 일부) 민원서류정리	- 보안의식(개인정보 및 기업정보 포함) - 성실함, 꼼꼼함 필요
85	환경물정책실	공공하수인프라과	1	행정업무 지원 및 자료 정리	한글, 엑셀 작업능력
86	환경물정책실	맑은물정책과	1	부서 내 각종자료 정리 및 업무 지원	한글, 엑셀 작업능력

시청·시의회(99명)					
연번	실국명	부서(팀)명	선발인원	취업연수생 부여 업무	참고 사항
87	환경물정책실	자원순환과	1	• 부서 내 각종자료 정리 및 업무 지원	• 한글, 엑셀 작업능력
88	환경물정책실	탄소중립정책과	1	• 노후경유차 조기폐차 서류작업 • 과내 각종자료 정리 및 업무 지원	• 개인정보 포함된 업무로 보안의식, 책임감 필요
89	환경물정책실	하천관리과	1	• 하천 현황조사 등 행정업무 지원 (문서 작업, 서류 정리 등)	• 한글, 엑셀 등 작업능력
90	환경물정책실	환경정책과	1	• 부서 내 행정업무 지원	• 보안의식(개인정보 포함), 책임감 필요

직속기관·사업소(10명)						
연번	기관명	부서명	소재지	선발인원	취업연수생 부여 업무	참고 사항
1	갈맷길투어라운지	갈맷길투어라운지	갈맷길투어라운지 (동구 중앙대로 210, 유라시아 플랫폼 A동 202호)	1	· 갈맷길 라운지 관리 및 내방객 안내 등	· 봉사정신 및 친절한 태도로 민원 응대 가능한 자
2	디캠프 라운지	디캠프라운지	디캠프라운지 (동구 중앙대로 210, 유라시아 플랫폼 A동 201호)	1	· 라운지 운영 및 관리 (방문자 관리 등) · 라운지 운영 프로그램 및 행사 지원 등	· 친절한 응대와 꼼꼼한 업무처리 필요 · 스타트업 생태계에 관심 있는 자 · 구글 문서, 노션, 톨 경험자 우대
3	부산도서관	도서관협력팀	부산도서관 (사상구 사상로310번길 33)	1	· 공공간행물 납본 업무, 이관업무 지원 · 외국어 기증자료 분류 및 서지사항 작성	· 일본어 능력자 우대 · 문헌정보학 전공자 우대 · 한글, 엑셀 작업 능력
4	부산영화체험박물관	부산영화체험박물관	부산영화체험박물관 (중구 대청로126번길 12)	1	· 박물관 내 소장자료 디지털화 사업 (분류, 목록화, 스캔 등)	· 역사, 박물관에 관심있는 자 · 성실함, 책임감 필요
5	아태해사중재센터	아태해사중재센터	아태해사중재센터 (남구 문현금융로 40, BIFC 52층)	1	· 센터 내 각종 자료 정리 업무지원	· 부서 직원과 소통, 협력하는 능력
6	인재개발원	교육지원과	인재개발원 교육지원과 (북구 효열로 256, 본관 2층)	1	· 교육지원과 행정업무 보조, 도서관 업무지원 등	· 한글, 엑셀 작업 능력
7	인재개발원	역량교육과	인재개발원 역량교육과 (북구 효열로 256, 본관 4층)	1	· 비대면강의(zoom)준비보조, 교육과정 준비보조	· 한글, 엑셀 작업 능력
8	인재개발원	전문교육과	인재개발원 전문교육과 (북구 효열로 256, 본관 1층)	1	· 전문교육과 행정업무 보조, 교육 운영 보조 등	· 한글, 엑셀 작업 능력
9	해양자연사박물관	전시팀	해양자연사박물관 (동래구 우장춘로 175)	1	· 전시팀 학예업무 보조 - 박물관 전시운영 지원 - 자료실, 소장표본등록 보조 등	· 박물관 등 문화예술분야에 관심있는자 · 엑셀 한글 작업능력
10	형제복지원피해자 지원센터	형제복지원피해자 지원센터	형제복지원피해자 지원센터 (동구 중앙대로296번길 3-7, 6층)	1	· 형제복지원 피해자 지원 업무 등	· 한글 작업 능력

공공기관(23명)						
연번	기관명	부서명	소재지	선발인원	취업연수생 부여 업무	참고 사항
1	부산관광공사	시티투어팀	부산시티투어 (동구 중앙대로 192, 701호)	2	• 시티투어 운영 보조업무 및 관광안내 업무	• 한글, 엑셀 활용 능력
2	부산교통공사	전략사업처 사업운영부	부산교통공사 (부산진구 중앙대로644번길 20)	1	• 역사 내 광고, 임대 관련 데이터 베이스 작성관리 및 시설물 점검 보조	• 한글, 엑셀 활용 능력 • CAD 활용가능자 우대
3	부산교통공사	홍보문화실	부산교통공사 (부산진구 중앙대로644번길 20)	1	• 공사 홍보콘텐츠(동영상, 카드뉴스) 제작 및 디자인센터 업무보조	• 디자인 프로그램(포토샵, 일러스트) 활용가능자 우대 • 디자인 관련학과 전공자 우대
4	부산광역시 글로벌도시재단	경영기획실	경영기획실 (연제구 중앙대로 1000, 13층)	1	• 개발협력팀 행사/업무지원	• 한글, 엑셀 활용능력 • 부서 직원과 소통, 협력하는 능력
5	부산광역시 글로벌도시재단	국제교류본부	국제교류본부 (연제구 중앙대로 1000, 13층)	1	• 사무행정 및 행사 지원 등	• 국제교류 및 외국인주민 지원분야에 관심있는 자 • 영어능력 우대
6	(재)부산디자인진흥원	경영기획팀	(재)부산디자인진흥원 (해운대구 센텀동로 57)	1	• 인사, 예산, 회계 업무 지원 • 임직원 역량강화 교육 업무 지원 • 컨벤션 및 전시 등 행사 배정 및 정산	• 한글, 엑셀 작업 능력 • 자료수집 및 데이터 분석 능력
7	(재)부산디자인진흥원	글로벌협력팀	(재)부산디자인진흥원 (해운대구 센텀동로 57)	1	• 부산국제디자인어워드 운영지원 • 부산디자인위크 운영지원 • 글로벌네트워크 구축사업 운영지원	• 한글, 엑셀 활용 능력 • 자료 분석 능력 • 영어 비즈니스레터 읽고 쓰는 능력
8	(재)부산디자인진흥원	산업육성팀	(재)부산디자인진흥원 (해운대구 센텀동로 57)	1	• 디자인연계산업 및 디자인산업 관련 산업동향 조사 지원 • 각종 평가 및 운영위원회 준비 등 업무보조	• 한글, 엑셀 작업 능력 • 자료수집 및 데이터 분석 능력

공공기관(23명)						
연번	기관명	부서명	소재지	선발인원	취업연수생 부여 업무	참고 사항
9	(재)부산문화재단	경영지원팀	부산문화재단 (남구 우암로 84-1)	1	• 경영지원 업무 전반 지원 - 인사관리, 운영업무 지원 - 복무관리 지원 등	• 한글, 엑셀 작업능력 • 문화예술, 경영지원 업무에 관심있는 자
10	(재)부산문화회관	공연사업팀	부산문화회관 (남구 유엔평화로 76번길 1)	1	• 학생 문화공연사업 '어릴적에' 업무 지원 • 부산 내 초·중·고 공연단체 간 공연예약 진행 및 유선 안내 • 공연 모니터링 진행 및 상황 상시 체크 등	• 문화예술 장르에 대한 관심이 있고 공연 예술에 대한 이해도가 갖춰진 자
11	(재)부산문화회관	시설운영팀(문화)	부산문화회관 (남구 유엔평화로 76번길 1)	1	• 전기, 기계시설물 관리 보조 • 프로젝트 공사 행정업무지원	• 전기 기계 소방 등 관련학과 전공자 희망 • 전기, 기계, 소방, 에너지관련 자격증 소지자 우대
12	(재)부산문화회관	홍보마케팅팀	부산문화회관 (남구 유엔평화로 76번길 1)	1	• SNS 채널 관리 지원 - 카드뉴스 제작, 영상촬영·편집 등 • 정기간행물(예술의초대 등) 제작 지원	• 한글, 엑셀 사용 가능자 • 포토샵, 프리미어 등 사용가능자 • 문화예술에 관심있는 자
13	부산광역시 사회서비스원	부산광역시 사회서비스원	부산사회복지종합센터 (동래구 낙민로 25, 4층)	1	• 사회서비스 관련 자료 목록화 • 사회서비스 제공인력 및 기관교육지원	• 한글, 엑셀 등 문서 작업 능력 • 친절한 태도로 기관 응대 가능한 자
14	부산신용보증재단	재기지원센터	부산신용보증재단 본점 5층 (부산진구 진연로 15)	2	• 새출발기금 매각 업무 지원 • 대위변제(보증채무 이행) 업무 지원	• 한글, 엑셀 작업능력 • 부서직원 및 유관기관과 소통하는 능력
15	부산연구원	행정복지팀	부산연구원 (부산진구 중앙대로 955, 1층)	1	• 부산연구원 자료실 운영지원 - 도서관리, 기록물 관리 등	• 성실함, 책임감 필요
16	부산환경공단	동부사업소	동부사업소 (해운대구 센텀동로 191)	1	• 하수측정·분석 실험 및 연구 • 데이터 해석 및 결과보고서 작성 • 실험실 운영 및 관리	• 수질환경, 대기환경, 폐기물처리 온실가스 관리, 화학분석, 위험물 중 산업기사 자격증 취득자 • 환경 관련학과 졸업(예정)자 희망
17	부산환경공단	위생사업소	위생사업소 (사상구 낙동대로 943번길 157)	2	• 실험실 실험 보조 - 분뇨처리공정 공정별 분석, 실습 - 시료 채취 및 데이터작성 관리 등	• 꼼꼼함, 정확함 필요 • 분뇨처리공정 및 실험 업무에 관심있는 자

공공기관(23명)						
연번	기관명	부서명	소재지	선발인원	취업연수생 부여 업무	참고 사항
18	부산여성가족과 평생교육진흥원	부산여성가족과 평생교육진흥원 성평등가족연구부	부산여성가족과 평생교육진흥원 성평등가족연구부 금곡동 청사 (북구 효열로 256)	1	• 성평등가족연구부 업무지원 - 자체 사업 관련 사업 홍보, 행사지원 - 성별영향평가 및 성인자예산 실적정리 - 성주류화 정책관련 자료 정리(한글→PPT)	• 한글, 엑셀, 파워포인트 작업 능력 • 한글 편집 능숙한 자
19	부산여성가족과 평생교육진흥원	부산여성가족과 평생교육진흥원 평생교육진흥부	부산여성가족과 평생교육진흥원 평생교육진흥부 온천동 청사 (동래구 차밭골로 38-1)	1	• 평생교육사업 전반에 걸친 프로젝트 관리 및 홍보 지원	• 평생학습 정책 및 운영에 관심 있는 자 • 엑셀 한글 등 작업 가능자 • 근면 성실하고 적극성이 있는 자
20	(재)영화의전당	공연예술팀	영화의전당 (해운대구 수영강변대로 120)	1	• 공연 예술아카데미 뉴스레터, SNS 홍보 • 기획공연 정기간행물, SNS 원고 작성 • 공연 및 아카데미 문의 응대 • 공연예술팀 SNS 운영 • 예술아카데미(문화예술교육)사업 업무 지원	• 포토샵, 일러스트 프로그램 능통자 • 공연예술에 관심있는 자
21	(재)영화의전당	시네마테크팀	영화의전당 (해운대구 수영강변대로 120)	1	• 해외영화제사업 업무지원 - 해외영화제 개최 지원	• SNS채널 사용자 • 포토샵, 미리캔버스 작업 능력 • 영화분야에 관심있는 자

비영리단체(9명)					
연번	기관명	소재지	선발인원	취업연수생 부여 업무	참고 사항
1	부산경제정의실천시민연합	부산경제정의실천시민연합 (동구 중앙대로332번길 8)	1	· 자료정리 등 행정업무 보조	· 엑셀 및 한글 간단한 서류 작성 능력
2	부산광역시 여성단체협의회	부산여성단체협의회 (동구 범일로 92, 8층)	1	· 행정업무지원, 우편 수발신 등	· 한글, 엑셀 작업능력 · 서비스 마인드 및 봉사정신
소비자 관련 단체			3	소관 부서에서 근무지 배정	
3	부산소비자연맹	부산소비자연맹 (연제구 월드컵대로243번길 19, 901호)	1	· 소비자 권익증진을 위한 사무지원 · 보조금 지원사업 추진 지원 · 전화 응대 등	· 친절한 전화 응대 가능한 자 · 서비스 마인드 및 봉사정신 · 오피스(한글 엑셀 파워포인트) 활용 능력
4	(사)소비자교육중앙회 부산지부	(사)소비자교육중앙회 부산지부 (동구 중앙대로195번가길 50, 3층)	1		
5	(사)한국여성소비자연합 부산지회	(사)한국여성소비자연합 부산지회 (부산진구 서면문화로27, 1901호)	1		
자치분권 단체			4	소관 부서에서 근무지 배정	
6	대한민국유권자총연맹	대한민국유권자총연맹 (연제구 거제천로 89, 이안빌딩 901호)	1	· 공명선거 캠페인 및 관련행사지원	· 성실함, 책임감 필요 · 서비스 마인드 및 봉사정신
7	바르게살기운동본부 부산광역시협의회	바르게살기운동본부 협의회 사무처 (연제구 중앙대로 1050, 세영빌딩 4층)	1	· 행정업무 지원 - 16개 구군협의회 보고서 취합 - 밴드 등 전자게시판 관리 - 언론보도사항, 회원현황 관리 등	· 한글, 엑셀 등 오피스 프로그램 활용능력 · 직원 및 유관단체 담당자와의 소통능력
8	(사)부산발전시민재단	(사)부산발전시민재단 (부산진구 서면문화로 27, 1901호)	1	· 공익목적 캠페인 진행 보조 · 교육참여 전화 응대, 자료정리 · 홈페이지 관리, 행사사진 업로드	
9	지방분권균형발전 부산시민연대	지방분권균형발전 부산시민연대 (동구 중앙대로320번길 7-5)	1	· 지방분권·균형발전 행정업무 지원 - 단체회의 참석을 통한 인적관리 - 보고서 작성 및 관련자료 정리	