

구미소상공인종합센터 직원 모집

구미상공회의소 「구미소상공인종합센터」에서 근무할 직원에 대하여 다음과 같이 공개모집 하오니 전문성과 역량을 지니신 분들의 많은 응모를 바랍니다.

2026년 01월 08일

구미상공회의소 회장

1. 채용인원 : 1명

2. 채용형태 : 기간제 근로자 (육아휴직 대체인력)

※ 2026년 2월 2일.(월)부터 근무 예정

※ 계약기간 : 2026. 2. 2.~ 2026. 12. 31.(계약기간 만료 후 근로관계 종료)

※ 상기 계약 기간은 휴직자의 복직 상황에 따라 달라 질 수 있음.

3. 채용분야 및 담당직무

채용분야	채용인력	담당직무
팀원 (주임급)	1명	<ul style="list-style-type: none">• 소상공인 지원사업 운영 및 추진, 유관기관 지원사업 매칭• 소상공인 경영·창업 관련 교육 및 컨설팅 지원(세무·노무·마케팅)• 사업비 회계 및 지출, 그 밖의 행정 사무 업무 전반 등

4. 보수 : 사업비 한도내에서 협의 후 결정

5. 응모자격

① 공통요건 : 아래 요건을 충족하는 자

- 국가공무원법 제33조 각호의 결격사유에 해당되지 아니한 자
- 남자의 경우 병역을 필한 자 또는 면제 자
- 해외여행의 결격사유가 없는 자

② 자격요건 : 아래 요건을 충족하는 자

○ 필수조건 : 다음의 자격기준을 충족하는 자

구분	선발 인원	근무 기간	자격기준	비고
팀원 (주임급)	1명	11개월	- 학사학위 소지자 이상인 자	
우대 사항			- 소상공인 지원사업 실무 경험이 있는 자 - 정부 및 지자체 지원사업 공모 기획 및 추진한 경험이 있는 자	
공통 요건			- 채용공고일 기준 만 18세 이상인 자	

6. 채용절차

- 1차 심사 : 서류전형(합격자에 한하여 개별통지)
- 2차 심사 : 면접(합격자에 한하여 개별통지)

7. 제출서류

- 채용지원서 1부.(양식)
- 이력서 1부.(양식) * 증빙가능한 사항만 기재
- 자기소개서 1부.(양식)
- 직무수행계획서 1부.(양식, A4용지 3매 이내)
- 최종 학력 졸업증명서 1부.
- 주민등록초본 1부.(군 병역사항 기재)
- 경력증명서 각 1부.(해당자에 한함)
- 관련 자격증 사본.(해당자에 한함)

* 양식에 의거하여 작성 및 제출 요망(양식 외 작성 및 증빙 미비시 접수 불가)

* 이메일 접수 서류는 면접시 원본(자격 증빙 이외)제출

8. 접수방법 및 접수처

- 접수방법 : E-MAIL, 우편접수 또는 직접제출

구분	접수방법	비고
E-MAIL 접수	leejh2@korcham.net	
우편접수 또는 직접제출	(우39277) 경상북도 구미시 송정대로 120, 4층 구미소상공인종합센터	

- 접수마감 : 2026년 01월 19일.(월) 18:00까지 접수분에 한함

- 등기우편 접수는 마감일 도착분에 한함
- 이메일 제출서류는 면접시 원본 제출

- 문의처 : 구미소상공인종합센터 이지훈 선임 (054)715-6700

9. 기타사항

- 본 채용계획(전형일정 등)은 센터사정에 의하여 변경될 수 있으며
변경사항은 구미상공회의소 홈페이지 또는 개별연락을 통해 안내 예정임
- 기재된 내용이 허위로 판명된 경우에는 임용을 취소함
- 적격자가 없는 경우 채용하지 않을 수 있음
- 기타 사항은 운영기관(구미상공회의소) 인사규정에 의함

[붙임]

구미소상공인종합센터 채용 지원서		
지원분야		
성명	사진	
주민등록번호	※ 주민번호 뒷자리는 1번째 자리만 표기 (예) 901234-1*****	
주소		
연락처	(Home) (휴대폰)	(Office) (e-mail)
최종학력	(학교) (졸업년도)	(전공) (학위)
희망연봉	백만원	
본인은 구미상공회의소 직원 채용의 제반규정에 동의하며 이에 지원서를 제출합니다.		
2026. 1. . 지원자 (인)		
구미상공회의소회장 귀하		

[개인정보 수집 및 이용에 대한 안내]	
당사는 개인정보를 관리함에 있어서 『개인정보보호법』 및 『정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률』에서 규정하고 있는 책임과 의무를 준수하고 있습니다. 채용과 관련된 개인정보 수집 및 이용과 관련하여 다음의 몇가지 사항을 안내하여 드리오니, 관련내용을 숙지하신 후 해당 내용에 동의하여 주시기 바랍니다. 귀하께서는 이에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 동의가 없을 경우 채용에 필요한 최소한의 개인정보 수집이 불가능하므로 정상적인 채용전형 진행이 불가능 할 수 있음을 알려드립니다.	
◆ 수집항목(입사지원 관련 항목) : 이름, 사진, 실제생일, 주소, 일반/휴대 전화번호, 이메일, 학력사항 일체, 어학 및 자격증 취득사항, 병역사항, 장애 및 보훈사항, 근무경력, 가족사항 및 기타 신상사항 등	
◆ 개인정보 수집방법 : 입사지원서 작성	
◆ 개인정보 수집목적 : 입사지원 정보 확보, 지원자 문의 응대, 지원자 식별, 전형결과 및 채용 변경사항 안내	
◆ 보존항목 : 입사지원서에 기재한 내용 일체, 첨부된 파일의 정보(사진, 증명서 등)	
<input type="checkbox"/> 상기 개인정보 수집 및 이용에 관한 내용을 읽었으며, 동의합니다. (인)	
[민감정보 수집 및 이용에 대한 동의]	
회사는 채용 이력 관리, 가산점 부여 및 업무적임자 판단을 위해 아래와 같은 민감정보를 수집 및 이용합니다.	
• 민감정보 수집 및 이용목적 : 채용전형 진행	
• 수집하는 민감정보의 항목 : 병역사항, 장애 및 보훈사항, 신상사항 등	
<input type="checkbox"/> 상기 민감정보 수집 및 이용에 관한 내용을 읽었으며, 동의합니다. (인)	

이력서

사진	성명	한글	생년월일	
		한자		
	휴대폰		e-mail	
	주소			
학력	기간	학교명 (고교 이상)		전공 (학위)
경력	기간	근무처 (부서)	직위(급)	업무내용
자격사항	취득년월일	자격·면허증		시행처
<p>위에 기재한 사항은 사실과 틀림이 없습니다.</p> <p>2026년 1월 일</p> <p>성명 : (인)</p>				

자 기 소 개 서

지원 동기

자격사항 및 경력사항 (상세하게 기록)

업무추진계획

ex) 직무수행계획서(별도양식없음)

작성요령

– 특별한 양식 없이 지원자가 자유롭게 작성하되, 해당 관련 사업의 동향 및 전망 포함, 해당 사업 목표, 추진전략, 수단, 방법, 추진일정 등이 포함되도록 작성함

기타사항

※ 상기양식에 의거 A4(1 ~ 5매)로 작성하시기 바랍니다.

<별첨>

직무수행계획서

- 양식 : 별도 양식 없음
- 작성요령
 - 특별한 양식 없이 지원자가 자유롭게 작성하되, 해당 소상공인 등 관련 사업의 동향 및 전망 포함, 해당 사업 목표, 추진전략, 수단, 방법, 추진일정 등이 포함되도록 작성함
 - 분량은 A4용지 1~3매 이내로 작성