

## 【NCS기반 채용 직무설명서】

한국남부발전(주)					
채용 분야	사무				
분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류	
	02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획	
		02. 총무·인사	02. 인사·조직	01. 인사 02. 노무관리	
		03. 재무·회계	01. 재무	01. 예산 02. 자금	
기관 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전기를 생산하여 판매하는 전기공급업을 영위</li> <li>○ 전력자원의 개발 및 판매를 통한 안정적 전력공급에 기여</li> <li>○ 신규 발전소 건설, 신재생에너지 사업</li> <li>○ 해외 발전회사의 발전설비 운영 및 유지보수</li> </ul>				
NCS기반 전형절차	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1단계(NCS기반 서류전형) : 직무능력기반 입사지원서 심사</li> <li>○ 2단계(NCS기반 필기전형) : 인성검사, 직무기초지식 평가, NCS기반 직무능력평가, 한국어 및 영어 시험</li> <li>○ 3단계(NCS기반 면접전형)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1차 면접(발표, 토론, 역량면접 - 직업기초능력 및 직무수행능력 검증)</li> <li>- 2차 면접(인성 및 조직적합성 검증)</li> </ul> </li> <li>○ 4단계 : 신체검사 및 신원조회</li> </ul>				
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리, 조직이해능력</li> </ul>				
경영기획	능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 03. 경영계획 수립</li> <li>○ 07. 경영실적 분석</li> </ul>			
	직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무</li> </ul>			
	필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시장환경 동향</li> <li>○ 사업별 목표관련 평가 기준</li> <li>○ 중장기, 연간 사업계획 추진 전략 / 사업별 경영계획</li> <li>○ 경영전략과 사업 핵심 활동</li> <li>○ 경영정보시스템의 개념</li> </ul>			
	필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기획서 작성 능력</li> <li>○ 경영환경 분석 능력</li> <li>○ 지표별 실적추이 분석 능력</li> <li>○ 사업별 자원배분 능력(다각화, 전략적 제휴, 인수합병 등)</li> </ul>			
	직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 적극적 의사소통 태도</li> <li>○ 원칙 및 기준을 준수하려는 태도</li> <li>○ 업무처리에 있어 정확성을 기하려는 태도</li> <li>○ 주인의식과 책임감 있는 태도</li> <li>○ 도전적 목표설정 태도</li> </ul>			

인사	능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 01. 인사기획</li> <li>○ 02. 직무관리</li> <li>○ 03. 인력채용</li> <li>○ 04. 인력이동관리</li> <li>○ 05. 인사평가</li> <li>○ 07. 교육훈련운영</li> <li>○ 09. 급여지급</li> <li>○ 10. 복리후생관리</li> </ul>
	직무수행내용	○ 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 업무
	필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전략적 인적자원관리에 관한 지식</li> <li>○ 관련 법률에 관한 지식(근로기준법, 소득세법, 사회보험법 등)</li> <li>○ 직무평가법에 관한 지식</li> <li>○ 교육과정설계방법에 관한 지식</li> <li>○ 인사제도설계법에 관한 지식</li> </ul>
	필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련 프로그램 활용 능력</li> <li>○ 문서작성 능력</li> <li>○ 인터뷰 기술</li> <li>○ 비전 및 중장기 사업전략 분석 능력</li> <li>○ 환경 분석 능력</li> </ul>
	직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통 태도</li> <li>○ 업무처리에 있어 정확성을 기하려는 태도</li> <li>○ 경청하는 태도</li> <li>○ 협업적 태도</li> </ul>
노무관리	능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 05. 단체협약이행</li> <li>○ 07. 노사협의회 운영</li> <li>○ 08. 위원회 운영</li> </ul>
	직무수행내용	○ 사용자와 근로자(노동조합)간의 협력적 노사관계구축을 위한 경영활동으로 노사 관계 계획, 단체교섭, 노동쟁의 대응, 노사협의회 운영, 근로자 고충처리, 노사 관계 개선 등을 수행하는 업무
	필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련 법률에 대한 지식(근로기준법, 노동법 등)</li> <li>○ 인사제도에 관한 지식</li> <li>○ 단체협약에 관한 지식</li> <li>○ 근로자 참여 및 협력증진에 관한 지식</li> <li>○ 조직행동론에 관한 지식</li> </ul>
	필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 문서작성 능력</li> <li>○ 인터뷰 기술</li> <li>○ 상담기술</li> <li>○ 이해관계자 설득을 위한 발표 능력</li> <li>○ 조정 및 협상기술</li> </ul>
	직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 원칙 및 기준을 준수하려는 태도</li> <li>○ 의사소통 태도</li> <li>○ 경청하는 태도</li> <li>○ 성실한 태도</li> <li>○ 이견 조율을 위한 설득적 태도</li> <li>○ 적극적인 태도</li> <li>○ 주의 깊게 관찰하려는 태도</li> </ul>

예산	능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 01. 예산편성지침 수립</li> <li>○ 03. 연간 종합예산 수립</li> <li>○ 04. 추정재무제표 작성</li> <li>○ 05. 확정 예산 운영</li> <li>○ 06. 예산 실적 관리</li> </ul>
	직무수행내용	○ 조직이 목표로 하는 경영성과를 효과적으로 달성하기 위한 미래의 경영활동을 계량화하는 것으로 일정 기간 예상되는 수익과 비용을 편성하고 집행하며 통제하는 업무
	필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 예산 운영 및 관리 규정/지침에 대한 이해</li> <li>○ 회계 관련 지식(회계원리, 회계 시스템, 관리회계, 재무회계 등)</li> <li>○ 계정과목 분류 및 정의에 관한 지식</li> <li>○ 환경 분석 방법에 관한 지식</li> </ul>
	필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련 프로그램 활용 능력</li> <li>○ 관련 보고서 작성 능력(예산안 보고서, 재무제표 작성, 포괄손익계산서 작성 등)</li> <li>○ 수리 능력</li> <li>○ 재무제표 분석 능력</li> <li>○ 정보검색 기술 능력</li> </ul>
	직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 협력적 태도</li> <li>○ 이견 조율을 위한 설득적 태도</li> <li>○ 업무처리에 있어 정확성을 기하려는 태도</li> <li>○ 원칙 및 기준을 준수하려는 태도</li> <li>○ 문의사항에 대한 응대 자세</li> </ul>
자금	능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 01. 자금계획 수립</li> <li>○ 02. 자금조달</li> <li>○ 03. 자금운용</li> <li>○ 05. 재무위험관리</li> <li>○ 06. 성과 분석</li> </ul>
	직무수행내용	○ 예산계획에 따라 기업의 영업, 투자, 재무 활동을 수행할 수 있도록 필요 자금의 계획 수립, 조달, 운용하고 발생 가능한 위험 관리 및 성과를 평가하는 업무
	필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 회계(재무제표, 재무분석, 재무활동의 개념, 재무관리, 기업회계 기준 등)관련 지식</li> <li>○ 관련 법률에 관한 지식(법인세법, 특별부가법, 회사법, 자금조달 관련 세법 등)</li> <li>○ 현금흐름의 적정성 평가를 위한 관련 지식</li> <li>○ 자금조달법(비용산출법)에 관한 지식</li> </ul>
	필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련 프로그램 활용 능력</li> <li>○ 분석 능력(현금흐름 적정성 분석, 수익률 비교분석, 자금조달비용 비교분석, 실적 분석 등)</li> <li>○ 자금계획서 작성 능력</li> <li>○ 회계처리능력</li> <li>○ 수리적 사고 능력</li> <li>○ 자금 운영 기술</li> </ul>
	직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 협력적 태도</li> <li>○ 업무처리에 있어 정확성을 기하려는 태도</li> <li>○ 원칙 및 기준을 준수하려는 태도</li> <li>○ 관련 이해관계자들과의 관계를 유지하려는 자세</li> </ul>
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a></li> </ul>	