

[붙임 1] 직무기술서

채용분야	지방상수도 고객관리								
직무환경	<table><tr><td>근무예정지</td><td>모집인원</td><td>근무지역</td></tr><tr><td>K-water 나주수도지사</td><td>1명</td><td>전남 나주시</td></tr></table>			근무예정지	모집인원	근무지역	K-water 나주수도지사	1명	전남 나주시
근무예정지	모집인원	근무지역							
K-water 나주수도지사	1명	전남 나주시							
직무내용	□ 요금 총괄 업무 수행 - 매월 부과 및 조정 자료 나주시 제출 - 자동이체 접수 처리 및 수납처리 조정 - 상하수도 요금 및 물이용부담금 결산 및 통계자료 시행 - 수납처리 및 수납 오류건 정정, 청구 파일 생성 - 다세대 수용가 감면 사용량 확인 및 시스템 등록 - 요금과다, 누수안내문 등 홍보문 제작, 배포 - 이사정산, 검침자료 변경 등 요금 재조정 처리 - 이중수납, 과오납 등 환불처리 - 요금 고지 및 청구결과 등 SMS 발송 - 요금 불만 고객 응대 □ 검침 총괄업무 수행 - 당월 검침자료 생성 후 PDA 다운로드 시행, 오류 확인 - 검침 오류율 저감을 위한 검침 이상 의심 자료 생성 및 수정 - 사용량 요청 등 지자체 요청자료 생성 및 회신 - 검침 편의성 제공을 위한 검침순서 변경, 검침구역 조정 시행								
필요능력	- 필요지식 : 수도법, 수도급수조례 등 관련 법령 등 - 필요기술 : 문서작성능력, 인터뷰 및 커뮤니케이션 기술 등 - 직무수행태도 : 분석적 태도, 조정능력, 공정성, 설득력, 협업적 태도, 정확성, 윤리의식 등 - 직업기초능력 : 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 직업윤리								
필요자격	- 자격사항 : 별도 요구사항 없음								