

【한국벤처투자 직무설명자료: 일반행정】

채용분야	일반 행정	분류 체계	대분류		02. 경영·회계·사무								20 정보통신		NCS 미개발 직무	
			중분류		01 기획사무		02 총무·인사			03 재무·회계			01 정보기술			
			소분류		01 경영기획	01 총무	02 인사		03 일반사무	01 재무	02 회계		03 정보기술운영			
			세분류		02 경영평가	01 총무	01 인사	02 노무관리	02 사무행정	01 예산	02 자금	01 회계	02 세무	01 IT시스템관리		
주요사업	○ 한국벤처투자는 중소기업 및 벤처기업의 성장·발전을 위한 벤처기업 육성에 관한 특별조치법에 의거, 정부가 설립한 모태펀드(Korea Fund of Funds)를 운영하는 투자관리전문기관이다. 모태펀드는 중소기업 및 벤처기업에 대한 투자를 목적으로 설립된 출자조합으로, 국내외 벤처캐피탈에 출자하고 있다.															
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영평가) 01. 경영평가계획 수립, 02. 경영평가관련 정보수집, 03. 경영평가범위 설정, 04. 경영평가방법 설정, 05. 경영평가도구 개발, 06. 경영평가활동 수행, 07. 경영평가 결과 보고서 작성, 08. 경영평가 모니터링, 09. 경영평가 사후관리 ○ (총무) 01. 사업계획수립, 03. 부동산관리, 06. 용역관리, 10. 총무보안관리 ○ (인사) 01. 인사기획, 02. 직무관리, 03. 인력채용, 04. 인력이동관리, 05. 인사평가 ○ (노무관리) 01. 노사관계 계획, 02. 노사관계 교육훈련, 09. 노사관계 개선 ○ (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 데이터관리, 04. 사무자동화 관리운영, 05. 사무행정 회계처리, 06. 회의 운영·지원, 07. 사무행정 업무관리 ○ (예산) 01. 예산 편성지침 수립, 02. 부문예산 수립, 03. 연간종합예산수립, 04. 추정재무제표 작성, 05. 확정예산운영, 06 예산실적관리, 07. 예산위험관리 ○ (자금) 01. 자금계획 수립, 02. 자금조달준비, 03. 자금조달, 04. 자금운용, 05. 자금정보제공, 06. 재무위험관리, 07. 성과분석 ○ (회계) 01. 전표관리, 02. 자금관리, 04. 결산관리, 05. 회계정보 시스템 운용, 07. 회계감사 ○ (세무) 01. 전표관리, 02. 결산관리, 05. 부가가치세 신고, 07. 법인세 신고, 08. 지방세 신고, 09. 기타세무 신고 ○ (IT 시스템관리) 01. IT 시스템 운영기획, 03. IT 시스템 서비스 수준관리, 04. IT 시스템 통합관리, 06. HW 운영관리, 07. NW 운영관리, 08. DB 운영관리, 09. 보안 운영관리, 10. IT 시스템 사용자 지원 ○ (사업계획수립) 중장기전략계획 수립, 비전수립 ○ (홍보) 국회대응, 정부부처 대응, 언론기관 대응 															
직무내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영평가) 경영평가는 조직의 지속적 성장을 위하여 경영목표에 따른 평가기준을 마련하고, 일정기간 동안 조직이 수행한 성과를 이 기준에 따라 분석/정리하여 보고하는 일이다. ○ (총무) 총무는 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행하는 일이다. ○ (인사) 인사는 조직의 목표 달성을 위해 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무조사 및 직무 분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선 및 운영하는 업무를 수행하는 일이다. ○ (노무관리) 노무관리는 사용자와 근로자(노동조합)간의 협력적 노사관계구축을 위한 경영활동으로 노사관계 계획, 단체교섭, 노동쟁의 대응, 노사협의회 운영, 근로자 고충처리, 노사관계 개선 등을 수행하는 일이다. ○ (사무행정) 사무행정은 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일이다. ○ (예산) 예산은 조직이 목표로 하는 경영성과를 효과적으로 달성하기 위한 미래의 경영활동을 계량화하는 것으로 일정기간 예상되는 수익과 비용을 편성하고 집행하며, 통제하는 일이다. ○ (자금) 자금은 예산계획에 따라 기업의 영업, 투자, 재무 활동을 수행할 수 있도록 필요 자금의 계획 수립, 조달, 운용을 하고 발생 가능한 위험 관리 및 성과를 평가하는 일이다. ○ (회계) 회계는 기업 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보 															

	<p>를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 일이다.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (세무) 세무는 기업의 활동을 위하여 주어진 세법범위 내에서 조세부담을 최소화 시키는 조세전략을 포함하고 정확한 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고·납부 하는 일이다. ○ (IT 시스템관리) T시스템관리는 시스템을 안정적이고 효율적으로 운영하고 관리하기 위하여 하드웨어 및 소프트웨어의 지속적 점검과 모니터링을 통해 제시된 제반 문제점들을 분석하여 사전 예방활동 및 발생된 문제에 대해 적절한 조치를 수행하는 일이다. ○ (사업계획수립) 한국벤처투자의 중장기전략계획을 수립하고 비전을 수립하는 일이다. ○ (홍보) 국회 및 정부부처, 언론기관에 대응하는 대외적인 일이다.
전형방법	○ 서류전형 → 필기전형 → 면접 1차 → 면접 2차 → 신원조회 → 신체검사 → 최종입사
자격요건	○ 직원채용 결격사유에 해당하지 않는 자
우대자격	○ 한국공인회계사, 변호사 등 한국벤처투자의 직무수행에 적합한 유관 자격증 우대
필요지식	회사의 경영비전·전략과제, 경영평가의 목적·기준·SWOT분석의 이해, 경영환경 분석, 경영평가 방법론, 경영평가 절차, 경영평가 사례, 정보수집 방법론, 재무상태표 분석, 재무평가 방법론, 손익계산서 분석, 고객만족과 관련된 서비스 품질 체계, 문서작성법, 표준계약서 작성, 복리후생 제도 운영, 복리후생 시설 관리, 보안규정, 타사 사례 현황에 대한 지식, 전략적 인적자원관리, 인사규정, 채용기법, 면접기법, 인력운영계획 수립, 평가기법, 역량모델링, 교육설계법, 임금관리에 대한 전반적인 지식, 노사협의회 운영규정, 위원회 운영방안, 조직행동론, 노동법, 예산운영지침, 예산관리규정, 예산관리지침, 중·장기전략, 재무제표, 회계원리, 회계 관련 규정, 회계프로그램 운용, 계정과목에 대한 지식, 매입처별/매출처별 세금계산서 합계표 작성 방법, 과세되는 용역의 공급 범위, 세액 공제 대상 및 공제되지 않는 세액, 홈택스 전자신고 규정, 사업소득 세무조정 관련 법령에 열거한 결산조정과 신고조정 항목, 수정신고 및 경정 등의 청구의 요건과 절차, 각 세법에서 정하는 경정 등의 청구 특례에 대한 지식, IT 요소기술에 대한 지식, 정보통신 장비에 대한 기본 지식, 하드웨어/네트워크/소프트웨어 구조 관련 개념, 서버/네트워크/소프트웨어 관리 방법, 데이터베이스 관리시스템 운영관리 지식, 장애관리 절차에 대한 개념, 오류나 예외 상황 발생 시 적절한 조치 기법 등 한국벤처투자의 일반행정 직무를 수행하기 위해 필요한 필요지식
필요기술	평가분석 활용기술, 프레젠테이션 기법, 커뮤니케이션 스킬, 정보수집기술, 재무 DB사용법, 재무제표 분석기술, 통계패키지 사용법, 스프레드시트 사용법, 평가유형별 평가도구 선정 능력, 보고서 작성기술, 문서작성기술, 의사소통기술, 정보수집기술, 컴퓨터활용기술, 문서작성능력, 직무기술서 작성 기술, 인터뷰스킬, 프레젠테이션기술, 커뮤니케이션기술, 분석력, 기획력, 평가기술, 전자인사관리시스템 활용능력, 의사소통기술, 회의운영기술, 문서작성기술, 조정기술, 관계관리기술, 벤치마킹기술, 예산프로그램 활용능력, 스프레드시트 활용능력, 예산안 보고서 작성능력, 예산운영지침 활용능력, 재무제표 분석능력, 예산 별 조정안 도출능력, 보유자원 현황 분석능력, 계정과목별 명세서 작성 능력, 기업실무에 적용되는 회계 관련 규정, 회계프로그램 활용 능력, OA 관련 프로그램, 세금계산서 발급능력, 세무정보시스템 운용능력, 세무정보시스템을 활용한 전자신고 방법 및 오류점검능력, 관련 응용프로그램 설치, 보안패치 및 업그레이드 관련 기술, 장애 발생 시 적절한 복구 조치 능력, 파일시스템 운영 능력, 네트워크 관리 기술, IT 운영환경에 필요한 요소 기술, 해외사업 관련 업무를 성공적으로 수행하기 위해 요구되는 일정 수준의 어학능력 등 한국벤처투자의 일반행정 직무를 수행하기 위해 필요한 필요기술
직무수행 태도	공정성 확보 노력, 주도적 업무 처리, 논리적 사고, 경영목표의 전략적 이해, 주도적 자세, 적극적 의사소통 자세, 주인의식, 분석적 사고, 전략적 사고, 목표지향적 사고, 경영자적 마인드, 도전정신, 객관적 평가 자세, 종합적 관점, 경청을 위한 수용적 자세, 객관적 태도, 공정성 유지, 일관성, 분석적 태도, 전체적 사고, 정확성, 효율성, 세심한 관찰, 치밀하고 꼼꼼한 자세, 서비스 자세, 타 부서와 협업적 태도, 비용절감 노력, 보안의식, 윤리의식, 안전의식, 제도 실행의 공정성, 고객지향성, 정확성, 전략적 사고, 분석적 태도, 객관적 태도, 윤리의식, 개방적 의사소통, 열린 마음, 준법정신, 경청, 성실성, 공정성, 법률을 세심하게 검토하는 자세, 적극성, 규정·지침을 쉽게 설명하는 태도, 정확한 작성을 위한 적극적 태도, 경영자적 자세, 타 부서와의 협업적 태도, 예산에 대한 정확성을 기하려는 자세, 사업예산과 사업내용을 이해하고 예산을 수립하려는 자세, 회계 관련 규정 준수 태도, 법률 준수 태도, 적극적 협업 태도, 신속성, 판단력, 수리적 정확도를 기하려는 자세, 세법에 대한 세심하고 주의 깊은 태도, 정확한 업무 태도, 관련부서 및 거래처와의 원만한 업무협조 태도, 적극적 태도, 신고 및 납부기한 준수 태도 등 한국벤처투자의 일반행정 직무를 수행하기 위해 필요한 직무수행태도
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리
참고사이트	○ www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS. 학습모듈 검색