

비정규직 직무기술서 [사무(4직급)]

채용직무	대체인력
근 무 지	○ 한국전력공사 구미지사(경상북도 구미시 백산로 166)
직무수행 내 용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전략, 예산관리, 조직·정원관리, 평가관리, 홍보, 감사, 법무 관련업무 ○ 인력관리, 교육훈련 등 인사 관련 업무 ○ 급여, 복리후생, 보안 및 소방 등 노무 관련 업무 ○ 전기사용신청 접수, 공급방안 검토, 고객서비스 활동 ○ 검침, 전기요금 조정, 수납, 미수금 관리 등 수금 관련 업무 ○ 수요관리(수요분석, 수요개발) 및 전력거래 업무 ○ 출납, 유가증권 관련 회계업무 및 국내외 차입금 관련 자금업무 ○ 재무제표 작성 등 결산업무, 국세 및 지방세 관련 세무업무 ○ 부동산 관리, 용지 관리 등 자산 관리 ○ 자재수급, 재고관리, 공급자 관리, 자재 시험관리 등 자재 업무 ○ 물가조사, 자재 구매, 공사 및 용역계약 등 계약 관련 업무 ○ 해외사업개발 및 운영 관련 업무(발전, 원자력, 신재생, 자원 등)
필수자격	○ 필수자격 없음
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영·경제) 경영환경 분석, 경영평가 방법론, 경영계획 수립 관련 이론, 마케팅 및 HRD 관련 지식, 전력 산업 트렌드 및 신재생에너지 기초 지식 ○ (회계) 기초 회계원리, 계정관리에 관한 지식, 재산세·부가세·법인세 재무제표 등 세무 관련 기초 지식 ○ (행정) 문서 작성·관리·기안 규정에 관한 지식, 업무 규정에 관한 지식 ○ (법률) 규정의 해석에 필요한 법규 일반 지식, 채권관리 지식, 부동산 관련 법규, 소송 관련 법률
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개념적·분석적 사고능력, 기획력, 고객 니즈 파악 및 대응 기술 ○ 유관 부서 간 의견 조정 스킬, 설득 및 협상 기술 ○ 프로세스 관리 능력, 커뮤니케이션을 위한 문서화 능력 ○ 보고서 등 문서작성 및 관리 기법 ○ 문서작성·통계처리·인터넷 검색 등을 위한 컴퓨터 활용 능력 ○ 피벗·기본함수 등 통계프로그램 활용 능력, 법규 이해·활용능력 ○ 비즈니스 영문 레터 작성 및 비즈니스 영어 회화 구사 능력
직무수행 태 도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 세밀한 일처리 태도, 고객의 요청에 적극적으로 대응하려는 노력 ○ 효율적 시간 관리, 정보 수집·관리 노력, 업무 네트워크 형성 노력 ○ 문제 해결 및 환경 변화에 적극적으로 대처하려는 태도 ○ 개선 및 혁신을 추구하는 태도 ○ 공동의 목표를 위해 적극적으로 협조하려는 태도 ○ 약관·지침을 준수하려는 의지, 청렴하고 공정한 업무 처리 태도