

2026년 하반기 취업연수생 모집

우리 시에서는 부산광역시 거주 미취업 청년을 대상으로 공공기관 등에서 일정기간의 취업연수 활동을 통한 행정체험 및 취업지원을 위해 다음과 같이 『2026년 하반기 취업연수생』을 모집하오니 참여를 희망하는 대상자는 신청 바랍니다.

2026. 9. 15.

부 산 광 역 시 장

1. 사업개요

- 사 업 명 : 2026년 하반기 취업연수생 고용사업
- 연수기간 : 2026. 10. 26.(월) ~ 12. 18.(금) ▷ 8주
※ 예산 사정에 따라 연수기간은 조정될 수 있음
- 연수장소 및 수행업무

근무기관	모집인원	수행업무	근무형태
계	125명		
시청·시의회	113명	행정업무지원, 자료 정리, 민원응대 등	1일 8시간(기본)
직속기관·사업소	12명		

- 붙임 ‘근무지 및 부여 업무’ 참고하여 근무지 1개 선택하여 지원(중복불가)

- 연수내용 : 행정업무지원(정책홍보 등), 직장체험, 직무능력배양 등
- 연수조건 ※ 기타사항은 연수조건 체결 시 안내
 - 주 5일(월~금), 1일 8시간 근무 (09:00~18:00) ※ 기관별 상이할 수 있음
 - 1일 82,560원 연수수당 지급, 시급 10,320원 (2026년도 최저임금 적용)
 - 주·월차수당 지급 - 연수 참여자 4회 이상 취업 준비 증빙서 제출
 - 연수기간 중 취업지원 프로그램이 제공될 수 있음
- 참여자 지위 : 근로자 신분이 아닌 연수생 신분, 4대 사회보험 미적용 대상

2. 신청방법

○ 모집인원 : 125명 ※ 결원 발생 시 후보자 충원, 사정 따라 인원 조정 가능

○ 신청자격

- 부산에 거주하는 만29세이하(1996. 9. 16.이후 출생자) 최종학력 고졸 이상(졸업예정자 포함) 미취업자로서 졸업 후 3년 이내인 자

※ 공고일 기준 주민등록초본(등본)상 주소가 부산광역시인 자에 한해 지원 가능

○ 우선선발 기준

① 취약계층(저소득층, 한부모 가족, 장애인 등), 국가유공자

② 최근(2026년) 졸업자

③ 부산시, 정부 일자리사업 미경험자

※ 단, 긴급하거나 전문성 등을 필요로 하는 경우에는 상황에 따라 조율 가능

* (지원부서별 경쟁) 우선선발 기준을 많이 충족할수록 선발확률이 높음 (동순위는 추첨하여 선발)

** (부서 결원 발생) 부서 지원자가 없거나, 연수기간 중 결원 발생 시 타부서 후보자 우선선발 가능

○ 신청기간 : [2026. 9. 15.\(화\) 10:00 ~ 2026. 9. 28.\(월\) 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(26.9.15.) 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, 111111—1234567)		
해당자에 한함	⑤ 취약계층 증빙서류 등		

○ 선발결과 : [10. 12.\(월\) 예정](#), 시 홈페이지 및 부산일자리정보망 공지사항 게시

○ 직무교육 : 10. 26.(월) 09:00~, 각 부서

3. 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
- 직무교육 불참 및 허위 기재 확인 시 선발 취소 가능
- 신청근무지는 중복지원 불가
- 근무지에 따라 미달 또는 적격자가 없을 경우, 재공고 또는 미선정자를 대상으로 추가배정이 될 수 있으며, 추가배정은 신청근무지 외 근무지로 배정될 수 있음
- 타 직접일자리(국민취업지원제도 등)와 중복참여자는 참가 불가
- 연수생으로 선발 시 필수 과제 및 설문조사 있음(추후 안내)

○ 문 의 : 청년정책과 청년일자리팀 ☎ 051-888-7881

시청·시의회(113명)					
연번	실국명	부서(팀)명	선발인원	취업연수생 부여 업무	참고 사항
1	대변인실	홍보담당관	1	○홍보담당관 행정업무 보조 등	○기초 컴퓨터 활용능력(한글, 엑셀) ○부서직원과의소통협업능력
2	금융창업정책관	창업벤처담당관	1	[민원 전화 응대] ○창업지원사업 문의관련안내 ○지원사업 수행기관 안내 [창업관련자료조사] ○타지자체창업 관련 정책조사 ○해외창업 관련 정책조사 [행사지원] ○방문자행사장안내,배부자료관리,테이블세팅등	○최종학력: 대졸 이상 ○요구역량 -전공:무관 -지식/기술:문서작성,CS,소통능력,자료조사등 -OA:한글 -외국어:무관 *기타사항:창업에대한관심,적극성및성실성
3	금융창업정책관	금융블록체인담당관	1	○금융블록체인담당관 각종 행사 및 회의 등 업무지원 ○금융블록체인담당관 행정업무보조	○부서직원과 협업, 소통하는 능력 ○한글,엑셀사용능력
4	기획관	기획담당관	1	○ 행정업무 보조 등	행정실무(각종 보고서 및 PPT) 관련 자격증 소지자로 업무에 대한 전문적인 지식과 능력을 지닌 자
5	기획관	인구정책담당관	1	○인구정책담당관 행정업무보조 및 인구정책 업무지원	○한글,엑셀 작업 및 자료 검색 능력 ○투철한보안의식,책임감,성실함 ○부서직원및유관기관과소통·협력하는능력
6	기획관	법무담당관	1	○과내 각종 자료 정리 및 업무 보조 -부서사송문서수발,기록물정리,부서각종비품관리등 -무료법률상담실안내및업무지원	친절한 태도로 민원인 응대 가능한 자, 책임감과성실함을 가지고 부서직원과 소통가능한 자

시청·시의회(113명)					
연번	실국명	부서(팀)명	선발인원	취업연수생 부여 업무	참고 사항
7	재정관	예산담당관	1	○예산 편성 관련 현황자료 정리, 자료취합 및 부서 내 비품관리업무보조등	○한글, 엑셀 작성 능력 등
8	재정관	공공기관담당관	1	○문서사송 ○한글,엑셀데이터정리등업무보조등	○한글,엑셀 데이터 가공 작성 능력 능통 ○부서직원과협업,소통하는능력원활
9	재정관	재정협력담당관	1	○부서내 행정사무 보조 및 업무 지원 ○문서사송 ○한글,엑셀데이터정리등업무보조 ○부서주관행사및위원회개최시업무보조 ○민간위탁관리카드정비등자료정리	○한글, 엑셀 데이터 가공 작성 능력 능통 ○부서직원과 소통,협력하는 능력이 뛰어나고, 업무수행을 위한성실함 함양
10	시민안전실	사회재난과	1	○문서정리 및 분류 등 문서 작업 ○우편물수령및송부,회의준비지원등 ○사무환경정비및비품정리등그외업무보조	○규칙준수의식 ○적극적마인드 ○행정,사회재난등업무에관심있는자
11	시민안전실	특별사법경찰과	1	○부서 내 수사업무 등 행정업무 지원 ○부서서무업무및지출업무보조 ○일반행정업무자료정리및취합 ○기록물및물품관리보조	○부서직원 등 대외 협력 및 소통하는 능력 ○개인정보관리및보안에투철한책임감 ○한글및엑셀능력
12	디지털경제실	경제정책과 (경제기획팀)	1	○경제정책 업무보조, 각종 행사 및 회의 개최 지원	○해당사항 없음
13	디지털경제실	경제정책과 (소비자물가팀)	1	○착한가격업소 데이터 현행화 ○동백전가맹점중착한가격업소인센티브대상업소데이 터실시간현행화 ○홍보물배부자료정리등	○한글, 엑셀 가능한 자 ○외식업종등가격조사(전화응대)시친절

시청·시의회(113명)					
연번	실국명	부서(팀)명	선발인원	취업연수생 부여 업무	참고 사항
14	디지털경제실	경제정책과 (소비자물가팀-소비 생활센터)	1	○부산시 홈페이지 소비자보호 게시물 등록 및 관리 ○소비생활센터행사및캠페인업무보조 ○소비생활센터업무보조	○워드,엑셀, 파워포인트 가능자 ○근무태도성실한자 ○부서직원과소통,협력할수있는자
15	디지털경제실 → 시민경제국 개편예정	중소상공인지원과 → 사회연대경제과 개편예정	1	○행정데이터 정비(문서현행화 및 검수)	○한글 및 워드 능력 ○엑셀능력
16	디지털경제실 → 시민경제국 개편예정	중소상공인지원과	18	○부산 소상공인에너지바우처 민원센터 업무 ○민원응대(전화또는방문)업무 ○에너지바우처지급요건검증(자동화또는수기)업무	○한글, 엑셀 업무능력 ○친절한태도와서비스정신 ○직원간적극적협업태도 ※ 근무장소 : 시청 1층 내빈실 3
17	디지털경제실	산업입지과	1	○공모사업 추진에 따른 각종 통계자료 수집 및 가공업무 보조 ○기타행정업무보조	○기초 컴퓨터 활용 능력
18	첨단산업국	산업정책과	1	○민원서류 수발, 각종 국 업무자료 제본 등 업무 보조 ○행정업무보조및각종부서행사업무지원	○부서 직원과 소통·협력하는 능력 ○한글,엑셀등작업능력
19	첨단산업국	미래에너지산업과	1	○에너지 관련 행사 보조 ○행정업무지원등	○한글, 엑셀 작업능력 ○부서직원과의소통능력
20	미래기술전략국	인공지능소프트웨어과	1	○부서 내 자료 정리 ○행정업무보조	○부서직원 및 유관기관과 소통·협력하는 능력 ○한글,엑셀작업능력
21	청년산학국	청년정책과 청년일자리팀	1	○행정업무 보조 등	○한글, 엑셀 작업능력

시청·시의회(113명)					
연번	실국명	부서(팀)명	선발 인원	취업연수생 부여 업무	참고 사항
22	청년산학국	청년정책과 청년정책팀	1	○행정업무 보조 등	○한글, 엑셀 작업능력
23	청년산학국 →행정자치국개편 예정	창조교육과 영어하기편한도시팀 →교육협력과글로벌 영어팀 개편예정	1	○부산글로벌빌리지 영어특화 들락날락(부산글로벌빌리지 행정동 1층) : 이용객 응대 및 안전관리 보조, 도서정리, 디지털 장비사용 보조 등	민원 응대 업무를 위한 친절 마인드와 책임감, 개인정보 포함 업무를 위한 투철한 보안 의식 필요 ※ 근무장소 : 부산글로벌빌리지
24	청년산학국 →행정자치국개편 예정	창조교육과 도서관지원팀 →교육협력과개편예 정	2	○도서관 이용객(민원) 응대 ○도서관도서정리(대출)등서비스제공 ○행사및행정업무지원	민원 응대 업무를 위한 친절 마인드와 책임감, 개인정보 포함 업무를 위한 투철한 보안 의식 필요 ※ 근무장소 : 부산시청 1층 들락날락
25	문화국	문화예술과	1	○각종 행사 및 위원회 준비·진행 지원 ○사무업무보조	○부서 직원과 소통·협력이 가능한 자
26	문화국	문화유산과	1	○각종 행사(위원회 등) 업무 준비 등 ○국가유산자료편철등사무업무보조 ○시사편찬실사무보조등	○한글, 엑셀 작업능력 ○업무에 대한 투철한 보안의식 및 책 임감, 성실함 필요
27	문화국	영상콘텐츠산업과	1	○영상콘텐츠산업 관련 각종 자료 정리 및 업무보조	○부서 직원 등과 소통·협력하는 능력 ○영상콘텐츠산업에 관심 있는 자
28	문화국	영상콘텐츠산업과 (영화체험박물관)	1	박물관 내故홍영철 소장자료 디지털화사업(분류,목록화,스캔등)	○스크랩북 및 신문, 도서 등 박물관 소장자료 분류 업무를 성실히 할 수 있는 자 ○역사학, 박물관학 등 관심이 있는 자 ○박물관 소장자료인만큼 책임감 있게 작업을 할 수 있는 자 ※ 근무장소 : 부산영화체험박물관

시청·시의회(113명)					
연번	실국명	부서(팀)명	선발인원	취업연수생 부여 업무	참고 사항
29	체육국	체육정책과	1	행정사무 보조, 부서 행사 보조 업무 등	○부서 직원과 소통, 협력하는 능력 및 근면성실한자 ○한글,엑셀작업능력 ○외국어(영어)가능자
30	체육국	생활체육과	1	생활체육포털(SNS) 운영관리 보조, 행정사무보조,행사보조업무등	○한글/엑셀 작업 능력 ○SNS채널,홈페이지홍보관심있는자 ○(체육)행사관심있는자
31	관광마이스국	관광마이스산업과	1	○ 관광 마이스 관련 업무 보조 - 관련 기사 수집 및 자료 탐색 등 ○부서내행정업무지원	○한글, 엑셀 작업 능력 ○외국어능력우대
32	관광마이스국	국제협력과	2	○행정사무업무 및 국제교류업무 지원 ○국제교류홍보관전시및운영지원	○부서 직원 및 유관기관과 소통·협력하는 능력 ○한글,엑셀작업능력
33	사회복지국	복지정책과	1	○부서 내 문서 수발 및 편철 등 행정업무 보조	○서비스마인드 및 봉사정신 필요 ○부서직원및유관기관과소통 협력하는능력
34	사회복지국	돌봄복지과	1	○기록물정리 및 취합업무 보조 ○행사준비및운영보조	○한글, 엑셀작업능력 ○책임감및부서원의사소통능력
35	사회복지국	장애인복지과	1	○과내 각종 자료정리 및 행정업무 보조 ○과내각종행사보조 ○장애인관련통계자료작성등	○복무가 성실하며 각종 행정업무에 대한 책임감을 갖춘 자 ○친절하고예의있는태도를갖춘자
36	사회복지국	노인복지과 노인정책팀	1	○ 과내 각종 자료 정리 및 업무 보조	○직원과 소통 협업할 수 있는 자

시청·시의회(113명)					
연번	실국명	부서(팀)명	선발인원	취업연수생 부여 업무	참고 사항
37	시민건강국	건강정책과 공공의료정책팀	1	○부서 공통 행정업무 지원 ○회의·교육 캠페인 및 사업운영지원(자료준비·결과자료정리) - 부서 주관 회의, 교육, 대내외 캠페인 등 현장 운영 지원 - 행정 데이터 취합 및 결과 정리 보조 ○우편·사송업무등 - 홍보물 정리, 사송 및 우편 업무를 포함한 기본 행정업무 수행 - 소모품 등 물품 관리 보조 - 내방객 응대 및 민원인 상담 안내	○한글·엑셀 등 OA 기본 활용 능력 ○자료를 정확하게 입력·정리하는 기초행정역량 ○팀원과 원활히 소통·협업할 수 있는 책임감 ○전공무관(보건·간호·사회복지·행정·통계등관련전공자우대)
38	시민건강국	건강정책과 건강도시팀	1	○힐링건강관리실 운영에 관한 사항 지원 - 방문자 접수 및 대장 관리 - 힐링건강관실 운영 보조 및 환경 정비 ○부속의원운영에관한사항지원 - 내원환자 접수 및 전산 입력	○자료 취합 가능자(엑셀, 한글 등) ※ 근무장소 : 부속의원 및 힐링건강관리실
39	시민건강국	건강정책과 정신건강팀	1	○정신건강팀 행정업무 지원(공문·사업자료 정리, 문서 편철·기록물 정리) ○정신건강사업현황·실적자료취합및엑셀입력 ○회의·행사·교육운영지원(자료준비·참석자명단·만족도등 결과정리) ○정신건강홍보물·사업자료정리등부서공통행정업무지원	○한글·엑셀 등 OA 기본 활용 능력 ○자료를정확하게입력·정리하는기초행정역량 ○팀원과원활히소통·협업할수있는책임감 ○전공무관(보건·간호·사회복지·행정·통계등관련전공자우대)
40	시민건강국	건강정책과 가족건강팀	1	○가족건강팀행정업무지원(모자보건·난임·건강검진·산모·신생아·노인·구강보건 등 사업자료 정리) ○가족건강사업현황·실적자료취합및엑셀입력·기초검증 ○회의·교육·홍보및사업운영지원(자료준비·결과자료정리) ○공문·사업자료·홍보물정리등부서공통행정 업무지원	○한글·엑셀 등 OA 기본 활용 능력 ○자료를정확하게입력·정리하는기초행정역량 ○팀원과원활히소통·협업할수있는책임감 ○전공무관(보건·간호·사회복지·행정등관련전공자우대)

시청·시의회(113명)					
연번	실국명	부서(팀)명	선발인원	취업연수생 부여 업무	참고 사항
41	시민건강국	보건위생과 (의료지원팀)	1	○공문사업자료 정리, 문서 편철 및 기록물 정리 ○업무관련자료및실적취합,엑셀입력및기초검증 ○회와교육캠페인및사업운영지원(자료준비,결과자료정리) ○사업안내자료·홍보물정리등부서공통행정 업무지원	○문서편집 능력(한글, 엑셀) ○부서원소통및적극적태도 ○보건위생관련업무관심있으신분 ※ 근무장소: 시청 보건위생과, 시 소재 음식점
42	시민건강국	보건위생과 (위생협력팀)	1	○부산올랭 플랫폼 회원가입 현장 안내 및 홍보활동 ○부산올랭플랫폼사용법설명및실태조사 ○부산올랭플랫폼운영관련통계관리업무보조등	○기본 문서작성 및 OA활용 능력(Word, Excel, 한글) ○SNS등모바일관련컨텐츠활용능력 ○업체응대및협업소통능력 ※근무장소: 시청 보건위생과, 시 소재 식품 및 건강기능식품 등 제조판매업소
43	시민건강국	보건위생과 (식품안전팀)	1	○부산지역 유통 식품 안전관리 및 수거·검사 절차 업무 지원 ○수거·검사자료정리및기초통계작성 ○식품안전관련사례조사및개선아이디어작성	○한글·엑셀 등 문서작성 가능자 ○현장이동 및 수거용품·검체운반이 가능한 자 ○책임감 있고 원활한 의사소통 가능한 자
44	시민건강국	감염병관리과	1	○일반사무: 감염병 관련 각종 통계자료 작성 및 관리 등 ○과내교육및행사등운영지원 ○방역창고정비및방역물자관리지원	○엑셀, 한글 작업 능력
45	여성가족국	여성가족과	1	○행정업무지원 ○우편수발신등	○한글, 엑셀 작업능력
46	여성가족국	출산보육과	1	○가족사랑카드 발급 및 행정업무 지원	○부서직원과 소통, 협력하는 능력
47	여성가족국	아동청소년과	1	○부서 주관 행사 업무 보조 및 각종 업무용 책자 제작 등 사무 보조	○한글 엑셀 작업 능력 및 보안의식 책임감 성실함

시청·시의회(113명)					
연번	실국명	부서(팀)명	선발 인원	취업연수생 부여 업무	참고 사항
48	행정자치국	총무과	1	○총무팀 관련 서류 정비 ○기념품창고정리및재고관리 ○총무팀현장행사지원	○부서직원과 소통·협력하는 능력 ○한글,엑셀작업능력
49	행정자치국	정보화정책과 (정보화기획팀)	1	○기록물정리 및 취합업무 보조 ○행사준비및운영보조	○한글, 엑셀 작업능력 ○투철한보안의식및책임감
50	행정자치국	통합민원과 (민원여권팀)	1	○민원여권팀 민원 응대 보조 ○방문민원안내(여권신청서작성등)	○친절한 태도로 민원응대가 가능한 자 ○부서직원들과의협력능력
51	행정자치국	통합민원과 (원스톱서비스팀)	1	○기록물 정리, 행정업무 보조 등	○친절한 태도로 민원응대가 가능한 자 ○부서직원들과의협력능력
52	행정자치국	통합민원과 (기록정보팀)	2	기록물 DB구축, 기록물 서가배치, 간행물 관리, 정수점검 등 기록물 관련업무	힘을 요하는 작업이 많은 관계로 남성 위주 배치 요청
53	도시혁신균형실	철도시설과	1	○철도시설과 업무 보조	○한글, 엑셀 작업능력(초급이상)
54	도시혁신균형실 →도시공간계획실 개편예정	북향재개발추진과	1	○공공행정 업무 지원 ○전화민원,기타부서사업관련단순문의사항안내 ○각종용역보고회,축제,포럼등행사업무지원보조	○부서 직원들과 소통, 협력하는 자세 ○한글,엑셀,파워포인트등처리능력
55	도시혁신균형실	건설행정과	1	과내 자료 정리 및 업무 보조	○부서직원 및 유관기관가 소통, 협력하는 능력 ○책임감,성실함필요
56	도시계획국	도시계획과	1	행정업무 보조 및 위원회 운영 업무 지원	개인정보 및 대외비 사항이 있는 업무이므로 보안의식,책임감,성실함 필요

시청·시의회(113명)					
연번	실국명	부서(팀)명	선발 인원	취업연수생 부여 업무	참고 사항
57	도시계획국 → 도시공간계획실 개편예정	시설계획과	1	○과내 각종 자료 정리 및 행정업무 보조 - 부서 사송 문서 수발, 기록물 정리, 부서 각종 비품 관리 등	○친절한 태도로 민원인 응대 ○부서직원과소통·협력하는능력 ○적극성및성실성
58	주택건축국	건축정책과	1	○위원회 개최 시 회의실 세팅 및 업무보조 등	○부서직원 및 유관기관과 소통하는 능력
59	주택건축국	도시정비과	1	○문서정리 및 분류 등 문서 작업 ○우편물수령및송부,민원서류수령및신청접수 ○사무환경정비및비품정리등그외업무보조	○규칙준수의식 ○적극적마인드 ○행정,건축,도시정비등업무에관심있는자
60	미래디자인본부	디자인산업혁신과	1	○국내외 디자인산업 및 해외 우수 사례 조사·분석 ○디자인산업관련통계자료분석및기본현황관리 ○대형국제행사관련사무보조등	○부서직원 및 유관기관과 소통·협력하는 능력 ○OA등사무업무활용역량필요 ○보안의식,책임감,성실함필요
61	미래디자인본부→ 도시공간계획실 개편예정	도시공공디자인과	1	○부서 내 각종 자료 정리 및 행정 업무 보조 -부서 사송문서 수발, 기록물 정리, 부서 각종 비품 관리 등 -공공디자인 관련 우수 사례 발굴 등 업무관련 자료수집 및 정리 등	○한글, 엑셀 작업능력 ○책임감과 성실함을 가지고 부서직원과 소통 가능한자
62	교통혁신국	대중교통과	1	버스 행정 업무	○친절한 태도로 민원 응대 가능한 자 ○엑셀등컴퓨터활용이가능한자
63	교통혁신국	대중교통과 (버스운행팀)	1	○동백패스, K패스 회원가입 등 민원안내	○친절한 태도로 민원응대 가능한 자 ○엑셀등컴퓨터활용이가능한자
64	교통혁신국	택시운수과	1	○내방 민원인 안내 ○민원서류이관등위한기록물작업보조 ○우편물발송작업보조 ○법인택시번호판정리등	○친절한 태도로 민원 응대할 수 있는 자 ○보안의식이투철하고책임감과성실함을검비한자 ○기본적인한글(워드)작업능력을갖춘자

시청·시의회(113명)					
연번	실국명	부서(팀)명	선발인원	취업연수생 부여 업무	참고 사항
65	교통혁신국	트라이포트기획과	9	○영업용 화물자동차 보험료 특별지원 사업 보조 ○트라이포트기획과 행정업무 보조	○한글, 엑셀 작업 능력 등 ○개인정보가 포함된 업무로 투철한 보안의식 및 책임감을 요함
66	신공항추진본부	공항기획과	1	부서 내 행정업무 보조 등	부서 직원과 소통, 협력하는 능력
67	신공항추진본부 → 신공항국 개편예정	신공항사업지원단 → 공항도시과로 병합예정	1	○가덕도신공항 보상업무 진행단계별 보조 ○기타행정업무지원	○ 한글(HWP), 엑셀 작업 능력 ※ 사업대상지역(강서구가덕도동) 거주자 근무불가
68	환경물정책실	환경정책과	1	○과 내 각종 자료 정리(한글, 엑셀작업) ○과내 홍보물발송, 행사지원등 업무보조	부서직원과 소통, 협력하는 능력
69	환경물정책실 → 기후환경에너지 국, 물정책국 개편예정	맑은물정책과	1	○부서 언론 모니터링 ○각종 자료정리 및 업무보조	성실함, 책임감이 있는 자
70	환경물정책실	탄소중립정책과	1	○노후경유차 조기폐차 서류 작업 ○과내 각종자료정리 및 업무보조등	개인정보가 포함된 업무이므로 투철한 보안의식, 책임감, 성실함 필요
71	환경물정책실	자원순환과	1	○부서 행정업무 보조, 다회용기 재사용 촉진지원 사업 운영 보조, 행사운영 지원 등 ○폐기물(쓰레기,음식물)관련언론모니터링,서류정리등	○한글, 엑셀 작업 능력 ○부서직원과 소통하고 협력하는 능력 ○책임감있고성실한자세
72	푸른도시국	공원도시과	2	○갈매길 투어 라운지 운영(완보인증, 물품 관리) ○갈매길 대면안내 및 홍보물배부(외국인포함) ○갈매길 홍보지원(인스타등),방문자 등 통계조사	○한글 및 엑셀등 OA 기본운영 가능한 자 ○방문자 친절한 응대가 가능한 자 ○외국어 가능한 자(영어등) 우대 ※근무장소 : 부산역 갈매길 투어 라운지

시청·시의회(113명)					
연번	실국명	부서(팀)명	선발 인원	취업연수생 부여 업무	참고 사항
73	푸른도시국	푸른숲도시과	1	○과내 각종 자료 정리 및 업무 보조	○한글, 엑셀 작업 능력
74	해양농수산물국	해양수도정책과	1	○행정업무 보조 및 자료 정리	○책임감, 성실함 필요 ○부서직원과소통,협력하는능력필요
75	해양농수산물국	농축산유통과	1	○과 소관 행사 진행 지원(부산도시농업 어울마당 행사 등) ○홍보물및우편물발송업무지원 ○동물·축산관련민원서류접수및민원안내지원 ○과내각종자료정리및업무보조	○부서직원 및 유관기관과 소통·협업하는 능력 ○투철한보안의식,책임감및성실함필요
76	시의회사무처	의사담당관	1	○행정업무 - 의안정보, 의회운영 관련 책자 등 전산작업 ○본회의운영지원-의사일정배부등 ○의회교실·모의의회행사지원-행사안내및운영지원등	○일반 행정사무 능력 - 엑셀, 한글 작업 등 ○직원과의 소통원활, 행사안내시 친절한 태도, 근태성실
77	시의회사무처	홍보담당관 홍보팀	1	○의정자료실 업무 보조 - 대출 및 반납 처리 회원가입 자료검색 등 민원 응대 업무 - 도서 및 간행물 서가 배열 등 도서 정리 업무 등	○한글, 엑셀 작업 능력 ○친절한 태도로 민원인 응대 가능한 자
78	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, 영상 모니터링 업무 지원 등 업무 가능자
79	시의회사무처	입법재정담당관	1	○입법재정담당관실 내 행정업무 지원 ○연구위원정책연구자료및타시도조례리서치활동 ○입법정보지등발간업무지원 ○부서내행사안내및지원(정책토론회,의정자문위원회등)	○한글, 엑셀 기본 작업능력 ○보안의식,책임감,성실함필요

시청·시의회(113명)					
연번	실국명	부서(팀)명	선발 인원	취업연수생 부여 업무	참고 사항
80	시의회사무처	정책지원담당관	1	○의원 의정활동 지원 업무 보조 ○부서내 행정업무 보조, 기타 직원 요청업무	○성실성 및 부서직원과 소통하는 능력 ○한글, 엑셀작업능력
81	시의회사무처	운영전문위원	1	회의 및 사무 업무 보조	○내방 의원 및 민원인 방문시 친절한 응대 ○한글문서작성능력
82	자치경찰위원회	자치경찰행정과	1	자치경찰위원회 관련 행정 업무 지원 등	○부서 직원과 소통 협력하는 능력 ○근면성실하게 맡은바 임무를 충실히 할 능력 ○투철한 보안의식 필요함
83	감사위원회	감사담당관	1	감사분야 행정지원 및 보조, 자료정리 등	○투철한 보안의식(민감정보 관리부서) ○책임감, 성실함필요(근태철저)
84	감사위원회	청렴담당관	1	행정업무 지원	○투철한 보안의식 필요 ○책임감, 성실함필요

직속기관·사업소(12명)						
연번	기관명	부서명	소재지	선발인원	취업연수생 부여 업무	참고 사항
1	여성가족국 (여성문화회관)	교육복지팀	여성문화회관 교육복지팀 (사상구 학감대로 95, 여성문화회관)	1	강좌 수강생 등록 등 업무보조 ·전시회및행사등보조	○한글, 엑셀 작업능력 ○sns사용능력
2	해양자연사 박물관	전시팀	해양자연사박물관 (동래구우장춘로175)	2	[전시팀 학예업무 보조] ○박물관전시디스플레이등전시운 영보조 ○소장표본등록및관리,정비업무보 조 ○자료실,서고보관도서및영상물정 비,관리업무보조 ○들락날락(어린이복합문화공간)운 영보조	○엑셀, 한글 작업능력 ○박물관등문화예술분야관심이 있는자 ○친절한태도로관람객응대가가 능한자
3	인재개발원	교육지원과	부산광역시 인재개발원 본관 2층 (부산광역시북구효열로256)	1	○교육지원과 행정업무 ○도서실업무보조	○한글 작업 능력 ○엑셀작업능력
4	인재개발원	전문교육과	부산광역시 인재개발원 본관 1층 (부산광역시북구효열로256)	1	○전문교육과 행정업무 및 교육운영 보조 등	○한글 작업 능력 ○엑셀작업능력
5	상수도사업본부	경영지원부 (정보관리팀)	부산진구 중앙대로 955	1	○인공지능(AI) 업무 취합 및 분류 등 자료 정리 ○정보화관련데이터취합및분류등 자료정리 ○정보관리및통신업무지원	○한글, 엑셀 작업 능력 ○컴퓨터(통신)관련학과등 유사교육자 ○개인정보,민감정보가포함된 업무로 투철한 보안의식, 책임감, 성실함 필요
6	상수도사업본부	덕산정수사업소	상수도사업본부 덕산정수사업소	1	○병입수돗물 순수365 생산 및 환경정비 보조업무로서 ○자재투입,포장제품파렛트적재,생 산시설청소등전반적인 병입수 생산업무담당(1팀 4명으로 운영)	○한글 작업 능력 ○공공사업에관심이있는자

직속기관·사업소(12명)						
연번	기관명	부서명	소재지	선발인원	취업연수생 부여 업무	참고 사항
7	상수도사업본부	동래통합사업소 (요금팀)	동래구 반송로 33-(명장동), 동래통합사업소	1	○민원신청서 작성 안내 ○민원서류등각종기록물정리 ○물품배부및정리,고지서우편발송 등사무업무보조	○한글, 엑셀 작업능력 ○친절한태도로민원인응대가능자 ○서비스마인드및봉사정신필요
8	건설본부	총무부 총무팀	건설본부 총무부 총무팀 (부산광역시연제구중앙대로1000, 국민연금공단부산회관빌딩11층)	1	○문서 분류 및 각종 행정자료 편철·정리 보조 ○기록물관리보조등 ○기관운영지원을위한행정업무보 조	행정자료를 정확하고 꼼꼼하게 정리할 수 있는 책임감과 개인정보 및 행정정보에 대한 보안의식을 갖추고, 친절한 태도로 부서 직원과 원활하게 소통·협력할 수 있는 능력 필요.
9	건설본부	총무부 회계팀	건설본부 총무부 회계팀 (부산광역시연제구중앙대로1000, 국민연금공단부산회관빌딩11층)	1	○회계 및 계약 분야 행정 업무 보조 ○기록물(회계관련서류)정리 ○문서사송등	○보안의식, 책임감, 성실함 ○부서직원과협업및소통하는능력
10	건설본부	총무부 보상팀	건설본부 총무부 보상팀 (부산광역시연제구중앙대로1000, 국민연금공단부산회관빌딩11층)	1	○공익사업 보상업무 관련 문서·대장 정리 및 기초자료 입력 보조 ○보상관련우편물발송,민원서류분 류및각종행정자료편철·정리 ○보상업무관련현황자료작성및보 상팀일반사무업무지원	○한글, 엑셀 작업 능력 ○부서직원과소통및협력하는능력 ○개인정보가포함된업무에따른보 안의식,책임감,성실함필요 ○꼼꼼함과친절한업무태도
11	부산도서관	도서관협력팀	부산도서관 도서관협력팀[사상구 사상로310번길 33(덕포동)]	1	○기증 및 구입 자료의 목록 정리 및 서지사항(MARC) 작성 보조 ○공동보존서고운영을위한부산시 공공도서관의이관업무보조 ○그외수서정리실및보존서고자료 검수및정리	○문헌정보학 전공자 우대 ○한글,엑셀작업능력