

NCS 기반 채용 직무기술서(2)

채용 분야	일반직 (사무행정)	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획	01.경영기획 02.경영평가
02.총무·인사	02.홍보·광고	01.기업홍보 02.사무행정				
03.재무·회계	03.일반사무	01.예산 01.회계·감사				
	01.재무 02.회계					
창투원 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기술창업기업의 발굴, 보육, 투자 등 전주기 체계적 지원 ○ 지역 내 벤처기업의 혁신성장을 위한 투자생태계 구축 ○ 기술창업투자 인프라 확충 및 글로벌 창업 허브 조성 ○ 국내외 창업기업과 투자자간 네트워크 구축 및 협력생태계 조성 등 					
직무 수행 내용	<p>○ 주요 직무 및 역할</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 인사, 예산, 재무, 홍보, 성과관리 등 경영 지원 업무 ○ 업무 수행을 위한 각종 문서 작성·관리, 업무와 관련된 데이터를 수집·분석, 회의 운영·지원 및 사무 행정·환경관련 업무 수행 ○ 기관 내부 운영을 위한 행사, 비품, 문서·인장, 복리후생 등 종합적 업무 수행 ○ 월별 지출금 지급 및 지출회계 처리 업무 ○ 기업 및 조직 내·외부의 효율적인 의사결정을 위한 유용한 정보 제공, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 업무 수행 					
	<p>○ 세부 직무 수행 내용</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 사업목표 달성을 위한 전략 수립, 최적의 자원을 효율적으로 배분, 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무 ○ 조직 구성원들이 원활하게 업무를 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리 ○ 회계관련 규정 준수 및 회계 등 서류 검토 등 지출 업무 ○ 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 업무 지원 및 관리 업무 ○ 운영 목표 달성을 위해 인적 자원을 관리하는 업무 					
전형 방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 적격심사(결격사유 등) → 채용					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지원사업 계획 수립 및 집행, 신규사업 기획, 예산관리 ○ 평가계획 수립, 경영실적 분석, 이해관계자 관리, 언론홍보 ○ 문서작성, 문서관리, 데이터관리, 사무행정업무관리 ○ 프로젝트 통합관리, 자원관리 					
일반 요건	연령	○ 무관				
	성별	○ 무관				
교육 요건	학력	○ 무관				
	전공	○ 무관				

경력요건	○ 채용공고문 참조
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 재무회계 이론, 핵심성과지표에 대한 개념, 중장기·연간 사업별 경영계획, 중장기·연간 사업계획 추진전략, 내부·외부 환경 분석, 사업성분석과 경영전략의 주요 이론, 자료 조사·분석 방식에 대한 원리, 사업평가의 결과분석 방법론, 예산회계법, 예산 편성지침, 관리회계 개념·원칙 ○ 경영평가 방법론, 경영평가 절차, 경영계획론, 기초통계, 조사방법론 ○ 언론의 종류별 특성, 언론사의 구조, 홍보방법, 인터뷰 기법 ○ 문서기안절차, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서분류 방법, 개인정보보호법 ○ 프로젝트 기획 및 관리 방법론, 자원관리, 의사소통관리 등
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 경영환경 분석기법, 성과관리 기법, 핵심성과지표 설정 기법, 사회조사 방법론, 기획서 작성 기술, 통계 처리·분석 기법, 결과 보고서 작성 기술 ○ 프레젠테이션 능력, 평가분석(SWOT 등) 활용기술, 스프레드시트 사용기술, 타당성 검증 기법(효과·가능성 검토), 사업계획서 작성 기법 ○ 홍보매체 선택능력, 관계구축 능력, 개선안 도출능력 ○ 문서기안능력, 의사표현 능력, 문서분류 능력, 데이터의 활용 능력 ○ 프로젝트 관리 계획 수립 능력, 결과보고서 작성기술, 사업추진 단계를 설정할 수 있는 능력 ○ 회의운영 스킬, 대화 및 설득 기술
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지속적인 확인·검토 자세, 부서 간 의사소통을 원활하게 진행하려는 자세, 데이터를 바탕으로 한 분석적 사고, 수리적 정확성을 기하려는 자세, 문제해결을 위한 적극적인 태도, 회계기준법 준수에 대한 의지 ○ 일관성을 유지하려는 목표 지향적 자세, 다양한 의견 수렴을 위한 열린 자세, 경청을 위한 수용적 자세, 타당한 검증을 위한 객관성 유지 ○ 상황대응의 민첩성, 피드백에 대한 수용성, 문제점에 대한 개선의지 ○ 적극적 정보수용 의지, 업무규정 준수, 문서보안 준수, 미리 계획하고 준비하는 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도 ○ 프로젝트 목표 달성 노력, 이해관계자와의 원활한 의사소통 태도 ○ 협력적 태도, 공정한 평가와 보상을 위한 사실 지향 및 객관적 마인드, 자료나 사실에 근거한 판단과 관련된 논리성, 윤리의식 ○ 협업하려는 자세, 전략적 접근을 존중하는 태도
필요 자격	○ 채용공고문 참조
기초 능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리 등
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ NCS 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색 ○ 부산기술창업투자원 채용 홈페이지 http://bsa.saramin.co.kr