공고 제2026-68호

2026년도 제1차 직원 공개경쟁 채용 공고

우리 진흥원은 울산지역의 중소기업과 소상공인을 체계적이고 종합적으로 지원하고 시민의 고용안정과 복리증진을 촉진하기 위한 울산광역시 출연기관으로 역량 있는 인재를 다음과 같이 모집합니다.

2026년 4월 15일

울 산 경 제 일 자 리 진 흥 원 장

1. 채용분야 및 인원

직종	직급	구분	인원	담당업무	비고
정규직	일반직 7급	정규-1	3명	- 일반행정(정보기술, 투자운용, 지원사업 운영 등)	

2. 지원자격

○ 공통사항 및 직종(분야)별 자격요건

- 공고일 전일 현재 울산광역시에 거주자(주민등록지) 또는 대학까지의 최종학력을 기준으로 울산광역시 소재 학교 졸업자
- 성별・연령・학력 등 제한없음
- 연령제한 : 정년 만60세 이하
- 진흥원 인사규정 제10조에 해당되지 아니한자

인사규정 제10조

① 미성년자
② 지방공무원법 제31조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
③ 병역기피 중에 있는 자
④ 채용신체검사 결과 불합격 판정을 받은 자
⑤ 기타 진흥원 직원으로 임용하는 것이 부적합하다고 판정되는 자

○ 직종(분야)별 자격요건

직급	구분	자격요건
일반직 7급	정규-1	- 채용 분야에 근무할 능력이 있다고 인정되는 자

□ 우대사항

구분	내용	비고
정규-1	- 정보처리, 정보보안 자격증 소지자(산업기사 이상)	

○ 가점사항

구분	내용	비고
취업보호(지원) 대상자	국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제29조 제1항제1호, 제2호, 제4호에 해당하는 자	전형별 만점의 10%
	국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제29조 제1항제3호, 제5호에 해당하는 자	전형별 만점의 5%
장애인	장애인복지법 제2조, 제32조에 따른 등록 장애인	전형별 만점의 5%

※ 가점 적용은 관련 법령 및 지침에 따라 적용하되, 전형단계별 만점의 15%를 초과할 수 없음

○ 직무기술서(붙임 4 참조)

분류체계			
대분류	중분류	소분류	세분류
01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
			02. 경영평가
	02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
		03. 일반사무	02. 사무행정
20. 정보통신	01. 정보기술	03. 정보기술운영	01. IT시스템관리
		06. 정보보호	01. 정보보호관리운영

3. 근무시간 및 보수기준

구분	보수기준(기본급)	근무시간	비고
정규-1	공무원 9급 수준 상한액(월3,731,100원) 하한액(월2,133,000원)	주 5일(월~금), 40시간 1일 8시간(09:00~18:00)(휴게 1시간)	

※ 경력에 따른 호봉 책정 및 보수 확정 후 보수기준에 따라 지급
※ 기본급 외 제수당 등 내규에 의거하여 예산 범위 내 지급

4. 근무장소

구분	근무장소	비고
정규-1	- 울산경제일자리진흥원 본원(울산 북구 산업로 915)	근무장소는 부서 내 업무분장에 따라 지정

5. 전형방법 및 일정 ※ 채용일정은 기관사정 및 전형결과에 따라 조정 가능

○ (1차)서류심사

- 일자 : 2026. 5. 6.(수) 예정 ※ 합격자발표 5. 11.(월) 예정
- 대상 : 응시자 전원
- 방법 : 기본 자격요건 및 직종별 자격요건 적격성 검토

· 교육사항, 자격사항, 경력(경험)사항, 자기소개서, 가점사항

· 채용분야에 근무할 능력이 있다고 인정되는지 여부를 파악하여 적격여부 확인

○ (2차)필기시험

- 일자 : 2026. 5. 16.(토) 예정 ※ 합격자발표 5. 21.(목) 예정
- 장소 : 별도 장소 섭외(울산소재 중·고등학교 등)
- 대상 : 서류심사 합격자
- 합격인원 : 12명(최종 합격인원의 4배수)
- 방법 : 아래 유형의 필기시험을 실시하여, 매 과목 40점 이상과 과목 평균 60점 이상 득점자 중 고득점자 순으로 모집 4배수인 12명 선정

구 분			문항수	배점
1차시	직업기초 능력평가	- NCS직업기초능력평가 (의사소통, 문제해결, 자원관리, 조직이해, 대인관계)	50문항	100점
2차시	종합 인성시험	- 직무수행 역량 - 성격 특성 및 조직 부적응 이상 성향 진단	200문항	100점
3차시	적성시험	- 기초 직무수행능력 - 논리력(추론 능력), 분석력(판단력) 진단	40문항	100점

· 단, 동점자가 발생하여 선발예정인원을 초과하는 경우 동점자를 모두 합격(소수점 이하 셋째자리에서 반올림하여 둘째자리까지 점수 산정)

· 필기시험 합격인원이 2배수(6명)보다 같거나 적을 경우 기합격자를 제외하고 추가 필기시험을 실시

※ 추가 필기시험 시행 시, 면접시험 일정 변경될 수 있음

○ (3차)면접시험

- 일자 : 2026. 5. 28.(목) 예정 ※ 합격자발표 6. 2.(화) 예정
- 장소 : 진흥원 소회의실(5층) 예정
- 대상 : 필기시험 합격자 12명
- 합격인원 : 3명(예비합격자 3명 선정)
- 방법 : 심사위원별 종합점수 산술 평균값 고득점자 순으로 합격자 결정 (소수점 이하 셋째자리에서 반올림하여 둘째자리까지 점수 산정)

구 분		참여자수
다대다 그룹 토론 면접	- 개별역량, 조직 적합성, 협업 태도 및 인성 - 적극성 및 참여도, 문제해결 및 사고력 등	그룹단위 (4명)

6. 접수기간 및 방법

○ 접수기간 : 2026. 4. 15.(수) ~ 2026. 4. 29.(수) 18:00

○ 접수방법 : 채용관리솔루션 시스템을 통한 온라인 접수
(https://ubpi.careerlink.kr/jobs)

- 제출서류

구 분	제 출 서 류	비 고
원서 접수 시	응시원서 1부	채용 홈페이지를 통해 온라인 접수
	자기소개서 1부	
	개인정보 수집·이용 동의서	
	경력증명서 등 사본 각 1부	응시자격 충족 및 가점 여부 확인 용도
	교육증명서(성적증명서, 교육수료증 등) 사본 각 1부	
	직무 관련 자격증 사본 1부	
	우대사항 관련 증빙자료	

7. 합격자 대상 증빙관련 제출서류

○ 면접전형 합격자 서류 제출

- 기간 : 2026. 6. 3.(수) ~ 6. 5.(금) 예정
- 대상 : 면접전형 합격자
- 방법 : 채용신체검사(지정 병원 없음) 및 기본증명서 등 제출

8. 기타 유의사항

○ 응시희망자는 자격요건 등에 적합한지를 신중히 판단하여 응시원서를 접수하시기 바랍니다.

○ 응시원서 등에 허위기재 또는 기재착오, 구비서류 미제출 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 합니다.

○ 응시원서의 기재사항은 수정할 수 없습니다.

○ 응시원서에 전자우편주소와 휴대전화번호를 반드시 기재하여 주시기 바랍니다.(응시원서 상의 기재착오 또는 누락이나 연락불능으로 발생하는 불이익은 일체 응시자의 책임입니다)

○ 응시자 중 입사지원 시 허위기재한 사항이 추후에 확인된 경우에는 합격 또는 채용 취소, 향후 우리원 채용 응시 금지 조치가 취해질 수 있으니 반드시 증빙 가능한 정확한 정보만을 기재 바랍니다.

○ 해당분야에 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있으며, 합격자 통지 후라도 신원조사 및 채용신체검사 등을 통하여 결격사유가 발견될 경우 합격 또는 채용이 취소될 수 있습니다.

○ 최종합격자 결정 후 임용일로부터 근무가 가능하여야 하며 입사 유예 등 별도의 조치는 불가능합니다.

○ 최종 합격자가 임용포기, 합격 취소, 임용 후 퇴직 등의 사유로 합격자 발표일로부터 3개월 이내에 결원이 발생된 경우 예비 후보자 중 순위에 따라 합격자로 결정할 수 있습니다.

○ 제출된 서류는 본 채용목적 이외에는 사용하지 않으며,「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 반환요청 시 반환합니다.

○ 응시원서 접수를 제외한 일정은 우리원 사정에 따라 변경될 수 있으며 일정이 변경될 경우 우리원 홈페이지를 통해 사전 공지됩니다.

○ 응시자를 대상으로 이의신청 절차를 운영하오니 붙임2 “채용시험 이의신청서” 를 참고하여 주시기 바랍니다.

○ 기타 자세한 사항은 울산경제일자리진흥원 경영전략실(052-283-7112)로 문의 바랍니다.

붙임 1. 직무기술서
2. 채용시험 이의신청서. 끝.

붙임 1 **직무기술서**

직 무 기 술 서

분류체계			
대분류	**중분류**	**소분류**	**세분류**
01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
			02. 경영평가
	02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
		03. 일반사무	02. 사무행정
20. 정보통신	01. 정보기술	03. 정보기술운영	01. IT시스템관리
		06. 정보보호	01. 정보보호관리운영

기관 주요사업	○ 각종 산업·금융·경영·산업기술·무역·인력 등의 정보 제공 ○ 종합기술·경영지도 및 기술개발지원 ○ 중소기업 성장에 필요한 기금조성 및 투자 ○ 공동전시판매장의 설치·운영 ○ 지역 내 생산품, 기술 등의 국내외 판로개척 및 마케팅 지원 ○ 중소기업, 소상공인의 문제점 해소 및 경영지원 ○ 창업정보제공 및 창업보육센터의 설치·운영 등 창업에 관한 지원 ○ SW산업육성에 필요한 사업 ○ 기술·경영·통상·무역·창업 등에 관한 컨설팅 및 교육연수사업 ○ 중소기업지원기관 집단화를 통한 편익제공사업 ○ 일자리 창출 사업 ○ 정부 및 지방자치단체장이 중소기업 육성을 위하여 위탁하는 사업
직무수행내용	○ **(프로젝트관리)** 사업 목적에 맞는 프로젝트 기획 및 추진계획 수립, 일정·예산·인력 등 자원 배분 및 관리, 사업 진행상황 점검 및 성과관리, 위험요인 사전 식별 및 대응방안 마련, 내·외부 이해관계자 협의 및 의사소통 관리, 용역·외주 등 계약 및 조달 관리, 결과보고 및 사업평가 수행 ○ **(경영기획)** 기관 중장기 전략 및 연간 사업계획 수립, 정책·시장·경영환경 분석, 경영목표 및 KPI 설정, 사업 타당성 검토 및 신규사업 발굴, 경영실적 분석 및 개선방안 도출, 주요 업무보고 및 경영자료 작성 ○ **(총무)** 조직 운영을 위한 총무업무 계획 및 실행, 자산·비품·시설 관리 및 유지보수 계약, 구매, 용역 관리, 문서 및 기록물 관리, 행사, 회의, 의전 업무 지원, 사무환경 및 근무여건 관리 ○ **(일반사무)** 공문서 및 각종 행정문서 작성·관리, 데이터 입력 및 자료 정리·보관, 회의 준비 및 회의록 작성, 업무 관련 정보 수집·정리, 부서 업무 지원 및 행정 처리 민원 및 내·외부 요청사항 대응 ○ **(정보기술운영)** 정보시스템 및 서버 운영·관리, 네트워크 및 IT 인프라 유지보수, 시스템 장애 대응 및 복구, 사용자 계정 및 권한 관리, 시스템 성능 모니터링 및

	개선, IT자산 관리 및 기술지원 ○ **(정보보호)** 정보보호 정책 및 관리체계 수립·운영, 개인정보 보호 및 보안 관리, 보안 취약점 점검 및 위험관리 수행, 침해사고 대응 및 재발 방지 대책 수립, 보안 교육 및 인식 제고 활동, 내부 보안 감사 및 점검 수행	
전형방법	○ 서류전형 → 필기시험 → 면접시험 → 신체검사 → 임용	
일반요건	연령	○ 정년 만60세 이하
교육요건	학력	무관
경력요건	○ 채용분야에 근무할 능력이 있다고 인정되는 자	
능력단위	○ **(프로젝트관리)** 프로젝트 기획, 프로젝트 범위관리, 프로젝트 일정관리, 프로젝트 원가관리, 프로젝트 품질관리, 프로젝트 위험관리, 프로젝트 의사소통관리, 프로젝트 조달관리, 프로젝트 이해관계자관리, 프로젝트 성과관리 ○ **(경영기획)** 경영전략 수립, 사업환경 분석, 경영목표 설정, 경영계획 수립, 경영실적 분석, 경영평가, 신규사업 기획 ○ **(총무)** 총무업무 기획, 자산관리, 비품·시설관리, 문서관리, 행사·의전관리, 계약관리, 사무환경 관리 ○ **(일반사무)** 문서작성, 자료관리, 사무행정 처리, 회의 운영 지원, 정보관리, 업무지원 ○ **(정보기술운영)** IT서비스 운영관리, 시스템 운영관리, 네트워크 운영관리, IT장비 운영관리, 장애관리, 변경관리 ○ **(정보보호)** 정보보호 정책 수립, 정보보호 관리체계(ISMS) 운영, 위험관리 및 취약점 점검, 보안사고 대응, 개인정보 보호 관리, 보안 감사 및 점검	
필요지식	○ **(프로젝트관리)** 프로젝트 관리 이론(PMBOK 등), 일정·원가·품질 관리 기법, 리스크 관리 및 의사결정 기법, 계약 및 조달 관련 법·절차, 성과관리 및 평가 방법론, 이해관계자 관리 및 커뮤니케이션 이론 ○ **(경영기획)** 경영전략 및 기획 이론, 산업 및 시장분석 방법(STP, SWOT 등), 경영성과관리(KPI, BSC 등), 재무·회계 기초 지식, 사업타당성 분석 기법, 정책 및 공공기관 운영 관련 지식 ○ **(총무)** 총무업무 프로세스 전반, 자산·시설·비품 관리 기준, 계약 및 구매 관련 법규, 문서관리 및 기록물 관리 규정, 안전관리 및 사무환경 관리 기준, 공공기관 행정 및 내부 규정 ○ **(일반사무)** 문서작성 및 행정처리 기준, 사무자동화 도구 활용 지식(엑셀, 한글 등), 자료관리 및 정보관리 방법, 업무 프로세스 이해, 회의 운영 및 기록 관리 방법, 기본적인 행정법 및 민원 처리 지식 ○ **(정보기술운영)** 운영체제 및 서버 구조(Linux, Windows 등), 네트워크 기본 이론(TCP/IP 등), 데이터베이스 기본 구조 및 운영, IT서비스 운영관리(ITIL 등), 시스템 모니터링 및 장애 대응 절차, IT 인프라 구성 및 유지보수 지식 ○ **(정보보호)** 정보보호 및 개인정보보호 관련 법령, 정보보호 관리체계(ISMS 등), 암호화 및 인증 기술 기초, 보안 취약점 및 해킹 기법 이해, 침해사고 대응 절차, 보안 감사 및 점검 기준	
필요기술	○ **(프로젝트관리)** 프로젝트 일정 수립 및 관리 능력(MS Project 등), 예산 편성 및 원가관리 능력, 리스크 분석 및 대응 계획 수립 능력, 데이터 기반 성과 분석 능력, 보고서 작성 및 프레젠테이션 능력, 이해관계자 협의 및 커뮤니케이션 능력	

	○ **(경영기획)** 사업계획서 및 전략보고서 작성 능력, 데이터 분석 및 통계 활용 능력, 시장조사 및 환경분석 수행 능력, KPI 설정 및 성과관리 능력, 엑셀·파워포인트 활용 능력, 정책자료 및 보고자료 작성 능력 ○ **(총무)** 자산·비품 관리 및 운영 능력, 계약 및 구매 절차 처리 능력, 문서관리 및 기록물 관리 능력, 행사·회의 운영 및 지원 능력, 문제 발생 시 행정 처리 및 조정 능력, 내부 커뮤니케이션 및 협업 능력 ○ **(일반사무)** 문서작성 능력(한글, 워드 등), 엑셀을 활용한 데이터 정리·분석 능력, 자료 수집 및 정보 정리 능력, 회의 운영 및 회의록 작성 능력, 업무 일정 관리 능력, 민원 응대 및 커뮤니케이션 능력 ○ **(정보기술운영)** 서버 및 시스템 운영 기술, 네트워크 구축 및 장애 대응 기술, DB 운영 및 관리 기술, 시스템 모니터링 및 로그 분석 능력, 장애 원인 분석 및 복구 기술, 사용자 기술지원(헬프데스크) 수행 능력 ○ **(정보보호)** 보안 취약점 점검 및 분석 기술, 침해사고 대응 및 로그 분석 능력, 보안 솔루션 운영(방화벽, IDS/IPS 등), 개인정보 보호 관리 실무 능력, 보안 정책 수립 및 문서화 능력, 보안 점검 및 감사 대응 기술
직무수행태도	○ **(프로젝트관리)** 목표 달성을 위한 책임감 있는 태도, 일정·품질·비용 준수를 위한 철저한 관리의식, 문제 발생 시 적극적으로 해결하려는 태도, 이해관계자와의 협력 및 조정 의지, 변화 상황에 유연하게 대응하는 태도, 객관적 데이터 기반 의사결정 태도 ○ **(경영기획)** 전략적 사고 및 분석적 접근 태도, 조직 목표 달성에 대한 책임의식, 데이터와 근거 중심의 판단 태도, 새로운 사업 기회를 탐색하려는 적극성, 논리적이고 체계적인 업무 수행 태도, 대내외 환경 변화에 대한 민감성 ○ **(총무)** 조직 지원 역할에 대한 서비스 마인드, 정확하고 꼼꼼한 업무 처리 태도, 공정하고 투명한 업무 수행 태도, 협업과 배려 중심의 조직 적응 태도, 문제 발생 시 신속한 대응 태도, 규정 준수 및 책임의식 ○ **(일반사무)** 성실하고 책임감 있는 업무 태도, 정확성과 신속성을 동시에 고려하는 태도, 체계적인 자료 관리 및 정리 습관, 고객(민원인) 중심의 응대 태도, 협업 및 의사소통에 적극적인 태도, 반복 업무에도 꾸준히 집중하는 태도 ○ **(정보기술운영)** 안정적인 시스템 운영을 위한 책임감, 장애 발생 시 신속·정확한 대응 태도, 지속적인 기술 학습 및 자기개발 의지, 보안 및 운영 기준 준수 태도, 문제 원인을 끝까지 분석하려는 집요함, 사용자 지원에 대한 서비스 마인드 ○ **(정보보호)** 보안 의식 및 높은 윤리성, 정보보호 규정 준수에 대한 엄격한 태도, 위험요소를 선제적으로 관리하려는 태도, 침해사고 대응 시 침착하고 신속한 대응 태도, 지속적인 보안 트렌드 학습 의지, 조직의 정보자산 보호에 대한 책임의식 ○ **(공통)** 창의적 사고, 타부서와 협업자세, 도전적이고 적극적인 태도, 종합적 사고, 원활한 의사소통 태도, 논리적/분석적/객관적 사고, 공정성 확보 노력, 고객 지향 태도, 업무 규정 및 일정 계획 준수, 요청 내용에 대한 경청 자세, 정확한 업무 처리 태도, 주인의식 등
필요자격	○ **(우대사항)** 정보처리, 정보보안 자격증 소지자(산업기사 이상)
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리
참고사이트	○ 울산경제일자리진흥원 홈페이지(www.ubpi.or.kr), NCS 홈페이지(www.ncs.go.kr)

붙임 2 **채용시험 이의신청서**

채용시험 이의신청서

이의신청인	성명	수험번호
	생년월일	E-mail
	연락처(휴대전화)	

이의신청 내용	**<작성 참고사항>** **· 단계별 이의신청기한** **– 서류전형 : 발표일 기준 익일 12:00까지** **– 면접시험 : 발표일 기준 익일 12:00까지** · 채용시험과 관련한 이의신청 사항만 작성하시기 바라며, 육하원칙에 의거 사실관계를 명확하게 기재하여 주시기 바랍니다. · 공공기관의 정보공개에 관한 법률, 개인정보 보호법 등 관련 법령에 따른 비공개 정보(다른 응시자의 성적·결과, 필기·면접 시험문제, 면접시험점수 등)에 대하여는 답변이 제한될 수 있습니다.) · 채용시험 관련 단순 문의 및 질의사항에 관한 사항은 울산경제일자리진흥원 채용 담당자(052-283-7112)에게 유선 문의주시기 바랍니다. ※ 제출 전자우편 주소 : job@ubpi.or.kr

본인은 위 기재내용과 같이 이의를 신청하고자 합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

울산경제일자리진흥원장 귀하