

## 【NCS기반 채용 직무기술서】

한국남부발전(주)				
채용 분야	사무담당원(부속실)			
분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
		02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무
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 면접전형) : NCS 기반 경험, 직무역량, 인성 및 조직적합성 평가</li> <li>○ 3단계 : 신체검사 및 신원조회</li> </ul>			
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 직업윤리, 조직이해능력</li> </ul>			
능력단위	(비 서) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 01. 경영진 지원업무</li> <li>○ 02. 경영진 일정관리</li> <li>○ 03. 응대업무</li> </ul> (사무행정) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 01. 자료관리</li> <li>○ 02. 사무행정 업무 관리</li> <li>○ 03. 그룹웨어 활용</li> </ul>			
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 조직과 경영전반에 관한 지식, 사무기술정보, 의사소통능력을 갖추어 경영진을 보좌하고 조직 내·외부에서 필요하거나 요청하는 업무를 지원·관리하는 일</li> </ul>			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사무업무 관리 지식</li> <li>○ 일정관리에 대한 정보</li> <li>○ 전화응대 원칙</li> <li>○ 직제규정 및 부서 업무분장 내용</li> <li>○ 전자문서 작성 규칙</li> </ul>			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일정표 작성 기술</li> <li>○ 그룹웨어 활용 기술</li> <li>○ 자료정리 능력</li> <li>○ 사무기기 활용 능력</li> <li>○ 업무파악 능력</li> </ul>			
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통 태도</li> <li>○ 업무에 협조하려는 태도</li> <li>○ 업무에 성실하게 임하는 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> <li>※ 본 직무기술서는 국가직무능력표준에 따라 당사의 채용 직무를 요약하여 표현한 자료이며, 세부 내용은 상기 사이트를 참고하시기 바랍니다.</li> </ul>			