

(재)부산문화회관 2020년 제2차 직원 채용 공고

(재)부산문화회관을 이끌어갈 신규 직원을 다음과 같이 공개 모집합니다.

2020년 6월 5일
(재)부산문화회관 대표이사

1. 근거법령

- (재)부산문화회관 정관 제20조(직원의 임면 등), 제37조(시행규정)
- (재)부산문화회관 인사규정 제3장(채용)
- (재)부산문화회관 직원 채용 내규
- 지방 출자·출연기관 인사·조직지침(2019.07.09. 행정안전부)

2. 채용 인원 및 분야

※ NCS직무설명자료 참조

- 공무직(3명)

구분	채용분야	직급	인원	담당업무
공무직	행정·비서	공무직	1명	○ 임원 사무환경·일정관리, 방문객 응대 등 비서 업무 ○ 문서수발, 비품관리, 회계 및 회의보조 등 사무보조
	고객지원	"	2명	○ 고객지원센터(콜센터) 운영 ○ 공연·전시·아카데미 등 상담, 안내 ○ 예약(예매) 등 입장권 관리 및 정산 등 고객관리 행정업무

- 기간제(2명)

구분	채용분야	직급	인원	담당업무
기간제	교육·전시 업무 보조	기간제 (휴직대체 인력)	1명	○ 아카데미 및 기획전시 등 교육전시 사업 보조 - 계약기간 : 2020.07.20. ~ 2020.11.30. (4개월)
	아카데미 보조	기간제	1명	○ 문화예술힐링아카데미 사업 보조 - 계약기간 : 2020.07.20. ~ 2020.10.19. (3개월)

3. 응시 자격 등

① 공통사항

- 대한민국 국적을 가진 분 및 해외여행에 결격사유가 없는 자
- 남자의 경우 병역필 또는 면제자
- 공고일 기준 정년(만 60세)에서 1년 미만 남은 자 불가
- 「(재)부산문화회관 인사규정」 제10조에 의한 결격사유가 없는 자
- 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조에 의한 취업제한 미선고자 (최대 10년, 성범죄 경력 조회 회신서에 의함)

② 자격기준

구 분	내 용	비 고
공무직	해당분야의 업무를 수행할 수 있는 기능 및 능력을 갖춘 자	수습기간 3개월
기간제	해당분야의 업무를 수행할 수 있는 기능 및 능력을 갖춘 자	별도 수습 없음

4. 근무조건 및 보수

채용직급	채용분야	보수수준(기본연봉)	근무조건
공무직	행정·비서	· 부산시 생활임금 수준 지급(식대 포함) ※ 통상시급 10,200원 수준	주40시간 근무 (유연근무 가능)
	고객지원	"	"
기간제	교육·전시 업무보조	"	"
	아카데미 보조	"	"

* 시간외근로수당, 관내출장수당 등 별도 지급 ⇒ 제수당 지급기준은 보수규정에 따름

5. 시험방법 및 일정

직 급	공무직	기간제
전형방법	서류전형+필기전형+면접전형	서류전형+면접전형
제출서류	이력서, 자기소개서	이력서, 자기소개서

1 시험방법

① 서류전형

- 이력서, 자기소개서 등 제출서류를 통한 서면심사
 - ▶ 직무능력, 경력, 교육 및 자격사항 등 평가
- 자기소개서 문항(각 문항별 500자 이상 2000자 이내)

- ▶ (재)부산문화회관에 지원한 구체적 동기(사례)는 무엇입니까?
- ▶ 채용분야 직무수행 능력을 갖추기 위해 어떤 노력을 하였습니까? (사례중심)
- ▶ 채용분야 직무에 대한 응시자의 생각, 발전방안, 계획 등을 자유롭게 쓰시오

○ 서류전형 평정요소

구분	직무능력	자기소개	교육사항	자격사항	가점	합계
점수	40	35	20	5	3~10	103~110

※ 자격사항 : [붙임1]자격사항 점수 기준표 참조

○ 서류전형 합격자 결정기준

- ▶ 평가항목별 합산점수 평균 80점이상 득점자 중 최고득점자 아래 배수 이내 선발

공무직	기간제
10배수	5배수

- ▶ 심사위원 평가 점수 전체 합산 후 평균
- ▶ 동점자 발생 시 처리기준 : ① 직무능력 고득점자 ② 자기소개 고득점자
- ▶ 회피사유 발생 시 처리기준 : 해당 응시자 채점을 제외

② 필기전형 ▶ 공무직(행정·비서, 고객지원 분야)

- 서류전형 합격자를 대상으로 필기(논술)전형 실시
 - 채용분야 관련 2개 주제 제시, 논술시험 실시 ※ 필기전형 당일 주제 제시
 - ▶ 배점 : 주제별 각 50점, 총점 100점 만점 (가점 5~10점 추가 적용)
- 출제 및 채점위원회를 통한 주제 등 결정(당일 출제, 당일 채점 실시)
- 필기전형 합격자 결정기준

- ▶ 평가항목별 합산점수 평균 80점이상 득점자 중 최고득점자 5배수 이내 선발
- ▶ 심사위원 평가 점수 전체 합산 후 평균
- ▶ 동점자 발생 시 처리기준 : 동점자 전원 합격처리

③ 면접전형

- 면접전형 대상자 그룹·블라인드 면접 실시 ▷ 최종합격자 선정
- 면접 평가내용 : 4대 평정요소

구분	직무관련 이해도 및 전문지식	자기소개	의사발표의 정확성과 논리성	창의력·의지력, 발전 가능성	가 점	합계
점수	40	30	25	5	5~10	105~110

○ 면접전형 합격자 결정기준

- ▶ 평가항목별 합산점수 평균 80점 이상 득점자 중 **최고득점자 선발**
- ▶ 심사위원 평가 점수 전체 합산 후 평균
- ▶ 동점자 발생 시 처리기준 : ① 직무관련 이해도 및 전문지식 고득점자, ② 자기소개 고득점자
- ▶ 회피사유 발생 시 처리기준 : 해당 응시자 채점을 제외함

※ 최종합격자가 신체검사 또는 신원조사에서 불합격자로 판정되거나 연봉 협상 결렬 등 본인의 임용 거부이사를 표시하는 경우 면접전형의 차순위자를 최종 합격자로 결정할 수 있음

② **가점사항** : [붙임2] 채용시험의 가산점 참조

③ **시험일정** : 내부사정에 의해 변동될 수 있음

공고기간	접수기간	시험구분	시험일시	전형장소	합격자발표
2020.06.05. ~06.15. (11일간)	2020.06.09. ~06.15. (7일간)	서류전형	2020.06.18.(목)	부산문화회관	2020.06.23.(화) 17:00(예정)
		필기전형	2020.06.27.(토)	부산문화회관	2020.07.01.(수) 17:00(예정)
		면접전형	2020.07.07.(화)	부산문화회관	2020.07.09.(목) 17:00(예정)

※ 서류접수 마감시간: 2020.06.15. 18:00까지 이며, 이후 시간 접수 불가

6. 응시원서 접수

- ‘채용 전자시스템(<http://bscc.saramin.co.kr>)’을 통하여 원서 접수
 - ▷ 우편접수 또는 방문접수는 불가하오니 착오 없으시기 바랍니다.
 - ▷ 접수마감일(2020.06.15.) 18:00까지 접수 가능합니다.

7. 제출 서류

가. 공통사항(필수제출)

- ① '부산문화회관 인터넷 채용 사이트(<http://bscc.saramin.co.kr>)'에 접속하여 메뉴 항목별 입력하여야 함
 - 이력서, 자기소개서 등 항목별 개별 입력하여야 함
- ※ 각 문항별 유의사항 참고하여 작성

나. 서류전형 합격자 제출서류 ▶ 면접전형 시 제출

- ① 경력 및 재직증명서 각1부 (해당자)
 - ▷ 증명서 미제출 시 경력 불인정
 - ▷ 근무부서, 직책, 담당업무, 재직기간 등이 명시된 경우에 한하여 경력 인정됨 (불명확할 경우 인정되지 않을 수 있음)
 - * 경력기간 산정은 면접일 기준
 - * 건강보험, 국민연금 납부증명서 등으로 확인되어야 함
- ② 외국어, 정보화능력 등 업무관련 자격증 및 시험성적표 사본 등 자격사항에 기재한 증빙서류 일체
- ③ 성적증명서 등 교육사항에 기재한 증빙서류 일체
- ④ 최종학교 소재지 파악을 위한 학력증명서 일체
- ⑤ 각종 대회 수상, 상훈 등 증빙자료
- ⑥ 학위연구논문 사본, 저서, 특허등록, 기타 연구개발이나 실적 증빙자료(성과물) 각 1부

다. 개별사항(해당자에 한하여 면접전형 시 제출)

- 취업지원 대상자 증명서 1부

라. 증빙서류 : 최종 합격자에 한하여 임용 등록일에 원본 제출

- ① 주민등록초본 1부(남자의 경우 병력사항 기재된 것)
- ② 공무원용 채용신체검사결과서 1부
- ③ 기타 졸업증명서 등 서류

8. 유의 사항

- 모든 증명서는 최근(기준일:2020.06.05.) 1년 이내발행분에 한함
 - 단 어학능력은 2년 이내, 주민등록초본은 2020.06.05.이후 발급분에 한함
 - 한국사 능력검정시험의 경우 4년 이내 발급분에 한함
 - ※ 제출한 증명서와 이력서의 주요 내용이 다를 경우 임용이 취소될 수 있음
- 외국어로된 증빙자료(학위, 논문, 증명서 등)는 반드시 한글 번역본을 공증 받아 제출하여야 합니다.(미제출시 인정되지 않을 수 있음)
- 적격자가 없을 경우 선발하지 않을 수 있으며, 합격자 통지 후라도 신원 조사 또는 신체검사 불합격 등 결격사유가 있을 경우 합격이 취소됩니다.
- 합격자 발표는 부산문화회관 홈페이지 (www.bscc.or.kr)의 커뮤니티 - 새소식란 - 채용공고에 게시합니다.
- 임용등록 시 최종합격자가 임용을 포기하거나 임용 결격 사유에 저촉 또는 기타 예상하지 못한 사유로 임용이 취소될 경우 면접전형의 차순위자를 최종합격자로 선발할 수 있습니다.
- 합격자가 발표일로부터 3개월 내에 임용 결격사유, 임용 후 퇴사 등의 사유로 결원을 보충할 필요가 있을 때에는 차 순위자를 추가 합격자로 결정할 수 있음..
- 최종합격자는 2020.07.20.(월) 부터 근무 가능해야합니다.
 - 근무 불가능시 합격이 취소될 수 있습니다.
- 제출된 서류 원본은 채용절차 종료 후 개별 요청 시 반환가능합니다.
 - 반환신청기간 : 최종 합격 공고일로부터 14일
- 응시자 및 면접전형 참가자에게 교통비 등 비용을 지급하지 않습니다.
- 이의제기 절차 : 각 전형별 합격자 공고일로부터 7일 이내에 본인 신청 시 이의제기 신청 접수처리 합니다. >접수처 : 전략기획팀 채용 담당(lhs778@bscc.or.kr)
- 기타 문의 : (재)부산문화회관 채용 담당자 ☎ 051-607-3106, 6012

9. 채용 직무 설명자료(NCS기반)

○ 행정·비서(공무직)

대분류	02. 경영·회계·사무			
중분류	02. 총무·인사			
소분류	03. 일반사무			
세분류 (능력단위)	01.비서 (03.경영진 일정관리)	01.비서 (07.경영진 문서작성관리)	01.비서 (09.비서 사무정보관리)	02.사무행정 (07. 사무자동화 프로그램 활용)
주요업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 임원 사무환경·일정관리, 방문객 응대 등 비서 업무 ○ 문서수발, 비품관리, 회계 및 회의보조 등 사무보조 			
직무수행 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영진 일정관리) 경영진 일정 계획, 경영진 일정 조율, 일정표 작성, 예약 업무 ○ (경영진 문서작성관리) 문서 기획, 문서 작성, 문서 관리, 전자문서 관리 ○ (비서 사무정보관리) 정보검색, 정보기기 관리, 정보보안 유지 ○ (사무자동화 프로그램 활용) 워드프로세서 프로그램 활용, 스프레드시트 프로그램 활용, 데이터 베이스 프로그램 활용, 프레젠테이션 프로그램 활용 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영진 일정관리) 정확한 커뮤니케이션 능력, 컴퓨터 활용능력, 시간 관리 능력, 문서작성 능력 ○ (경영진 문서작성관리) 문서내용 구상능력, 문사이해능력, 전자문서 관리능력 ○ (비서 사무정보관리) 매체를 활용한 정보검색능력, 컴퓨터·모바일기기 사용능력, 컴퓨터 파일 정리 기술 ○ (사무자동화 프로그램 활용) 사무자동화 프로그램 편집 능력, 전사적 자원관리 시스템 활용 기술 			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영진 일정관리) 일정관리에 대한 정보, 부서의 업무와 담당자 정보, 일정변경 절차, 일정표 작성 방법, 회사 경비규정, 정보 검색과 예약방법 ○ (경영진 문서작성관리) 자료수집방법, 문서의 종류, 문서의 작성목적, 한글 맞춤법, 표준어 규정, 외래어 표기법, 문서 결재의 종류 및 방법, 우편관련 업무정보, 전자문서 종류별 정리방법 ○ (비서 사무정보관리) 인터넷 검색법, 정보원천에 관한 지식, 사무정보기기 사용법, 기밀문서에 대한 보안원칙, 비밀번호 설정·변경법, 정보보안관리의 개념 ○ (사무자동화 프로그램 활용) 사무자동화 프로그램 편집 능력, 전사적 자원관리 시스템 활용 기술 			
필요태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영진 일정관리) 정확하게 판단하려는 노력, 적극적인 준비 자세, 문제해결 능력, 판단력 ○ (경영진 문서작성관리) 문서를 구분할 수 있는 분석적 태도, 문서 작성방법을 준수하는 태도, 읽는 사람을 배려하는 태도, 주의 깊은 관찰력, 전자문서 처리 판단력, 보안유지 의지 ○ (비서 사무정보관리) 정확한 자료 검색을 위한 세심함, 급변하는 정보기기사용법을 배우기 위한 적극적인 자세, 다양한 업무에 사무정보기기를 활용하려는 의지, 정보보안을 유지하려는 의지 ○ (사무자동화 프로그램 활용) 내부규정 준수, 문서작성 절차 지침 준수, 정확한 업무 처리 태도, 구성원 지원 의지, 부서원과의 팀웍 노력 			
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 기술능력, 조직이해능력 			
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS학습모듈 검색 			

○ 고객지원(공무직)

대분류	20. 정보통신		02. 경영·회계·사무	
중분류	02. 통신기술		02. 총무·인사	03. 재무·회계
소분류	03. 통신서비스		03. 일반사무	02. 회계
세분류 (능력단위)	05.전보서비스 (04.전보 콜센터 운용)	05.전보서비스 (09.전보서비스 업무관리)	02.사무행정 (07. 사무자동화 프로그램 활용)	01. 회계·감사 (05. 회계정보시스템 운용)
주요업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 고객지원센터(콜센터) 운영 ○ 공연·전시·아카데미 등 상담, 안내 ○ 예약(예매) 등 입장권 관리 및 정산 등 고객관리 행정업무 			
직무수행 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ (전보 콜센터 운용) 텔레마케팅 하기, 고객 데이터베이스 운용 ○ (전보서비스 업무관리) 전보서비스 인력관리, 전보서비스 직무교육하기, 전보서비스 보안관리 ○ (사무자동화 프로그램 활용) 워드프로세서 프로그램 활용, 스프레드시트 프로그램 활용, 데이터베이스 프로그램 활용, 프레젠테이션 프로그램 활용 ○ (회계정보시스템 운용) 회계 관련 DB마스터 관리, 회계프로그램 운용, 회계정보 활용 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (전보 콜센터 운용) 이용자의 요구사항을 이해하고 확인하기 위한 문서화 능력, 고객정보 내용을 이해하고 수집, 분류할 수 있는 능력 ○ (전보서비스 업무관리) 인력관리 업무 추진 및 문서화 능력, 조직원들을 관리할 수 있는 능력, 보안관련 업무내용을 이해하고 확인하기 위한 문서화 능력 ○ (사무자동화 프로그램 활용) 사무자동화 프로그램 편집 능력, 전사적 자원관리 시스템 활용 기술 ○ (회계정보시스템 운용) 회계프로그램 활용 능력, 해당 거래에 대한 회계처리 능력, 문서작성 프로그램 활용 능력 			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (전보 콜센터 운용) 이용자의 요구사항을 확인하고 부가서비스를 제공하는 능력, 통신비밀보호법, 이용자의 전보 및 정보내용을 체계적인 기준에 따라 분류, 관리할 수 있는 정보 관리지식 ○ (전보서비스 업무관리) 전보업무의 전반적인 업무내용에 대한 지식, 교육훈련에 관한 지식, 보안 관련 법규 및 규정 등 ○ (사무자동화 프로그램 활용) 사무자동화 프로그램 편집 능력, 전사적 자원관리 시스템 활용 기술 ○ (회계정보시스템 운용) 계정과목 체계, 회계 관련 규정, 회계프로그램 운용, 재무제표 			
필요태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (전보 콜센터 운용) 고객의 요청에 대한 적극적인 수용, 원활한 의사소통 창출을 위한 의지, 고객 데이터베이스 보안 기술기준 준수 ○ (전보서비스 업무관리) 인력채용 및 관리에 대한 적극적인 태도, 공정성 유지, 보안교육에 대한 능동적 자세 ○ (사무자동화 프로그램 활용) 내부규정 준수, 문서작성 절차 지침 준수, 정확한 업무 처리 태도, 구성된 지원 의지, 부서원과의 팀웍 노력 ○ (회계정보시스템 운용) 법률 준수 태도, 적극적인 협업 태도, 회계 관련 규정 준수 태도 			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 정보능력, 기술능력, 조직이해능력, 직업윤리			
참고사이트	○ www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS학습모듈 검색			

○ 교육·전시, 아카데미 업무보조(기간제)

대분류	04. 교육·자연·사회과학		08. 문화·예술·디자인·방송	
중분류	02. 평생교육		01. 문화·예술	
소분류	02. 평생교육운영		01. 문화예술경영	
세분류 (능력단위)	02. 평생교육프로그램 운영·상담·교수 (11. 평생교육 인적자원 관리)	01. 평생교육프로그램 기획·개발·평가 (09 기관 프로그램 통합관리)	02. 문화예술행정 (05. 문화사업 기획)	02. 문화예술행정 (08. 문화공간운영)
주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 아카데미 및 기획전시 등 교육전시 사업 보조 ○ 문화예술힐링아카데미 사업 보조 			
직무수행 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ (평생교육 인적자원 관리) 학습자관리, 교강사관리, 자원봉사자 관리 ○ (기관 프로그램 통합관리) 프로그램군 분석, 프로그램 운영 모니터링, 프로그램 운영 현황 분석, 프로그램 개편 기획 ○ (문화사업 기획) 사업 기획, 사업 운영, 사업 평가 ○ (문화공간운영) 문화공간 기획, 공간프로그램 기획, 공간프로그램 운영 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (평생교육 인적자원 관리) 수강신청서 작성 기술, 선발수준과 선발기준 작성 기술, 출석부 작성 기술, 매체를 통한 알림과 통지 기술, 수료생 관련 자료의 효율적 분류 능력, 교강사 섭외 능력, 프로그램의 수정과 보완능력, 교강사 이력 DB관리, 지역자원 연계 능력, 의사소통 능력 ○ (기관 프로그램 통합관리) 문화예술 교육 프로그램 조사·분류, 프로그램 모니터링 기술, 프로그램 등록률·수료률·수익률·클레임 관리 ○ (문화사업 기획) 문화사업 관련 정책분석 능력, 문화예술단체 관리능력, 문화콘텐츠 선별능력, 평가결과 분석 능력 ○ (문화공간운영) 정책분석 능력, 공간분석 능력, 이해관계자 분석 능력, 환경분석 능력, 섭외 능력, 기획 능력, 개방적 의사소통, 이용자 중심 사고 			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (평생교육 인적자원 관리) 개인정보관련 법규, 잠재적 학습자의 특성과 요구에 대한 지식, 근로 기준법, 평생교육법, 교수학습 방법, 강의평가도구의 방법, 지도안 작성 지식, 자원봉사자 관리 ○ (기관 프로그램 통합관리) 문화예술 교육 프로그램 관련 지식, 모니터링보고서 관련 지식, 프로그램 운영 개선 ○ (문화사업 기획) 문화정책 및 동향에 대한 이해, 사업의 비전에 대한 이해, 예술단체·예술가에 대한 지식, 해당분야 전문가에 대한 지식 ○ (문화공간운영) 문화 공간에 대한 지식, 문화 공간 설비 및 장비에 대한 지식, 문화예술 트렌드에 대한 이해, 공공 예산에 대한 이해, 예술가에 대한 이해 			
필요태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (평생교육 인적자원 관리) 개인정보의 중요성 인식, 객관적이고 공정한 선정 능력, 적극적인 정보 전달 태도, 평가에 대한 객관적인 태도, 교육생의 요구를 적극적으로 수용하려는 의지 ○ (기관 프로그램 통합관리) 문화예술 교육 프로그램 구분의 치밀성, 전문화에 대한 태도, 학습자의 학습권 존중, 학습자 편의성 지향, 기관 교육프로그램의 운영개선 의지, 고품질의 학습기회 제공 의지 ○ (문화사업 기획) 전략적 사고, 추진력, 유연한 자세, 이용자 중심 사고, 분석적 사고 ○ (문화공간운영) 개방적 의사소통, 설득적 자세 			
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보능력, 기술능력, 조직이해능력 			
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS학습모듈 검색 			

(붙임 1)

자격사항 점수 기준표

구 분		자격사항	점수	배점기준
공 통	한국사		1	· 한국사 능력검정시험 3급
			2	· 한국사 능력검정시험 2급
			3	· 한국사 능력검정시험 1급
	한국어		1	· 한국어능력시험(KBS) 3급
			2	· 한국어능력시험(KBS) 2급
			3	· 한국어능력시험(KBS) 1급
	컴퓨터 활용능력		1	· 컴퓨터활용능력 2급
			2	· 컴퓨터활용능력 1급
	워드프로세서		1	· 워드프로세서 2급
			2	· 워드프로세서 1급
	정보처리		2	· 산업기사
			3	· 기사
	외국어			· 「외국어능력검정시험의 종류 및 기준점수」 참조
분야별 자격사항	행정· 비서	비서 자격증 (대한상공회의소 자격평가사업단)	1	· 비서 3급
			2	· 비서 2급
			3	· 비서 1급
	고객 지원	텔레마케팅관리사	3	· 텔레마케팅관리사(시행기관 : 한국산업인력공단)
		CS Leaders 관리사	3	· CS Leaders 관리사(시행기관 : 한국정보평가협회)
	교육 전시 업무보조, 아카데미 보조	문화예술교육사	2	· 문화예술교육사 2급
			3	· 문화예술교육사 1급
		평생교육사	1	· 평생교육사 3급
			2	· 평생교육사 2급
			3	· 평생교육사 1급

※ 자격사항 점수는 공통, 분야별 합산 최대 5점이 만점임

※ 공통사항은 자격사항별 최대 3개 이상 중복 불가

※ 분야별 자격사항은 중복 불가

외국어능력검정시험의 종류 및 기준점수

자격증 종류		기준점수					
		5	4	3	2	1	
영어	TOEIC		870	840	800	750	700
	TOEFL	PBT	590	575	560	545	530
		CBT	243	232	220	209	197
		IBT	91	86	81	76	71
	TEPS		452	424	396	368	340
	G-TELP(Level2)		88	83	77	72	65
	FLEX		800	757	714	671	625
독어	스널트(SNULT)		80	75	70	65	60
	플렉스(FLEX)		950	900	850	800	750
	독일어능력시험(Test DAF)		수준5		수준4		수준3
	괴테어학검정시험 (Goethe Zertifikat)		GZ C2		GZ C1		GZ B2
불어	스널트(SNULT)		80	75	70	65	60
	플렉스(FLEX)		950	900	850	800	750
	델프/달프(DELF/DALF)		DALF C2		DALF C1		DELF B2
러시아어	스널트(SNULT)		80	75	70	65	60
	플렉스(FLEX)		950	900	850	800	750
	토르플(TORFL)		3단계		2단계		1단계
중국어	스널트(SNULT)		80	75	70	65	60
	플렉스(FLEX)		950	900	850	800	750
	한어수평고시(신HSK)		6급 210점		6급 180점		5급 210점
일어	스널트(SNULT)		80	75	70	65	60
	플렉스(FLEX)		950	900	850	800	750
	일본어능력시험(JPT)		935	885	835	785	740
	일본어능력시험(JLPT)		N1 150점		N1 100점		N2 150점
스페인어	스널트(SNULT)		80	75	70	65	60
	플렉스(FLEX)		950	900	850	800	750
	델레(DELE)		C2		C1		B2

(붙임 2)

채용시험의 가산점

구분	가점대상	가산비율	비고 (증빙)
법정 가점	1. 「국가유공자등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조에 따른 취업지원 대상자	법정비율 (5%~10%)	취업지원 대상자 증명서
	2. 「독립유공자 예우에 관한 법률」 제16조에 따른 취업지원 대상자		
	3. 「5.18민주유공자 예우에 관한 법률」 제20조에 따른 취업지원 대상자		
	4. 「특수임무수행자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제19조에 따른 취업지원 대상자		
	5. 「보훈보상대상자지원에 관한 법률」 제33조에 따른 취업지원 대상자		
	6. 「고엽제후유의증 환자지원 등에 관한 법률」 제7조에 따른 취업지원 대상자		
특별 가점	7. 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」 제2조 및 시행령 제3조에 따른 장애인	5%	장애인 증명서
	8. 「의사상자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제13조에 따른 취업보호 대상자	5%	취업보호 기관의 확인서 등 증빙서류
기타 가점	9. 최종학교(대학원 이상 제외)의 주소가 부산광역시인 자	3% (서류전형)	졸업증명서

※ 증빙서류를 제출한 경우에 한하여 해당 가점 부여 ▷ 증명서는 면접전형 시 제출

※ 가점대상 항목 중복 시 최고 가산비율 1건만 가점 적용함